



O Município de Gaspar, através da Secretaria Municipal de Planejamento Territorial; Divulga:

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 202/2020
EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2020

TÍTULO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE PLATAFORMA MULTIFUNCIONAL ONLINE PARA ATENDER OS FLUXOS DE LICENCIAMENTOS DE OBRAS E LICENCIAMENTO AMBIENTAL.

Tipo de Licitação: Menor Preço.

Forma de Julgamento: Global.

Forma de Fornecimento: Indireta - Empreitada Por Preço Unitário.

Valor Estimado da Licitação: R\$ 112.400,00 (Cento e doze mil e quatrocentos reais).

Regência: Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 9.085/2019, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal nº 7.241/2016, Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

O MUNICÍPIO DE GASPAR, em conformidade com a legislação e normas pertinentes, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação, sob a modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, dispondo no presente Edital as condições de sua realização.

LOCAL: Portal de Licitações Compras BR, no endereço eletrônico www.comprasbr.com.br.

- **RECEBIMENTO DE PROPOSTAS:** A partir das 08h00min do dia 20/10/2020.
- **ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:** Às 09h00min do dia 30/10/2020.
- **INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS:** Às 09h30min do dia 30/10/2020.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o **horário de Brasília/DF**.

1. DO OBJETO E DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

1.1 A presente licitação tem por objeto a **Contratação de empresa especializada para o fornecimento de plataforma multifuncional online para atender os fluxos de licenciamentos de obras e licenciamento ambiental**, conforme as características descritas no **ANEXO I - Termo de Referência** e **ANEXO II - Proposta de Preços**.

1.2 O Município de Gaspar não dispõe de solução informatizada para as tarefas de licenciamentos de obras e licenciamento ambiental. Com isso, os solicitantes precisam preencher inúmeros formulários e se deslocarem até o paço municipal para realizar o protocolo, que posteriormente tramitará em inúmeras pastas de papel e por diversos setores, da mesma forma que há décadas já acontece.

1.3 A tarefa executada da maneira atual resulta em grande burocracia e impacto ambiental para o Município, na medida em que caixas e mais caixas de papel com protocolos são armazenadas.



1.4 Observamos que há cidades se mostrando bem sucedidas com experiências de informatização de suas tarefas, as quais alcançaram menores tempos de aprovação, maior satisfação dos solicitantes e melhoria na qualidade de trabalho nas repartições.

1.5 Com uma solução informatizada web, em cloud (nuvem), o acesso à aplicação é universalizado, não sendo necessário que usuários (internos e externos) instalem programas em seus computadores, resolvendo inúmeros problemas de incompatibilidades e mau funcionamento.

1.6 Devido à complexidade de fluxos, infraestrutura técnica, treinamento aos usuários envolvidos, customizações e manutenção necessária e brevidade do projeto, devido sua importância, constatamos que, neste momento, o Município de Gaspar não possui recursos de pessoal e de estrutura para desenvolver a solução descrita no Termo de Referência.

1.7 É válido ressaltar que o objeto deste processo licitatório não corresponde apenas a um sistema informatizado de última geração, mas também por serviços de manutenção que mantenham o sistema em pleno funcionamento e atualizado, que atendam a eventuais customizações decorrentes de atualizações legislativas e contemple serviços de suporte técnico para usuários (internos e externos).

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Portal de Licitações Compras BR** no endereço eletrônico **www.comprasbr.com.br**.

2.2 Os trabalhos serão conduzidos por pregoeiro do Município de Gaspar/SC, devidamente designado pela autoridade competente, mediante a inserção de sua chave de acesso e senha, sendo a abertura prevista para a data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, observando os procedimentos, regras e condições estabelecidos neste Edital e seus anexos.

2.3 O Edital encontra-se disponível para consulta no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura, localizado no Edifício Edson Elias Wieser, 2º Andar, sito a Rua São Pedro, nº 128, Centro, CEP 89.110-082 na cidade de Gaspar/SC, em dias úteis, no horário de expediente, bem como no sítio eletrônico oficial do Município de Gaspar, endereço eletrônico **www.gaspar.sc.gov.br** e no **Portal de Licitações Compras BR** no endereço eletrônico **www.comprasbr.com.br**

2.3.1 **Horário de expediente da Prefeitura:** das 8h às 12h e das 13h às 17h.

3. CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 Serão admitidos a participar desta Licitação, empresários, sociedades empresárias e outros entes os quais legalmente se dediquem à exploração da atividade econômica relativa ao objeto da futura contratação, que atendam a todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus anexos e que estejam devidamente cadastrados e credenciados no **Portal de Licitações Compras BR** no endereço eletrônico **www.comprasbr.com.br**, que atuará como órgão provedor do Sistema Eletrônico.

3.2 Ao apresentar proposta a proponente SE OBRIGA E DECLARA TER ACEITO os termos do presente Edital.

3.3 ESTA LICITAÇÃO SERÁ DE PARTICIPAÇÃO GERAL DOS INTERESSADOS.

3.4 Será vedada a participação de empresas na licitação, quando:

- a) Suspensas temporariamente de participar em licitação, impedidas de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e declaradas inidôneas por ato do Poder Público, em quaisquer de seus órgãos, ainda que descentralizados e que constem no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas ou Suspensas - CEIS, acessível por meio do Portal da Transparência, disponível no endereço eletrônico **www.portaltransparencia.gov.br**.
- b) Enquadradas nas disposições do art. 9º, da Lei Federal nº 8.666/93;
- c) Participe, seja a que título for, servidor público municipal de Gaspar.



3.4.1 Não será admitida nesta Licitação a participação de empresas que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias, entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição, e estrangeiras que não funcionem no país.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1 Os licitantes interessados em participar do presente processo licitatório deverão cadastrar-se previamente perante o provedor do sistema eletrônico, através do **Portal de Licitações Compras BR** no endereço eletrônico **www.comprasbr.com.br**.

4.2 O Credenciamento para acesso ao sistema ocorrerá pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível.

4.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

4.4 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Prefeitura Municipal de Gaspar qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

5. DA HABILITAÇÃO

5.1 A proponente deverá encaminhar por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com a proposta de preços, **até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas e dos documentos de habilitação**, os seguintes documentos:

5.1.1 Habilitação Jurídica:

5.1.1.1 No caso de empresário individual: Registro Comercial e cédula de identidade, **ou**;

5.1.1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br, **ou**;

5.1.1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, **ou**;

5.1.1.4 No caso de sociedade por ações, ato constitutivo e estatuto em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, **ou**;

5.1.1.5 No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971, **ou**;

5.1.1.6 Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro ou Autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, **ou**;

5.1.1.7 No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

5.1.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

5.1.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

5.1.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão



expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

5.1.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual.

5.1.2.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal.

5.1.2.5 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.

5.1.2.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Observação:

- a) As certidões negativas ou positivas com efeito de negativas deverão ser do domicílio ou sede do licitante.
- b) As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda documentação para comprovação de regularidade fiscal, **MESMO QUE ESTA APRESENTE ALGUMA RESTRIÇÃO**, conforme estabelecido no art. 43 da LC nº 123/2006 e LC nº 147 de 07/08/2014.
- c) A **AUSÊNCIA** de documentação de Regularidade Fiscal por parte das Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte importará em Inabilitação da mesma.
- d) As certidões negativas ou positivas com efeito de negativas deverão constar a data de validação e de validade.
- e) Quando se tratar de documento obtido através da Internet, este deve possuir elementos para a sua verificação, uma vez que **PODERÁ** ter sua validade confirmada pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

5.1.3 Qualificação Técnica:

5.1.3.1 Comprovação de que o licitante forneceu, sem restrição, serviços que sejam compatíveis com o objeto da licitação, através de 01 (um) ou mais, **ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA**, emitido para a razão social e nº de CNPJ da licitante, por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado e/ou carimbado, contendo, no mínimo, os seguintes dados: número do CNPJ e Razão Social da fornecedora do atestado, o número do contrato/identificação do objeto, especificação do local e data do serviço, devidamente datado e assinado, com identificação de nome e cargo da pessoa responsável pela emissão do mesmo.

OBSERVAÇÃO: A apresentação do(s) **ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA** poderá ser feita por meio de via original ou fotocópia autenticada em cartório ou autenticada até 01 (um) dia antes do certame, por servidor do Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Gaspar. Caso seja apresentada fotocópia simples, **DEVERÁ SER APRESENTADO (NA SESSÃO) O DOCUMENTO ORIGINAL PARA CUMPRIMENTO DA LEI Nº 13.726/2018, SOB PENA DE INABILITAÇÃO.**

5.1.4 Outros Documentos:

5.1.4.1 Declaração de Habilitação Completa - (Anexo IV deste Edital, sob pena de **INABILITAÇÃO** da licitante.

OBSERVAÇÃO:

- a) Os documentos enviados eletronicamente devem ser versões digitalizadas dos originais assinados.
- b) Os documentos remetidos eletronicamente **PODERÃO** ser solicitados, a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro, em original ou por cópia autenticada por tabelião ou autenticada por servidor do Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Gaspar.
- c) Os originais ou cópias autenticadas, **CASO SEJAM SOLICITADOS**, deverão ser encaminhados



aos cuidados do Pregoeiro, no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura, localizado no Edifício Edson Elias Wieser, 2º Andar, sito a Rua São Pedro, nº 128, Centro, CEP 89.110-082 na cidade de Gaspar/SC.

5.2 Ao Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar do licitante, em qualquer tempo, no curso da Licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues.

5.3 A **FALTA** de quaisquer dos documentos exigidos no Edital, implicará **INABILITAÇÃO** do licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

5.4 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

5.5 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.5.1 NÃO HÁ NECESSIDADE DE ENVIO DE PROPOSTA OU DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO APÓS ENCERRADA A ETAPA DE LANCES, SOMENTE CASO O PREGOEIRO SOLICITE NA SESSÃO.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos neste edital, com a descrição do objeto ofertado e o preço, conforme as características descritas no **ANEXO II - Proposta de Preços, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas e dos documentos de habilitação.**

6.1.1 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

6.2 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

- a) **VALOR UNITÁRIO DO ITEM** (o sistema calculará automaticamente o **VALOR TOTAL** dos itens cotados e o **VALOR TOTAL GLOBAL**) não podendo ultrapassar os valores unitários máximos previstos pela Administração Municipal, conforme estabelecido no Anexo I - Termo de Referência, sob pena de desclassificação do licitante na forma de julgamento deste Edital e;
- b) Descrição detalhada do objeto cotado.

6.2.1 Não serão aceitas descrições genéricas do objeto como: "conforme Edital", "atendemos o Edital" dentre outras, sem especificar o material ofertado.

6.2.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.2.3 Não poderá ser incluído no registro da proposta eletrônica qualquer nome, texto, elemento ou caractere que possa identificar o licitante, sob pena de **DECLASSIFICAÇÃO** da proposta e aplicação de sanção administrativa prevista neste edital.

6.3 Os preços deverão ser apresentados em moeda corrente nacional com, no máximo, **2 (duas) casas decimais** após a vírgula, computados os tributos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto a ser fornecido, bem como o custo de transporte, inclusive carga e descarga, correndo tal operação, única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da empresa vencedora desta Licitação. No caso de licitante cooperativa, deverá estar incluso no preço o INSS que deverá ser pago pelo Município, conforme determinado pelo art. 22, inciso IV, da Lei nº 8.212/91 e alterações realizadas pela Lei nº 9.876/99.

6.4 O prazo de validade da proposta será de 60 dias, a contar da data de abertura da sessão pública.

6.4.1 Caso o prazo estabelecido no item 6.4 não esteja expressamente indicado na proposta, este será



considerado como aceito para efeito de julgamento.

6.5 O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

6.6 O licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

6.7 O licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

6.8 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos estabelecidos nos itens 6.5, 6.6 e 6.7 sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

6.9 Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

6.10 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.11 A apresentação da proposta será considerada como evidência de que o licitante **EXAMINOU CRITERIOSAMENTE OS DOCUMENTOS DESTA EDITAL, SEUS ANEXOS E QUE OS PRODUTOS/SERVIÇOS QUE FORAM COTADOS APRESENTAM TODAS AS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS EXIGIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA**, conforme ANEXO I do Edital.

6.12 A APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇO IMPLICA NA PLENA ACEITAÇÃO, POR PARTE DA PROPONENTE, DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, na data e horário indicados neste Edital, por meio de sistema eletrônico, através do **Portal de Licitações Compras BR** no endereço eletrônico **www.comprasbr.com.br**.

7.2 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.3 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.3.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.3.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.3.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.4 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da etapa de envio de lances.

7.5 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1 Classificadas as propostas, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.1.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor correspondente ao **PREÇO GLOBAL**.

8.2 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes neste Edital.



8.3 O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

8.3.1 Entende-se por lances intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado, porém inferiores ao último lance dado pelo próprio licitante.

8.4 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.5 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.6 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.6.1 Se a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, através de publicação no sítio eletrônico oficial do Município de Gaspar, disponível no endereço eletrônico www.gaspar.sc.gov.br.

8.7 Na fase de lances, no caso de evidente equívoco de digitação pelo licitante, em que este equívoco der causa a preço incompatível ou lance manifestamente inexequível, o preço incompatível ou lance manifestamente inexequível poderá, motivadamente, ser excluído do sistema.

8.8 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

9. DO MODO DE DISPUTA

9.1 Será adotado para o envio de lances neste pregão eletrônico o **modo de disputa aberto**.

9.1.1 Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, de valor correspondente ao **PREÇO GLOBAL**.

9.1.2 A etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

9.1.2.1 A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

9.1.3 Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens 9.1.2 e 9.1.2.1, a sessão pública será encerrada automaticamente.

9.1.4 Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do item 9.1.2.1, o pregoeiro poderá admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

10. DO EMPATE LEGAL (art. 44 e 45 da LC n° 123/2006)

10.1 Após a fase de lances, procedida a classificação provisória e verificado que a melhor oferta **não** foi apresentada por **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** licitante, o Pregoeiro verificará o eventual empate legal das propostas (**empate fictício**), na forma do parágrafo 2º do art. 44 da LC n° 123/2006, para aplicação do disposto no art. 45 da mesma Lei; que, caso ocorrido, proceder-se-á da seguinte forma:

I - a **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** melhor classificada poderá apresentar lance inferior àquela considerada vencedora da classificação provisória, situação em que, após a verificação da regularidade fiscal (na fase de habilitação), será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II - não apresentando lance a **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, na forma do inciso I



deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do parágrafo 2º do art. 44 da LC nº 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas **Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte** que se encontrem nos intervalos estabelecidos no parágrafo 2º do art. 44 da LC nº 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá apresentar melhor oferta.

10.2 O prazo para apresentação do lance será de **até 05 (cinco) minutos** após a notificação via sistema ao interessado, sob pena de preclusão do direito de inovar em seu preço (art. 45, parágrafo 3º da LC nº 123/2006).

10.3 Na hipótese de não haver interesse por parte da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte de inovar em seu preço, nos termos previstos no caput do artigo 45 da LC nº 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.4 Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do item 10 e subitens, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

10.4.1 Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

11. DA NEGOCIAÇÃO DA PROPOSTA

11.1 Encerrada a etapa de envio de lances, o Pregoeiro **PODERÁ** encaminhar, via sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

11.1.1 **SOMENTE NO CASO DE TER OCORRIDO NOVA NEGOCIAÇÃO E APÓS A SOLICITAÇÃO DO PREGOEIRO NO SISTEMA**, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida, que atendam as especificações do **ANEXO I - Termo de Referência** e **ANEXO II - Proposta de Preços**.

11.1.2 Para facilitar o julgamento, solicita-se aos licitantes que apresentem suas propostas conforme o **ANEXO II - PROPOSTA DE PREÇOS**.

11.1.3 O licitante terá o prazo de **2 (duas) horas**, **CONTADO DA SOLICITAÇÃO DO PREGOEIRO NO SISTEMA**, para envio da proposta.

11.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.3 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

12. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

12.1 Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, e verificará a habilitação do licitante, decidindo motivadamente a respeito.

12.2 Será desclassificada a proponente que:

- a) deixar de atender a alguma exigência constante deste Edital;
- b) apresentar oferta de vantagem não prevista no Edital ou vantagem baseada nas propostas dos demais proponentes;
- c) apresentar preços que ultrapassem os **valores máximos** estipulados no Edital (artigo 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2002).

12.3 Caso entenda necessário, o Pregoeiro ou a Autoridade Competente poderá instaurar diligência para fins de aferição de exequibilidade das propostas. Tal diligência poderá ocorrer em qualquer fase da licitação, sendo que o Pregoeiro ou a Autoridade Competente poderá determinar que o licitante faça prova de que possui condições de cumprir o objeto do Edital, através:

- a) da apresentação de planilha de custos; ou



b) da comprovação (documentos, notas fiscais, recibos etc.) que o preço proposto é coerente com os de mercado e que tem condições de cumprir com as obrigações assumidas.

12.4 A diligência servirá como subsídio para decisão do Pregoeiro ou da Autoridade sobre a aceitabilidade da Proposta apresentada com indício de ser inexequível.

12.5 PROVA DE CONCEITO DO SISTEMA A SER APRESENTADA PELA LICITANTE VENCEDORA:

12.5.1 Para que o objeto seja homologado e adjudicado, a licitante que for declarada vencedora na fase de lances do Pregão Eletrônico nº 040/2020, Processo Administrativo nº 202/2020, deverá realizar, no dia útil seguinte à fase de lances, com duração máxima de 06 (seis) horas, uma apresentação de uma prova de conceito do sistema, conforme as orientações estabelecidas no **Anexo I - Termo de Referência** do presente Edital.

12.5.2 As demais empresas participantes do certame, caso desejarem, podem acompanhar a demonstração do sistema da empresa vencedora na fase de lances, para tanto **DEVEM SOLICITAR A PARTICIPAÇÃO** ao finalizar a fase de lances, ou seja, devem manifestar o interesse no campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

13. DOS PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

13.1 Encerrada a etapa de aceitabilidade da proposta, o Pregoeiro verificará a Documentação de Habilitação do licitante vencedor, para confirmação da sua habilitação, com base nas exigências constantes neste Edital.

13.1.1 Na **hipótese** de necessidade de envio de documentos complementares **CONFORME SOLICITAÇÃO DO PREGOEIRO** na própria sessão pública (no campo próprio de mensagens, que deverá ser acompanhada pelos interessados), os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo definido pelo Pregoeiro.

13.1.2 A verificação pelo pregoeiro e equipe de apoio nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

13.2 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a proponente vencedora.

13.2.1 Será julgada inabilitada a proponente que:

- a) deixar de atender alguma exigência constante do presente Edital;
- b) deixar de apresentar algum dos documentos exigidos no Edital para comprovação da habilitação, independente de ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- c) apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal, que dificulte, impossibilite a compreensão ou invalide o documento;
- d) apresentar declaração ou qualquer outro documento com conteúdo falso ou adulterado;
- e) apresentar documento de regularidade fiscal ou trabalhista vencido. Não se aplica esta regra quando o licitante for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

13.3 Do julgamento da habilitação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (art. 42 e 43 da LC nº 123/2006)

13.3.1 Em face dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, o Pregoeiro adotará o seguinte procedimento quando a vencedora for **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**:

- a) serão analisados os documentos **não** integrantes da regularidade fiscal e trabalhista, aplicando-se o disposto no item 13.2.1 "a", "b", "c" e "d" deste Edital;
- b) serão analisados os **documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista**, declarando-se:

I - O atendimento das exigências constantes do Edital com a respectiva habilitação, caso se verifique que toda a documentação está regular; ou

II - O desatendimento das exigências constantes do Edital, caso se verifique a restrição, ou seja, que alguma certidão foi apresentada vencida, sendo suspenso o julgamento da habilitação referente à regularidade fiscal e trabalhista em relação aquela **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**



licitante. Neste caso, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, mediante requerimento, para que a interessada providencie a regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

13.3.2 A não-regularização da documentação de regularidade fiscal ou trabalhista, no prazo previsto no inciso II da alínea "b" do item 13.3.1 deste Edital, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, retomando a licitação na forma do item 10 e seguintes, ou revogar a licitação ou item da licitação conforme o caso.

14. DA NEGOCIAÇÃO APÓS A FASE COMPETITIVA (LANCES)

14.1 Nos casos de desclassificação do licitante pelo fato de a oferta não ser aceitável ou se o licitante foi considerado inabilitado, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital.

14.2 Ocorrendo uma das situações previstas no item 14.1 do Edital, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor (art. 4º, XVII da Lei nº 10.520/2002).

14.3 Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação e constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, o Pregoeiro declarará a proponente vencedora.

15. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

15.1 Declarado o vencedor, o Pregoeiro proporcionará a oportunidade aos licitantes para que, no prazo de 10 (dez) minutos, no campo próprio disponibilizado pelo sistema, se manifestem acerca da intenção de interpor recurso contra as decisões e atos praticados na sessão, esclarecendo que a falta desta manifestação imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte dos licitantes.

15.1.1 O licitante que desejar interpor recurso deverá manifestar motivadamente, no campo próprio disponibilizado pelo sistema, sua intenção de interpor recurso onde reduzirá a termo a síntese dos motivos para a futura impetração de recurso, indicando de forma clara e objetiva os atos e decisões que pretende impugnar, ficando a empresa cientificada que as razões de recurso ficam vinculadas a sua manifestação na sessão.

15.1.2 A apresentação de razões de recurso diversa da intenção de recurso apresentada na sessão implicará no não conhecimento do Recurso na parte em que inovou, bem como a não entrega das razões de recurso importará na preclusão do direito de recurso.

15.2 É vedada a utilização de recurso como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da Licitação.

15.2.1 Identificado tal comportamento poderá o Pregoeiro ou a Autoridade superior arquivar sumariamente os expedientes.

15.3 O prazo para apresentação das razões do recurso é de 3 (três) dias úteis, que será disponibilizado a todos os participantes, ficando os demais desde logo intimados para apresentar as contrarrazões, em igual número de dias, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

15.4 Os recursos e contrarrazões de recurso deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados em documento original diretamente no Departamento de Compras e Licitações, localizado no Edifício Edson Elias Wieser, 2º Andar, sito a Rua São Pedro, nº 128, Centro, CEP 89.110-082, Município de Gaspar/SC, em dias úteis, no horário de expediente, o qual deverá recebê-lo, examiná-lo e submetê-lo à Autoridade competente que decidirá sobre a pertinência.

Observação: Também serão reconhecidos os recursos e contrarrazões de recurso enviados para o e-mail pregoeletronico@gaspar.sc.gov.br desde que remetidos tempestivamente, devendo ser mencionado no assunto do e-mail o número do Processo Licitatório e o número do Pregão Eletrônico.

15.5 A ausência da proponente ou sua saída antes do término da Sessão Pública de Pregão Eletrônico caracterizar-se-á renúncia ao direito de recorrer.



15.6 A Administração não se responsabiliza pela falha na entrega dos recursos ou contrarrazões, uma vez que a entrega é opcional e de responsabilidade exclusiva da interessada.

15.7 Não serão conhecidos os recursos ou as contrarrazões de recursos interpostos fora do prazo estabelecido no Edital, e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente e/ou não identificado para responder pela proponente.

15.8 Na contagem dos prazos estabelecidos para apresentação de recursos ou contrarrazões de recursos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias úteis e o horário de expediente do Departamento de Compras e Licitações.

15.8.1 O Departamento de Compras e Licitações do Município atende em dias úteis das 8h às 12h e das 13h às 17h.

16. DO JULGAMENTO DOS RECURSOS

16.1 Após a manifestação dos interessados, o Pregoeiro fará análise dos recursos e das contrarrazões manifestando-se formalmente sobre o conteúdo dos mesmos, podendo:

- a) manter as decisões impugnadas via recursos, manifestando-se pelo não provimento dos recursos;
- b) rever as decisões impugnadas via recursos, manifestando-se pelo provimento dos recursos;

16.2 Após análise e manifestação do Pregoeiro sobre os recursos, o processo poderá ser submetido à análise da Procuradoria-Geral do Município.

16.3 A Autoridade competente emitirá a Decisão Final.

16.4 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame e homologará o procedimento licitatório.

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

16.6 Não caberá recurso administrativo contra a Decisão Final da Autoridade Competente.

17. DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA VENCEDORA DA LICITAÇÃO

17.1 Quando o critério de julgamento da licitação for **MENOR PREÇO POR LOTE OU GLOBAL**, a empresa vencedora deverá apresentar exclusivamente via sistema, em até **2 (duas) horas** após o término da sessão, a proposta de preço readequada, ficando desde já estabelecido que para evitar o jogo de planilhas, deve ser aplicado a todos os itens o percentual de desconto ofertado, considerando-se o valor proposto na proposta inicial e o valor final após a fase de lances para cada lote.

17.1.1 Para facilitar o julgamento, solicita-se aos licitantes que apresentem suas propostas conforme o **ANEXO II - PROPOSTA DE PREÇOS**.

17.2 A proposta readequada não poderá ter preço unitário superior ao apresentado na proposta de preços inicial, caso tal situação seja necessária deverá ser apresentada justificativa, a qual será avaliada pela Administração, sendo que em nenhum caso a proposta readequada poderá ter valor global ou do lote superior aos valores ofertados na fase de lance, devendo sempre ser apresentados valores com no máximo 2 (duas) casas decimais, e caso seja necessário realizar algum arredondamento, o mesmo sempre deve ser para baixo.

17.3 Na hipótese de contratação de serviços comuns em que a legislação ou o edital exija apresentação de planilha de composição de preços, esta deverá ser encaminhada exclusivamente via sistema, no prazo de até 2 (duas) horas, contado da solicitação do Pregoeiro no sistema, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor.

18. DA HOMOLOGAÇÃO

18.1 Em não sendo interposto recurso, caberá ao Pregoeiro adjudicar o objeto ao(s) licitante(s) vencedor(es) e encaminhar o processo à Autoridade competente para a sua homologação.

18.2 Caso haja recurso, a adjudicação do objeto ao(s) licitante(s) vencedor(es) e a homologação do processo será efetuada pela Autoridade competente, e somente ocorrerá após apreciação do Pregoeiro sobre o mesmo.



19. DA CONTRATAÇÃO

19.1 Homologado o processo licitatório pela Autoridade Competente será editado contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

19.2 Após a edição do Contrato a **CONTRATADA** será convocada via e-mail para assinar o mesmo, devendo firmá-lo em até 5 (cinco) dias úteis após a convocação.

19.3 A não manifestação do licitante no prazo indicado será considerada recusa, ensejando a decadência do direito de fornecimento e a aplicação de multa correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da proposta.

19.4 Nas hipóteses de recusa do adjudicatário em assinar o Contrato, será convocado o licitante que tenha apresentado a segunda melhor oferta classificada, obedecidos aos procedimentos referidos no item "DOS PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO" do presente Edital, atendendo ao disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/2002.

19.5 O disposto no item anterior poderá sempre se repetir até a efetiva celebração da contratação, observadas as ofertas anteriormente apresentadas pelos licitantes, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

19.6 Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

19.6.1 Nas situações previstas no item anterior o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço.

20. DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS

20.1 A **CONTRATADA** deverá prestar o fornecimento conforme estabelecido no Edital e seus Anexos, e **de acordo com as especificações do Anexo I - Termo de Referência.**

20.2 O atraso na execução regular das obrigações assumidas acarretará na suspensão dos pagamentos, além das penalidades previstas neste Edital, no Contrato ou na Lei.

20.3 A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas pela empresa enseja a aplicação das penalidades previstas no Contrato, inclusive multa no valor de até 20% (vinte por cento) do Contrato firmado entre as partes.

20.4 A **CONTRATADA** será responsável por eventuais danos havidos na execução dos serviços, provenientes de negligência, imperícia e/ou imprudência praticados por seus empregados, obrigando-se a substituí-los, ou a indenizar a Administração do prejuízo causado.

20.5 A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessário em até 25% do valor inicial atualizado do contrato.

20.6 A recomposição dos preços unitários em razão de desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato somente poderá ser dada, se a **CONTRATADA** comprovar o pleno atendimento ao disposto no Art. 65, II, "d" da Lei nº 8.666/1993, mediante apresentação de requerimento fundamentado, acompanhado dos documentos que comprovem os fatos alegados.

20.7 Os valores poderão ser reajustados a cada 12 (doze) meses, pelo IGP-DI, ou por outro que venha a substituí-lo.

21. DO PRAZO CONTRATUAL, DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO

21.1 O prazo de vigência do Contrato será de 01 (um) ano, iniciando na data de sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, observando o limite estabelecido no parágrafo 4º do art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

21.2 Os serviços deverão ser prestados conforme a necessidade da municipalidade, que procederá a solicitação através de Ordem de Serviço, que será encaminhada dentro do prazo de vigência do



contrato.

21.3 Os serviços mencionados no presente Edital deverão ser realizados conforme as características, prazos, condições e especificações descritas no **ANEXO I - Termo de Referência**.

21.4 No ato da entrega/finalização de cada etapa na execução dos serviços, conforme cronograma estabelecido no **ANEXO I - Termo de Referência**, a fornecedora deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura correspondente, que será submetida à aprovação do órgão responsável pelo recebimento.

21.5 Fica aqui estabelecido que os serviços serão recebidos:

- a) **provisoriamente**, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com a especificação;
- b) **definitivamente**, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e a consequente aceitação.

21.5.1 A Nota Fiscal/Fatura somente será encaminhada ao órgão responsável pelo pagamento após o recebimento definitivo dos serviços, que se dará em até 03 (três) dias úteis após o recebimento provisório.

21.5.2 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

21.6 Caso seja comprovado que os serviços entregues não estão de acordo com as especificações do Edital e seus anexos, a fornecedora deverá ressarcir todos os custos com perícia à Administração, bem como os prejuízos e danos eventualmente causados à Administração.

22. DA FORMA DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1 O pagamento será efetuado em *até 15 (quinze) dias*, conforme cronograma de execução estabelecido no **Anexo I - Termo de Referência**, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura mediante aceite da respectiva nota fiscal pelo gestor e fiscal(is) do contrato, e mediante a entrega, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, de um relatório detalhado da entrega/execução dos itens, devidamente assinado.

22.2 Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e perante o FGTS.

22.3 Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

22.4 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

22.5 No caso de eventuais atrasos de pagamento das faturas, por culpa da Administração, o valor será atualizado monetariamente nos termos do art. 117 da Constituição Estadual de SC.

22.6 As despesas decorrentes de aquisição do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos especificados no orçamento do Município e nos demais órgãos e entidades usuárias, existentes na seguinte dotação:

*Secretaria Municipal de Planejamento Territorial
Dotação Orçamentária nº 257/2020.*

23. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

23.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

24. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

24.1 Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do presente Edital de Pregão Eletrônico, no prazo e forma previstos nos itens seguintes.



24.1.1 A impugnação ao ato convocatório será recebida em **até 02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, até as 17h00min, obedecendo ao horário de expediente da Prefeitura Municipal de Gaspar (das 8h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min),

24.1.2 A impugnação deverá ser enviada para o e-mail pregaoeletronico@gaspar.sc.gov.br, dirigida ao Pregoeiro, devendo ser mencionado no assunto do e-mail o número do Processo Licitatório e o número do Pregão Eletrônico.

24.1.3 O Pregoeiro decidirá sobre a impugnação no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contado da data de recebimento da mesma. Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando resultar alteração no Edital e esta, inquestionavelmente, não afetar a formulação das propostas.

24.1.4 Não serão reconhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo estipulado no item 24.1.1 e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente e/ou não identificado para responder pela proponente.

24.2 Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico quanto à interpretação dos termos deste Edital poderão solicitar **esclarecimentos** em **até 03 (três) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, até as 17h00min, obedecendo ao horário de expediente da Prefeitura Municipal de Gaspar, através do e-mail pregaoeletronico@gaspar.sc.gov.br, dirigido ao Pregoeiro, devendo ser mencionado no assunto do e-mail o número do Processo Licitatório e o número do Pregão Eletrônico.

24.2.1 Não serão reconhecidas as solicitações de esclarecimentos apresentadas fora do prazo estipulado no item 24.2.

25. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

25.1 São obrigações da **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais obrigações determinadas no Termo de Referência:

I - Observar todas as orientações, condições, determinações e cronogramas previstos no **Termo de Referência**, de forma a garantir a prestação/execução dos serviços de forma plena e satisfatória.

II - Prestar os serviços de acordo com o Cronograma de Execução e conforme especificado na Ordem de Serviço.

III - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços prestados, nos termos da legislação vigente.

IV - Disponibilizar profissionais em quantidades necessárias, devidamente uniformizados para garantir a operação.

V - Atender de imediato as solicitações da **CONTRATANTE** quanto às substituições de profissionais entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

VI - Relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade observada no decorrer da prestação do serviço.

VII - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da **CONTRATANTE** em seu acompanhamento.

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

IX - Permitir a fiscalização e o acompanhamento de pessoa indicada pelo Município, na execução dos serviços.

X - Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI's) aos empregados, caso necessário.

XI - Observar as normas de saúde, segurança e medicina do trabalho.

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

XIII - Atender prontamente as orientações e exigências do fiscal de contrato, devidamente designado, inerentes à execução do objeto contratado.

XIV - Emitir as Notas Fiscais no valor pactuado em contrato, apresentando-a a **CONTRATANTE** para ateste e pagamento.

XV - Apresentar os documentos fiscais em conformidade com a legislação vigente.



XVI - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

XVII - Não transferir para a **CONTRATANTE** a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior, quando houver inadimplência da **CONTRATADA**, nem mesmo poderá onerar o objeto do contrato.

XVIII - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do Contrato, sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**.

26. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

26.1 São obrigações da CONTRATANTE:

I - Acompanhar e fiscalizar os serviços, atestar nas notas fiscais a efetiva prestação do serviço contratado e o seu aceite.

II - Efetuar os pagamentos à **CONTRATADA** nos termos do Edital e seus Anexos.

III - Aplicar à **CONTRATADA** as sanções regulamentares e contratuais.

IV - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

V - Rejeitar, no todo ou em parte os serviços fornecidos se estiverem em desacordo com as especificações do Edital e seus Anexos, assim como da proposta de preços da **CONTRATADA**.

VI - Emitir autorização de empenho para o fornecimento dos serviços pela **CONTRATADA**.

VII - Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes.

VIII - Franquear o acesso à **CONTRATADA** aos locais necessários à prestação dos serviços.

IX - Comunicar à **CONTRATADA** todas as irregularidades observadas durante a execução do contrato.

X - Rescindir o Contrato, nos termos dos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93.

27. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

27.1 Às proponentes que ensejarem o retardamento na execução do certame, seja parcial ou total, não mantiverem a proposta, deixarem de entregar, ou apresentarem documentação falsa exigida no Edital, comportarem-se de modo inidôneo ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Município pelo infrator:

- a) advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;
- b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta apresentada pela proponente;
- c) impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos consecutivos.

27.2 Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor global da proposta apresentada em caso de não-regularização da documentação pertinente à habilitação fiscal (no caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte), no prazo previsto no § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

27.3 Caberá aplicação da penalidade de advertência nos casos de infrações leves que não gerem prejuízo à Administração.

27.4 Caberá aplicação de multa de até 20% calculada sobre o valor total da Proposta de Preços do licitante ou do valor total do Contrato, nas seguintes proporções e casos:

- a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- b) deixar de entregar documentação exigida para o certame; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- c) apresentar documentação falsa exigida para o certame; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
- d) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- e) não manter a proposta de preços; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- f) falhar ou fraudar na execução do contrato; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;



- g) comportar-se de modo inidôneo; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
- h) cometer fraude fiscal; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
- i) Em caso de atraso ou não cumprimento dos prazos por culpa da **CONTRATADA**, será aplicada a penalidade de Multa de 0,5% por dia de atraso, até o limite de 10 dias, calculada sobre o valor total do pedido;
- j) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; Multa de 10% sobre o valor total do item ou dos itens relacionados na Ordem de Fornecimento.

27.5 Sem prejuízo da aplicação de multa caberá aplicação da penalidade de Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios, nos seguintes prazos e casos:

- a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato; 2 (dois) anos mais multa;
- b) deixar de entregar documentação exigida para o certame; 1 (um) ano mais multa;
- c) apresentar documentação falsa exigida para o certame; 5 (cinco) anos mais multa;
- d) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; 1 (um) ano mais multa;
- e) não mantiver a proposta de preços; 1 (um) ano mais multa;
- f) falhar ou fraudar na execução do contrato; 4 (quatro) anos mais multa;
- g) comportar-se de modo inidôneo; 5 (cinco) anos mais multa;
- h) cometer fraude fiscal; 5 (cinco) anos mais multa.

27.6 Em todo caso o licitante terá direito ao contraditório e ampla defesa.

27.6.1 Em respeito ao princípio do contraditório e ampla defesa, poderá o licitante apresentar defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação sobre a irregularidade ou aplicação da penalidade.

27.7 É facultado ao licitante apresentar recurso contra aplicação de penalidade no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

27.8 As multas sempre que possível serão descontadas diretamente da garantia prestada, dos valores devidos à **CONTRATADA** e caso o saldo seja insuficiente, deverão ser recolhidas via guia de recolhimento emitida pelo Departamento de Tributação, devendo ser comprovada a quitação no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da guia.

27.9 Caso não seja recolhido o valor da multa no prazo estabelecido, o licitante será inscrito em dívida ativa do Município, sendo o valor executado judicialmente.

27.10 As penalidades de Advertência, Multa e Impedimento de Licitar, poderão ser aplicadas por qualquer Secretário Municipal requisitante.

27.11 Os recursos deverão ser encaminhados à autoridade que aplicou a penalidade, sendo que após sua análise será submetida à Decisão da Autoridade hierarquicamente Superior.

28. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

28.1 A presente Licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado para conhecimento dos participantes da licitação.

28.2 As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

28.3 A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da Licitação.

28.4 Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

28.5 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, firmando-se que só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal na Secretaria da Fazenda e Gestão Administrativa.



28.6 As proponentes intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

28.7 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

28.8 As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

28.9 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas às proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.

28.10 A participação da proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital.

28.11 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será **automaticamente transferida** para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

28.12 Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro em conformidade com as disposições constantes nas Leis citadas no preâmbulo deste Edital.

28.13 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, divulgado pelo sistema e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

28.14 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o foro da Comarca de Gaspar/SC, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro.

28.15 São partes integrantes deste Edital:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II – Proposta de Preços;
- c) Anexo III - Minuta do Contrato;
- d) Anexo IV – Declaração Completa.

O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

Responsável pela elaboração do Edital: Anny Daniela Bazzan, matrícula nº 14.002.

Gaspar/SC, 14 de outubro de 2020.

CLEVERTON JOÃO BATISTA
Secretário Municipal de Planejamento Territorial



ANEXO I

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 202/2020

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2020

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

Contratação de empresa especializada para o FORNECIMENTO DE PLATAFORMA MULTIFUNCIONAL ONLINE PARA ATENDER OS FLUXOS DE LICENCIAMENTOS DE OBRAS E LICENCIAMENTO AMBIENTAL, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

JUSTIFICATIVA

O Município de Gaspar não dispõe de solução informatizada para as tarefas de licenciamentos de obras e licenciamento ambiental. Com isso, os solicitantes precisam preencher inúmeros formulários e se deslocarem até o paço municipal para realizar o protocolo, que posteriormente tramitará em inúmeras pastas de papel e por diversos setores, da mesma forma que há décadas já acontece.

A tarefa executada da maneira atual resulta em grande burocracia e impacto ambiental para o Município, na medida que caixas e mais caixas de papel com protocolos são armazenadas.

Observamos que há cidades se mostrando bem sucedidas com experiências de informatização de suas tarefas, as quais alcançaram menores tempos de aprovação, maior satisfação dos solicitantes e melhoria na qualidade de trabalho nas repartições.

Com uma solução informatizada web, em cloud (nuvem), o acesso à aplicação é universalizado, não sendo necessário que usuários (internos e externos) instalem programas em seus computadores, resolvendo inúmeros problemas de incompatibilidades e mau funcionamento.

Devido à complexidade de fluxos, infraestrutura técnica, treinamento aos usuários envolvidos, customizações e manutenção necessária e brevidade do projeto, devido sua importância, constatamos que, neste momento, o Município de Gaspar não possui recursos de pessoal e de estrutura para desenvolver a solução descrita no Termo de Referência.

É válido ressaltar, que o objeto deste Termo de Referência não corresponde apenas a um sistema informatizado de última geração, mas também por serviços de manutenção que mantenham o sistema em pleno funcionamento e atualizado, que atendam a eventuais customizações decorrentes de atualizações legislativas e contemple serviços de suporte técnico para usuários (internos e externos).

SERVIÇOS TÉCNICOS

IMPLANTAÇÃO

Corresponde ao levantamento de dados, mapeamento de setores, processos, pessoas e fluxos, parametrização de processos, feedback dos analistas em ambiente de testes, adequações e correções.

Para cada um dos aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

- Instalação, configuração e parametrização das tabelas e cadastros;
- Adequação de relatórios e logotipos;
- Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;



- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

Os pagamentos dos serviços de implantação serão realizados via boleto bancário, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções, e após liquidação no departamento competente.

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 30 (trinta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

TREINAMENTO

Corresponde ao treinamento de usuários internos e externos sobre a utilização da ferramenta, bem como a disponibilização de material pedagógico sobre a ferramenta.

A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de Implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento.

O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos aplicativos ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do Licitante.

A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

O treinamento será dividido em:

- a) Uma turma de usuários internos (até 10 analistas do licenciamento de obras) - Apresentação completa das funcionalidades, esclarecimento de dúvidas e disponibilização de material pedagógico impresso e em mídia digital.
- b) Uma turma de usuários internos (até 10 analistas do licenciamento Ambiental) - Apresentação completa das funcionalidades, esclarecimento de dúvidas e disponibilização de material pedagógico impresso e em mídia digital



- c) Uma turma de usuários externos (aproximadamente 50 profissionais do licenciamento de obras) - Apresentação de uma palestra geral sobre a ferramenta, contemplando como realizar cadastro, fluxos disponíveis, como efetuar os protocolos e esclarecimento de dúvidas.
- d) Uma turma de usuários externos (aproximadamente 50 profissionais do licenciamento Ambiental) - Apresentação de uma palestra geral sobre a ferramenta, contemplando como realizar cadastro, fluxos disponíveis, como efetuar os protocolos e esclarecimento de dúvidas.
- e) Para esta etapa é previsto 5 dias, conforme cronograma de execução.

O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

O treinamento de novos usuários poderá ocorrer na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

CUSTOMIZAÇÕES E ATUALIZAÇÕES

Correspondem a pequenas adequações no sistema para melhoria na experiência dos usuários, atualizações decorrentes de inovações legislativas e processuais, como também melhorias na interface do sistema e questões de otimização e segurança.

Dos serviços técnicos especializados (pagos por hora técnica):

Atendimento técnico via conexão remota e atendimento técnico local:

- No que tange as intervenções técnicas locais, devem ser realizadas no ambiente da Prefeitura, somente quando constatado que a inconsistência/erro exige tal disposição, devendo primeiramente observar a proponente via conexão remota (via NetMeeting, logmein, ultravnc e outros) a possibilidade de sua resolução, sem custo adicional para a contratante.
- Constatando a proponente ser necessário o atendimento local, deve primeiramente enviar orçamento a contratante para ser aprovado, da mesma forma com o trabalho via conexão remota, antes da realização do atendimento.
- Os referidos serviços serão pagos por hora técnica solicitada e autorizada, estando aqui inclusos os serviços de capacitação e treinamento, pós-implantação, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os aplicativos.
- Erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares da Prefeitura, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins) serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

Customização de softwares:

- Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não abrangidas nas descrições obrigatórias mínimas dos programas/módulos constantes deste termo de referência.

SUPORTE TÉCNICO

Corresponde às atividades de suporte técnico aos usuários (internos e externos);



Tal atividade também engloba a existência de materiais educativos na Internet, como artigos e vídeos sobre fluxos e a ferramenta.

O Suporte Técnico será remoto, mediante registro de chamados em sistema próprio do CONTRATANTE, bem como presencial nas dependências do Paço Municipal, quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema relatado.

O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

Os procedimentos para a realização e atendimento dos chamados bem como os prazos máximos e os meios tecnológicos deverão ser:

- Chamados via chat ou Telefone: Permite aos usuários da CONTRATANTE abertura de chamados via telefone. Tais chamados são recebidos por uma central de atendimento ao cliente que realiza a avaliação prévia dos mesmos, identificando o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação. Sendo que o cliente/usuário que está solicitando o chamado recebe por telefone/fax, ou correio eletrônico a confirmação da solicitação com a identificação do mesmo (número do chamado, o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação). Após este procedimento, estes chamados são encaminhados aos técnicos especialistas de acordo com a especialidade identificada na solicitação. O contato telefônico deverá ser priorizado entre o solicitante da prefeitura e o técnico da empresa contratada.
- Chamados via ferramenta eletrônica de registro de solicitações de serviços permitindo aos usuários da CONTRATANTE abertura de chamados. As solicitações de atendimento serão recebidas pela CONTRATADA, identificada a natureza do problema e encaminhada aos seus respectivos especialistas, que irão proceder o atendimento e registro dos procedimentos efetuados. Nos casos que houver a necessidade de intervenção dos técnicos para a realização de procedimentos nos aplicativos instalados e implantados na CONTRATANTE, tais serviços sempre que possível poderão ser realizados remotamente acessando os sistemas da CONTRATANTE. Dependendo das circunstâncias e nível de prioridade o atendimento ao chamado deverá ser realizado in loco na sede da CONTRATANTE.

A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.

GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO

A CONTRATADA, durante o prazo de vigência do presente contrato, fica obrigada a proceder a manutenção e atualização dos sistemas ora contratados.

A CONTRATADA poderá adotar medidas, por meio do seu suporte técnico, de ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outras devidamente corrigidas.



Manutenção Preventiva

Consiste no serviço, sem custos adicionais, de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade das informações identificadas pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA.

O CONTRATANTE deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções.

O CONTRATANTE ao diagnosticar uma ameaça a Solução deverá informar a CONTRATADA a ocorrência verificada e, as medidas adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo para a correção e, os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas, submetendo a aprovação da CONTRATADA.

A CONTRATADA avaliará o prazo proposto e, os impactos nas rotinas de trabalho e, informará o CONTRATANTE se acata ou não o prazo proposto para a resolutividade.

Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pelo CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA.

A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais ao CONTRATANTE.

Manutenção Corretiva

Consiste no serviço de reparo de defeitos identificados em componentes de software da solução, inclusive os destinados a suportar a integração com dados e com outros sistemas, e decorrentes do processo de migração, sem ônus adicionais.

A CONTRATADA se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na solução, que impeçam o pleno funcionamento da mesma, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE.

Havendo a necessidade de manutenção corretiva, sendo a causa responsabilidade do CONTRATANTE, será facultado à CONTRATADA a cobrança, desde que previamente acordadas e autorizadas.

Os usuários da Solução, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de suporte técnico, através da ferramenta de chamados em uso pelo CONTRATANTE.

A Manutenção Preventiva e a Manutenção Corretiva serão consideradas sempre como provenientes de um incidente e, portanto, deverão ser atendidas com as mesmas prioridades, indicadas no item Gerenciamento de Incidentes.

Após, a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

Manutenção Adaptativa

Consiste no serviço de adaptação, parametrização ou desenvolvimento da solução, a fim de melhorar a usabilidade ou manter conformidade dos processos de negócio da Solução com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigente.

O CONTRATANTE, ao diagnosticar a necessidade de uma Manutenção Adaptativa, registrará no sistema de chamados da CONTRATADA a solicitação.

Para as legislações federais e estaduais é de responsabilidade da CONTRATADA a análise e, elaboração de requisitos, para disponibilização na Solução no prazo estabelecido na norma independente de solicitação do CONTRATANTE.

O CONTRATANTE, quando da necessidade de uma Manutenção Adaptativa relacionada à alteração na Legislação Municipal, avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais e de Negócios necessários a implementação, que conterà o aceite dos requerentes da área requisitante.

O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Adaptativa. Essa solicitação de Manutenção Adaptativa será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Adaptativa.

Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Adaptativa a empresa CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as



seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação.

A CONTRATADA ajustará a Solução para atender atualizações decorrentes de alterações da legislação, no prazo estabelecido pelo legislador, sem ônus para o CONTRATANTE.

As Manutenções Adaptativas, exceto as relacionadas a legislação, deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.

Após, a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

Manutenção Evolutiva

Consiste no atendimento de demandas de melhorias e adequações na Solução, não enquadradas em Manutenção Adaptativa, contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos neste Termo de Referência e seus Anexos, de forma a contemplar os ajustes necessários à sustentação da Solução.

O CONTRATANTE quando da necessidade de uma Manutenção Evolutiva avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais e de Negócios necessários à implementação da Manutenção Evolutiva, que conterà o aceite dos requerentes da área proprietária do negócio em análise.

O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Evolutiva. Essa solicitação de Manutenção Evolutiva será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Evolutiva.

Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Evolutiva a empresa CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação.

A CONTRATADA ao receber a proposta em conjunto com a área proprietária do negócio homologará e, emitirá o CONTRATANTE uma Ordem de Serviço, a qual estará autorizando o efetivo serviço de Manutenção Evolutiva, contando-se o prazo de entrega a partir do primeiro dia útil após, o registro no chamado.

Após, a conclusão da Manutenção Evolutiva os requisitos propostos serão homologados considerando-se o previsto na Ordem de Serviço.

Para cada pedido de desenvolvimento deverá haver uma proposta da CONTRATADA, detalhando, no mínimo, o escopo do desenvolvimento, a quantidade de horas-técnicas e o prazo de execução, que deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE.

O dimensionamento das demandas de manutenção adaptativa e evolutiva deverá ser medido por meio de horas-técnicas, as quais sempre serão previamente aprovadas pelo CONTRATANTE.

Para entregar uma versão da Solução contendo o desenvolvimento demandado, a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a versão na área de transferência definida pelo CONTRATANTE, ocasião em que cessará a contagem do prazo de entrega pactuado na respectiva Ordem de Serviço.

As ocorrências que são do tipo Manutenção adaptativa e evolutiva deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.

LICENÇA DE USO

Corresponde a disponibilização da solução informatizada em servidor na nuvem (cloud) disponibilizado pela contratada, que poderá ser acessada por usuários internos e externos, sem limites de usuários, enquanto durar a vigência do contrato.

A solução deverá contemplar aos fluxos de licenciamentos de obras.



ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Licenciamento de Obras

O licenciamento de obras deverá contemplar os fluxos de:

- Alvará de Obras;
- Habite-se;
- Desmembramento;
- Unificação de área urbana;
- Demolição regularização de obras;
- Fiscalização de obras e terrenos;
- Parcelamento do solo;
- Outros;

Deve ser possível emitir um relatório no formato PDF de um processo, o qual deverá contemplar no mínimo as seguintes informações:

- Dados inseridos pelo requerente no ato do protocolo;
- Histórico de versões de informações inseridas pelo requerente;
- Histórico de trâmite, bem como de ações executadas;
- Código de identificação do processo;
- Miniaturas de documentos anexados, como imagens, pdfs e outros;
- Quem emitiu o relatório, com data e hora;

Como função de formulário dinâmico, deve haver a possibilidade de pré-analisar informações inseridas pelo usuário, com base em leis urbanísticas e normativas municipais, para que o solicitante não possa protocolar informações que estarão em discordância.

O sistema deverá possibilitar compilar alvarás emitidos em determinado período, em arquivo que atenda aos padrões do SISOBRA (Sistema da receita federal) e possa ser enviado para o SISOBRA.

Em atividades de fiscalização no local do empreendimento, deve ser possível que o analista acesse a plataforma via dispositivo móvel e aponte, de forma georreferenciada a situação do local fiscalizado no fluxo pertinente.

O usuário administrador deve poder definir as permissões e quais serão as pessoas e órgãos responsáveis por etapas no trâmite do processo.

Deverá haver tramitação multissetorial, ou seja, o processo deve poder ser encaminhado para diferentes pessoas e setores.

Através do projeto em PDF anexado, deverá ser possível ser gerada uma prancha com o projeto, em layout do município e que obedeça às proporções do arquivo inserido.

Deverá ser possível que um contador assuma o trâmite que antes pertencia a outro contador.

Licenciamento Ambiental

Inclui todo o procedimento de licenciamento ambiental, através dos seguintes fluxos de trabalho padrão e personalizáveis:

- Autorização Ambiental e Renovação.
- Certificado de Dispensa de Licença (CDL) e Renovação.
- Licença Simplificada (LS) e Renovação.
- Licença Prévia (LP) e Prorrogação.
- Licença Instalação (LI) e Prorrogação.
- Licença Operação (LO) e Renovação.
- Licença Única (LP+LI+LO), que no final gera LO.
- PGRCC, PGRS e similares.



REQUISITOS GERAIS

Do Acesso

- A solução deverá ser hospedada em servidor na nuvem (cloud), sendo acessível por computadores com acesso à internet e providos por web browsers populares (Firefox, Chrome, Internet Explorer, Opera e Safari);
- O acesso à ferramenta dar-se-á mediante ação de login, provido por usuário e senha pessoais do usuário, tanto do servidor público, quanto do requerente externo;
- Não deverá haver limites de usuários, sejam internos ou externos;
- Deverá ser possível que requerentes externos se cadastrem na ferramenta mediante formulário online;
- A aplicação deverá ser responsiva, ou seja, acessível via dispositivos móveis como smartphones e tablets através de uma interface amigável à plataforma;
- Além de ser responsiva, a aplicação deverá contar com um aplicativo disponível na Play Store (plataforma Android) ou App Store (plataforma IOS).

Segurança e permissões

- A fim de impedir que requerentes sem um alvará de profissional válido protocolam projetos, deverá ser checado em sede de login, a partir de base de dados externa, se o CPF do usuário possui alvará válido.
- Caso o usuário não possua alvará válido, seu acesso deverá ser restrito, não podendo efetuar ações que dependam de um alvará de profissional.
- Deve ser possível que um usuário com permissões de administrador, através de painel administrativo, conceda a permissão de profissional com alvará válido.
- O armazenamento das senhas dos usuários não poder ser realizado em “plaintext”, ou seja, com exibição da senha sem qualquer tipo de encriptação no banco de dados.
- Caso um usuário interno ou externa esqueça a senha, esta deverá ser recuperada através de formulário de “esqueci minha senha”, onde deverá ser enviado um e-mail com instruções para redefinição de senha.
- A contratada não poderá ter acesso a senha de seus usuários.
- Deverá ser possível gerenciar os usuários participantes de um processo;
- Um usuário poderá possuir diversas permissões e setores, participando assim de várias etapas de um processo;
- Neste caso, as diversas permissões e setores deverão estar inclusas em um único login,
- Um usuário de administrador do sistema, deve poder definir regras de acesso e permissões de um usuário ou grupo, sem a necessidade de demandar alterações de permissões para a contratada;
- Deverão ser estabelecidas permissões para visualização, criação e edição de processo.

Buscas na base de usuários

- Deverá haver funcionalidade que permita a busca e consulta de usuários cadastrados, a partir de informações como nome, cargo, setor e e-mail;
- A listagem dos usuários deve apresentar no mínimo o nome, email e cargo
- Para maior efetividade, a busca deverá funcionar com a inserção de apenas parte dos dados, com o retorno de uma listagem com usuários que possuem referência próxima ao que foi digitado;
- Deve ser possível consultar um usuário, com a exibição dos dados inseridos no cadastro, com exceção da senha;



- Deverá haver um painel de gestão de usuários, onde seja possível editar dados de usuários e enviar e-mails para este, sem sair da solução.

Protocolos e Trâmites

- Os protocolos e trâmites devem ser digitais de ponta a ponta, ou seja, com todas as etapas realizadas através de interação online, sem necessidade de impressões em papel;
- O trâmite deve permitir as ações de encaminhamento do processo para outros setores/pessoas, deferimento, indeferimento e devolução ao requerente para adequações;
- Deve ser possível que o requerente efetue correções quando solicitado, as quais devem ser realizadas no mesmo processo, com controle de histórico de correções e com novo envio para o analista;
- O sistema não deve ser restrito ao formato ou tamanho de arquivos para serem anexados, embora o município possa posteriormente definir formatos e tamanhos de arquivos para melhor adequação ao trabalho;
- Deve ser possível modificar campos de um formulário, de maneira que alterações posteriores não prejudiquem a integridade de processos anteriores;
- Deve ser possível visualizar quais etapas do trâmite já foram concluídas e onde ou com quem está o processo, bem como visualizar todo o fluxo que o processo ainda irá tramitar;
- Deverá haver uma busca com filtro de requerimentos, sendo exibido no mínimo:
 - Tramitação atual;
 - Usuário;
 - Proprietário;
- Deve ser identificada a data e hora de abertura, data e hora de modificação, código identificador do requerimento e quem é o requerente;
- Deve ser possível verificar temporalmente o progresso e alteração dos itens analisados e erros identificados, assim como as atualizações das informações pelo profissional.

Personalização de Fluxos

- Deve ser possível, através de painel de administrador, personalizar o fluxo de um processo, editando etapas de tramitação e possibilitando customizações rápidas para a otimização do trabalho, bem como a criação de novos fluxos conforme a necessidade do Município;
- Deve ser possível que o usuário não siga o fluxo pré-definido, o que não irá acarretar em prejuízo para outras funcionalidades.

Formulários Dinâmicos

- Os formulários devem possuir funcionalidade dinâmica, ou seja, que insiram campos ou completem dados de forma automática, de acordo com dados previamente fornecidos pelo requerente;
- Deve ser possível validar campos de valores máximos e valores mínimos a partir de cálculos entre variáveis;
- Deve ser possível que formulários aceitem campos específicos para determinado dado, como e-mail, CPF e telefone;
- Deve ser possível verificar se uma informação consta em banco de dados externo durante o preenchimento do formulário.

Mecanismos de análise

- As informações inseridas pelo requerente e o campo de inserção de comentários do analista devem estar na mesma tela, para que este tenha agilidade na análise;



- Deve haver função para análise de PDFs anexados pelo requerente:
 - I. A funcionalidade para análise de PDFs deve ser exibida na mesma janela, sem a necessidade de instalação de ferramentas externas;
 - II. O analista deve poder adicionar comentários espacialmente no PDF e efetuar pan e zoom;
 - III. Deve haver histórico de análises em PDF, sendo possível exibir as análises realizadas.
- No campo de análise, deve ser gerado automaticamente um checklist, em que seja possível marcar se o requisito está em concordância (correto) ou discordância (incorreto) com os parâmetros de análise, bem como inserir textos formatados e anexar arquivos;
- Todos os documentos e informações anexadas devem fazer parte do processo, sendo estes disponibilizados juntamente com o processo deferido.

Buscas de conteúdo

- Deve ser possível buscar processos por no mínimo os seguintes filtros:
 - Data de criação;
 - Requerente;
 - Proprietário;
 - Número do processo;
 - Última atualização.
- Deve ser possível gerar um link para consulta do estado de tramitação do processo, sem a necessidade de efetuar login;
- Deve ser possível filtrar os resultados da busca por meio de qualquer campo preenchido pelo requerente no ato do protocolo.

Autenticação de documentos

- Deverá haver autenticação eletrônica de documentos e processos, a partir de login e senha, sem a necessidade de aquisição de certificados ICP-Brasil;
- Os documentos emitidos ao final do processo deverão ser gerados automaticamente pelo sistema;
- As informações do conteúdo das certidões deverão ser tratadas a partir dos dados do processo e de layout totalmente configurável;
- Deve ser possível que as pranchas (projetos) e outros PDFs anexos, sejam autenticados eletronicamente e de forma automática pelo sistema, com criação de mecanismos de autenticação, como QR Code, marca d'água e outros dispositivos de segurança;
- As pranchas deverão manter a proporção do arquivo inserido.

Painel de métricas

- A solução deverá disponibilizar métricas e dados gerados em um painel, para que sejam visualizadas informações como:
 - Produtividade de setores;
 - Número de processos em trâmites;
 - Tempo médio de aprovação;
 - Número de reanálises;
 - Satisfação com o sistema.



Customizações e atualizações

Correspondem a pequenas adequações no sistema para melhoria na experiência dos usuários, atualizações decorrentes de inovações legislativas e processuais, como também melhorias na interface do sistema e questões de otimização e segurança.

Suporte e Manutenção

Corresponde às atividades de suporte técnico aos usuários (internos e externos); Tal atividade também engloba a existência de materiais educativos na Internet, como artigos e vídeos sobre fluxos e a ferramenta.

REQUISITOS NECESSÁRIOS

Qualificação técnica

Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa realizou serviço compatível com o objeto da presente licitação.

O documento deverá apresentar, no mínimo, os seguintes dados:

- Razão Social da empresa que fornece o atestado;
- Razão Social da empresa proponente;
- Número do contrato/Identificação do objeto;
- Especificação do local e data do serviço;
- Assinatura com identificação da pessoa e cargo.

PROVA DE CONCEITO

Para que o objeto seja homologado e adjudicado, a empresa proponente que foi declarada vencedora na fase de lances realizará uma apresentação de uma prova de conceito do sistema, conforme as orientações a seguir.

- a) A apresentação da prova de conceito tem como principal objetivo demonstrar que a solução ofertada pela empresa proponente atende 100% dos requisitos e especificações descritos no edital e seus anexos;
- b) A prova de conceito será realizada no dia útil seguinte à fase de lances, com duração máxima de 06 (seis) horas;
- c) A prova de conceito será acompanhada e conduzida por uma Comissão de Avaliação, composta por, no mínimo, 3 (três) servidores públicos, constituída pelos fiscais e gestor do respectivo contrato;
- d) As demais empresas, participantes do certame, podem acompanhar a demonstração do sistema da empresa vencedora na fase de lances, caso ao final desta fase, solicitem participação;
- e) A empresa proponente deverá realizar a demonstração em computador com conexão à Internet provido pelo Município, utilizando um browser popular (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Safari);
- f) Cabe à Comissão de Avaliação declarar se o requisito constante no roteiro da Prova de Conceito foi cumprido, observando o procedimento descrito neste Termo de Referência.
- g) A cada item demonstrado, o vencedor provisório deverá efetuar uma impressão da tela do sistema (printscreen), os quais serão juntados nos autos desta licitação;
- h) Sendo desclassificada a empresa por não cumprir os requisitos da Prova de Conceito, serão analisados os documentos da empresa que ofertou o menor preço subsequente, repetindo esse



procedimento até a classificação de uma empresa que atenda aos requisitos mínimos estabelecidos no edital e seus anexos;

- i) Se a demonstração do sistema comprovar que a solução ofertada pelo vencedor provisório atende plenamente aos requisitos constantes no roteiro, a proponente será declarada vencedora do certame.

ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO

Item	Demonstração	Metodologia:
A	a) A aplicação deverá ser responsiva, ou seja, acessível via dispositivos móveis como smartphones e tablets através de uma interface amigável à plataforma.	<ol style="list-style-type: none">1. Acessar o sistema via smartphone provido por membro da comissão de avaliação, ou através de modo de compatibilidade mobile no navegador de Internet.2. Acessar o sistema e conferir se a interface se adapta ao dispositivo móvel, ou seja, a ferramenta é também otimizada para funcionar em dispositivos móveis.
B	b) Além de ser responsiva, a aplicação deverá contar com um aplicativo disponível na Play Store (plataforma Android) ou na App Store (plataforma IOS).	<ol style="list-style-type: none">1. Efetuar o download do aplicativo via Play Store ou App Store de smartphone indicado pelo membro da Comissão Avaliadora.2. Acessar o sistema via aplicativo e conferir se é possível visualizar um processo e adicionar comentários.
C	Caso o usuário não possua alvará válido, seu acesso deverá ser restrito, não podendo efetuar ações que dependam de um alvará de profissional.	<ol style="list-style-type: none">1. Criar uma conta na ferramenta em e-mail indicado pela comissão.2. Acessar o sistema com o login utilizado (deverá falhar o login ou apontar que este não tem permissão para criar o processo).3. Com conta de administrador, conceder permissão de acesso ao usuário.4. Efetuar login com a conta criada, que agora deverá ter êxito.
D	O armazenamento das senhas dos usuários não poder ser realizado em "plaintext", ou seja, com exibição da senha sem qualquer tipo de criptação no banco de dados.	<ol style="list-style-type: none">1. Comprovar que a ferramenta não armazena senhas em banco de dados em que o dado não esteja encriptado.
E	Um usuário poderá possuir diversas permissões e setores, participando assim de várias etapas de um processo.	<ol style="list-style-type: none">1. A partir de usuário administrador, conceder diversas permissões e setores para o usuário criado na alínea c.2. Demonstrar que o usuário possui as permissões e setores que lhe foram concedidos.3. A demonstração deve contemplar permissões em um login, ou seja, não é necessário fazer outro login em outro usuário para tê-las.
F	O trâmite deve permitir as ações de encaminhamento do processo para outros setores/pessoas, deferimento, indeferimento e	<ol style="list-style-type: none">1. Deverá ser criado um processo de cada tipo de licenciamento (obras).2. Deverá ser analisado um processo de cada tipo de



	devolução ao requerente para adequações.	licenciamento (obras). 3. Deverá ser analisado processo de cada tipo de licenciamento (obras), sendo informadas correções a serem feitas pelo requerente. 4. Os processos deverão ser devolvidos ao requerente para adequações. 5. O requerente deverá realizar as adequações e encaminhar os processos novamente para análise 6. Os processos deverão ser encaminhados pelo analista para outra pessoa ou setor. 7. Os processos deverão ser deferidos. 8. Deverá ser gerado um alvará em PDF para cada processo.
G	Deve ser possível que o requerente efetue correções quando solicitado, as quais devem ser realizadas no mesmo processo, com controle de histórico de correções e com novo envio para o analista.	1. Nos processos criados na alínea “f”, deverá ser consultado o histórico de correções efetuado em cada processo, com data e hora em que foram realizadas.
H	Deve ser possível modificar campos de um formulário, de maneira que alterações posteriores não prejudiquem a integridade de processos anteriores.	1. Deverão ser modificados os formulários de protocolos dos processos criados na alínea “f”, havendo a adição de um campo denominado “X” e a subtração de um campo já existente. 2. Deverá ser criado um processo de cada tipo de licenciamento (obras). 3. Na tela de exibição das informações do processo, deverão ser comparados os processos criados na alínea “f”, com os processos criados na alínea “h”. Cada um deverá possuir os campos de formulário de quando foram criados. 4. Deverá ser concluído que a mudança de campo em um processo, não altera aqueles que foram criados anteriormente. O formulário criado na alínea “h” deverá ter o campo X e não deverá ter o campo que foi subtraído. O formulário que foi criado na alínea “f” não deverá ter o campo X e deverá ter o campo que foi subtraído.
I	Deve ser possível verificar temporalmente o progresso e alteração dos itens analisados e erros identificados, assim como as atualizações das informações pelo profissional.	1. Deve ser possível verificar o trâmite completo do processo, o status atual e alterações realizadas no processo. 2. Para a verificação, deve ser utilizado um processo criado na alínea “f”.
J	Deve ser possível, através de painel de administrador, personalizar o fluxo de um processo, editando	1. Através de painel do administrador, deve ser possível personalizar etapas do processo, sem a necessidade de



	etapas de tramitação e possibilitando customizações rápidas para a otimização do trabalho, bem como a criação de novos fluxos conforme a necessidade do Município	requisitar customização por parte da contratada. 2. Depois de modificado o fluxo, deve ser criado um processo no fluxo modificado e observar se este atende a mudança.
K	Como função de formulário dinâmico, deve haver a possibilidade de pré-analisar informações inseridas pelo usuário, com base em leis urbanísticas e normativas municipais, para que o solicitante não possa protocolar informações que estarão em discordância.	1. Criar um processo de aprovação de projetos para alvará de obras. 2. No momento do preenchimento de parâmetros urbanísticos, deve ser possível que o formulário filtre informações inseridas pelo requerente e só permita prosseguir com o processo, caso as informações estejam dentro dos parâmetros legais. 3. Demonstrar que é possível que o usuário administrador defina os parâmetros aceitos através de interface de construção de formulários).
L	O analista deve poder adicionar comentários espacialmente no PDF e efetuar pan e zoom.	1. Na função de analisar prancha em PDF anexada, verificar se a análise se dá na mesma janela, sem a necessidade de instalação de ferramentas externas. 2. O analista deve adicionar comentários no PDF, além de efetuar ações de pan (mover) e zoom.
M	Deve haver histórico de análises em PDF, sendo possível exibir as análises realizadas.	1. Analisar a mesma prancha duas vezes e verificar o histórico de edições.
N	No campo de análise, deve ser gerado automaticamente um checklist, em que seja possível marcar se o requisito está em concordância (correto) ou discordância (incorreto) com os parâmetros de análise, bem como inserir textos formatados e anexar arquivos	1. Verificar se na tela de análise, é gerado um checklist de forma automática, juntamente com a informação provida pelo requerente. 2. Neste checklist, deve ser possível indicar um item como correto ou incorreto, além de inserir comentários providos por formatação de texto e anexar arquivos.
O	Deve ser possível que as pranchas (projetos) e outros PDFs anexos, sejam autenticados eletronicamente e de forma automática pelo sistema, com criação de mecanismos de autenticação, como QR Code, marca d'água e outros dispositivos de segurança; As pranchas deverão manter a proporção do arquivo inserido.	1. No licenciamento de obras, gerar uma prancha do projeto deferido (caso os processos criados até então não possuam uma prancha em PDF verdadeira, é possível baixar uma prancha em PDF da internet e criar um novo processo com esta). 2. Verificar se a prancha possui algum dos mecanismos citados de autenticação e manteve a proporção durante a manipulação do arquivo. 3. Para verificar a proporção, pode ser verificado o adobe reader, medindo o arquivo original e o manipulado.
P	Deve ser possível emitir um relatório no formato PDF de um processo, o	1. Gerar um relatório de um processo deferido.



qual deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: a) Dados inseridos pelo requerente no ato do protocolo; b) Histórico de versões de informações inseridas pelo requerente; c) Histórico de trâmite, bem como de ações executadas; d) Código de identificação do processo; e) Miniaturas de documentos anexados, como imagens, pdfs e outros; f) Quem emitiu o relatório, com data e hora;	
---	--

Tabela a ser preenchida por cada membro da Comissão de Avaliação

Item	Atende? Sim / Não	Observação
a)		
b)		
c)		
d)		
e)		
f)		
g)		
h)		
i)		
j)		
k)		
l)		
m)		
n)		
o)		
p)		

Data: ____/____/____ Empresa Examinada: _____

Assinatura de membro da Comissão de Avaliação: _____

Assinatura do representante da empresa examinada: _____

VALORES DE REFERÊNCIA

O valor do presente processo licitatório é composto conforme as especificações técnicas elencadas neste Termo de Referência e demais determinações do referido edital.



A execução do serviço contratado dar-se-á em três momentos distintos, a implantação, o treinamento e o terceiro momento, composto da utilização de fato das soluções, onde estão previstos os serviços elencados nos itens: “Licença de uso”, “Customizações e atualizações” e “Suporte e manutenção”, conforme a Tabela Referencial de Valores.

Para efeito de disputa no Processo Licitatório, será considerado apenas o **valor total global** da Tabela Referencial de Valores.

Tabela Referencial de Valores

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	R\$ UNITÁRIO	R\$ TOTAL
1	12	Mês	Licença de uso e suporte técnico sistema de licenciamento obras	Ilimitados	R\$5.750,00	R\$69.000,00
2	12	Mês	Licença de uso e suporte técnico sistema de licenciamento Ambiental	Ilimitados	R\$1.700,00	R\$20.400,00
3	1	Serv	Serviços de implantação sistemas		R\$4.000,00	R\$4.000,00
4	1	Serv	Serviços de treinamento usuários		R\$4.250,00	R\$4.250,00
5	50	h/téc	Hora Técnica para atendimento na sede da Contratante para customizações, desenvolvimento de rotinas não previstas no contrato e suporte presencial após o acompanhamento inicial (todas as despesas inclusas).		R\$180,00	R\$9.000,00
6	50	h/téc	Hora Técnica para atendimento na sede da CONTRATADA para customizações e desenvolvimento de rotinas não previstas no contrato		R\$115,00	R\$5.750,00
Valor Total						R\$112.400,00

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados em três etapas. O primeiro pagamento será liberado assim que a etapa de Implantação estiver concluída. A segunda etapa consiste no término do treinamento. Já a terceira e última etapa é composta de 12 (doze) meses, pagos mensalmente, contemplando os seguintes serviços: “Licença de Uso”, “Customizações e atualizações” e “Suporte e Manutenção”.

Estes pagamentos serão efetuados para cada um dos fluxos específicos: Licenciamento de Obras, conforme as planilhas detalhadas no Cronograma de Execução.

DOCUMENTAÇÃO

A empresa deverá apresentar, junto da nota fiscal, relatório detalhado da entrega/execução dos itens, devidamente assinado.

O pagamento dos referidos itens prestados deverá ser executado mediante aceite da respectiva nota fiscal pelo gestor e fiscal(is) do contrato.



CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Descrição dos serviços	Semanas 01 a 04	Semana 05	Semana 05 até mês 12 meses
Implantação - Licenciamento de Obras			
Treinamento			
Licença de uso (12 meses)			
Customizações e atualizações			
Suporte e manutenção			

FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Os serviços contratados serão acompanhados e fiscalizados pelo servidor _____, (Cargo), matrícula número _____, lotado na _____, que apontará as eventuais deficiências verificadas, as quais deverão ser sanadas pela empresa contratada, devendo esta proceder às correções imediatamente, sob as penas legais cabíveis.

Sob a perspectiva da área de negócio, será indicado o funcionário do Município de Gaspar, citados na tabela a seguir, que irá atuar como elaborador do termo, mediando e validando, para cada fluxo específico, os serviços de implantação e treinamento.

Fluxo	Secretaria	Servidor
Licenciamento de Obras e Ambiental	Planejamento	Raphael de Gasperi Xavier da Silva

CLEVERTON JOÃO BATISTA
Secretário de Planejamento

MARCOS ROBERTO DA CRUZ
Secretário Adjunto de Fazenda e Gestão



ANEXO II
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 202/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2020
PROPOSTA DE PREÇOS

Orçamento Estimado pela Administração - Planilha de Preços Máximos.

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Cidade/UF:

Telefone(s):

E-mail(s):

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	Vlr Unit Máximo	Vlr Total Máximo	Vlr Unit Cotado	Vlr Total Cotado
1	Licença de uso e suporte técnico sistema de Licenciamento Obras.	12	MÊS	R\$ 5.750,00	R\$ 69.000,00	R\$ _____	R\$ _____
2	Licença de uso e suporte técnico sistema de Licenciamento Ambiental	12	MÊS	R\$ 1.700,00	R\$ 20.400,00	R\$ _____	R\$ _____
3	Serviços de implantação sistemas	1	SERV	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ _____	R\$ _____
4	Serviços de treinamento usuários	1	SERV	R\$ 4.250,00	R\$ 4.250,00	R\$ _____	R\$ _____
5	Hora Técnica para atendimento na sede da Contratante para customizações, desenvolvimento de rotinas não previstas no contrato e suporte presencial após o acompanhamento inicial (todas as despesas inclusas).	50	HORAS	R\$ 180,00	R\$ 9.000,00	R\$ _____	R\$ _____
6	Hora Técnica para atendimento na sede da CONTRATADA para customizações e desenvolvimento de rotinas não previstas no contrato.	50	HORAS	R\$ 115,00	R\$ 5.750,00	R\$ _____	R\$ _____
VALOR TOTAL GLOBAL				R\$ 112.400,00		R\$ _____	

NA PROPOSTA DE PREÇOS OS VALORES COTADOS ACIMA DO PERMITIDO NO EDITAL OU QUE NÃO ATENDEREM O DESCRITIVO E/OU EXIGÊNCIAS SERÃO AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADOS.

Nome e Assinatura do Responsável Legal



Dados para Depósito Bancário:

Banco:			
Agência:		Dígito:	
Conta:		Dígito:	

Dados do Responsável pela Assinatura do Contrato:

Nome:
CPF e RG:



ANEXO III

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 202/2020

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2020

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº SAF-/2020.

CONTRATO PARA O FORNECIMENTO DE PLATAFORMA MULTIFUNCIONAL ONLINE PARA ATENDER OS FLUXOS DE LICENCIAMENTOS DE OBRAS E LICENCIAMENTO AMBIENTAL, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE GASPAR E A EMPRESA...

O **MUNICÍPIO DE GASPAR**, Estado de Santa Catarina, com sede na Rua Coronel Aristiliano Ramos nº 435, Centro, inscrito no CNPJ sob nº 83.102.244/0001-02, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO TERRITORIAL**, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Planejamento Territorial, Senhor **CLEVERTON JOÃO BATISTA**, que este subscreve, e a empresa _____, com sede na cidade de _____, Estado de _____, na _____, nº _____ - Bairro _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada pelo senhor _____, portador do CPF nº _____, que também subscreve, doravante denominada de **CONTRATADA**, devidamente autorizado nos autos do **Processo Administrativo nº 202/2020 - Pregão Eletrônico nº 040/2020**, têm entre si justo e contratado o que segue:

1. OBJETO DO CONTRATO

1.1 Constitui objeto deste Contrato o **fornecimento de plataforma multifuncional online para atender os fluxos de licenciamentos de obras e licenciamento ambiental**, com as características e quantidades assim especificados:

.....(descritivo dos itens).....

1.2 A Forma de Fornecimento do objeto deste Contrato é **PARCELADA**.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1 Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do fornecimento, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

- a) Edital de Pregão Eletrônico nº 040/2020 e seus Anexos;
- b) Proposta de Preços da **CONTRATADA**.

2.2 Os documentos referidos no item 2.1, são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado.

3. DO PRAZO CONTRATUAL, DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO

3.1 O prazo de vigência do Contrato será de 01 (um) ano, iniciando na data de sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, observando o limite estabelecido no parágrafo 4º do art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.



3.2 Os serviços deverão ser prestados conforme a necessidade da municipalidade, que procederá a solicitação através de Ordem de Serviço, que será encaminhada dentro do prazo de vigência do contrato.

3.3 Os serviços mencionados no presente Contrato deverão ser realizados conforme as características, prazos, condições e especificações descritas no **ANEXO I - Termo de Referência**.

3.4 No ato da entrega/finalização de cada etapa na execução dos serviços, conforme cronograma estabelecido no **ANEXO I - Termo de Referência**, a fornecedora deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura correspondente, que será submetida à aprovação do órgão responsável pelo recebimento.

3.5 Fica aqui estabelecido que os serviços serão recebidos:

- a) **provisoriamente**, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com a especificação;
- b) **definitivamente**, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e a consequente aceitação.

3.5.1 A Nota Fiscal/Fatura somente será encaminhada ao órgão responsável pelo pagamento após o recebimento definitivo dos serviços, que se dará em até 03 (três) dias úteis após o recebimento provisório.

3.5.2 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

3.6 Caso seja comprovado que os serviços entregues não estão de acordo com as especificações do Edital e seus anexos, a fornecedora deverá ressarcir todos os custos com perícia à Administração, bem como os prejuízos e danos eventualmente causados à Administração.

4. PREÇO

4.1 O preço para o fornecimento do objeto deste Contrato, é o apresentado na proposta da **CONTRATADA**, devidamente aprovado pela **CONTRATANTE**, tendo os seus valores unitários especificados no item 1.1 (um ponto um) do presente Contrato.

4.2 O preço retro-referido é final, não se admitindo qualquer acréscimo, estando incluídos no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, como também os lucros da **CONTRATADA**.

4.3 Os valores poderão ser reajustados a cada 12 (doze) meses, pelo IGP-DI, ou por outro que venha a substituí-lo.

4.4 A recomposição dos preços unitários em razão de desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato somente poderá ser dada se a sua ocorrência era imprevisível no momento da contratação, e se houver a efetiva comprovação do aumento pela **CONTRATADA** (requerimento, planilha de custos e documentação de suporte).

4.5 Recurso para pagamento - dotação orçamentária:

*Secretaria Municipal de Planejamento Territorial
Dotação Orçamentária nº 257/2020.*

5. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

5.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

6. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

6.1 O pagamento será efetuado em **até 15 (quinze) dias**, conforme cronograma de execução estabelecido no **Anexo I - Termo de Referência**, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura mediante aceite da respectiva nota fiscal pelo gestor e fiscal(is) do contrato, e mediante a entrega, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, de um relatório detalhado da entrega/execução dos itens, devidamente assinado.



6.2 Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e perante o FGTS.

6.3 Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

6.4 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

6.5 No caso de eventuais atrasos de pagamento das faturas, por culpa da Administração, o valor será atualizado monetariamente nos termos do art. 117 da Constituição Estadual de SC.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 A **CONTRATADA** é responsável, direta e exclusivamente, pela execução do objeto deste Contrato e, conseqüentemente responde, administrativa, civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, na execução dele, venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar para a **CONTRATANTE** ou a terceiros, independentemente da fiscalização exercida pela **CONTRATANTE**.

7.2 A **CONTRATADA** é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, nos termos do artigo 71 da Lei nº 8.666/93.

7.3 As contribuições sociais e os danos contra terceiros são de responsabilidade da **CONTRATADA**.

7.4 A **CONTRATADA** é responsável também pela qualidade dos serviços fornecidos, cabendo-lhe verificar o atendimento das especificações, não se admitindo, em nenhuma hipótese, a alegação de que terceiros quaisquer tenham comprometidos os mesmos, fora dos padrões exigidos.

7.5 A **CONTRATADA** autoriza o Município a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial, assegurada a prévia defesa.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 São obrigações da **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais obrigações determinadas no Termo de Referência:

I - Observar todas as orientações, condições, determinações e cronogramas previstos no **Termo de Referência**, de forma a garantir a prestação/execução dos serviços de forma plena e satisfatória.

II - Prestar os serviços de acordo com o Cronograma de Execução e conforme especificado na Ordem de Serviço.

III - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços prestados, nos termos da legislação vigente.

IV - Disponibilizar profissionais em quantidades necessárias, devidamente uniformizados para garantir a operação.

V - Atender de imediato as solicitações da **CONTRATANTE** quanto às substituições de profissionais entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

VI - Relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade observada no decorrer da prestação do serviço.

VII - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da **CONTRATANTE** em seu acompanhamento.

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

IX - Permitir a fiscalização e o acompanhamento de pessoa indicada pelo Município, na execução dos serviços.

X - Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI's) aos empregados, caso necessário.

XI - Observar as normas de saúde, segurança e medicina do trabalho.

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

XIII - Atender prontamente as orientações e exigências do fiscal de contrato, devidamente designado, inerentes à execução do objeto contratado.



- XIV - Emitir as Notas Fiscais no valor pactuado em contrato, apresentando-a a **CONTRATANTE** para ateste e pagamento.
- XV - Apresentar os documentos fiscais em conformidade com a legislação vigente.
- XVI - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- XVII - Não transferir para a **CONTRATANTE** a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior, quando houver inadimplência da **CONTRATADA**, nem mesmo poderá onerar o objeto do contrato.
- XVIII - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do Contrato, sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 São obrigações da CONTRATANTE:

- I - Acompanhar e fiscalizar os serviços, atestar nas notas fiscais a efetiva prestação do serviço contratado e o seu aceite.
- II - Efetuar os pagamentos à **CONTRATADA** nos termos do Edital e seus Anexos.
- III - Aplicar à **CONTRATADA** as sanções regulamentares e contratuais.
- IV - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.
- V - Rejeitar, no todo ou em parte os serviços fornecidos se estiverem em desacordo com as especificações do Edital e seus Anexos, assim como da proposta de preços da **CONTRATADA**.
- VI - Emitir autorização de empenho para o fornecimento dos serviços pela **CONTRATADA**.
- VII - Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes.
- VIII - Franquear o acesso à **CONTRATADA** aos locais necessários à prestação dos serviços.
- IX - Comunicar à **CONTRATADA** todas as irregularidades observadas durante a execução do contrato.
- X - Rescindir o Contrato, nos termos dos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93.

10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 10.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade do fornecimento e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da **CONTRATANTE**, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993.
- 10.2 A verificação da adequação do fornecimento deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Edital e anexos.
- 10.3 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA** ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas neste Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/1993.
- 10.4 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666/1993.

11. PENALIDADES

- 11.1 Às proponentes que ensejarem o retardamento na execução do certame, seja parcial ou total, não mantiverem a proposta, deixarem de entregar, ou apresentarem documentação falsa exigida no Edital, comportarem-se de modo inidôneo ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Município pelo infrator:



- a) advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;
- b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta apresentada pela proponente;
- c) impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos consecutivos.

11.2 Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor global da proposta apresentada em caso de não-regularização da documentação pertinente à habilitação fiscal (no caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte), no prazo previsto no § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

11.3 Caberá aplicação da penalidade de advertência nos casos de infrações leves que não gerem prejuízo à Administração.

11.4 Caberá aplicação de multa de até 20% calculada sobre o valor total da Proposta de Preços do licitante ou do valor total do Contrato, nas seguintes proporções e casos:

- a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- b) deixar de entregar documentação exigida para o certame; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- c) apresentar documentação falsa exigida para o certame; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
- d) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- e) não manter a proposta de preços; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- f) falhar ou fraudar na execução do contrato; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
- g) comportar-se de modo inidôneo; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
- h) cometer fraude fiscal; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
- i) Em caso de atraso ou não cumprimento dos prazos por culpa da **CONTRATADA**, será aplicada a penalidade de Multa de 0,5% por dia de atraso, até o limite de 10 dias, calculada sobre o valor total do pedido;
- j) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; Multa de 10% sobre o valor total do item ou dos itens relacionados na Ordem de Fornecimento.

11.5 Sem prejuízo da aplicação de multa caberá aplicação da penalidade de Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios, nos seguintes prazos e casos:

- a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato; 2 (dois) anos mais multa;
- b) deixar de entregar documentação exigida para o certame; 1 (um) ano mais multa;
- c) apresentar documentação falsa exigida para o certame; 5 (cinco) anos mais multa;
- d) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; 1 (um) ano mais multa;
- e) não manter a proposta de preços; 1 (um) ano mais multa;
- f) falhar ou fraudar na execução do contrato; 4 (quatro) anos mais multa;
- g) comportar-se de modo inidôneo; 5 (cinco) anos mais multa;
- h) cometer fraude fiscal; 5 (cinco) anos mais multa.

11.6 Em todo caso o licitante terá direito ao contraditório e ampla defesa.

11.6.1 Em respeito ao princípio do contraditório e ampla defesa, poderá o licitante apresentar defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação sobre a irregularidade ou aplicação da penalidade.

11.7 É facultado ao licitante apresentar recurso contra aplicação de penalidade no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

11.8 As multas sempre que possível serão descontadas diretamente da garantia prestada, dos valores devidos à **CONTRATADA** e caso o saldo seja insuficiente, deverão ser recolhidas via guia de recolhimento emitida pelo Departamento de Tributação, devendo ser comprovada a quitação no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da guia.



11.9 Caso não seja recolhido o valor da multa no prazo estabelecido, o licitante será inscrito em dívida ativa do Município, sendo o valor executado judicialmente.

11.10 As penalidades de Advertência, Multa e Impedimento de Licitar, poderão ser aplicadas por qualquer Secretário Municipal requisitante.

11.11 Os recursos deverão ser encaminhados à autoridade que aplicou a penalidade, sendo que após sua análise será submetida à Decisão da Autoridade hierarquicamente Superior.

12. RESCISÃO

12.1 A inexecução total ou parcial deste Contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades anteriormente enunciadas, ensejará também a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer dos motivos enumerados nos incisos I a XI e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

12.1.1 No caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93, fica assegurado e reconhecido o direito da **CONTRATANTE** ao ressarcimento de eventuais prejuízos ou ônus adicionais decorrentes de novas contratações ou outros gastos imprevistos, além do atraso na entrega dos objetos, conforme art. 55, inciso IX da Lei nº 8.666/93.

12.2 A rescisão do Contrato poderá se dar sob quaisquer das formas delineadas no art. 79 da Lei nº 8.666/93.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 A **CONTRATADA** assume integral responsabilidade pelos danos que causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros, por si ou seus sucessores e representantes, na execução do objeto contratado, isentando o Município de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência do mesmo.

13.2 Aplicam-se a este Contrato as disposições das Leis nº 10.520/2002 e 8.666/1993, e suas posteriores modificações, que regulamentam as licitações e contratações promovidas pela Administração Pública.

14. VALOR DO CONTRATO

14.1 As partes contratantes dão ao presente Contrato o valor Global de R\$ ____ (...), para todos os legais e jurídicos efeitos.

15. FORO

15.1 Elegem as partes contratantes o Foro desta cidade, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, assim, por estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo assinados, a tudo presentes.

Gaspar (SC), em ____ de _____ de 2020.

CONTRATANTE

(Razão Social)
CONTRATADA

Testemunhas:



ANEXO IV - DECLARAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 202/2020

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2020

Declaração de Habilitação Completa

Para fins de participação no PROCESSO LICITATÓRIO Nº 202/2020 - PREGÃO ELETRÔNICO nº 040/2020, a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, CEP: _____, cidade de _____, estado de _____, neste ato representada pelo Sr.(a) _____, portador da cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA** sob as penas da lei, e de conseqüente inabilitação no referido processo licitatório que:

- a) Conhecemos e concordamos, sem qualquer restrição, com todas as condições e especificações técnicas e operacionais estabelecidas neste edital e seus anexos.
- b) Nossa empresa atua no ramo de atividade objeto do Edital de Licitação, conhecendo as peculiaridades deste ramo de atividade, tendo condições de fornecer os produtos e/ou prestar os serviços conforme condições e especificações técnicas e operacionais exigidos no Edital e seus Anexos.
- c) Nossa empresa possui ou providenciará, caso vencedora da licitação todos os equipamentos e materiais necessários para o fornecimento dos produtos ou prestação dos serviços, possuindo pessoal e mão de obra com a qualificação necessária para cumprir todas as obrigações estabelecidas no Edital e seus Anexos.
- d) Nossa empresa atende a todos os requisitos de habilitação e qualificação técnica exigidos no Edital de Licitação; exceto quanto a regularidade fiscal, uma vez que nossa empresa se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos da Lei Complementar nº 123/2006¹.
- e) Nossa empresa **DECLARA** cumprir plenamente os requisitos para se enquadrar como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, e ainda usufruir dos benefícios concedidos devido a tal condição. **DECLARAMOS** ainda que estamos cientes da responsabilidade administrativa, civil e criminal de tal declaração.
- f) Nossa empresa **DECLARA**, sob as penas da lei, que **NÃO** está cumprindo penalidades de Inidoneidade, Suspensão ou Impedimento, não pesando contra si Declaração de Inidoneidade expedida em face de inexecução total ou parcial de contratos com outros entes públicos, nos termos do Artigo 87, inciso IV e Artigo 88, inciso III da Lei nº 8666/93 em atendimento ao Artigo 97 da referida Lei para Licitar ou Contratar com a Administração Pública.
- g) Nossa empresa não mantém no quadro de pessoal, salvo na condição de aprendiz, na forma da legislação específica, menores de 18 (dezoito) anos trabalhando em horário noturno ou em atividade perigosa ou insalubre.

_____, em ____ de ____ de 2020.

Assinatura do Representante Legal

¹CASO A EMPRESA SE ENQUADRE NA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE MANTER ESTA FRASE BEM COMO A LETRA "e" ACIMA.