



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 424/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2022

EDITAL

PREÂMBULO:

Interessado: Município de Ilha Solteira.
Modalidade da Licitação: Pregão, na forma presencial.
Tipo: Menor Preço Unitário.
Regime de execução: Empreitada por Preço Unitário.
Data da Abertura do Processo Administrativo: 21 de dezembro de 2022.
Data da realização: Dia 16 de janeiro de 2023 , com início às 09:00 horas , quando deverão ser apresentados, no início, O(S) DOCUMENTO(S) PARA CREDENCIAMENTO, A DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E OS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.
Local: Sala de Reuniões do Gabinete da Prefeitura Municipal de Ilha Solteira, situada na Praça dos Paiaguás, nº 86, Centro.
Retirada do Edital: No site www.ilhasolteira.sp.gov.br , por e-mail: compras@ilhasolteira.sp.gov.br , ou na Divisão de Licitações da Prefeitura (nos termos dos procedimentos administrativos desta Municipalidade, podendo incorrer em taxa de impressão no caso de solicitação de cópia), nos dias úteis, das 07:30 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:00 horas.
Informações: Dúvidas relativas ao processo licitatório podem ser sanadas pelo e-mail acima ou pelo telefone (18)3743-6020 (Divisão de Licitações), e informações relativas ao descritivo técnico podem ser sanadas pelo telefone (18)3743-6045 (Departamento de Educação), no horário de expediente municipal.

O **MUNICÍPIO DE ILHA SOLTEIRA** – Estado de São Paulo, através da Divisão de Licitações, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que realizará licitação, na modalidade de PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo Menor Preço Global, tendo por finalidade a realização do objeto especificado na cláusula primeira deste Edital, que será processada e julgada nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 (Institui o Pregão), do Decreto 4.038, de 05 de janeiro de 2006 (Regulamenta o Pregão Presencial no Município), da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 (Institui o Estatuto Nacional da ME e EPP), aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Regulamenta as Licitações e Contratos), e as exigências estabelecidas neste Edital.

Ao presente procedimento licitatório não se aplica o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte, previstos nos arts. 47 e 48 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, por limitar o universo de participantes e, em consequência, contrariar o princípio da economicidade e não representar vantajosidade para a Administração, a teor do disposto no art. 49, inc. III, da citada norma.

1 – DO OBJETO LICITADO

1.1 – A presente licitação tem por objeto a seleção e contratação de empresa especializada para prestação de serviços de help desk nível 1 e nível 2, instalação e manutenção de sistemas operacionais e softwares, computadores de usuários, switches, equipamentos wireless, modems,





cabeamento de rede UTP e impressoras, assim como suporte à infraestrutura de servidores físicos e virtuais e soluções de segurança dentre outros, para todos os departamentos da Prefeitura, conforme solicitação da Secretaria de Administração.

1.2. A licitação é composta pelo item abaixo:

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO
01	12	SV	SERVIÇOS DE HELP DESK NÍVEL 1 E NÍVEL 2, conforme termo de referência (Anexo I) do Edital.

1.3. O critério de julgamento adotado será o **menor preço UNITÁRIO**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4 – **Os valores de referência estimados para a contratação, a descrição detalhada dos serviços, assim como os prazos e demais exigências, constam no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.**

2 – DOS ANEXOS DO EDITAL

2.1 – Integram este Edital os seguintes anexos:

- 2.1.1 – Anexo I – Termo de Referência;
- 2.1.2 – Anexo II – Modelo de Proposta;
- 2.1.3 – Anexo III – Modelo de Procuração para Credenciamento;
- 2.1.4 – Anexo IV – Modelo de Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação;
- 2.1.5 – Anexo V – Modelo de Declaração Quanto a Menores no Quadro de Funcionários;
- 2.1.6 – Anexo VI – Declaração de Não Realização de Visita Técnica;
- 2.1.7 – Anexo VII – Minuta do Contrato;
- 2.1.8 – Anexo VIII – Termo de Ciência e Notificação;
- 2.1.9 – Anexo IX – Declaração de Documentos à disposição do TCE-SP;

3 – DAS INFORMAÇÕES, CONSULTA, DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL

3.1 – O EDITAL poderá ser consultado por qualquer interessado no site www.ilhasolteira.sp.gov.br, ou no Paço Municipal – Divisão de Licitações, na Praça dos Paiaguás, nº. 86, Ilha Solteira – SP, durante o expediente normal do órgão licitante, das 07:30 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:00 horas, até o dia útil anterior a data aprazada para recebimento dos documentos e dos envelopes “PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO”.

3.1.1 – A providência a que se refere o subitem 3.1 poderá ser levada a efeito também via requisição por meio do e-mail: compras@ilhasolteira.sp.gov.br.

3.2 – O aviso do EDITAL será publicado no S.O.E.M. (Semário Oficial Eletrônico do Município), no Diário Oficial do Estado, bem como em Jornal de Grande Circulação no Estado de São Paulo.

3.3 – As informações administrativas relativas a este PREGÃO poderão ser obtidas junto a Divisão de Licitações, pelo telefone (18)3743-6020.

3.4 – As informações relativas ao descritivo técnico poderão ser obtidas junto ao Departamento de Tecnologia da Informação, pelo telefone (18)3743-6003 ou (18)3743-6079.

4 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 – As despesas decorrentes do objeto da presente licitação correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementada se necessário, com a classificação funcional programática e de categoria econômica, a saber:





F – 037 = R\$ 97.803,00 02.02. – Secretaria Mun. da Educação, Esporte e Lazer 02.02.01 – Departamento de Educação – 25% 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica F.R. – 01	F – 130 = R\$ 97.803,00 02.03. – Secretaria Mun. de Saúde 02.03.01 – Departamento de Saúde 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica F.R. – 01
F – 162 = R\$ 97.803,00 02.04. – Secretaria Mun. de Assistência Social 02.04.02 – Fundo Municipal de Assistência Social 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica F.R. – 01	F – 217 = R\$ 293.409,00 02.06. – Secretaria Mun. de Administração 02.06.01 – Departamento de Administração 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica F.R. – 01
F – 239 = R\$ 97.803,00 02.07. – Secretaria Mun. de Obras e Manutenção 02.07.02 – Departamento de Água e Esgoto 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica F.R. – 01	F – 288 = R\$ 97.803,00 02.09. – Secretaria Mun. de Segurança, Trânsito, Transporte e Defesa Civil 02.09.01 – Departamento de Segurança e Trânsito 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica F.R. – 01

5 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 – Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação, que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

5.2 – Não serão admitidas participação de empresas:

5.2.1 – Empresas estrangeiras que não funcionem no País.

5.2.2 – Que tenham sido punidas com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública e não reabilitadas.

5.2.3 – Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si; ou, ainda, qualquer que seja sua forma de constituição.

5.2.4 – Que tenha a participação de servidor da Prefeitura do Município de Ilha Solteira, seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

5.2.5 – Em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.

5.3 – Para empresas em recuperação judicial, apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

6 – DA VISITA TÉCNICA

6.1 – A empresa interessada em participar deste Pregão, deverá agendar visita ao(s) local(is) de execução dos serviços, através do telefone (18)3743-6003 ou (18)3743-6079, ou, pessoalmente, na Divisão de Tecnologia da Informação, situada na Praça dos Paiaguás, 89, 2º andar – Centro, Ilha Solteira-SP, e realizá-la até o dia anterior ao prazo previsto para a entrega das propostas.

6.1.1 – O servidor que acompanhar o licitante na visita, emitirá o **Atestado de Visita Técnica** e entregará ao licitante, para integrá-lo ao envelope de habilitação.

6.2 – Para a Visita Técnica a empresa licitante deverá indicar representante devidamente credenciado para tal fim.

6.3 – A exigência da visita se justifica em função da verificação das condições locais, quantidades e natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à execução do serviço, formas e condições de suprimento, meios de acesso ao local e quaisquer outros elementos necessários à



elaboração da proposta.

6.4 – Na eventualidade de o licitante julgar desnecessário realizar a visita, o **Atestado de Visita** poderá ser substituído pela apresentação de **Declaração** do licitante de que possui pleno conhecimento das condições do local e das especificações do objeto, conforme modelo do Anexo VI.

7 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

7.1 – No dia, hora e local designados no preâmbulo deste Edital, será realizada sessão pública de processamento deste Pregão. Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, os representantes que venham a responder pela empresa, deverão ser apresentados os documentos que seguem:

7.1.1 – Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

7.1.2 – Tratando-se de **procurador**, instrumento público de procuração ou instrumento particular, no qual constem poderes específicos para participar de licitações, bem como praticar os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem “7.1.1”;

7.1.3 – O **representante** (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto (original e cópia);

7.1.4 – O licitante que não contar com **representante** presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou renunciar ao direito de interpor recursos, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;

7.1.5 – Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado;

7.1.6 – Serão aceitos os envelopes recebidos por correio ou protocolizados antecipadamente junto a Divisão de Licitações, desde que isso ocorra antes do horário previsto para a realização da sessão pública, não havendo necessidade de representante credenciado, no entanto, a empresa estará automaticamente renunciando aos direitos consagrados àquelas empresas que estarão credenciadas.

7.2 – Quanto aos interessados em participar desta licitação que quiserem utilizar os benefícios da **Lei Complementar nº 123/06**, nos moldes dos artigos 42 a 45, deverão apresentar:

a) Para empresa enquadrada como **Micro-Empreendedor Individual – MEI** deverá apresentar o Certificado de Condição do Micro Empreendedor Individual (CCMEI), expedido no ano corrente, previsto no art. 23, subseção VIII, da Resolução CGSIM 16, de 17 de dezembro de 2009;

b) Para empresa enquadrada como **Microempresa - ME** ou **Empresa de Pequeno Porte – EPP**, deverá apresentar a Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial, expedido no ano corrente;

c) Em se tratando de **Sociedade Civil**, declaração, expedida no ano corrente, pelo Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica.

7.3 – Os licitantes deverão apresentar declaração subscrita por seu representante legal, que cumprem plenamente os Requisitos de Habilitação, conforme modelo do Anexo IV, obrigatoriamente fora dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação);

7.3.1 – A ausência da referida declaração ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista inviabilizará a participação da proponente neste PREGÃO, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

7.4 – Ao final do credenciamento de todos os licitantes, deverão entregar ao Pregoeiro o envelope nº 1 contendo a Proposta de Preços e o envelope nº 2 contendo os Documentos para Habilitação;

8 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS E DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 – Os ENVELOPES contendo a PROPOSTA DE PREÇOS (envelope nº. 01) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (envelope nº. 02) deverão ser apresentados, no local, dia e hora determinados, em 2 (dois) envelopes distintos devidamente fechados e indevassáveis, contendo cada um deles, em sua parte externa, os seguintes dizeres:

MUNICÍPIO DE ILHA SOLTEIRA/SP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 424/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2022
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
[---RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA--]

MUNICÍPIO DE ILHA SOLTEIRA/SP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 424/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2022
ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
[---RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA--]

8.2 – Quando remetidos pelos Correios, os dois envelopes exigidos no subitem anterior, devidamente identificados, acompanhados dos documentos de credenciamento exigidos pelo item 7 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO, deverão estar acondicionados em um terceiro envelope, devidamente endereçado na forma abaixo e entregues até a hora limite, determinada no preâmbulo deste Edital, com os seguintes dizeres:

MUNICÍPIO DE ILHA SOLTEIRA-SP
Praça dos Paiaguás, nº 86 – Centro
CEP: 15.385-000 – Ilha Solteira/SP
Sala 01 – Divisão de licitações

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 424/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2022
ENVELOPES Nº 01 e 02
[---RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA--]

8.2.1 – A Administração não se responsabilizará pelo eventual atraso na entrega dos envelopes. Ocorrendo essa situação e não sendo recebidos os envelopes pela Divisão de Licitações até o horário determinado, a empresa não terá sua participação no certame.

8.3 – A apresentação da proposta implica na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, na declaração da inexistência de fato

impeditivo à sua participação e a obrigatoriedade de informar a ocorrência de fato superveniente.

8.4 – Os documentos constantes dos envelopes deverão ser apresentados em 01 (uma) via, redigida com clareza, digitada ou datilografada, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, numeradas, sendo a proposta datada e assinada pelo **representante legal** ou pelo **procurador**.

9 – CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

9.1 – A proponente somente poderá apresentar uma única PROPOSTA DE PREÇOS, preenchida de forma perfeitamente legível, sem rasuras, borrões, entrelinhas, acréscimos ou supressões, obedecendo ao modelo que acompanha o presente Edital (Anexo II), em via única, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas pelo licitante ou seu representante legal e deverá conter:

9.1.1 – O número do Processo Administrativo e o número deste Pregão Presencial;

9.1.2 – Razão Social da proponente, CNPJ, endereço/CEP, telefone, e-mail e data;

9.1.3 – Dados pertinentes ao responsável pela assinatura do Contrato, bem como, nome, estado civil, profissão, CPF(MF), Carteira de Identidade – RG, domicílio e cargo na empresa;

9.1.4 – As especificações do objeto de forma clara e precisa, observadas as especificações constantes deste Edital e seus anexos; assim como conter a descrição detalhada do objeto do PREGÃO; a descrição referida deve ser firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

9.1.5 – **Preço unitário e total e o valor global** da proposta, expresso em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, com duas casas decimais após a vírgula, fixo e irrevogável, apurado à data da apresentação da proposta, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

9.1.5.1 – Em caso de divergência entre os valores unitários e o valor global da proposta, serão considerados os valores unitários, e em caso de divergências entre os valores expressos em algarismos e por extenso, será considerado o último;

9.1.6 – O prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

9.2 – Incluir nos preços propostos, além do lucro, todos os custos e despesas resultantes de impostos, taxas, frete e demais encargos, todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação, garantindo-se este durante toda a vigência e não será objeto de atualização, exceto quando os preços nas hipóteses de desequilíbrio econômico-financeiro previsto na legislação incidental.

9.3 – Não serão admitidas posteriormente às apresentações das propostas comerciais alegações de enganos, erros ou distrações, como justificativas para desistência ou quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

9.4 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou ainda cujos preços sejam incompatíveis com a realidade de mercado.

10 – CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº. 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1 – Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** pertinentes ao ramo do objeto do PREGÃO, que deverão integrar o envelope nº 02, são os seguintes:

I – HABILITAÇÃO JURÍDICA (Art. 28, Lei 8.666/93):



- a) Cédula de Identidade ou documento oficial com foto de todos os sócios, administradores e procurador;
- a.1) No caso de sociedade por ações, os documentos de identidade relativo aos presidentes, diretores ou outros responsáveis;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alteração(s), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhadas da documentação relativa à eleição dos administradores em exercício;
- c.1) Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, com registro junto ao Cartório de Registro Civil de pessoas jurídicas, ou da categoria, e de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, autorizada a operar no Brasil;

II – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (Art. 29, Lei 8.666/93):

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);
- b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade com as Fazendas Públicas **Federal** e relativa à Seguridade Social (Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), **Estadual** (através da Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos **INSCRITOS na Dívida Ativa**, relativa ao ICMS – Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços) e **Municipal** (relativo aos tributos mobiliários) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c.1) caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando estar em situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplentes perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT** ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

Obs.: As comprovações de **Regularidade Fiscal e Trabalhista** das Microempresas – **ME**, Empresas de Pequeno Porte – **EPP** e Microempreendedor Individual – **MEI**, por ocasião da participação neste certame, **deverão** apresentar toda a documentação exigida para fins habilitatórios, mesmo que estas apresentem alguma restrição, em obediência ao artigo 43, da Lei Complementar nº 123/06:

- Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista, será assegurado prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar do momento em que o(s) proponente(s) for(em) declarado(s) vencedor(es) do certame, prorrogáveis uma vez, por igual período, **mediante solicitação(ões) expressa(s) do(s) proponente(s)**, a critério da Prefeitura



Municipal de Ilha Solteira, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa;

- A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

III – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (Art. 30, Lei 8.666/93):

a) Prova de **capacitação técnico-operacional**, mediante a comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação através da apresentação de atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação, de acordo com as exigências dos itens 4.2 e 4.3 do Termo de Referência (Anexo I);

b) Prova de **capacitação técnico-profissional**, mediante a comprovação da licitante possuir em seu quadro, na data da entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pelo Órgão Fiscalizador/Entidade/Conselho de Classe Competente, que se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços contratados, detentor de Atestado de Responsabilidade Técnica pela execução de objeto compatível com o licitado, comprovando o vínculo profissional do(s) mesmo(s) com a licitante através de uma das hipóteses da Súmula 25 do TCE/SP.

b.1) A comprovação do vínculo com a empresa do(s) profissional(is) citado(s) no item anterior deverá ser feita, preferencialmente, através de cópia da carteira profissional, acompanhada da ficha de registro de empregados da empresa; por meio do contrato social, quando se tratar de sócio; ou por contrato de prestação de serviços entre a licitante e o profissional;

c) Declaração de que apresentará para a assinatura do contrato, profissionais que atendam às exigências dos itens 4.4, 4.5 e 4.6 do Termo de Referência (Anexo I).

IV – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (Art. 31, Lei 8.666/93):

a) **Certidão negativa de falência ou concordada/recuperações**, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica licitante, em vigor, ou alternativamente quando não constar validade, que tenha sido expedida em prazo igual ou inferior a 60 (sessenta) dias, em relação à data de recebimento da documentação e proposta, estabelecida no preâmbulo deste Edital;

a.1) Nas hipóteses em que a certidão recuperação judicial ou extrajudicial encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

a.2) Para o caso de empresas em recuperação judicial a licitante está ciente de que, no momento da assinatura do contrato, deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador-judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo; e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a licitante está cumprindo o plano de recuperação judicial;



a.3) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial a licitante está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

V – OUTRAS COMPROVAÇÕES:

a) **Declaração** de que a empresa licitante não tem, em seu quadro funcional, menor de 18 (dezoito) anos cumprindo trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 (dezesesseis) anos desempenhando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, nos termos do **Anexo V**.

b) Comprovação de Visita Técnica, através de **Atestado de Visita Técnica** expedido pela Divisão de Tecnologia da Informação, em que conste que o licitante visitou o(s) local(is) da execução deste objeto e tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento do objeto da licitação **ou Declaração do licitante** de que possui pleno conhecimento das condições do(s) local(is) e das especificações do objeto, nos moldes no Anexo VI.

10.2 – Fica dispensada a apresentação de documentos que tenham sido apresentados no ato do Credenciamento.

10.3 – Não será aceito protocolo de entrega ou solicitação de substituição de documento àquele exigido no presente EDITAL e seus ANEXOS.

11 – DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E CREDENCIAMENTO

11.1 – Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópias simples desde que acompanhadas do original para que sejam autenticados pelo Pregoeiro ou por membros da equipe de apoio, no ato de sua apresentação, e ainda por meio de publicação em órgão da imprensa oficial e inclusive os expedidos via Internet.

11.2 – A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original ao Pregoeiro, por ocasião do Credenciamento ou da abertura do ENVELOPE nº 02, para a devida autenticação.

11.2.1 – Para fim da previsão contida no subitem 11.2, o documento original a ser apresentado poderá não integrar o ENVELOPE.

11.3 – Os documentos expedidos via Internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades / validades comprovadas por parte do Pregoeiro.

11.3.1 – O Pregoeiro não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada se o licitante não portar a comprovação da informação de que se trata.

11.4 – Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data da sessão.

11.5 – Os documentos apresentados pela licitante, que a Administração julgar necessários, serão retidos para oportuna juntada aos autos do processo administrativo.

11.6 – Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;



11.7 – A licitante responderá pela veracidade de todas as informações que prestar, sob pena de crime de falsidade material (Art. 297 e 298 do CP) ou ideológica (Art. 299 do CP), e ainda, de ser desclassificada, ou ver anulada a adjudicação e, se for caso, rescisão contratual.

11.8 – Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

11.9 – O Pregoeiro ou a equipe de apoio, se julgar necessário, diligenciará, efetuando consulta direta na internet, nos sites dos órgãos expedidores para verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

11.10 – Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras permanecerão sob custódia da Comissão, até a efetiva formalização da contratação.

12 – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

12.1 – No dia, hora e local designados no edital, será realizada sessão pública de processamento deste Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, **com duração mínima de 15 (quinze) minutos**, ficando seu encerramento a critério do Pregoeiro.

12.2 – Aberta a fase para CREDENCIAMENTO, os interessados deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais e para a prática dos demais atos do certame, conforme item 7 deste Edital.

12.3 – Desenvolvido o CREDENCIAMENTO das proponentes que comparecerem, o PREGOEIRO declarará encerrada esta etapa / fase, e não mais serão admitidos novos proponentes.

12.4 – Após o credenciamento, os interessados entregarão ao Pregoeiro os envelopes contendo a **PROPOSTA DE PREÇOS** e os documentos para fins de **HABILITAÇÃO**, os quais serão rubricados pelo pregoeiro e pelos licitantes presentes.

12.5 – O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços.

12.5.1 – As propostas de preços serão analisadas verificando o atendimento a todas as condições estabelecidas neste Edital, permitindo à(s) licitante(s) sanear falhas formais relativas à proposta, na própria sessão, saneamento esse que **NÃO** poderá alterar o preço unitário do item, o produto ofertado e a marca (quando cabível), bem como comprometer a segurança desta licitação;

12.5.2 – Se o Pregoeiro constatar que está(ão) ausente(s) informação(ões) fundamental(is) para a classificação da proposta, mesmo após a aplicação do saneamento previsto no item anterior, essa será desclassificada do certame;

12.5.3 – O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização da sessão pública do PREGÃO.

12.6 – A análise das propostas pelo Pregoeiro visará o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) que não atenderem às especificações, prazos e condições, inclusive no que tange à descrição do item e de seus elementos, fixados no objeto deste Edital;
- b) que apresentarem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes;
- c) cujo preço apresente-se manifestamente inexequível, salvo hipótese de erro gráfico;

12.6.1. Quanto aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, se houver a anuência do pregoeiro. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

12.7 – A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

12.8 – Caso não se realize lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de **menor preço** e os valores estimados para a licitação.

12.8.1 – Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão.

12.9 – Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá ao Pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

12.10 – As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superior àquela;
- b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três);
- c) no caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

12.11 – O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances, de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio, no caso de empate de preços.

12.11.1 – A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados e assim sucessivamente, até a definição completa da ordem de lances.

12.12 – Os lances deverão ser formulados em valores (R\$) distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a **REDUÇÃO MÍNIMA ENTRE OS LANCES**, a qual será para o **VALOR UNITÁRIO** do objeto deste Pregão:

0,5 POR CENTO SOBRE O VALOR DO LANCE.

12.13 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades da lei, e a etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

12.14 – Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para esta etapa, na ordem crescente dos valores, para fins de constar em ata, sendo que, será declarada vencedora a licitante que ofereça o menor valor na etapa de lances. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação previstos na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, observadas as seguintes regras:

12.14.1 – O Pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam superiores em até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

12.14.1.1 – A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do item 12.14.1.

12.14.1.2 – O disposto no item 12.14.1 somente se aplicará quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

12.15 – O Pregoeiro poderá continuar negociando com o autor da oferta de menor valor, com vistas à redução do preço.



12.16 – Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

12.16.1 – O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços dos insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado.

12.16.2 – O Pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar às licitantes a composição de preços do lote/item (serviços/produtos), bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários, ainda que tenha de diligenciar para tanto, podendo, inclusive, suspender o procedimento do pregão por tempo indeterminado.

12.17 – Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

12.18 – Eventuais falhas, omissões e/ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive, mediante:

12.18.1 – substituição e complementação de documentos, com a anuência do pregoeiro, ou;

12.18.2 – Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações, tais como a Internet, a qual poderá, inclusive, ser utilizada pelo representante de empresa participante, com a anuência do pregoeiro.

12.18.2.1 – A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

12.18.2.2 – A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios, no momento da verificação, podendo o pregoeiro autorizar a utilização de outro local, inclusive. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, mesmo a empresa utilizando-se de outros locais ou meios, será esta declarada inabilitada.

12.19 – Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas neste edital, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto a qualquer órgão que se fizer necessário.

12.20 – Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a(s) licitante(s) será(ão) habilitada(s) e declarada(s) vencedora(s) do certame.

12.21 – Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

12.22 – Caso não haja empresa selecionada para a etapa de lances com condições de habilitação, o Pregoeiro chamará ao certame para negociar as licitantes não selecionadas para a mencionada etapa e que permaneceram no local da sessão de pregão.

12.23 – Por ocasião do final da sessão, a(s) proponente(s) que participou(aram) do PREGÃO ou que tenha(m) sido impedida(s), se presente(s) à sessão, deverá(ão) manifestar imediata e motivadamente a(s) intenção(ões) de **recorrer** contra qualquer etapa / fase / procedimento, procedendo-se o registro das razões em ata.

12.24 – A falta de manifestação motivada de intenção de recurso do licitante na sessão importará a decadência do direito de recurso.

12.25 – Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação” em um único momento, em face do exame da proposta/documentação com os requisitos do edital, ou ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.



12.25.1 – A interrupção dos trabalhos de que trata esta condição somente dar-se-á, em qualquer hipótese, após a etapa competitiva de lances verbais.

12.25.2 – O envelope que irá guardar os envelopes nº. 2 (sobrecarta) será devidamente rubricado pelo Pregoeiro e pelos licitantes; ficará sob a guarda do Pregoeiro; sendo exibido aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

12.26 – Havendo desconto em relação à proposta inicial apresentada pela(s) proponente(s) vencedora(s), a adjudicatária terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após o encerramento do pregão, para encaminhar a proposta de preços readequada.

12.27 – Os autos do PREGÃO serão colocados à disposição dos presentes no endereço e horários previstos no preâmbulo deste EDITAL.

13 – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1 – Havendo intenção de interposição de **recurso** contra qualquer etapa / fase / procedimento do PREGÃO, desde que a proponente tenha manifestado suas razões ao final da sessão, a interessada deverá **protocolar memorial** no prazo de 03 (três) dias úteis, junto ao Departamento de Protocolo em horário de expediente, a contar da ocorrência; ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.2 – Não serão passíveis de apreciação os motivos expostos em memoriais que não tenham sido alegados no ato da manifestação na sessão pública de Pregão.

13.3 – Após a apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o Pregoeiro examinará o **recurso**, podendo reformar a sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, ao Senhor Prefeito para decisão.

13.4 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o Senhor Prefeito adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

13.5 – O **recurso** terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.6 – Caso não haja manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da(s) proponente(s), o Pregoeiro, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e encaminhará o processo ao Senhor Prefeito para a sua devida homologação.

13.7 – O Pregoeiro poderá sugerir, ainda, a anulação e revogação do procedimento, o que será devidamente decidido pelo Senhor Prefeito.

13.8 – A homologação desta licitação não obriga a Administração a contratação do objeto licitado.

14 – DA CONTRATAÇÃO

14.1 – No prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** a partir da notificação do Município de Ilha Solteira, a Licitante vencedora deverá assinar o Contrato decorrente da presente licitação. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, quando solicitado pelo licitante, desde que devidamente justificado e aceito pela Administração.

14.1.1 – O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

14.1.2 – A convocação para assinatura poderá se dar através de contato via e-mail, telefone e/ou publicação no Semanário Oficial do Município de Ilha Solteira.

14.1.3 – Ficará a critério da Administração, respeitado o prazo do item 14.1, o envio do Contrato – via e-mail – para a empresa, para que o representante legal, responsável pela assinatura, imprima duas vias, rubrique todas as páginas, assine nos campos correspondentes e envie as

duas vias para a Prefeitura Municipal de Ilha Solteira/SP, através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – CORREIOS.

14.1.4 – A recusa em celebrar o Contrato ensejará a perda do direito à contratação, sem prejuízos das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.2 – Caso a proponente vencedora não assine ou não aceite o Contrato, no prazo e condições estabelecidas, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades deste Edital e seus anexos. O Município de Ilha Solteira poderá convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, nos termos do § 2º, do art. 64, da Lei no 8.666/93, e alterações.

14.3 – O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93 com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e neste ato convocatório.

14.4 – Por ocasião da assinatura do Contrato a Licitante Vencedora deverá apresentar:

14.4.1 Certidão de Regularidade Fiscal RFB/PGFN;

14.4.2 Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

14.4.3 Certificação NR-35 para trabalho em altura, de no mínimo 4 (quatro) funcionários que atuarão na execução dos trabalhos, considerando as necessidades para passagem e instalação de equipamentos / cabeamento ethernet e wireless em alguns projetos.

14.4.4 Certificação em ITIL ou COBIT válidas, em relação ao responsável técnico indicado pela empresa, responsável por realizar reuniões mensais de acompanhamento do contrato e também o ponto focal para qualquer comunicação oficial.

14.4.5 Considerando a necessidade de suporte nível 2 para infraestrutura de DataCenter, a contratada terá o prazo de 60 dias após a assinatura do contrato para apresentar as seguintes certificações de seus especialistas nas seguintes tecnologias: Microsoft Certified System Engineer – MCSE para Microsoft, Linux Server, F-Secure Antimalware com a certificação EPP-WithSecure-Elements-Endpoint-Protection-Technical-Training, e a certificação Network Security Essentials Technical da marca WatchGuard Security. A empresa contratada deverá apresentar no mínimo 2 (dois) ou mais técnicos certificados para o item acima.

14.4.6 No prazo de 30(trinta) dias corridos da assinatura do contrato deverá ser apresentado:

14.4.6.1. Plano de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, que deverá observar as normas constantes da Lei Federal n. 6.514, de 22.12.77 e N.Rs. 01, 05, 06, 07, 09 e 15, aprovadas pela Portaria n. 3.214, de 08.06.78, e em especial:

14.4.6.1.1. Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

14.4.6.1.2. Programa de Gerenciamento de Riscos

14.4.6.1.3. Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.

14.4.6.2. Os documentos exigidos nestas normas, quais sejam:

14.4.6.2.1. Conforme NR-1, apresentar o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)

14.4.6.2.2 Conforme NR-7, apresentar o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO);

14.4.6.2.3 Conforme NR-7, Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);

14.4.6.2.4 Conforme NR-6, Ficha de Controle de EPIs.

14.4.6.2.5 Conforme NR-15 e artigo 58 § 1º da lei 8.213/91, Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT)

14.4.6.3 **O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO**, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores, sendo assim deve realizar obrigatoriamente os exames médicos. O médico emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, em 2 (duas) vias.

14.4.6.3.1 Admissional;



- 14.4.6.3.2 Periódico;
- 14.4.6.3.3 De retorno ao trabalho;
- 14.4.6.3.4. De mudança de função;
- 14.4.6.3.5. Demissional.

15 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 15.1 – Comunicar à empresa vencedora toda e quaisquer ocorrências relacionadas com o objeto licitado; e
- 15.2 – Rejeitar no todo ou parte do objeto que a empresa vencedora executar fora das especificações e condições do Edital e seus anexos.

16 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 16.1 – Efetuar os fornecimentos/serviços de acordo com as especificações e demais condições estipuladas neste edital e seus anexos;
- 16.2 – Comunicar à Prefeitura do Município de Ilha Solteira os motivos que impossibilitam o seu cumprimento;
- 16.3 – Assumir todos e quaisquer ônus referentes a salários(não inferior ao estabelecido em Convenção Coletiva da Categoria), horas extras, adicionais e demais encargos sociais relativos aos seus empregados;
- 16.4 – Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais, resultantes da adjudicação desta Licitação;

17 – DO PAGAMENTO

17.1 – O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) até o 10º(décimo) dia útil subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a entrada da Nota Fiscal e do laudo emitido pela Divisão de Tecnologia da Informação, atestando a entrega/execução do objeto na Tesouraria da Prefeitura; ficando a liberação do pagamento condicionada à regularidade do fornecedor perante o INSS e FGTS, bem como da apresentação da seguinte documentação:

17.1.1 Prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (CONTRATANTE), da seguinte forma:

- 17.1.1.1 Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social;
- 17.1.1.2 Recolhimento do FGTS e do INSS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- 17.1.1.3 Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo enviado ao fisco;
- 17.1.1.4 Relação de Tomadores/Serviços/Obras – RET;
- 17.1.1.5 Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS e INSS, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

17.1.2 Prova de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, devido no Município no qual a prestação do serviço for realizada, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03.

17.1.3 Cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob este contrato, identificando o número do contrato, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:



- 17.1.3.1 Nomes dos segurados;
- 17.1.3.2 Cargo ou função;
- 17.1.3.3 Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
- 17.1.3.4 Descontos legais;
- 17.1.3.5 Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
- 17.1.3.6 Totalização por rubrica e geral;
- 17.1.3.7 Resumo geral consolidado da folha de pagamento.

17.1.4 Comprovantes de pagamento dos salários concernentes ao período que a prestação dos serviços se refere com a apresentação de um dos seguintes documentos:

- 17.1.4.1 Comprovante de depósito em conta bancária do empregado; ou
- 17.1.4.2 Comprovante de pagamento a cada empregado ou recibo de cada um deles, contendo a identificação da empresa, a importância paga, os descontos efetuados, mês de referência, data de pagamento/recebimento e assinatura do funcionário.

17.2 – As notas fiscais/faturas deverão conter os dados do processo licitatório (Pregão, Contrato, Pedido de Compra) e as que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o item acima começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem imperfeições.

17.3 – A contagem do prazo para pagamento terá início e encerramento em dias de expediente desta Municipalidade.

18 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 – A infringência do disposto nos artigos 86 e 87 da Lei 8666/93, ensejará as seguintes sanções:

18.1.1 – O atraso injustificado na execução do objeto pela CONTRATADA, sem prejuízo do disposto no § 1º do art. 86 da Lei 8666/93, sujeitará à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida, em relação ao valor da parcela requisitada do contrato, na seguinte proporção:

- 18.1.1.1 – Atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 1% (um por cento) ao dia; e
- 18.1.1.2 – Atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 2% (dois por cento) ao dia.

18.1.2 – Pela inexecução total ou parcial do objeto, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

- 18.1.2.1 – Advertência;
- 18.1.2.2 – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;
- 18.1.2.3 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- 18.1.2.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

18.2 – As multas de que tratam os subitens anteriores, somente poderão ser relevadas, quando os fatos geradores da penalidade decorram de casos fortuitos ou de força maior, que independam da vontade da licitante e quando aceitos, justifiquem o atraso.

18.3 – Antes da aplicação das sanções de que tratam os subitens anteriores, será expedida uma notificação para que o fornecedor apresente justificativa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da mesma, visando assegurar o direito à ampla defesa, disposto no artigo 5º, inciso LV da Constituição Federal.

18.4 – O objeto concluído e não aceito deverá ser refeito dentro do prazo fixado pela

Administração.

18.4.1 – A não ocorrência de substituição dentro do prazo estipulado pela Administração ensejará a aplicação da multa prevista no **subitem 18.1.1** deste Edital, considerando-se a mora, nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido para execução do objeto.

18.5 – Os valores das penalidades, inexistindo garantia caucionada em dinheiro, serão descontados de eventuais créditos existentes da Contratada e/ou, se for o caso, poderá ser cobrado judicialmente.

18.6 – A aplicação das penalidades não impede o Contratante de exigir ressarcimento dos prejuízos efetivados, bem como das despesas advindas da nova licitação, ou outras quaisquer decorrentes das faltas cometidas pela Contratada.

18.7 – As sanções serão aplicadas (cumulativamente ou não) de acordo com o caso concreto e com a gravidade dos atos apurados oportunamente quando da sua ocorrência. Independentemente das multas aplicadas, pode ou não haver a rescisão do contrato, a critério da Administração Pública e nos casos previstos na legislação competente, no instrumento convocatório e neste contrato.

18.8 – As multas referidas nesse Contrato não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações.

19 – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

19.1 – Para que se mantenha o equilíbrio financeiro do Contrato, conforme artigo 65, II alínea “d”, da Lei Federal nº 8666/93 e alterações, o reequilíbrio será concedido após a apresentação de planilha pela CONTRATADA, onde fique demonstrada a comprovação efetiva das alterações dos custos ocorridos, os preços unitários serão reequilibrados nas mesmas proporções dos índices apurados, devendo obedecer, ainda, quaisquer outras regras ditadas pelo governo federal, mediante comprovação e celebração de termo de ajuste.

19.2 – Havendo redução nos preços para a execução do objeto licitado, por interesse da Contratada ou regra ditada pelo Governo Federal, com as devidas informações e mediante celebração de termo de ajuste, os índices apurados serão aplicados nas mesmas proporções sobre os preços unitários contratados.

20 – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

20.1 – A quantidade inicialmente contratada poderá ser acrescida ou suprimida dentro dos limites previstos no parágrafo 1º do artigo 65, da Lei nº 8.666/93, podendo a supressão exceder tal limite, nos termos do parágrafo 2º, inciso II do mesmo artigo, conforme redação introduzida pela Lei nº 9.648, de 27 de maio de 1998.

21 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 – As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e, desde que, não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança desta aquisição.

21.2 – Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato / fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste **EDITAL**, desde que não haja comunicação do **PREGOEIRO** em sentido contrário.



21.3 – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

21.3.1 – Os **questionamentos, solicitação de esclarecimento** ou **impugnação** ao instrumento convocatório deste Pregão, deverão ser enviados via e-mail: **compras@ilhasolteira.sp.gov.br**, através de petição dirigida à autoridade subscritora deste Edital.

21.3.2 – A autoridade subscritora deste Edital decidirá sobre a petição acima mencionada e responderá através de ofício, no prazo de 01 (um) dia útil, sendo que, caso não seja possível resolver a impugnação ou questionamentos no prazo, será definida nova data de sessão pública para este Pregão ou o mesmo poderá ser julgado prejudicado.

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

21.4 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura do Município de Ilha Solteira.

21.5 – A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

21.6 – O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização da sessão pública do PREGÃO.

21.7 – A(s) proponente(s) assume(m) o(s) custo(s) para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s), independentemente da condução ou do resultado do PREGÃO.

21.8 – Em qualquer fase do Pregão, caberá ao representante da licitante comprovar a exequibilidade da proposta ou lance, durante a própria sessão, implicando em desclassificação da proposta quando, inquirido, não comprovar por qualquer meio de prova admitida em direito.

21.9 – A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do PREGÃO.

21.10 – A adjudicação do objeto deste PREGÃO não implicará em direito à contratação.

21.11 – Os envelopes contendo os documentos de habilitação da(s) licitante(s) não vencedora(s) do certame estará(ão) à disposição para retirada na Divisão de Compras, Paço Municipal, localizado na Praça dos Paiaguás, nº. 86 - Centro, Ilha Solteira/SP, pelo prazo de 30 (trinta) dias após a emissão da Nota de Empenho/Assinatura do Contrato com o(s) vencedor(es).

21.12 – Iniciada a sessão pública, os casos omissos neste EDITAL serão solucionados pelo PREGOEIRO, com base na legislação federal e municipal incidentes, e nos princípios gerais do direito.

21.13 – A homologação do PREGÃO será publicada no S.O.E.M. – Semanário Oficial Eletrônico do Município.

21.14 – Será competente o foro da Comarca de Ilha Solteira/SP, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste PREGÃO.

Ilha Solteira, 30 de dezembro de 2022.

Otávio Augusto Giantomassi Gomes
Prefeito





PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 424/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2022

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de help desk nível 1 e nível 2, instalação e manutenção de sistemas operacionais e softwares, computadores de usuários, switches, equipamentos wireless, modems, cabeamento de rede UTP e impressoras, assim como suporte a infraestrutura de servidores físicos e virtuais e soluções de segurança dentre outros, conforme detalhado neste termo de referência.

1.2. O objeto é composto dos itens a seguir:

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO	VALOR REF. UNIT. DO ITEM (R\$)
01	12	SV	SERVIÇOS DE HELP DESK NÍVEL 1 E NÍVEL 2, conforme termo de referência (Anexo I) do Edital.	65.202,00 (por mês)
VALOR REFERENCIAL TOTAL(R\$): 782.424,00 (setecentos e oitenta e dois mil, quatrocentos e vinte e quatro reais))				

2. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE HELP DESK NÍVEL 1 CONFORME ESPECIFICAÇÕES

2.1. Realização de manutenção preventiva e corretiva de desktops (estações de trabalho), notebooks e seus respectivos hardwares: hard disk (HD), memória física, dispositivo de vídeo, multimídia, interfaces de rede LAN e WAN (wired e wireless) e também realização de tentativa de recuperação de dados em HDs e/ou memórias auxiliares (pendrives e cartões de memória);

2.2. Instalação e configuração de redes lógicas ethernet (802.3 e suas subcategorias) e wireless (802.11 e suas subcategorias), incluindo dispositivos como switches e access points e também a realização de passagem de cabeamentos e dutos apropriados em forros e lajes quando necessário, considerando ambientes indoor e também outdoor;

2.3. Manutenção preventiva e corretiva de rede ethernet e wireless, tanto em ambientes indoor quanto outdoor;

2.4. Instalação, configuração e conexão de desktops, notebooks, tablets, smartphones e impressoras na rede lógica, tanto adindo de cabos ópticos, de cabeamento ethernet e também de redes wireless, de acordo com as necessidades da contratante;

2.5. A empresa contratada deverá realizar o serviço de implantação, configuração, manutenção e suporte aos usuários referente a todos os softwares utilizados pela contratante

2.6. Realização de manutenção em impressoras Laser, Jato de Tinta, Matriciais e Térmicas, bem como manutenção específica em placas lógicas e fontes de energia, com as devidas substituições de componentes eletrônicos;

2.7. Todos os atendimentos devem ser registrados em um sistema online, já disponível na infraestrutura da contratante e que é baseado na ferramenta GPLI, para acompanhamento de todos os chamados e geração dos relatórios gerenciais;

2.8. A empresa contratada deverá emitir laudo técnico sempre que for necessário fazer a substituições de qualquer de um equipamento, ou mesmo quando um equipamento precisar ser



substituído, constando no documento os testes realizados e também a justificativa técnica. Todos os laudos devem ser encaminhados para a Divisão de Informática para validação dos mesmos e envio para os respectivos setores.

3. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE HELP DESK NÍVEL 2 CONFORME ESPECIFICAÇÕES

- 3.1. Suporte ao sistema de virtualização ProxMox, considerando criação e manutenção de máquinas virtuais, backup e restore, interligação com storage HP e análise de problemas;
- 3.2. Suporte a servidores Microsoft Windows, considerando serviços como: active directory, DHCP, DNS, FTP, IIS, Apache e OCS dentre outros;
- 3.3. Suporte a servidores Linux, considerando serviços como: apache, nginx, bind9, samba 4, firebird, zimbra e-mail, openfire, alfresco ECM, bacula backup, OCS e tomcat dentre outros;
- 3.4. Suporte as soluções de segurança NGFW do fabricante WatchGuard implantadas no ambiente de rede da contratante. Modelo utilizado M370 (Total);
- 3.5. Suporte as soluções de segurança EPP-B>SUITE PREMIKUM do fabricante F-Secure implantadas no ambiente de rede da contratante;
- 3.6. Suporte as soluções wireless do fabricante Intelbras implantadas no ambiente de rede da contratante;
- 3.7. Auxílio a novas implantações e planejamento de novas soluções de acordo com as demandas da Divisão de Informática e legislações vigentes.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E REQUISITOS OPERACIONAIS

- 4.1. Os participantes do certame deverão realizar visita técnica, que deve ser previamente agendada junto a Divisão de Tecnologia da Informação (DTI) através dos telefones: (18) 3743-6003 ou (18) 3743-6079, onde a empresa contratada poderá esclarecer qualquer dúvida quanto as informações deste Termo de Referência. Ao final da visita será emitido atestado de visita pela DTI. Poderá ser apresentado o atestado de não realização, conforme o contido no item 6.4 do Edital.
- 4.2. A empresa contratada deverá comprovar a qualificação para execução das atividades de manutenção de impressoras, através de atestados de capacidade técnica e/ou apresentação de certificados de seus analistas referentes a este tipo de atividade.
- 4.3. A empresa contratada deverá apresentar atestado de capacidade técnica no fornecimento do serviço solicitado, emitido pela empresa ou Órgão Público contratante, comprovando o atendimento de pelo menos 350 computadores, nos termos da Súmula nº 24 do TCE/SP.
- 4.4. Para a assinatura do contrato, a empresa deverá apresentar a certificação NR-35 para trabalho em alturas de no mínimo 4 (quatro) funcionários que atuarão no projeto, considerando as necessidades para passagem e instalação de equipamentos / cabeamento ethernet e wireless em alguns projetos.
- 4.5. Para a assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar profissional certificado em ITIL ou COBIT válidas e que será nomeado responsável técnico do contrato e será responsável por realizar reuniões mensais de acompanhamento do contrato e também o ponto focal para qualquer comunicação oficial.
- 4.6. Considerando a necessidade de suporte nível 2 para infraestrutura de DataCenter, a contratada tem o prazo de 60 dias após a assinatura do contrato para apresentar as seguintes certificações de seus especialistas nas seguintes tecnologias: Microsoft Certified System Engineer – MCSE para Microsoft, Linux Server, F-Secure Antimalware com a certificação EPP-WithSecure-Elements-Endpoint-Protection-Technical-Training, e a certificação Network Security Essentials Technical da marca WatchGuard Security. A empresa contratada deverá apresentar no mínimo 2 (dois) ou mais técnicos certificados para o item acima.



4.7. A Contratada deverá apresentar comprovação de vínculo empregatício do responsável técnico indicado, conforme a Súmula 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

4.8. Nas reuniões mensais para acompanhamento do contrato, será analisada a qualidade do serviço prestado, abordando indicadores como: total de atendimentos realizados por período, principais problemas relatados pelos solicitantes, tempo médio de atendimento das solicitações tempo médio de solução das solicitações e total de atendimentos por localidade, dentre outros.

4.9. O horário de atendimento fica estabelecido no período da manhã entre as 07h30min às 12h00min e no período da tarde entre 13h30min às 17h00min, de segunda-feira a sexta-feira, sendo que este horário poderá ser modificado havendo consenso entre contratada e contratante.

4.10. Ficará estabelecida a SLA (Service Level Agreement – Acordo de nível de serviço) de 4 horas para início do atendimento de qualquer solicitação, sendo considerado para tal o atendimento remoto (acesso remoto ao equipamento / teste telefônico) ou no local da solicitação. Também serão definidos outros indicadores junto a contratada para acompanhamento da qualidade do serviço prestado.

4.11. A previsão estimada de atendimentos é de 20 (vinte) chamados diários, totalizando em torno de 420 chamados mensais, sendo que todos os locais onde houver equipamentos pertinentes ao contrato como: impressoras, computadores, notebooks e rede lógica (ethernet, wireless ou óptica) deverão ser atendidos pela contratada

4.12. A quantidade de recursos humanos disponibilizados pela contratada deve ser de no mínimo 6 (seis) técnicos em informática (in loco), sendo sugerida a criação de duas equipes: a primeira delas responsável pelo registro de todas as solicitações e atendimento remoto as mesmas (acesso remoto e auxílio telefônico) e a segunda responsável pelo atendimento de campo das ocorrências (atendimento no local da ocorrência, deslocamento para busca de equipamentos, passagem de cabeamento, etc.). Para suporte aos usuários nos sistemas de gestão atualmente utilizados pela Contratante, será realizado treinamento de um ou mais técnicos da Contratada pela fornecedora de nossos softwares de gestão.

4.13. Os atendimentos de chamados de nível 2 (infraestrutura e servidores) pode ser realizado em forma de acesso remoto, pela equipe de especialistas da contratada, sendo necessário que exista plantão no formato 24 x 7 para casos de parada de serviços críticos da contratante. Em casos de desastre os especialistas da contratada deverão prestar atendimento local no prazo máximo de 24 horas após a abertura do incidente, estando em conjunto com a equipe da contratante, pelo período necessário para reestabelecimento de todos os sistemas / infraestrutura. A Contratada deverá seguir todos os protocolos de segurança da informação tanto em atendimentos remotos como locais.

4.14. A contratada deverá instalar fisicamente um link próprio dedicado de no mínimo 200 Mbps para a prestação dos serviços de suporte remoto com a contratante e é de inteira responsabilidade da contratada. A contratada pode fazer a ligação do Link no Firewall da Prefeitura para o fechamento da VPN, ou fornecer equipamento próprio de FGFW. O prazo para instalação do Link é de 30 dias a partir da assinatura do contrato.

4.15. A Contratada deve disponibilizar pelo menos 01 (um) veículo (registrado em nome da contratada ou locado em nome da contratada) com no máximo 2 anos de uso e que deverá ser alocado exclusivamente para o contrato durante toda sua vigência, para os atendimentos solicitados pela contratante e para transporte dos materiais e técnicos nos atendimentos, contando com suporte para o transporte de escadas (rack ou similar) e outras necessidades da equipe.

4.16. A Contratada deve possuir as ferramentas e equipamentos técnicos necessários para executar o serviço, como por exemplo: chaves de fenda – philips – torques, compressor, escada, alicate de crimpagem, monitores de bancada, chaveadores KVM, escada e cinta para trabalho em altura dentre outros.



4.17. Os funcionários da contratada ficarão alocados nas salas da Divisão de Informática, onde será fornecida toda a estrutura física para os atendimentos, contando com: mesas, cadeiras, computadores, telefones, sala de manutenção e sala de reunião.

5. DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. O início dos serviços deverá ocorrer em até 02(dois) dias após a assinatura do contrato e recebimento do pedido de compra.

6. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A Contratada fornecerá toda a supervisão, direção técnica e administrativa e mão de obra qualificada, necessárias à execução dos serviços contratados, bem como todos os materiais e equipamentos para a completa execução do objeto.

6.2. A Contratada responsabilizar-se-á por todas as despesas decorrentes de alimentação, transporte, estadia, assistência médica e de pronto socorro que forem devidas à sua equipe. Bem como assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, trabalhistas, comerciais e outros que decorram da execução do objeto, desobrigando a Contratante de fazer-lhe restituições ou reembolsos de qualquer valor despendido com estes pagamentos.

6.3. A Contratada providenciará a retirada imediata de qualquer empregado seu, cuja permanência seja considerada inconveniente para a adequada prestação dos serviços.

6.4. A Contratada responderá civil e criminalmente pela atuação de seus profissionais.

6.5. A Contratada será responsável pelos danos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato. Não exclui ou reduz essa responsabilidade à fiscalização efetuada pela Contratante.

6.6. A Contratada é obrigada a conduzir os trabalhos inerentes à prestação dos serviços, objeto desta, de acordo com as normas técnicas vigentes, em estreita observância às legislações federal, estadual e municipal, bem como, a quaisquer ordens ou determinação do Poder Público.

6.7. A Contratante esclarecerá toda e qualquer dúvida que lhe seja apresentada pela Contratada, em relação à execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

6.8. A Contratada facilitará, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização por parte da Contratante, promovendo o acesso aos serviços em execução e atendendo prontamente as observações, exigências, correções, recomendações técnicas e administrativas por ela apresentadas.

6.9. A Contratante fiscalizará a execução dos serviços, e rejeitará no todo ou em parte o serviço executado em desacordo com este Termo de Referência, e poderá solicitar sua correção dentro de novo prazo, sem quaisquer ônus adicionais para a Contratante.



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 424/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2022

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA

À Prefeitura Municipal de Ilha Solteira-SP:

DADOS DA PROPONENTE	
Razão social:	_____
CNPJ (MF):	_____ Inscrição Estadual: _____
Endereço:	_____
Cidade/UF:	_____ CEP: _____
Fone(s):	_____
E-mail:	_____

DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL PARA ASSINATURA DO CONTRATO	
Nome completo:	_____
RG:	_____ CPF: _____ Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço:	_____
Cidade/UF:	_____ CEP: _____
Cargo:	_____ Telefone/Celular: (____) _____
E-mail institucional:	_____
E-mail pessoal:	_____

OBJETO: contratação de empresa especializada para prestação de serviços de help desk nível 1 e nível 2, instalação e manutenção de sistemas operacionais e softwares, computadores de usuários, switches, equipamentos wireless, modems, cabeamento de rede UTP e impressoras, assim como suporte à infraestrutura de servidores físicos e virtuais e soluções de segurança dentre outros, para todos os departamentos da Prefeitura, conforme solicitação da Secretaria de Administração.

Observação: A apresentação desta proposta implica na plena aceitação, pela licitante, das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, na declaração da inexistência de fato impeditivo à sua participação e a obrigatoriedade de informar a ocorrência de fato superveniente.

Após analisarmos todo o Edital e seus anexos e tomarmos conhecimento das condições, propomos fornecer à Prefeitura Municipal de Ilha Solteira/SP, sob nossa integral responsabilidade, o objeto abaixo descrito, nas condições, locais e prazos constantes do Edital e seus anexos, conforme as especificações adiante:

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT. DO ITEM (R\$)
01	12	SV	SERVIÇOS DE HELP DESK NÍVEL 1 E NÍVEL 2, conforme termo de referência (Anexo I) do Edital.	





VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ _____,____ (_____ VALOR POR EXTENSO_____)

O preço acima contempla todas os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos diretos e indiretos, e demais despesas que possam incidir sobre a execução do objeto licitado, inclusive a margem de lucro.

Validade da Proposta: mínima de 60 (sessenta) dias, a contar de sua apresentação.

Prazo de entrega/execução: Conforme consta no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

Prazo para o pagamento: até o 10º(décimo) dia útil subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a entrada da Nota Fiscal e do laudo emitido pela Divisão de Tecnologia da Informação, atestando a execução do objeto na Tesouraria da Prefeitura.

Identificação da conta bancária (banco, agência, nº da conta):

LOCAL E DATA

ASSINATURA E CARIMBO DA PROPONENTE (REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)

OBS.: Para fins de julgamento da proposta e posterior contrato, serão consideradas até 02 (duas) casas decimais.





PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 424/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2022

ANEXO III

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), inscrita no CNPJ/MF sob nº. ----- e Inscrição Estadual sob nº. -----, com sede (endereço completo da matriz), representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s)) Sr(a) -----, portador(a) da Cédula de Identidade RG Nº. ----- e CPF Nº. -----, nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a) -----, portador(a) da Cédula de Identidade RG Nº. -----, expedida pela ----- e CPF Nº. -----, a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante a Prefeitura Municipal de Ilha Solteira, no que se referir ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2022 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 424/2022**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do PREGÃO, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS (01) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (02) em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução do preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo **PREGOEIRO**, enfim, praticar os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia -----

-----, --- de ----- de 2022.

(Assinatura do representante legal)
(Nome do representante legal)
(Carimbo da Empresa)

OBS.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).

OBS.: Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário.





PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 424/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2022

ANEXO IV

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS
REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA SOLTEIRA
Ao Sr. Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.

Ref.: PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 424/2022 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2022

Prezado Pregoeiro:

A empresa abaixo citada, por seu representante legal indicado, declara, sob as penas das Leis Federais nº. 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações, conhecer e aceitar todas as condições constantes do Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2022 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 424/2022**, bem como de seus anexos, e DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre plenamente a todos os requisitos necessários a habilitação através dos documentos integrantes do envelope nº. 02, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)-----, -- de ---- de 2022.

(Assinatura do representante legal da proponente)
(nome do representante legal da empresa proponente)
(Carimbo da Empresa)

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).





PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 424/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2022

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO QUANTO A MENORES NO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA SOLTEIRA
Ao Sr. Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.

Ref.: PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 424/2022 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2022

Prezado Pregoeiro:

_____ (Razão Social) _____, inscrito 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 fins do disposto no inciso V do art. 27
da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999,
que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não
emprega menor de dezesseis anos.

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

-----, --- de ----- de 2022.

(Assinatura do representante legal)
(Nome do representante legal)
(Carimbo da Empresa)

OBS.: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Declaração de que não possui, em seu quadro funcional, menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.





PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 424/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2022

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA SOLTEIRA
Ao Sr. Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.

Ref.: PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 424/2022 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2022

OBJETO: contratação de empresa especializada para prestação de serviços de help desk nível 1 e nível 2, instalação e manutenção de sistemas operacionais e softwares, computadores de usuários, switches, equipamentos wireless, modems, cabeamento de rede UTP e impressoras, assim como suporte à infraestrutura de servidores físicos e virtuais e soluções de segurança dentre outros, para todos os departamentos da Prefeitura, conforme solicitação da Secretaria de Administração.

DECLARO, para fins de participação na licitação em referência, que assumo os fatos e serviços supervenientes em razão da **NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**, sendo de minha total responsabilidade o conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, não recaindo em nenhuma hipótese qualquer responsabilidade sobre o Município ou argumento futuro quanto à não visitação antecipada.

Ilha Solteira – SP, ____ de _____ de 2022.

Representante da Empresa
Nome da Empresa
CNPJ da Empresa





ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 424/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2022
CONTRATO Nº ____/2023

CONTRATANTE:

MUNICÍPIO DE ILHA SOLTEIRA

Inscrita no CNPJ/MF sob nº 59.754.648/0001-04, Inscrição Estadual nº 749.070.408.115, com sede na Praça dos Paiaguás, nº 86, Centro, em Ilha Solteira – SP; representado por **Otávio Augusto Giantomassi Gomes** – Prefeito, brasileiro, casado, portador do RG. nº xx.xxx.xxx-x e inscrito no CPF/MF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliado na(Av./Rua/Alameda)....., nº xxxx,(bairro)....., na cidade de Ilha Solteira – SP, CEP: 15.385-000, doravante denominado Contratante.

CONTRATADA:

(-----RAZÃO SOCIAL-----)

Inscrita no CNPJ/MF sob nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, Inscrição Estadual nº xxx.xxx.xxx.xxx, com sede na(Av./Rua/Alameda)....., nº xxxx,(bairro)..... em(cidade)....., CEP: xx.xxx-xxx, Fone: (xx) xxxxx-xxxx, E-mail:(e-mail)....., representada pelo(a) Sr(a).(nome) -(cargo/sócio/procurador).....,(nacionalidade).....,(estado civil)....., portador(a) do RG. nº xx.xxx.xxx-x e CPF/MF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliado na(Av./Rua/Alameda)....., nº xxxx,(bairro)....., na cidade de(cidade) , CEP: xx.xxx-xxx, doravante denominado Contratada.

Pelo presente instrumento, entre as partes contratantes acima especificadas, legitimamente representadas por quem de direito, abaixo-assinados, de acordo com o que consta no **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 424/2022, relativo ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2022**, têm entre si como justos e acordados a celebração do presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO

1.1 – Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de help desk nível 1 e nível 2, instalação e manutenção de sistemas operacionais e softwares, computadores de usuários, switches, equipamentos wireless, modems, cabeamento de rede UTP e impressoras, assim como suporte à infraestrutura de servidores físicos e virtuais e soluções de segurança dentre outros, para todos os departamentos da Prefeitura, conforme solicitação da Secretaria de Administração, especificações e condições constantes do Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2022** e seus Anexos, que fazem parte integrante deste Contrato, ficando a CONTRATADA sujeita aos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, Lei Federal nº 10.520/02, do Decreto Municipal nº 4.038/06, assim como às cláusulas que ora são estabelecidas, fixando-se dos direitos e obrigações das partes.

1.2 – O objeto contém a seguinte composição de preço:



ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL DO ITEM (R\$)
01	12	SV	SERVIÇOS DE HELP DESK NÍVEL 1 E NÍVEL 2, conforme termo de referência (Anexo I) do Edital.		

CLÁUSULA 2ª – DO CONTRATO

2.1 – A CONTRATANTE firma Contrato com a CONTRATADA para prestação de serviços de help desk nível 1 e nível 2, instalação e manutenção de sistemas operacionais e softwares, computadores de usuários, switches, equipamentos wireless, modems, cabeamento de rede UTP e impressoras, assim como suporte à infraestrutura de servidores físicos e virtuais e soluções de segurança dentre outros, conforme Termo de Referência (Anexo I do Edital), para todos os departamentos da Prefeitura, resultado de Menor Preço Unitário, conforme Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2022**, seus respectivos anexos e, em especial, a **Proposta de Preços** e os **Documentos de Habilitação** da CONTRATADA que, independente de transcrição, ficam fazendo parte deste Contrato.

CLÁUSULA 3ª – DOS PRAZOS

3.1 – O presente contrato possui prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme o disposto no inciso II do artigo 57 da Lei Federal 8.666/93, sendo que no caso de prorrogação, os valores contratados poderão ser reajustados pelo IPCA-IBGE.

3.2 – Os serviços serão realizados durante 12 (doze) meses, devendo-se dar início ao cumprimento do objeto contratado conforme especificado no modelo de proposta, contados a partir da assinatura do contrato entre as partes.

CLÁUSULA 4ª – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 – As despesas oriundas do presente Contrato correrão por conta de dotações próprias, suplementadas se necessário, conforme classificação abaixo:

F – 037 = R\$ 02.02. – Secretaria Mun. da Educação, Esporte e Lazer 02.02.01 – Departamento de Educação – 25% 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica F.R. – 01	F – 130 = R\$ 02.03. – Secretaria Mun. de Saúde 02.03.01 – Departamento de Saúde 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica F.R. – 01
F – 162 = R\$ 02.04. – Secretaria Mun. de Assistência Social 02.04.02 – Fundo Municipal de Assistência Social 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica F.R. – 01	F – 217 = R\$ 02.06. – Secretaria Mun. de Administração 02.06.01 – Departamento de Administração 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica F.R. – 01
F – 239 = R\$ 02.07. – Secretaria Mun. de Obras e Manutenção 02.07.02 – Departamento de Água e Esgoto 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros –	F – 288 = R\$ 02.09. – Secretaria Mun. de Segurança, Trânsito, Transporte e Defesa Civil 02.09.01 – Departamento de Segurança e Trânsito

Pessoa Jurídica
F.R. – 01

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros –
Pessoa Jurídica
F.R. – 01

CLÁUSULA 5ª – DO PREÇO

5.1 – O valor total do presente contrato é de R\$ ----- (-----), conforme a proposta apresentada no certame licitatório, cujos preços unitários estão descritos no item 1.2 da Cláusula 1ª deste instrumento.

5.2 – Nos preços contratados estão inclusos, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto contratual, garantindo-se este durante toda a vigência e não será objeto de atualização, exceto quanto aos preços nas hipóteses de desequilíbrio econômico-financeiro previsto na legislação incidental.

CLÁUSULA 6ª – DO PAGAMENTO

6.1 – O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) em até o 10º(décimo) dia útil subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a entrada da Nota Fiscal e do laudo emitido pela Divisão de Tecnologia da Informação, atestando a entrega/execução do objeto na Tesouraria da Prefeitura; ficando a liberação do pagamento condicionada à regularidade do fornecedor perante o INSS e FGTS, bem como da apresentação da seguinte documentação:

6.1.1 Prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (CONTRATANTE), da seguinte forma:

6.1.1.1 Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social;

6.1.1.2 Guia de Recolhimento do FGTS e do INSS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

6.1.1.3 Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo enviado ao fisco;

6.1.1.4 Relação de Tomadores/Serviços/Obras – RET;

6.1.1.5 Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS e INSS, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

6.1.2 Prova de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, devido no Município no qual a prestação do serviço for realizada, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03.

6.1.3 Cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob este contrato, identificando o número do contrato, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

6.1.3.1 Nomes dos segurados;

6.1.3.2 Cargo ou função;

6.1.3.3 Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;

6.1.3.4 Descontos legais;

6.1.3.5 Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;

6.1.3.6 Totalização por rubrica e geral;

6.1.3.7 Resumo geral consolidado da folha de pagamento.

6.1.4 Comprovantes de pagamento dos salários concernentes ao período que a prestação dos serviços se refere com a apresentação de um dos seguintes documentos:

6.1.4.1 Comprovante de depósito em conta bancária do empregado; ou

6.1.4.2 Comprovante de pagamento a cada empregado ou recibo de cada um deles, contendo a identificação da empresa, a importância paga, os descontos efetuados, mês de referência, data de pagamento/recebimento e assinatura do funcionário.

6.2 – As notas fiscais/faturas deverão conter os dados do processo licitatório (Pregão, Contrato, Pedido de Compra) e as que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o item acima começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem imperfeições.

6.3 – A contagem do prazo para pagamento terá início e encerramento em dias de expediente desta Municipalidade.

CLÁUSULA 7ª – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 – Para a assinatura do contrato, deverá ser apresentado:

7.1.1 – Dentro do prazo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, as certificações de, no mínimo, 2 (dois) de seus especialistas nas seguintes tecnologias: Microsoft Certified System Engineer – MCSE para Microsoft, Linux Server, F-Secure Antimalware com a certificação EPP-WithSecure-Elements-Endpoint-Protection-Technical-Training, e a certificação Network Security Essentials Technical da marca WatchGuard Security.

7.1.2 – Certificação NR-35 para trabalho em alturas de no mínimo 4 (quatro) funcionários que atuarão no projeto.

7.1.3 – Certificação em ITIL ou COBIT válidas, em relação ao responsável técnico indicado, que será responsável por realizar reuniões mensais de acompanhamento do contrato e também o ponto focal para qualquer comunicação oficial.

7.1.4 - No prazo de 30(trinta) dias corridos da assinatura do contrato:

7.1.4.1. Plano de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, que deverá observar as normas constantes da Lei Federal n. 6.514, de 22.12.77 e N.Rs. 01, 05, 06, 07, 09 e 15, aprovadas pela Portaria n. 3.214, de 08.06.78, e em especial:

7.1.4.1.1. Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho;

7.1.4.1.2. Programa de Gerenciamento de Riscos;

7.1.4.1.3. Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.

7.1.4.2. Os documentos exigidos nestas normas, quais sejam:

7.1.4.2.1. Conforme NR-1, apresentar o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)

7.1.4.2.2 Conforme NR-7, apresentar o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO);

7.1.4.2.3 Conforme NR-7, Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);

7.1.4.2.4 Conforme NR-6, Ficha de Controle de EPIs;

7.1.4.2.5 Conforme NR-15 e artigo 58 § 1º da lei 8.213/91, Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT).

7.1.4.3 **O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO**, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores, sendo assim deve realizar obrigatoriamente os exames médicos. O médico emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, em 2 (duas) vias.

7.1.4.3.1 Admissional;

7.1.4.3.2 Periódico;

7.1.4.3.3 De retorno ao trabalho;

7.1.4.3.4. De mudança de função;

7.1.4.3.5. Demissional.

7.2 – Arcar com os ônus decorrentes de encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros que possam advir do cumprimento deste contrato, fazendo prova deles quando referido e responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da CONTRATANTE.

7.2.2 – A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no inciso anterior, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

7.3 – Fornecer mão de obra, materiais, equipamentos e tudo mais que for necessário ao pleno desenvolvimento do objeto contratado, em volume, qualidade e quantidades compatíveis para sua conclusão dentro do prazo estabelecido.

7.4 – Observar as boas práticas, técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização dos serviços que são de inteira responsabilidade da CONTRATADA, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.

7.5 – Executar os fornecimentos/serviços conforme o determinado neste contrato, no edital e seus anexos e na proposta apresentada.

7.5.1 – Refazer, sem qualquer ônus à CONTRATANTE, os trabalhos executados deficientemente ou em desacordo com as instruções emanadas da fiscalização da CONTRATANTE.

7.6 - Dos funcionários da Contratada:

7.6.1 – A CONTRATADA responsabilizar-se-á pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

7.6.2 – Os funcionários da Contratada deverão trabalhar devidamente uniformizados e paramentados, com equipamentos de proteção e segurança por conta desta.

7.6.3 – Elaborar, encaminhar e manter atualizada junto à Fiscalização do CONTRATANTE a relação (nome, RG e horário de trabalho) de todos os funcionários, responsáveis pela execução dos serviços.

7.7 – A Contratada deve manter preposto aceito pelo Contratante nos horários e locais de prestação dos serviços para representá-la na execução do contrato com capacidade para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

7.8 – A Contratada deverá prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.

7.9 – Substituir, dentro de até 24 (vinte e quatro) horas, o pessoal cuja presença no local dos serviços foi julgada inconveniente pela Administração, incluindo-se o responsável pelos serviços.

7.10 – Comunicar à Administração no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

7.11 – Cumprir as obrigações do Contrato às suas expensas e não poderá subempreitar os serviços contratados no seu todo, podendo, contudo, fazê-lo parcialmente com prévia anuência da CONTRATANTE, mantendo, porém, sua responsabilidade integral e direta em relação ao Contrato.

7.12 – O não cumprimento de quaisquer obrigações pela Contratada não transfere à Administração a responsabilidade do respectivo ônus.

CLÁUSULA 8ª – DA MODIFICAÇÃO CONTRATUAL

8.1 – Dado regime jurídico deste contrato, a Contratante terá a prerrogativa de modificação, rescisão e alterações unilaterais, fiscalização, ampliação de sanções motivadas, respeitadas a própria concordância da Contratada quanto às cláusulas econômico-financeiras e monetárias, ainda alterações por acordo entre as partes, tudo conforme previsão da Lei nº 8.666/93, art. 58 e 65.

CLÁUSULA 9ª – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

9.1 – A quantidade inicialmente contratada poderá ser acrescida ou suprimida dentro dos limites previstos no parágrafo 1º do artigo 65, da Lei nº 8.666/93, podendo a supressão exceder tal limite, nos termos do parágrafo 2º, inciso II do mesmo artigo, conforme redação introduzida pela Lei nº 9.648, de 27 de maio de 1998.

9.2 – Fica a CONTRATADA, obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, de acordo com o artigo 65 §1º e 2º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA 10ª – DA FISCALIZAÇÃO

10.1 – A CONTRATANTE fiscalizará permanentemente se a CONTRATADA está cumprindo adequadamente os deveres previstos neste Contrato, quanto à execução dos fornecimentos/serviços e, havendo incorreção, será advertida para correção dos defeitos apontados, devendo fazer as devidas correções.

CLÁUSULA 11 – DAS PENALIDADES

11.1 – Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica do Município da Estância Turística de Ilha Solteira pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e, ainda, sujeitará a CONTRATADA às penalidades e sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações pelo não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor, em especial:

11.1.1 – O atraso injustificado na execução do objeto pela CONTRATADA, sem prejuízo do disposto no § 1º do art. 86 da Lei 8666/93, sujeitará à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida, em relação ao valor da parcela requisitada do contrato, na seguinte proporção:

11.1.1.1 – Atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 1% (um por cento) ao dia; e

11.1.1.2 – Atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 2%(dois por cento) ao dia.

11.1.2 – Pela inexecução total ou parcial do objeto, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

11.1.2.1 – Advertência;

11.1.2.2 – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

11.1.2.3 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

11.1.2.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida

sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

11.2 – As multas de que tratam os subitens anteriores, somente poderão ser relevadas, quando os fatos geradores da penalidade decorram de casos fortuitos ou de força maior, que independam da vontade da licitante e quando aceitos, justifiquem o atraso.

11.3 – Antes da aplicação das sanções de que tratam os subitens anteriores, será expedida uma notificação para que o fornecedor apresente justificativa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da mesma, visando assegurar o direito à ampla defesa, disposto no artigo 5º, inciso LV da Constituição Federal.

11.4 – O objeto concluído e não aceito deverá ser substituído dentro do prazo fixado pela Administração.

11.4.1 – A não ocorrência de substituição dentro do prazo estipulado pela Administração ensejará a aplicação da multa prevista no subitem 11.1.1 deste Contrato, considerando-se a mora, nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido para execução do objeto.

11.5 – Os valores das penalidades, inexistindo garantia caucionada em dinheiro, serão descontados de eventuais créditos existentes da Contratada e/ou, se for o caso, poderá ser cobrado judicialmente.

11.6 – A aplicação das penalidades não impede o Contratante de exigir ressarcimento dos prejuízos efetivados, bem como das despesas advindas da nova licitação, ou outras quaisquer decorrentes das faltas cometidas pela Contratada.

11.7 – As sanções serão aplicadas (cumulativamente ou não) de acordo com o caso concreto e com a gravidade dos atos apurados oportunamente quando da sua ocorrência. Independentemente das multas aplicadas, pode ou não haver a rescisão do contrato, a critério da Administração Pública e nos casos previstos na legislação competente, no instrumento convocatório e neste contrato.

11.8 – As multas referidas nesse Contrato não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA 12 – DAS MULTAS

12.1 – As multas a serem eventualmente aplicadas nos casos pertinentes e que poderão ser acumuladas com outras sanções, na forma da Lei, serão limitadas ao percentual máximo de 10% (dez por cento) e aplicadas na conformidade da gravidade da infração. Tais valores, inexistindo garantia caucionada em dinheiro, serão descontados em eventuais créditos da CONTRATADA e, caso insuficiente, cobrada judicialmente (Art. 80 IV Lei Nº 8666/93). A multa prevista não tem caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

CLÁUSULA 13 – DA RESCISÃO CONTRATUAL E DA INADIMPLÊNCIA

13.1 – O Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no artigo 78 c.c. 79 a 80 da Lei nº 8.666/93, no que lhe for aplicável, assegurando o contraditório e a ampla defesa na formalização dos motivos.

13.2 – Havendo inadimplemento da Contratada, previsto no art. 78 retro citado, vinculado tal conduta à efetividade e relevante lesão ao interesse público ou em forma reiterada, ou, ainda se a prestação se tornar inútil o Contratante poderá promover a rescisão contratual. Caso seja secundário ou irrelevante o inadimplemento, o Contratante imporá outras sanções à Contratada,

especialmente multas de até 10% (dez por cento) do valor da prestação de que se trata, sem prejuízo da obrigação de reparar, corrigir, substituir às suas expensas, no total ou parte, o objeto do Contrato em que se verificarem os vícios ou incorreções.

CLÁUSULA 14 – DA FALÊNCIA

14.1 – Nos casos de falência, dissolução, alteração de Contrato Social, modificação da finalidade ou de estrutura da CONTRATADA, a rescisão somente se dará se resultar evidenciado que a ocorrência torna inviável a execução do Contrato, resultará em prejuízo ou não possibilidade de cumprimento de sua prestação mesmo presumidamente.

CLÁUSULA 15 – DA HABILITAÇÃO CONTRATUAL

15.1 – Se for verificado, a qualquer tempo, que a CONTRATADA não detinha as condições para regular habilitação, ou após este Contrato, deixou de preencher as exigências legais, a CONTRATANTE deverá promover a rescisão do Contrato. Caso o problema seja de regularidade fiscal, havendo crédito da CONTRATADA, a CONTRATANTE comunicará à Fazenda competente para as providências que entender necessária.

15.2 – A CONTRATADA deverá manter as condições de habilitação e qualificação exigidas, de modo permanente durante a execução do Contrato, sob sanções da Lei.

CLÁUSULA 16 – DA EXECUÇÃO

16.1 – Na execução deste Contrato serão aplicadas as Leis pertinentes e em vigor, e os casos omissos serão resolvidos segundo os princípios jurídicos aplicáveis e cada qual, sendo que eventual omissão neste Contrato não restringe nem amplia a aplicação da Lei pertinente.

CLÁUSULA 17 – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

17.1 – Para que se mantenha o equilíbrio financeiro do Contrato, conforme artigo 65, II alínea “d”, da Lei Federal nº 8666/93 e alterações, o reequilíbrio será concedido após a apresentação de planilha pela CONTRATADA, onde fique demonstrada a comprovação efetiva das alterações dos custos ocorridos, os preços unitários serão reequilibrados nas mesmas proporções dos índices apurados, devendo obedecer, ainda, quaisquer outras regras ditadas pelo governo federal, mediante comprovação e celebração de termo de ajuste.

17.2 – Havendo redução nos preços para a execução do objeto licitado, por interesse da Contratada ou regra ditada pelo Governo Federal, com as devidas informações e mediante celebração de termo de ajuste, os índices apurados serão aplicados nas mesmas proporções sobre os preços unitários contratados.

CLÁUSULA 18 – DAS CERTIDÕES E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

18.1 – Para a assinatura do presente Contrato, a CONTRATADA fica obrigada a apresentar a Certidão de Regularidade fiscal RFB/PGFN e o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, sob pena do decaimento do direito de assinatura do instrumento contratual.

CLÁUSULA 19 – DO FORO COMPETENTE

19.1 – O Foro competente para dirimir eventual controvérsia a respeito deste Contrato será o da Comarca de Ilha Solteira – SP, cuja jurisdição está vinculada a CONTRATANTE, eis que eleito pelas partes contratantes de comum acordo e que, assim exclua qualquer outro, ainda que privilegiado.

Assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente Contrato em três vias de igual teor e mesmo fim, tendo sido o mesmo lavrado na Divisão de Compras da Prefeitura Municipal da



Estância Turística de Ilha Solteira; e, em 20 dias contados de sua assinatura, remetido para publicação no S.O.E.M. o resumo do presente termo de contrato; nos termos da Lei.

Ilha Solteira, ___ de _____ de 2023.

Otávio Augusto Giantomassi Gomes
MUNICÍPIO DE ILHA SOLTEIRA
Contratante

Contratada

Gestor do Contrato (Titular):

Gestor do Contrato (Suplente):

Nome:

Nome:

Testemunhas:

1 _____
Nome:

2 _____
Nome:





PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 424/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2022

ANEXO VIII

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
CONTRATOS

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ILHA SOLTEIRA.

CONTRATADA:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de help desk nível 1 e nível 2, instalação e manutenção de sistemas operacionais e softwares, computadores de usuários, switches, equipamentos wireless, modems, cabeamento de rede UTP e impressoras, assim como suporte à infraestrutura de servidores físicos e virtuais e soluções de segurança dentre outros, para todos os departamentos da Prefeitura, conforme solicitação da Secretaria de Administração.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraído cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCE/SP – CadTCE/SP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Ilha Solteira, ---- de ----- de 2023.





AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____

Assinatura: _____

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____

Assinatura: _____





PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 424/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2022

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: _____

CNPJ Nº: _____

CONTRATADA: _____

CNPJ Nº: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): XXX/2023

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de help desk nível 1 e nível 2, instalação e manutenção de sistemas operacionais e softwares, computadores de usuários, switches, equipamentos wireless, modems, cabeamento de rede UTP e impressoras, assim como suporte à infraestrutura de servidores físicos e virtuais e soluções de segurança dentre outros, para todos os departamentos da Prefeitura, conforme solicitação da Secretaria de Administração.

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supraepigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Estância Turística de Ilha Solteira, ---- de ----- de 2023.

Otávio Augusto Giantomassi Gomes
Prefeito
MUNICÍPIO DE ILHA SOLTEIRA
e-mail: eng.otaviogomes@gmail.com

