



Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Jacuizinho

Rua Eloí Tatim da Silva, 407 - Fone (55) 3629-1087 - CNPJ 04.217.901/0001-90

**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 006/2023**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 015/2023.**

**NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2023**

**TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM**

**CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE TÉCNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO E APOIO TÉCNICO DE ATIVIDADES DE INFORMÁTICA PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUIZINHO.**

O **MUNICÍPIO DE JACUIZINHO, Estado do Rio Grande do Sul**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob Nº 04.217.901/0001-90, com sede na Avenida Eloí Tatim da Silva, nº 407, centro, na cidade de Jacuizinho/RS – CEP 99.457-000, representada Pelo Prefeito Municipal, Sr. **DINIZ JOSÉ FERNANDES**, torna público, para o conhecimento dos interessados, que se encontra aberta o Procedimento Licitatório Nº **015/2023** na Modalidade de **Pregão Presencial Nº 003/2023**, do tipo **Menor Preço por Item**, e que **às 14hs00min do dia 09 de fevereiro de 2023**, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Jacuizinho-RS, localizada no endereço acima mencionado, se reunirão, em Sessão Pública, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio **CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE TÉCNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO E APOIO TÉCNICO DE ATIVIDADES DE INFORMÁTICA PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUIZINHO.**, conforme descrito na Cláusula 01 – Do Objeto, deste Edital, processando-se esta Licitação nos termos da Lei Federal Nº 10.520 de 17 de julho de 2002, e do Decreto Municipal Nº 022/2010 de 25 de maio de 2010, com aplicação subsidiária da Lei Federal Nº 8.666/93 com suas alterações posteriores.

### **1 - DO OBJETO:**

1.1. Constitui objeto da presente licitação **CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE TÉCNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO E APOIO TÉCNICO DE ATIVIDADES DE INFORMÁTICA PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUIZINHO**, conforme descrição constante do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

#### **Observações:**

- a)** O(s) serviços(s) ofertado(s) deverá(ão) apresentar boa qualidade;
- b)** Não será(ão) aceito(s) serviços(s) diferente(s) do(s) ofertado(s);
- c)** A nota fiscal do(s) serviços(s) deverá ser entregue sempre ao completar 30 (trinta) dias de execução dos serviços, acompanhada do relatório de prestação de serviço que deverá conter as datas e horários, das prestações de serviços, presenciais e remotas.
- d)** O(s) serviços(s) licitado(s) deverá(ão) obrigatoriamente ser entregue(s) conforme descrito(s) no Edital.



Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Jacuizinho

Rua Eloí Tatim da Silva, 407 - Fone (55) 3629-1087 - CNPJ 04.217.901/0001-90

e) O(s) serviço(s) licitado(s) deverá(ão) ser realizados na sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Jacuizinho, bem como em todas suas extensões como Secretaria Municipal de Saúde, Assistência Social, CRAS, Conselho Tutelar, Correio

### **2 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:**

**2.1.** Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no item 7 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de nº 1 e nº 2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

**AO MUNICÍPIO DE JACUIZINHO-RS**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2023**

**ENVELOPE Nº. 01 -PROPOSTA**

**PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL COMPLETA)**

**AO MUNICÍPIO DE JACUIZINHO-RS**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2023**

**ENVELOPE Nº. 02 –DOCUMENTAÇÃO**

**PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL COMPLETA)**

### **3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:**

**3.1.** A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

**3.1.1.** A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identidade.

**3.2.** A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 3.1. deverá ser apresentada fora dos envelopes.

**3.3.** O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

**a)** se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

**a.1)** cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;

**a.2)** documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

**a.3)** inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

**a.4)** decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

**a.5)** registro comercial, se empresa individual.



**b)** se representada por procurador, deverá apresentar:

**b.1)** instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, §1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou

**b.2)** carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

**Observação 1:** Em ambos os casos (b.1 e b.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

**Observação 2:** Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a carta de credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

**3.4.** Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.

#### **4 -DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:**

**4.1.** No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nº.s 01 -PROPOSTA e 02 DOCUMENTAÇÃO.

**4.2.** Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

**4.3.** O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame.

**4.4.** A proponente poderá enviar anteriormente a data da abertura do certame, o nº do cadastro de pessoa jurídica (CNPJ), cadastro de pessoa física (CPF) e documento de identidade do representante legal com foto (RG, CNH, CTPS ou outro equivalente), informando ainda seu estado civil e endereço particular.

**4.4.1.** Os dados requisitados no subitem anterior deverão ser enviados para o endereço eletrônico [compras@jacuizinho.rs.gov.br](mailto:compras@jacuizinho.rs.gov.br).

**4.4.2.** Salienta-se que o cadastro efetuado com antecedência garante maior versatilidade e minimiza o andamento e conclusão da sessão de lances do referido procedimento licitatório.

#### **5 -PROPOSTA DE PREÇO:**

**5.1.** A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração, de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, (caso não haja prazo de validade na proposta, a mesma será considerada de sessenta dias) deverá ser apresentada em folhas



sequencialmente numeradas e rubricadas, sendo a última datada, carimbada e assinada pelo representante legal da empresa, além de ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

- a) razão social da empresa, CNPJ, endereço e dados para contato;
- b) descrição completa do(s) produto(s) ofertado(s), bem como sua marca, modelo, referências e demais dados técnicos, em conformidade com o Anexo I do presente Edital, além de estar em observância com o preço máximo orçado (PO);
- c) preço unitário líquido, indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da(s) licitante(s) vencedora(s).

**Observação 1:** Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

**Observação 2:** Poderão ser admitidos erros de naturezas formais, desde que os mesmos não comprometam o interesse público e da Administração.

## 6 -DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

**6.1.** Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subseqüentes, até a proclamação da vencedora.

**6.2.** Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances, verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas.

**6.3.** No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, até a proclamação da vencedora.

**6.4.** Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

**6.5.** A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida à ordem prevista nos itens 6.3 e 6.4.

**6.5.1.** Dada à palavra a licitante, esta disporá de 30s (trinta segundos) para apresentar nova proposta.

**6.6.** É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

**6.6.1.** A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a 1% (um por cento) para cada item licitado, sendo levado em consideração, como parâmetro, o preço máximo orçado, conforme **Anexo I**.

**6.6.2.** Havendo necessidade, o Pregoeiro adequará o valor mínimo para o lance de cada item, respeitando o interesse público e favorecendo a ampla concorrência entre os participantes.



**6.7.** Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no item 13 deste edital.

**6.8.** O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

**6.9.** Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

**6.10.** O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

**6.11.** Encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo motivadamente a respeito.

**6.12.** A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o menor preço unitário por item, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de mercado.

**6.13.** Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- c) afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 05;
- d) contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

**Observação:** Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, em previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

**6.14.** Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

**6.15.** Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

**6.16.** A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao setor de licitações deste Município.

**6.17.** Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes.

## **7 -DA HABILITAÇÃO:**

**7.1.** Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá apresentar, dentro do ENVELOPE Nº 02, os seguintes documentos:



## 7.1.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

## 7.1.3. REGULARIDADE FISCAL:

- a) certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- b) certidão Negativa de Débitos Estadual;
- c) certidão Negativa de Débitos Municipal, do Município sede da licitante;
- d) prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em vigor (Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e Lei Federal 12.440/2011).

## 7.1.3. DECLARAÇÕES:

- a) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com no máximo 30 (trinta) dias de antecedência;
- b) declaração que atende ao disposto no artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal n.º 4.358/02;
- c) Declaração, sob as penas da lei, de que inexistem fatos impeditivos da sua habilitação e que está em pleno acordo com as exigências previstas no Edital do referido certame.

## 7.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação através de **Atestado de Capacidade Técnica, emitido por órgão público ou privado, com a descrição de pelo menos 50% do objeto descrito no Termo de Referência** e que comprove que a empresa possui já experiência para a execução do presente objeto.

**7.2.** Todos os documentos exigidos no item 7. do presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou servidor público municipal ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

**7.3.** O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.



## **8 -DA ADJUDICAÇÃO:**

**8.1.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço, será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

**8.2.** Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

**8.3.** Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

## **9 -DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

**9.1.** Tendo a licitante manifestado motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, esta terá o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

**9.2.** Constará na ata da sessão à síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestar-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.

**9.3.** A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

**9.4.** O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

## **10 -DO RECEBIMENTO:**

**10.1.** O(s) bem(ns) será(ão) recebido(s) por servidor(es) designado(s) pela municipalidade para aceitação, confirmando estar de acordo com as especificações contidas neste edital.

**10.2.** A nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, ser entregue junto com o objeto.

**10.3.** Verificada qualquer desconformidade no objeto deste certame, a licitante vencedora deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sujeitando-se às penalidades contratuais previstas neste edital.

## **11 -DO PAGAMENTO:**



**11.1.** O pagamento será efetuado em a cada 30 (trinta) dias de prestação de serviço, em até 15 (quinze) dias após o recebimento da Nota Fiscal, acompanhada de relatório de prestação de serviço, que deverá descrever os dias, horários e atividades desenvolvidas pela empresa contratada.

da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

**11.4.** O pagamento somente será realizado após as devidas conferências/vistorias efetuadas por servidor devidamente qualificado.

**11.5.** Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

## **12. DO RECURSO FINANCEIRO:**

**12.1.** As despesas decorrentes do presente certame correrão à conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

03.01.04.122.0004.2.008.3.3.90.40.00.0000 – Cód Red. 3542

## **13 -DAS PENALIDADES:**

**13.1.** Pelo inadimplemento das obrigações, sejam na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme as infrações estarão sujeitas às seguintes penalidades:

**a)** deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;

**b)** manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;

**c)** deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;

**d)** executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

**e)** executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 30 (trinta) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;

**f)** inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 anos e multa de 10% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

**g)** inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 15% sobre o valor atualizado do contrato;

**h)** causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.

**13.2.** As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

**13.3.** Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.



#### **14. DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006:**

**14.1.** As Empresas participantes que se utilizarem dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, deverão comprovar o seu enquadramento em tal situação jurídica através de certidão expedida pela Junta Comercial (conforme artigo 8º da Instrução Normativa nº 103 de 30/04/2007) ou por meio de declaração firmada por contador.

**14.2.** A responsabilidade pela declaração de enquadramento conforme previsto nos itens anteriores, é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

**14.3.** A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que possuir restrição em qualquer dos documentos da Regularidade Fiscal, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em cinco dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

**14.4.** O benefício de que trata o subitem anterior não eximirá a microempresa, empresa de pequeno porte ou a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

**14.5.** O prazo que trata o parágrafo anterior, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado e que sua concessão não interfira no procedimento licitatório. O pedido deverá ser feito de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

**14.6.** A não regularização da documentação, no prazo fixado implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

#### **15 -DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**15.1.** Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser feitas ao Município de Jacuizinho, setor de Licitações, sito na Rua Eloí Tatim da Silva, nº. 407, Centro, Jacuizinho-RS, ou pelos telefones (55) 3629-1087, em horário de expediente.

**15.2.** Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, setor de licitações.

**15.3.** Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

**15.4.** Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, e-mail e os números de fax e/ou telefone.

**15.5.** A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666-93, sobre o valor inicial contratado.



Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Jacuizinho

Rua Eloí Tatim da Silva, 407 - Fone (55) 3629-1087 - CNPJ 04.217.901/0001-90

**15.6.** Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

**15.7.** A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº. 8.666-93).

**15.8.** Todos os documentos exigidos no item 7 do presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou servidor público municipal ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

**15.9.** Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente edital. O prazo de impugnação ao edital é **2 (dois) dias úteis antes da data de abertura das propostas ou da data de início da sessão no caso de Pregão Eletrônico ou Presencial.**

**15.10.** Fica eleito o Foro da Comarca de Salto do Jacuí, RS, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

### **16. ANEXOS:**

Integram este ato convocatório os seguintes ANEXOS:

**I. TERMO DE REFERÊNCIA COM PREÇOS MÁXIMOS ORÇADOS;**

**II. MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;**

**III. MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICRO EMPRESA – cumprimento da Lei Complementar 123/2006;**

**IV. MODELO DE DECLARAÇÃO – Trabalho de Menor.**

**V. MINUTA DE CONTRATO**

**VI. DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL E DA NÃO OCORRÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO.**

**VII. MODELO DE CREDENCIAMENTO**

**VIII – MODELO DE PROPOSTA PADRONIZADA**

Jacuizinho, RS, 26 de janeiro de 2023.

**DINIZ JOSÉ FERNANDES**

Prefeito Municipal.

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA****CARACTERÍSTICAS DO OBJETO:**

Desenvolver ações de suporte local ao usuário e manutenção da infraestrutura de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicações) para Prefeitura Municipal de Jacuizinho.

Prestar Suporte e manutenção da infraestrutura de TIC, 16 (dezesseis) horas semanais, sendo 08 (oito) horas presenciais, além de prestar suporte remoto sempre que solicitado pela administração municipal de forma remota durante o horário de expediente da Prefeitura Municipal, sendo das 8h00min as 12h00min e da 13h00min as 17h00min.

**JUSTIFICATIVA:** Considerando que a Administração Municipal de Jacuizinho não possui em seu quadro de servidores, técnico em informática, capaz de suprir as necessidades de manutenção de TIC, faz-se necessário a contratação de uma empresa especializada, para dar suporte e realizar manutenções técnicas nos computadores, notebooks, entre outras atividades que dão suporte ao andamento dos serviços públicos.

**\*PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR 12 MESES****\*VALOR MÁXIMO ORÇADO, AS PROPOSTAS ACIMA DO VALOR DESCRITO ABAIXO NÃO SERÃO ACEITAS.**

| ITEM                         | ESPECIFICAÇÃO  | UND  | MESES | VALOR MENSAL         | VALOR TOTAL   |
|------------------------------|--|------|-------|----------------------|---------------|
| 1                            | Prestação de serviço de tecnologia da informação e comunicação – TIC.<br>16 horas semanais | SERV | 12    | R\$ 2.950,00         | R\$ 35.400,00 |
| <b>VALOR GLOBAL ESTIMADO</b> |  |      |       | <b>R\$ 35.400,00</b> |               |

Faz parte do objeto:

1. Orientar usuários e dar suporte quanto às dúvidas na utilização de aplicativos de escritório, entre eles: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Libre Office Writer, Libre Office Calc e Libre Office Impress e antivírus;
2. Orientar na utilização de clientes de e-mails, entre eles Outlook Express, Windows Live Mail, Microsoft Outlook e Mozilla Thunderbird e na utilização de Webmails através dos navegadores;
3. Orientar para utilização de impressoras locais e de rede, bem como a substituição de seus insumos (toners ou cartuchos) quando necessário e realizar instalação de programas e redes quando necessário;
4. Orientar quanto a utilização de dados de uso compartilhado através de outras estações de trabalho (microcomputadores) ou servidores;
5. Realização de backups (cópias de segurança) dos dados considerados críticos as demandas do setor em que atua;
6. Instalar ou atualizar certificados digitais de acordo com demandas;



7. Instalar ou atualizar aplicações (softwares/programas) utilizados nas demandas da Prefeitura;
8. Orientar na geração e envio de relatórios e planilhas, de envio por período, ou solicitados por terceiros;
9. Dar encaminhamento de suporte as demandas recebidas de prestadores de serviços terceiros de TI;
10. Encaminhar demandas dos usuários ou necessárias a infraestrutura de TI aos prestadores de serviços terceiros, dentre eles: links de internet, softwares de gestão, outsourcing de equipamentos de impressão, soluções web de hospedagem de site, portais, e-mails e serviços que envolvam eletrônica especializada ou instalações elétricas comerciais;
11. Encaminhar Parecer Técnico quando solicitado pela Administração Municipal para elaboração de projetos, análise de projetos ou busca de soluções para atendimentos das demandas;
12. Realizar manutenção corretiva em desktops, notebooks, monitores, nobreaks, estabilizadores e impressoras;
13. Realizar manutenção corretiva na infraestrutura de telefonia realizando reparos ou demandando chamados às Operadores de Telefonia Fixa ou Móvel;
14. Orientar usuários quanto as rotinas de backup dos servidores e validar rotinas terceiras quanto utilizadas;
15. Realizar manutenção corretiva em servidores HP e IBM do parque de equipamentos da Prefeitura;
16. Manutenção de Computadores e Notebooks: Configuração em Geral, Manutenção Preventiva, Manutenção Corretiva, Auxiliar na escolha de futuras aquisições de equipamentos, implementar medidas de segurança quando necessário;
17. Gerenciamento de Suporte Técnico: Gerenciar o sistema interno de hepdesk, acompanhar diariamente o atendimento de usuário final, prestar suporte técnico em geral aos servidores municipais em assuntos relacionados a tecnologia;
18. Gerenciamento de Redes: Configurações de equipamentos (roteadores, switches Gerenciáveis e Access Point), manutenção preventiva dos equipamentos, manutenção corretiva dos equipamentos, instruir usuários sobre mudanças implementadas, acompanhar chamados de problemas/melhorias, auxiliar na escolha de futuras aquisições de equipamento de rede, implementação de medidas de segurança quando necessário;
19. Gerenciamento de impressoras: configuração em geral, acompanhamento de manutenção, auxiliar na escolha futura de novas impressoras;
20. Nos computadores da Secretaria Municipal de Saúde, realizar instalações, atualizações, backups imediatos ou manutenções do software Prontuário Eletrônico Cidadão (PEC) e-SUS, base sistemas Datasus, sob orientação ou supervisão das rotinas encaminhadas pelo suporte dos desenvolvedores/gestores das aplicação;
21. Realizar a manutenção da infraestrutura de rede cabeada e sem fio (wireless) permitindo conectividade as demandas de sistemas, compartilhamentos de arquivos e impressoras, utilização de internet por navegadores e e-mails;
22. Realizar gerenciamento dentro da rede local (LAN) dos links de internet contratados, validando banda total e realizando controle de banda por IPs, nas unidades onde é disponibilizada estrutura para estes fins.
23. Fornecer e encaminhar as secretarias, relação de peças necessárias a recuperação dos equipamentos para perfeita execução dos serviços.



24. A empresa deverá atender ao chamado das Secretarias no prazo máximo de 24h, contado da comunicação do defeito em condições normais e em até 12h para atendimento de emergência. Até 2 horas para atendimento de correções de prioridade imediata, considerando de prioridade imediata aquela que impede o andamento dos trabalhos, porém a utilização do software/hardware naquele momento é incontestável (exemplo: o software/hardware gera erro na hora de um processo licitatório, desta forma a empresa deverá realizar o correção imediata para não frustrar o andamento do serviço).

25. A empresa Prestar Suporte e manutenção da infraestrutura de TIC, 16 (dezesesseis) horas semanais, sendo 08 (oito) horas presenciais além de prestar suporte remoto sempre que solicitado pela administração municipal de forma remota durante o horário de expediente da Prefeitura Municipal, sendo das 8h00min às 12h00min e da 13h00min as 17h00min.

26. Os atendimentos presenciais deverão ser in loco em todas localidades que incluem: Prefeitura Municipal, Secretaria de Saúde, Secretaria de Assistência Social, Conselho Tutelar, Escolas, Postos de Saúde, e outros órgãos instalados na esfera administrativa do território municipal de Jacuizinho.

27. A empresa deverá preferencialmente realizar as manutenções de equipamentos no local, não havendo possibilidade, poderá levar o equipamento a laboratório próprio para conserto com a devida autorização da administração municipal e após entrega-lo no mesmo local;

28. As retiradas de equipamentos deverão ser documentadas pelas Secretarias e assinadas pela contratada que ficará de responsável pelo equipamento;

29. A empresa será responsável por toda e qualquer despesa fiscal, trabalhista, por deslocamento, alimentação, entre outras.

30. A empresa deverá apresentar a relação de técnicos devidamente habilitados autorizados a prestar serviço nas dependências da contratante, informando de imediato qualquer substituição. É imprescindível a demonstração de qualificação técnica do executor dos serviços.

31. A contratante poderá pedir a substituição dos técnicos, a seu critério, caso esses demonstrem conduta nociva ou incapacidade técnica, sendo obrigatória a troca do técnico pela empresa contratada.



Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Jacuizinho

Rua Eloí Tatim da Silva, 407 - Fone (55) 3629-1087 - CNPJ 04.217.901/0001-90

### ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2023

#### DECLARAÇÃO

Declaramos para efeitos do atendimento do presente Edital de Licitação nº 006/2023, Modalidade de Pregão Presencial nº 003/2023, instaurado pelo Município de Jacuizinho, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e do Decreto Municipal Nº 022/2010 de 25 de maio de 2010, com aplicação subsidiária da Lei Federal Nº 8.666/93, que atendemos plenamente as condições de habilitação estabelecidas neste Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

Carimbo com CNPJ:



Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Jacuizinho

Rua Eloí Tatim da Silva, 407 - Fone (55) 3629-1087 - CNPJ 04.217.901/0001-90

### ANEXO III

Declaração de Enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte (para fins de benefício das disposições do capítulo v da lei complementar nº. 123/06) ou como cooperativa (nos termos do art. 34 da lei nº. 11.488/07).

OBS.: apresentar fora dos envelopes de proposta e habilitação (deverá ser apresentado no momento da entrega dos envelopes)

### DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu responsável (contador ou técnico contábil) \_\_\_\_\_, CPF nº. \_\_\_\_\_, declara, para fins de participação na licitação de nº xx/2023, modalidade de Pregão Presencial, que:

( ) é considerada microempresa, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/06;

( ) é considerada empresa de pequeno porte, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06;

( ) é cooperativa, tendo auferido no calendário anterior, receita bruta até o limite de R\$ 2.400.000,00 (tendo assim, direito aos benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar n.º 123/06)

Declara que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Local e data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome do profissional Contábil:

Nº. Registro junto ao CRC:



Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Jacuizinho

Rua Eloí Tatim da Silva, 407 - Fone (55) 3629-1087 - CNPJ 04.217.901/0001-90

### ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO

**Pregão Presencial nº 003/2023**

#### **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART. 27, INCISO V DA LEI Nº 8.666/93 E ALTERAÇÕES.**

**(Papel timbrado da empresa ou com o carimbo da empresa)**

A empresa..... inscrita no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador (a) da carteira de Identidade nº .....e do CPF nº ..... declara para os devidos fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório nº 015/2023 sob a modalidade de Pregão Presencial Nº 003/2023, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, combinado ao inciso V do art. 27 de Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 05/09/2002, de que não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho.

( ) Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

(observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura (Representante Legal)**



Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Jacuizinho

Rua Eloí Tatim da Silva, 407 - Fone (55) 3629-1087 - CNPJ 04.217.901/0001-90

### ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO Nº ...../.....

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 015/2023**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2023**

### **CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE TÉCNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO E APOIO TÉCNICO DE ATIVIDADES DE INFORMÁTICA PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUIZINHO.**

O Município de Jacuizinho/RS, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Rua Eloí Tatim da Silva, nº 407, inscrito no CNPJ sob nº 04.217.901/0001-90, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, SR. **Diniz José Fernandes**, cadastrada sob CPF Nº243.754.380-53, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, ....., inscrito no Ministério da Fazenda sob o nº ....., situada na Rua ....., nº ....., na cidade de ...../....., representado neste ato por ....., inscrito no cadastro de pessoa física sob nº ....., residente e domiciliado na....., situado na cidade de...../....., doravante denominada **CONTRATADA**, de comum acordo e amparados na Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002 e no Decreto Municipal nº 022/2010, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, resolvem pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, em conformidade com o **Processo de licitação nº 015/2023, Edital de Pregão Presencial nº 003/2023 - SRP**, e pelas cláusulas a seguir expressas, firmar o presente contrato:

#### **1. DO OBJETO:**

O presente Contrato tem por objeto o fornecimento do(s) seguinte(s) item(ns):

| Item                         | Especificação  | Und  | MESES | Valor MENSAL | Valor Total |
|------------------------------|--|------|-------|--------------|-------------|
| 1                            | Prestação de Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC.<br>16 horas semanais | SERV | 12    |              |             |
| <b>VALOR GLOBAL ESTIMADO</b> |  |      |       | <b>R\$</b>   |             |

– Faz parte do objeto:

32. Orientar usuários e dar suporte quanto às dúvidas na utilização de aplicativos de escritório, entre eles: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Libre Office Writer, Libre Office Calc e Libre Office Impress e antivírus;



33. Orientar na utilização de clientes de e-mails, entre eles Outlook Express, Windows Live Mail, Microsoft Outlook e Mozilla Thunderbird e na utilização de Webmails através dos navegadores;
34. Orientar para utilização de impressoras locais e de rede, bem como a substituição de seus insumos (toners ou cartuchos) quando necessário e realizar instalação de programas e redes quando necessário;
35. Orientar quanto a utilização de dados de uso compartilhado através de outras estações de trabalho (microcomputadores) ou servidores;
36. Realização de backups (cópias de segurança) dos dados considerados críticos as demandas do setor em que atua;
37. Instalar ou atualizar certificados digitais de acordo com demandas;
38. Instalar ou atualizar aplicações (softwares/programas) utilizados nas demandas da Prefeitura;
39. Orientar na geração e envio de relatórios e planilhas, de envio por período, ou solicitados por terceiros;
40. Dar encaminhamento de suporte as demandas recebidas de prestadores de serviços terceiros de TI;
41. Encaminhar demandas dos usuários ou necessárias a infraestrutura de TI aos prestadores de serviços terceiros, dentre eles: links de internet, softwares de gestão, outsourcing de equipamentos de impressão, soluções web de hospedagem de site, portais, e-mails e serviços que envolvam eletrônica especializada ou instalações elétricas comerciais;
42. Encaminhar Parecer Técnico quando solicitado pela Administração Municipal para elaboração de projetos, análise de projetos ou busca de soluções para atendimentos das demandas;
43. Realizar manutenção corretiva em desktops, notebooks, monitores, nobreaks, estabilizadores e impressoras;
44. Realizar manutenção corretiva na infraestrutura de telefonia realizando reparos ou demandando chamados às Operadores de Telefonia Fixa ou Móvel;
45. Orientar usuários quanto as rotinas de backup dos servidores e validar rotinas terceiras quanto utilizadas;
46. Realizar manutenção corretiva em servidores HP e IBM do parque de equipamentos da Prefeitura;
47. Manutenção de Computadores e Notebooks: Configuração em Geral, Manutenção Preventiva, Manutenção Corretiva, Auxiliar na escolha de futuras aquisições de equipamentos, implementar medidas de segurança quando necessário;
48. Gerenciamento de Suporte Técnico: Gerenciar o sistema interno de hepdesk, acompanhar diariamente o atendimento de usuário final, prestar suporte técnico em geral aos servidores municipais em assuntos relacionados a tecnologia;
49. Gerenciamento de Redes: Configurações de equipamentos (roteadores, switches Gerenciáveis e Access Point), manutenção preventiva dos equipamentos, manutenção corretiva dos equipamentos, instruir usuários sobre mudanças implementadas, acompanhar chamados de problemas/melhorias, auxiliar na escolha de futuras aquisições de equipamento de rede, implementação de medidas de segurança quando necessário;
50. Gerenciamento de impressoras: configuração em geral, acompanhamento de manutenção, auxiliar na escolha futura de novas impressoras;



51. Nos computadores da Secretaria Municipal de Saúde, realizar instalações, atualizações, backups imediatos ou manutenções do software Prontuário Eletrônico Cidadão (PEC) e-SUS, base sistemas Datasus, sob orientação ou supervisão das rotinas encaminhadas pelo suporte dos desenvolvedores/gestores das aplicação;
52. Realizar a manutenção da infraestrutura de rede cabeada e sem fio (wireless) permitindo conectividade as demandas de sistemas, compartilhamentos de arquivos e impressoras, utilização de internet por navegadores e e-mails;
53. Realizar gerenciamento dentro da rede local (LAN) dos links de internet contratados, validando banda total e realizando controle de banda por IPs, nas unidades onde é disponibilizada estrutura para estes fins.
54. Fornecer e encaminhar as secretarias, relação de peças necessárias a recuperação dos equipamentos para perfeita execução dos serviços.
55. A empresa deverá atender ao chamado das Secretarias no prazo máximo de 24h, contado da comunicação do defeito em condições normais e em até 12h para atendimento de emergência. Até 2 horas para atendimento de correções de prioridade imediata, considerando de prioridade imediata aquela que impede o andamento dos trabalhos, porém a utilização do software/hardware naquele momento é incontestável (exemplo: o software/hardware gera erro na hora de um processo licitatório, desta forma a empresa deverá realizar o correção imediata para não frustrar o andamento do serviço).
56. A empresa Prestar Suporte e manutenção da infraestrutura de TIC, 16 (dezesesseis) horas semanais, sendo 08 (oito) horas presenciais, além de prestar suporte remoto sempre que solicitado pela administração municipal de forma remota durante o horário de expediente da Prefeitura Municipal, sendo das 8h00min as 12h00min e da 13h00min as 17h00min.
57. Os atendimentos presenciais deverão ser in loco em todas localidades que incluem: Prefeitura Municipal, Secretaria de Saúde, Secretaria de Assistência Social, Conselho Tutelar, Escolas, Postos de Saúde, e outros órgãos instalados na esfera administrativa do território municipal de Jacuizinho.
58. A empresa deverá preferencialmente realizar as manutenções de equipamentos no local, não havendo possibilidade, poderá levar o equipamento a laboratório próprio para conserto com a devida autorização da administração municipal e após entrega-lo no mesmo local;
59. As retiradas de equipamentos deverão ser documentadas pelas Secretarias e assinadas pela contratada que ficará de responsável pelo equipamento;
60. A empresa será responsável por toda e qualquer despesa fiscal, trabalhista, por deslocamento, alimentação, entre outras.
61. A empresa deverá apresentar a relação de técnicos devidamente habilitados autorizados a prestar serviço nas dependências da contratante, informando de imediato qualquer substituição. É imprescindível a demonstração de qualificação técnica do executor dos serviços.
62. A contratante poderá pedir a substituição dos técnicos, a seu critério, caso esses demonstrem conduta nociva ou incapacidade técnica, sendo obrigatória a troca do técnico pela empresa contratada.

## 2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:



**2.1.** Os recursos financeiros para as despesas decorrentes deste contrato serão provenientes da dotação orçamentária para o ano de 2023, como consta nos autos do processo.

### **3. DO PREÇO:**

**3.1.** Pelo fornecimento do objeto previsto na cláusula primeira, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, o valor unitário de R\$ ..... (.....) e o valor total de R\$ ..... (.....), conforme proposta vencedora apresentada pela CONTRATADA nos autos do **Processo Licitatório nº 015/2023, na modalidade Pregão Presencial nº 0003/2023 SRP, Ata SRP nº .....**

### **4. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**4.1.** O Período de prestação dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 8.666/1993.

**4.2.** O local da prestação de serviço será dentro do território do Município de Jacuizinho, podendo ser nos prédios da prefeitura, assistência social, CRAS, Secretaria de Saúde, ou outros departamentos integrantes da Administração Municipal de Jacuizinho.

**4.3.** O contratado deverá cumprir 16 (dezesesseis) horas semanais, de forma presencial, na sede da Prefeitura Municipal de Jacuizinho, além de dar suporte remoto, sempre que necessário, nos horários de expediente da prefeitura (conforme descrito no Termo de Referência do Processo Licitatório).

### **5. DO PAGAMENTO:**

**5.1.** O pagamento de que trata esta Cláusula será realizado, sempre ao completar 30 (trinta) dias de prestação de serviço, em até de até 15 (quinze) dias contados do recebimento da Nota Fiscal e Relatório de Prestação de Serviço que deverá conter os dias, os horários e as atividades mensais desenvolvidas pelo prestador de serviços.

As entregas das notas fiscais e do relatório de prestação de serviços serão realizadas de forma mensal, sempre até o último dia útil do mês trabalhado.

Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade, inadimplência contratual ou atraso na entrega da nota fiscal.

### **6. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

**6.1.** Este contrato passa a vigorar a partir de sua assinatura e terá **vigência até de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 8.666/1993.**

### **7. DO REAJUSTE DO CONTRATO:**

**7.1.** O valor do presente contrato poderá ser corrigido, ao completar 12 (doze) meses de prestação de serviço, pelo índice IPCA do período.

**7.3.** Os preços ajustados neste Contrato poderão ser alterados quando ocorrer acréscimo ou supressão do objeto, ou no caso de reequilíbrio econômico-financeiro decorrente de caso fortuito ou força maior, devidamente reconhecido em processo administrativo, respeitando-se os limites previstos em Lei.

### **8. DA FISCALIZAÇÃO:**

**8.1.** O CONTRATANTE nomeia e constitui neste ato o Sr. ...., como fiscal desta contratação, na condição de .....



**8.2.** O fiscal deste contrato terá, entre outras, as seguintes atribuições: fiscalizar a execução deste contrato; comunicar ao CONTRATANTE sobre descumprimento; solicitar a Administração a aplicação de penalidades por descumprimento de cláusula contratual.

**8.3.** A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive de terceiros, por qualquer irregularidade verificada durante a execução deste contrato.

**8.4.** A fiscalização dos serviços cabe a cada secretário municipal que os requisitou através de ordem de serviço.

## **9. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES:**

### **9.1. Dos Direitos:**

**9.1.1.** Da CONTRATANTE: receber o objeto deste contrato nas condições avençadas;

**9.1.2.** Da CONTRATADA: perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados;

### **9.2. Das Obrigações**

#### **9.2.1. Da CONTRATANTE:**

**a)** efetuar o pagamento ajustado e

**b)** dar a CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.

#### **9.2.2. Da CONTRATADA:**

**a)** entregar os produtos na forma ajustada;

**b)** cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares legais;

**c)** assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente contrato.

## **10. DAS PENALIDADES E DAS MULTAS:**

**10.1.** Pelo inadimplemento das obrigações a CONTRATADA, conforme a infração, estará sujeita às seguintes penalidades:

**a)** deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos e multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado da contratação;

**b)** executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

**c)** executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% (meio por cento) sobre o valor atualizado do contrato;

**d)** inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 03 (três) anos e multa de até 8% (oito por cento) sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

**e)** inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos e multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato;

**f)** causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos e multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato.



- 10.2.** As multas serão automaticamente descontadas dos créditos que a CONTRATANTE tenha junto ao Município;
- 10.3.** As penalidades serão registradas na entrega da CONTRATADA, quando for o caso.
- 10.4.** Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATANTE em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

## **11. DA RESCISÃO:**

- 11.1.** A inexecução total ou parcial deste contrato poderá ensejar a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, de acordo com o art. 77, da Lei 8.666/93.
- 11.2.** Este contrato poderá ser rescindido ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no art. 78 e incisos, da Lei 8.666/93.
- 11.3.** A rescisão deste contrato implicará na retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, bem como na assunção do objeto deste contrato pela CONTRATANTE na forma que a mesma determinar.

## **12. DO FORO:**

- 12.1.** As partes elegem, de comum acordo, o Foro da Comarca de Salto do Jacuí/RS, para dirimir eventuais controvérsias emergentes da aplicação deste contrato.

E, por estarem assim ajustados, assinam o presente instrumento, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo firmadas.

Jacuizinho/RS, .....aos .....dias, do mês de.....do ano de .....

---

**DINIZ JOSÉ FERNANDES**

**Prefeito Municipal**

**CONTRATANTE**

---

**CONTRATADO**

---

**FISCAL DA CONTRATAÇÃO**

**TESTEMUNHAS:**

---

CPF:



Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Jacuizinho

Rua Eloí Tatim da Silva, 407 - Fone (55) 3629-1087 - CNPJ 04.217.901/0001-90

### ANEXO VII

#### DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL E DA NÃO OCORRÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2023

#### DECLARAÇÃO

A empresa ..... inscrita no CNPJ/MF sob nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade RG nº ..... e do CPF nº ....., DECLARA que examinou criteriosamente os documentos deste Edital e julgou-os suficientes para a elaboração da proposta financeira voltada ao atendimento do objeto licitado em todos os seus detalhamentos. DECLARA ainda que até a presente data, esta empresa não foi considerada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera, não subsistindo nenhum fator impeditivo à sua participação no presente certame licitatório.  
....., ..... de ..... de 2023.

REPRESENTANTE LEGAL

CPF Nº



Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Jacuizinho

Rua Eloí Tatim da Silva, 407 - Fone (55) 3629-1087 - CNPJ 04.217.901/0001-90

### ANEXO VII

#### (Modelo de credenciamento)

OBS.: apresentar fora dos envelopes de proposta e habilitação (deverá ser apresentado no momento da entrega dos envelopes)

A empresa \_\_\_\_\_ estabelecida \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ nº. \_\_\_\_\_ através do presente, credenciamos o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador (a) da cédula de identidade nº. \_\_\_\_\_, CPF nº. \_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pelo Município de JACUIZINHO - RS, na modalidade de Pregão Presencial sob o nº 003/2023, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa, bem como formular propostas, lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome legível do(s) outorgante(s):

OBS.: Ao se utilizar deste modelo, o mesmo deverá estar obrigatoriamente acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa (Contrato Social ou documentação equivalente, prevista no item 3.4 deste Edital).



Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Jacuizinho

Rua Eloí Tatim da Silva, 407 - Fone (55) 3629-1087 - CNPJ 04.217.901/0001-90

### ANEXO VIII

#### MODELO PADRONIZADO DE PROPOSTA

**PREGAO PRESENCIAL Nº 003/2023.**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUIZINHO/RS.**

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 015/2023.

EDITAL DE LICITAÇÃO N.º 006/2023.

Os envelopes contendo documentação e esta proposta deverá ser entregue até as **09 de fevereiro de 2023, as 14h** na Secretaria Municipal de Administração Finanças e Planejamento – Setor de Licitações.

PESSOA JURÍDICA:

CNPJ:

INCR. EST.:

ENDEREÇO:

CIDADE:

ESTADO: RS.

TELEFONE PARA CONTATO:

Endereço de e-mail:

Ass:

**OBJETO: CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE TÉCNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO E APOIO TÉCNICO DE ATIVIDADES DE INFORMÁTICA PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUIZINHO , CONFORME A SEGUINTE RELAÇÃO DE ITENS:**

| Item                         | Especificação  | Und  | MESES | Valor MENSAL | Valor Total |
|------------------------------|--|------|-------|--------------|-------------|
| 1                            | Prestação de Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC.<br>16 horas semanais | SERV | 12    |              |             |
| <b>VALOR GLOBAL ESTIMADO</b> |  |      |       | <b>R\$</b>   |             |

– Faz parte do objeto:

1) Orientar usuários e dar suporte quanto às dúvidas na utilização de aplicativos de escritório, entre eles: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Libre Office Writer, Libre Office Calc e Libre Office Impress e antivírus;



- 2) Orientar na utilização de clientes de e-mails, entre eles Outlook Express, Windows Live Mail, Microsoft Outlook e Mozilla Thunderbird e na utilização de Webmails através dos navegadores;
- 3) Orientar para utilização de impressoras locais e de rede, bem como a substituição de seus insumos (toners ou cartuchos) quando necessário e realizar instalação de programas e redes quando necessário;
- 4) Orientar quanto a utilização de dados de uso compartilhado através de outras estações de trabalho (microcomputadores) ou servidores;
- 5) Realização de backups (cópias de segurança) dos dados considerados críticos as demandas do setor em que atua;
- 6) Instalar ou atualizar certificados digitais de acordo com demandas;
- 7) Instalar ou atualizar aplicações (softwares/programas) utilizados nas demandas da Prefeitura;
- 8) Orientar na geração e envio de relatórios e planilhas, de envio por período, ou solicitados por terceiros;
- 9) Dar encaminhamento de suporte as demandas recebidas de prestadores de serviços terceiros de TI;
- 10) Encaminhar demandas dos usuários ou necessárias a infraestrutura de TI aos prestadores de serviços terceiros, dentre eles: links de internet, softwares de gestão, outsourcing de equipamentos de impressão, soluções web de hospedagem de site, portais, e-mails e serviços que envolvam eletrônica especializada ou instalações elétricas comerciais;
- 11) Encaminhar Parecer Técnico quando solicitado pela Administração Municipal para elaboração de projetos, análise de projetos ou busca de soluções para atendimentos das demandas;
- 12) Realizar manutenção corretiva em desktops, notebooks, monitores, nobreaks, estabilizadores e impressoras;
- 13) Realizar manutenção corretiva na infraestrutura de telefonia realizando reparos ou demandando chamados às Operadores de Telefonia Fixa ou Móvel;
- 14) Orientar usuários quanto as rotinas de backup dos servidores e validar rotinas terceiras quanto utilizadas;
- 15) Realizar manutenção corretiva em servidores HP e IBM do parque de equipamentos da Prefeitura;
- 16) Manutenção de Computadores e Notebooks: Configuração em Geral, Manutenção Preventiva, Manutenção Corretiva, Auxiliar na escolha de futuras aquisições de equipamentos, implementar medidas de segurança quando necessário;
- 17) Gerenciamento de Suporte Técnico: Gerenciar o sistema interno de hepdesk, acompanhar diariamente o atendimento de usuário final, prestar suporte técnico em geral aos servidores municipais em assuntos relacionados a tecnologia;
- 18) Gerenciamento de Redes: Configurações de equipamentos (roteadores, switches Gerenciáveis e Access Point), manutenção preventiva dos equipamentos, manutenção corretiva dos equipamentos, instruir usuários sobre mudanças implementadas, acompanhar chamados de problemas/melhorias, auxiliar na escolha de futuras aquisições de equipamento de rede, implementação de medidas de segurança quando necessário;
- 19) Gerenciamento de impressoras: configuração em geral, acompanhamento de manutenção, auxiliar na escolha futura de novas impressoras;



- 20) Nos computadores da Secretaria Municipal de Saúde, realizar instalações, atualizações, backups imediatos ou manutenções do software Prontuário Eletrônico Cidadão (PEC) e-SUS, base sistemas Datasus, sob orientação ou supervisão das rotinas encaminhadas pelo suporte dos desenvolvedores/gestores das aplicação;
- 21) Realizar a manutenção da infraestrutura de rede cabeada e sem fio (wireless) permitindo conectividade as demandas de sistemas, compartilhamentos de arquivos e impressoras, utilização de internet por navegadores e e-mails;
- 22) Realizar gerenciamento dentro da rede local (LAN) dos links de internet contratados, validando banda total e realizando controle de banda por IPs, nas unidades onde é disponibilizada estrutura para estes fins.
- 23) Fornecer e encaminhar as secretarias, relação de peças necessárias a recuperação dos equipamentos para perfeita execução dos serviços.
- 24) A empresa deverá atender ao chamado das Secretarias no prazo máximo de 24h, contado da comunicação do defeito em condições normais e em até 12h para atendimento de emergência. Até 2 horas para atendimento de correções de prioridade imediata, considerando de prioridade imediata aquela que impede o andamento dos trabalhos, porém a utilização do software/hardware naquele momento é incontestável (exemplo: o software/hardware gera erro na hora de um processo licitatório, desta forma a empresa deverá realizar o correção imediata para não frustrar o andamento do serviço).
- 25) A empresa Prestar Suporte e manutenção da infraestrutura de TIC, 16 (dezesesseis) horas semanais, sendo 08 (oito) horas presenciais, além de prestar suporte remoto sempre que solicitado pela administração municipal de forma remota durante o horário de expediente da Prefeitura Municipal, sendo das 8h00min as 12h00min e da 13h00min as 17h00min.
- 26) Os atendimentos presenciais deverão ser in loco em todas localidades que incluem: Prefeitura Municipal, Secretaria de Saúde, Secretaria de Assistência Social, Conselho Tutelar, Escolas, Postos de Saúde, e outros órgãos instalados na esfera administrativa do território municipal de Jacuizinho.
- 27) A empresa deverá preferencialmente realizar as manutenções de equipamentos no local, não havendo possibilidade, poderá levar o equipamento a laboratório próprio para conserto com a devida autorização da administração municipal e após entrega-lo no mesmo local;
- 28) As retiradas de equipamentos deverão ser documentadas pelas Secretarias e assinadas pela contratada que ficará de responsável pelo equipamento;
- 29) A empresa será responsável por toda e qualquer despesa fiscal, trabalhista, por deslocamento, alimentação, entre outras.
- 30) A empresa deverá apresentar a relação de técnicos devidamente habilitados autorizados a prestar serviço nas dependências da contratante, informando de imediato qualquer substituição. É imprescindível a demonstração de qualificação técnica do executor dos serviços.
- 31) A contratante poderá pedir a substituição dos técnicos, a seu critério, caso esses demonstrem conduta nociva ou incapacidade técnica, sendo obrigatória a troca do técnico pela empresa contratada.



Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Jacuizinho

Rua Eloí Tatim da Silva, 407 - Fone (55) 3629-1087 - CNPJ 04.217.901/0001-90

### Para realização da proposta:

Em consonância com esse objeto, declaramos:

- 1- que nos comprometemos a executar o objeto como descrito nos documentos da Licitação, executando os referidos serviços dentro dos limites do território do Município de Jacuizinho/RS;
- 2- que o prazo de validade da presente Proposta, contado a partir da data limite para entrega da Documentação e Proposta, é de sessenta (60) dias;
- 3- que todas as despesas com a preparação e apresentação da presente Proposta correrão unicamente por nossa conta;
- 4- que a apresentação desta Proposta, considerou o pleno conhecimento das condições dos serviços;
- 5- que concordamos expressamente com todas as disposições contidas nas cláusulas e condições do Instrumento Convocatório desta Licitação, e reconhecemos ao Município de Jacuizinho/RS, o direito de aceitar ou rejeitar todas as propostas sem que assista qualquer direito indenizatório;
- 6- que o Município de Jacuizinho /RS, não aceitará Cláusulas ou Condições que estipulem o faturamento por pessoa física ou jurídica diversa daquela que apresentar a Proposta.

....., ..... de ..... de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Proponente