



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2022- PMB

A Prefeitura de Biguaçu, por meio do Secretário Municipal de Administração, Sr. **VINICIUS HAMILTON DO AMARAL**, por delegação de competência (Portaria nº 01/2021, de 04 de janeiro de 2021), designando ainda o Pregoeiro e Equipe de Apoio, por meio das Portarias nº 4729/2021, de 03 de dezembro de 2021 e 4869/2021 de 10 de dezembro de 2021, leva ao conhecimento dos interessados que encontra-se aberto a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, pelo tipo **MENOR PREÇO**, o qual será regido pelo Decreto Federal nº 10.024/2019 de 20 de setembro de 2019, Lei federal nº 10.520/02, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, Lei Complementar n.º 123/2006 de 14 de dezembro de 2006, com alterações posteriores e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

DIA: 31/01/2022.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 14h15min.

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: comprasbr.com.br.

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação diversa do Pregoeiro.

SEÇÃO I - DO OBJETO

1 A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE, DISPONÍVEL EM AMBIENTE INTERNET PARA ACESSO PÚBLICO, BEM COMO SEU TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, VISANDO PROTOCOLO, ANÁLISE E APROVAÇÃO DIGITAL DE PROCESSOS (ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO, HABITE-SE, LOTEAMENTOS, ENTRE OUTROS), EM CONFORMIDADE**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COM O PRESCRITO NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, PARTE INTEGRANTE DO EDITAL, conforme especificações do edital e seus anexos.

SEÇÃO II – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2 A despesa decorrente da contratação do objeto desta licitação correrá por conta dos recursos orçamentários previstos para o exercício de 2022.

07.001.2.086.3.3.90.00.00.00.00.00 – manutenção da secretaria municipal de Planejamento e Gestão Participativa
--

2.1 O valor total estimado desta licitação para o período de 12 meses é de R\$ 221.300,48 (duzentos e vinte e um mil, trezentos reais e quarenta e oito centavos), conforme valores de referência constantes do Anexo II.

SEÇÃO III - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

3 Em até 03 (três) dias úteis que anteceder a abertura da sessão pública, qualquer Licitante poderá impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico, na forma eletrônica, mediante petição, a ser enviada exclusivamente pelo sistema eletrônico comprasbr.com.br.

3.1 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio, decidir sobre a petição, após o recebimento do parecer técnico do setor solicitante.

3.2 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, desde que altere a formulação da proposta de preços, será definida e publicada nova data para realização do certame, com reabertura do prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação das propostas.

SEÇÃO IV - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1 Serão admitidos a participar desta Licitação os que estejam legalmente estabelecidos na forma da Lei, para os fins do objeto pleiteado e estejam devidamente cadastrados e credenciados no ComprasBR, que atuará como órgão provedor do Sistema Eletrônico.

4.2 Para fins de aplicação da Lei Complementar nº 123/2006, os Microempreendedores Individuais – MEI,



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Microempresas (ME) e as Empresas de Pequeno Porte (EPP), qualificados como tais nos termos dos artigos 18-A e 3º da Lei Complementar nº 123/2006 com redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014 farão jus aos mesmos benefícios, independentemente da receita bruta anual.

4.3 Não poderão participar deste Pregão:

I - Empresa sob falência, salvo os casos previstos no item 11.3 alínea “k” deste edital, concurso de credores, dissolução, liquidação, consórcio de empresas por se tratar de objeto comum, simples e de pequena monta assegurando ampla competitividade, controladoras, e coligadas ou subsidiárias entre si;

II - Empresa declarada inidônea por qualquer Órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública no âmbito do Estado de Santa Catarina;

III - Servidor de qualquer órgão ou Entidade vinculada ao órgão promotor da licitação, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

SEÇÃO V – DA PROPOSTA

5 A licitante deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, através da digitação da senha privativa e subsequente encaminhamento da proposta de preços, a partir da data da liberação do Edital no site comprasbr.com.br, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.1 O licitante deverá consignar, de forma expressa no sistema eletrônico, o valor total ofertado para o lote, em reais (R\$), com até quatro casas decimais, já considerados e inclusos todos os tributos, descontos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

5.2 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual deverão **declarar** que atendem aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, no ato de envio de sua proposta, em campo próprio do sistema.

5.3 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

5.4 As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

5.5 Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa a desclassificação da proposta, sem



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

prejuízo das sanções previstas neste Edital.

5.6 Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

5.7 O pregoeiro poderá exigir a proposta de preços com valores propostos na fase de lances, devendo ser readequada, e obrigatoriamente conter as seguintes informações:

5.7.1 Razão social e CNPJ da empresa licitante, endereço completo, telefone, e/ou endereço eletrônico (e-mail) para contato, bem como o nome do proponente ou de seu representante legal, CPF, RG e cargo na empresa, banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento, **declaração** de que atende aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a especificação do objeto, a marca e/ou modelo do produto cotado, bem como o valor total do lote e o valor unitário de cada item.

5.8 Os serviços deverão ser fornecidos conforme descrito no termo de referência.

5.9 A proposta de preços enviada implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

5.10 As propostas terão validade de 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

SEÇÃO VI – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

6 A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio comprasbr.com.br.

6.1 Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

6.2 Cabe à 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 qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

SEÇÃO VII – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7 O **Pregoeiro** verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.1 Somente as **licitantes** com propostas classificadas participarão da fase de lances.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.2 A desclassificação poderá ocorrer também após a fase de lances, quando for analisada a proposta readequada e for constatado que a proposta apresentada não atende ao edital.

SEÇÃO VIII – DA FORMULAÇÃO DE LANCES – MODO ABERTO

8 Aberta a etapa competitiva, os **licitantes** classificados poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e valor consignados no registro de cada lance.

8.1 Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

8.2 Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro.

8.3 Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

8.4 Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

8.5 Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.6 No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio comprasbr.com.br.

SEÇÃO IX - DO ENCERRAMENTO DA ETAPA DOS LANCES VIA MEIO ELETRÔNICO

9 A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente de lances, emitido pelo sistema eletrônico aos Licitantes, após o transcorrer o período de tempo de 10 (dez) minutos, no modo de disputa Aberto, após isso, poderá ser prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

9.1 Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro irá negociar o preço ofertado diretamente com a licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, visando a sua redução para compatibilização com o orçamento da Administração.

9.2 Encerrada a etapa de lances e negociação direta, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

valor apresentado, sendo que será desclassificada a proposta que estiver com valor **por item ou por lote superior ao orçamento estimado definido no Anexo I deste edital, após a negociação.**

9.3 Cumpridas as etapas anteriores, o Pregoeiro verificará a habilitação da Licitante classificada em primeiro lugar, conforme disposições contidas no presente Edital.

9.4 Se a proposta de preços não for aceitável ou se a Licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta de preços subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao Edital, sendo o respectivo Licitante declarado vencedor pelo Pregoeiro.

9.5 A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no Sistema Eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

9.6 Para efeito da proposta de preços readequada será considerado o último lance cadastrado no sistema Comprasbr.

9.7 No caso de proposta com assinatura digital, é dispensado o envio da proposta original.

SEÇÃO X – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

10 O julgamento da Proposta de preços dar-se-á pelo critério de menor preço por lote/item, observadas as especificações técnicas e os parâmetros definidos no Edital.

10.1 O empate entre dois ou mais licitantes somente ocorrerá quando houver igualdade de preços entre as propostas de preços e quando não houver lances para definir o desempate. Neste caso o desempate ocorrerá por meio de sorteio.

10.2 Será admitido apenas 01 (um) licitante vencedor por lote/item.

10.3 Não será motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta de preços, que não venham causar prejuízo para o Contratante ou firam os direitos dos demais Licitantes.

10.4 O resultado desta licitação será publicado no site da Prefeitura Municipal de Biguaçu, disponível na internet, no endereço <http://bigua.atende.net> e na plataforma comprasbr.com.br.

10.5 Caso todas as Propostas de Preços sejam desclassificadas, o Pregoeiro poderá convocar todas as licitantes para que, no prazo de 08 (oito) dias úteis, apresentem novas propostas escoimadas das causas que motivaram a desclassificação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO XI - DA HABILITAÇÃO

11 Os Licitantes deverão inserir a documentação exigida para habilitação em campo específico do sistema, devendo ser cadastrado juntamente com a proposta inicial, sob pena de inabilitação. Ao cadastrar os documentos, ficam cientes que estão declarando o pleno atendimento aos requisitos habilitatórios.

11.1 No caso de documentos emitidos pela internet cuja autenticidade possa ser aferida e declarações com assinatura digital, fica dispensado o envio dos documentos originais.

11.2 As documentações, deverão ser inseridas no sistema conforme solicitação do Pregoeiro, ou ainda, remeter os originais assinados, juntamente com a documentação exigida na habilitação e proposta atualizada para a Prefeitura Municipal de Biguaçu, com endereço na Praça Nereu Ramos, nº 90, Centro, Biguaçu/SC, CEP 88160-116, no prazo de 5 (cinco) dias.

11.3 Para fins de habilitação, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) **Ato constitutivo, estatuto social ou a última alteração consolidada** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) **Cédula de identidade ou outro documento oficial com foto autenticada**, do sócio ou representante legal da empresa. Sendo representante, este deverá apresentar procuração pública ou privada dando plenos poderes para participar de todas as fases da licitação e assinatura do contrato;
- c) **Cédula de Identidade e registro comercial**, no caso de empresa individual (MEI);
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente**, quando a atividade assim o exigir;
- e) **Certidão de regularidade fiscal para com o FGTS**;
- f) **Certidão de regularidade fiscal com a Fazenda Federal**, compreendendo Tributos e Contribuições Federais, administrados pela Secretaria da Receita Federal, e quanto à Dívida Ativa da União, administrados pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- g) **Certidão de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual**;
- h) **Certidão de regularidade fiscal com a Fazenda Municipal**;
- i) **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) –CNDT.**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

j) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ)**

k) **Certidão Negativa de Falência ou Concordata** expedida pelo distribuidor do Foro da sede da matriz da Pessoa Jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, **(para as empresas sediada no Estado de Santa Catarina, apresentar tanto via sistema e- Proc quanto via sistema SAJ)**. Caso a empresa esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser juntada a documentação; Certidão emitida pela instância judicial competente, que ateste que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimentos licitatório nos termos da Lei 8.666/93; Comprovante do acolhimento do plano de recuperação, nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005, em caso de recuperação judicial, ou da homologação judicial do plano de recuperação no caso de recuperação judicial; Os licitantes que se encontram em recuperação judicial ou extrajudicial devem demonstrar todos os demais requisitos para habilitação econômico-financeira, como qualquer licitante.

l) **Declaração** de que a empresa não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre nem menores de 16 anos de idade, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, emitido pela Delegacia Regional do Trabalho ou pelo próprio licitante;

m) **Declaração** assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

n) Para os documentos de regularidade fiscal que não apresentarem prazo de validade, considerar-se-á 90 (noventa) dias a partir da data de emissão.

11.4 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em via original com assinatura digital ou autenticada, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, ou também cópias obtidas na internet, desde que possam ter a sua autenticidade e veracidade confirmadas pelo mesmo meio.

11.4.1 As declarações e documentos devem estar de acordo com o item 11.4, entretanto poderão ser inseridas no sistema sem as autenticações exigidas, desde que, estas sejam encaminhadas com as devidas autenticações conforme esta disposto no item 11.2.

11.5 A documentação de habilitação deverá ser apresentada em nome da licitante que será responsável pela execução do contrato e faturamento, com o mesmo número do CNPJ e endereço. Serão aceitos



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

documentos com a mesma razão social, porém CNPJ e endereço diverso quando os mesmos tiverem validade para todas as filiais ematriz.

11.6 É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

11.7 O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do Licitante.

11.8 As microempresas e empresas de pequeno porte poderão sanar eventual restrição nos documentos de regularidade fiscal como condição para a assinatura do contrato, na forma da Lei Complementar nº123/06. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

12 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1 **Atestado(s) de Qualificação Técnica** fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, declarando que contratou com a LICITANTE a execução de serviços similares, compatíveis com os serviços do Anexo II deste EDITAL, e que estes foram realizados de forma satisfatória.

- 1) Não serão aceitos atestados emitidos pela própria LICITANTE ou por revenda ou filial.
- 2) Apenas será admitido atestado emitido em que a LICITANTE, sede ou filial, tenha sido a sociedade responsável pela prestação dos serviços similares, compatíveis com os serviços do Anexo II deste EDITAL.
- 3) Cada atestado deverá conter:
- 4) Nome, endereço eletrônico e telefone do(s) contato(s), ou outra forma que permita a Administração da Prefeitura de Biguaçu estabelecer contato com a empresa atestadora, se necessário;
- 5) Discriminação do serviço prestado, em nível de detalhes que permita a sua perfeita identificação, que deverá ser necessariamente compatível em característica com os serviços do Anexo II e termo de referência desta licitação.

SEÇÃO XII – DO RECURSO

13 Qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, explicitando suficientemente as suas



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

razões, no prazo de 10 (dez) minutos imediatamente após a divulgação do vencedor, em campo próprio do sistema eletrônico, manifestar sua intenção de recorrer.

13.1 Será concedido ao licitante que manifestar a intenção de interpor recurso, o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

13.2 As contrarrazões dos recursos deverão ser anexadas pelo licitante em campo próprio do sistema eletrônico.

13.3 Recebido o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão ou remeter o processo devidamente informado à autoridade superior para deliberação.

13.4 O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.5 A falta de manifestação de intenção de recurso no prazo estabelecido no item 12, autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

13.6 Caso a licitante não apresente as razões do recurso no prazo legal, entender-se-á como desistência da interposição do recurso.

13.7 É assegurada vista dos autos às licitantes interessadas no setor de Diretoria de Compras, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Biguaçu, localizada na Praça Nereu Ramos, nº 90, Centro, Biguaçu/SC, no horário das 13:00 às 18:00 horas.

SEÇÃO XIII – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

14 O objeto desta licitação será adjudicado ao licitante que, satisfeitas as condições do edital, apresentar o MENOR PREÇO POR LOTE/ITEM.

14.1 Após o julgamento definitivo das propostas de preços, de eventuais recursos, classificação final e adjudicação do objeto ao vencedor, o Pregoeiro encaminhará o processo licitatório para homologação pela autoridade competente.

SEÇÃO XIV – DA FORMA DE PAGAMENTO

15 Os produtos/serviços deverão ser entregues na conformidade estabelecido no Termo de referência, em dias úteis.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

15.1 Os pagamentos serão realizados mediante crédito aberto por conta corrente no nome da Contratada, em qualquer agência da Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil. Caso a contratada não possua vínculo com essas instituições bancárias deverá arcar com custos da transferência interbancária de recursos (TED - Transferência Eletrônica Disponível).

15.2 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data do registro contábil da liquidação da despesa efetuada na respectiva nota fiscal e/ou no boletim de medição, observada a ordem cronológica de vencimento das faturas para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 5º da lei nº 8666/93.

15.3 Do valor a ser pago e creditado na conta bancária do contratado e indicada na proposta de preço, será descontado as parcelas correspondentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, o Imposto de Renda e eventuais débitos para com a Fazenda Municipal, quando for o caso

15.4 Respeitadas as condições previstas neste edital/Ata de registro, em caso de atraso de pagamento, motivado pelo CONTRATANTE, o valor a ser pago será atualizado financeiramente desde a data prevista para o pagamento até a do efetivo pagamento, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

15.5 As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

SEÇÃO XV – DA CONTRATAÇÃO

16 A aquisição decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato ou instrumento equivalente, cuja respectiva minuta constitui anexo do presente ato convocatório.

16.1 Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade.

16.2 E anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

16.3 Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o item 24, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

contratação não se realizar.

16.4 A adjudicatária deverá, no prazo de 05 dias corridos contados da data da convocação, comparecer ao endereço, Praça Nereu Ramos, 90, Biguaçu – SC, para assinar o termo de contrato ou para retirar o instrumento equivalente.

16.5 Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o item 24 desta, ou, se recusar a assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação.

16.6 Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 3 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

16.7 A divulgação do aviso ocorrerá por publicação na Internet.

SEÇÃO XVI – DAS SANÇÕES

17 As penalidades e sanções estão previstas nas MINUTA DO CONTRATO, anexada a este edital.

17.1 Caberá ao Pregoeiro ou a Comissão de Licitação julgar e aplicar as punições, multas e sanções referentes a todas as etapas do certame de licitação até a sua homologação e adjudicação.

17.2 Caberá ao Fiscal de Contrato, Setor de Contratos, Secretário Municipal de Administração julgar as punições multas e sanções referentes ao contrato.

SEÇÃO XVII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18 A Prefeitura Municipal de Biguaçu reserva-se o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la por ilegalidade.

18.1 Cópia deste ato convocatório poderá ser obtida no site <https://www.bigua.sc.gov.br>, comprasbr.com.br, ou no setor de Licitações e Contratações da Prefeitura de Biguaçu/SC.

18.2 Informações e esclarecimentos acerca desta licitação poderão ser solicitadas por meio eletrônico, até 3 dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas através do comprasbr.com.br.

18.3 A Prefeitura de Biguaçu poderá emitir Nota de Esclarecimento para esclarecer eventuais dúvidas sobre este edital, a qual será publicada nos sites <https://www.bigua.sc.gov.br> e comprasbr.com.br,

18.4 Para os licitantes que não possuem cadastro na plataforma comprasbr.com.br, o custo de



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do Licitante, que pagará ao Comprasbr, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao valor estabelecido pela mesma de acordo com os Planos de Adesão, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional do Comprasbr.

SEÇÃO XVIII – DOS ANEXOS

19 Fazem parte integrante deste Edital:

- a) Anexo I – Minuta do contrato
- b) Anexo II – Especificação dos lotes
- c) Anexo III - Termo de Referência
- d) Anexo IV – Modelo de Declaração

Biguaçu, 13 de janeiro de 2022.

VINICIUS HAMILTON DO AMARAL
Secretário de Administração
Por delegação



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

**Licitação /2021
Contrato Número Nº: 2021**

Preâmbulo

Objeto:

CONTRATANTE:

O Município de Biguaçu, pessoa jurídica Direito Público Interno, inscrita no CNPJ, sob o número 82.892.308/0001-53, estabelecida na Praça Nereu Ramos, 90 - Centro - aqui representado pelo Sr. **VINICIUS HAMILTON DO AMARAL**, por delegação de competência (Portaria nº 01/2021 de 04/01/2021).

CONTRATADA:

A _____ pessoa jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ: _____, com sede na _____, neste ato representado pelo Senhor(a) _____, cadastrada no CPF sob nº _____ de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por (procuração/contrato social/estatuto social), fica ajustado, mediante as cláusulas abaixo, o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA- DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. Termo de contrato que entre si celebram o Município de Biguaçu, através da Secretaria de Administração de conformidade com o capítulo III da Lei nº 8.666/93, de acordo com as cláusulas a seguir:

1.2. Vincula-se o presente Contrato às normas previstas no texto consolidado da Lei nº 8.666/93 e demais Legislações vigentes aplicáveis e ao Edital de Licitação nº /2021.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. Constitui objeto deste:

CLÁUSULA TERCEIRA- DO VALOR

3.1. O valor do presente contrato é de R\$ ().

CLÁUSULA QUARTA – DA DESPESA E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS E DOTAÇÃO

4.1. Os pagamentos deste contrato correrão por conta das seguintes dotações:

5ª. CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTE

5.1. O preço ora ajustado é fixo, somente admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro mediante a comprovação cumulativa de fato:

- I) Imprevisível quanto à sua ocorrência ou quanto às suas consequências;
- II) Estranho à vontade das partes;
- III) Inevitável;
- IV) Causa de desequilíbrio muito grande no contrato;

5.2. Para reajustamento de preços bem como alterações nos casos previstos no §8º do art. 65 da Lei nº 8.666/93 não podendo ser inferior a 1 (um) ano a partir da assinatura do contrato;

5.3. É admitida a repactuação dos preços deste contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano a partir da assinatura do mesmo, e a Administração tenha interesse na continuidade dos serviços e o mesmo permaneça economicamente vantajoso para a Municipalidade.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.4. Os preços dos serviços objeto deste contrato, desde que observado o interregno mínimo de um ano.

5.5. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação do CONTRATADO.

6º. CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

6.1. O prazo de vigência deste contrato é até .

6.2. O presente contrato poderá ser prorrogado, mediante apostilamento ou termo de aditivo conforme o disposto no artigo Art. 55, III e art.57 e art. 65 da lei 8666/93, enumerados de forma simultânea, e autorizados formalmente pela autoridade competente e caso sejam preenchidos seguinte requisitos abaixo:

- I. Os serviços foram prestados regularmente;
- II. A CONTRATADA não tenha sofrido punições de natureza pecuniária;
- III. A Administração ainda tenha interesse na realização do serviço e na prorrogação do mesmo;
- IV. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- V. A CONTRATADA concorde com a prorrogação;
- VI. Deverá o Fiscal do Contrato e a CONTRATADA informar à unidade de Gerência de Contratos, nos respectivos autos, o interesse na prorrogação do contrato já com a devida solicitação de reajustamento dos preços praticados sob sua responsabilidade, apresentando as devidas justificativas por escrito junto a Gerência de Contratos.

6.3. O Contrato prorrogado sua vigência após 12 meses a partir de sua assinatura e a CONTRATA não tendo solicitado o reajustamento dos preços na sua justificativa conforme Clausula Quarta, item VI deste contrato, e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito do reajuste anual.

7º. CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO DE RECEBIMENTO

7.1. Solicitação: A Contratante fará a solicitação do objeto após o empenho da Solicitação de Fornecimento – “SF”.

7.2. Local: A prestação do serviço da presente licitação deverá ser efetuado mediante solicitação de fornecimento que será emitida pelas SECRETARIAS PARTICIPANTES DO CERTAME, devidamente autorizada por autoridade superior, no prazo estipulado no Termo de Referência, no endereço informado na Solicitação de Fornecimento – “SF”.

7.3. Pedido: A prestação do serviço será solicitada conforme a necessidade do órgão solicitante.

8º. CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

8.1. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

8.2. O pagamento será feito mediante crédito aberto por conta corrente de titularidade da Contratada em qualquer agência da Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil. Caso a Contratada não possua vínculo com estas instituições bancárias, deverá arcar com custos da transferência interbancária de recursos (TED – Transferência Eletrônica Disponível).

8.3. É obrigatório o recebimento da nota fiscal eletrônica pelos órgãos e entidades da Administração Pública, em substituição aos modelos 1 e 1 A, para as transações que gerarem ICMS – aquisição de materiais, sob pena do Município não efetuar o pagamento devido. O cupom fiscal continuará sendo aceito.

8.4. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data do registro contábil da liquidação da despesa efetuada na respectiva nota fiscal e/ou no boletim de medição, observada a ordem cronológica de vencimento das faturas para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 5º da lei nº 8666/93.

8.5. Eventuais atrasos de até 90 (noventa) dias do pagamento da fatura motivada por insuficiência de caixa não desobriga o contratado de cumprir o objeto da licitação e do contrato, conforme disposto no art. 78, inc. XV da lei 8666/93.

8.6. Do valor a ser pago e creditado na conta bancária do contratado e indicada na proposta de preço, será descontado as parcelas correspondente ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, o Imposto de Renda e eventuais débitos para com a Fazenda Municipal,



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

quando for o caso.

9º. CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A supervisão do presente contrato será feita pela Contratante, através da Secretaria de Administração, sendo o fiscal do Contrato, Sr. , as quais se incumbirão das anotações e posterior comunicação dos atos praticados pela Contratada.

10º. CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESPONSABILIDADE

10.1. Da Contratada:

10.1.1 As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas neste contrato, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. A CONTRATADA, além das obrigações estabelecidas nos Anexos do Edital e neste contrato nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato; e seguir as seguintes responsabilidades;

I - Fica a Contratada responsável por todos e quaisquer danos causados à Contratante durante a vigência do contrato, bem como pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais inerentes ao contrato, nos termos da Seção IV - da execução dos contratos, artigos 66-71 e parágrafos, da Lei nº 8.666/93.

II - Obriga-se a Contratada ao fiel cumprimento do objeto contratado.

III - Obriga-se a Contratada, ainda, a manter e a observar todas as condições exigidas na licitação, durante o fornecimento do objeto licitado.

IV - Considera-se que o prazo da assinatura do contrato será de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação que ocorrerá através de e-mail ou de telefone, feita pelo Setor de Contratos. Não cumprindo o prazo estabelecido para assinatura, ocorrerão às sanções de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com administração pública de acordo com a lei 8666/93.

V - Obriga-se a Contratada a cumprir o serviço contratado, no prazo estabelecido no Termo de Referência.

VI - O atraso da prestação do serviço poderá acarretar em declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública e multas de 0,33% até 30% do valor total do contrato de acordo com a lei 8666/93.

VII - É dever da CONTRATADA manter atualizado junto do Setor de Contratos e no referido Processo Licitatório o seu endereço comercial, postal completo e seu endereço eletrônico de e-mail, durante todo o processo de vigência contratual.

VIII - manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

IX - responsabilizar-se por todas as despesas com material, mão de obra, acidentes de trabalho, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transportes, fretes, equipamentos, seguros, tarifas, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários e quaisquer outras despesas necessárias à perfeita execução dos serviços contratados;

X - respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE;

XI - responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato;

XII - comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

XIII - fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

XIV - ser responsável exclusivo por quaisquer acidentes na execução dos serviços contratados, pelo uso indevido de patentes registradas e pela destruição ou danificação dos documentos, causados por seus empregados;

XV - refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

XVI - recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida;

XVII - realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados;

XVIII - manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;

XIX - cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, E Setor de Contratos e Compras adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados;

XX - coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;

XXI - administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

XXII - assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;

XXIII - instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;

XXIV - cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados;

XXV - solicitar à Administração da CONTRATANTE autorização formal para retirada de quaisquer equipamentos pertencentes à CONTRATADA;

XXVI - colocar à disposição da CONTRATANTE os equipamentos e ferramentas solicitados para a perfeita realização dos serviços, os quais deverão estar em ótimas e permanentes condições de funcionamento, com qualidade e tecnologia adequadas;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

XXVII - realizar a manutenção dos equipamentos e seus acessórios, necessários à execução dos serviços;

XXVIII - manter sede, filial ou escritório, em local em que serão prestados os serviços, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração.

XXIX - fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los.

XXX - responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências do Local onde será prestado os serviços. Seja por meio próprio ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;

XXXI - responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

XXXII - responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e

XXXIII - responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

XXXIV - A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

XXXV - São expressamente vedadas à CONTRATADA: a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

10.1.2. Da documentação fiscal.

10.1.2.1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, a CONTRATADA deverá entregar aos setores de Setor de Contratos, Contabilidade, Setor de Compras e Tesouraria, sempre que solicitada a documentação a seguir relacionada:

10.1.2.2 Mensalmente, acompanhando a Nota Fiscal/Fatura referente ao serviço prestado, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
- b) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

10.1.2.2 Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado a partir do recebimento de diligência da FISCALIZAÇÃO, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalente.

10.1.2.3 O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

10.3. Da Contratante:

I - Obriga-se a Contratante ao pagamento do objeto do contrato, em conformidade com o disposto na Cláusula Terceira e na Cláusula Oitava.

II - expedir as ordens de serviço, com todas as informações necessárias à execução dos serviços contratados;

III - prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA;

IV - proceder às medições e efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

V - exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados para esse fim;

VI - comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

VII - observar o cumprimento dos requisitos exigidos nas especificações técnicas, solicitando à CONTRATADA as substituições e as correções que se verificarem necessárias.

11º. CLÁUSULA DAS PENALIDADES:

11.1. Sem prejuízo das demais sanções prevista em Lei e com fundamento nos artigos da lei 8666/93 e artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002, e garantida a ampla defesa, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

I - Advertência ou Notificação conforme parágrafo 11.2 desta cláusula;

II - Multa conforme parágrafo 11.5 desta cláusula



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

III - Suspensão e impedimentos conforme parágrafo 11.3 desta cláusula

IV - Declaração de inidoneidade; conforme parágrafo 11.4 desta cláusula

11.1.1 As penalidades dos incisos III e IV poderão ser aplicadas e assegurada a defesa prévia da Contratada com abertura de respectivo processo administrativo.

11.1.2. As penalidades dos incisos I e II poderão ser aplicada pelo fiscal ou setor responsável do contrato sem necessidade de abertura de processo administrativos ao verificar o agravo da CONTRATADA.

11.1.3. As penalidades previstas do parágrafo 11.1 incisos I, II, III e IV poderão ser aplicadas simultaneamente ou separadamente.

11.1.3.1. Cada penalidade é independente entre si.

11.1.3.2. A aplicação dos incisos I,II,III,IV do parágrafo 11. 1 perdurara os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante o Município.

11.1.4. A reabilitação da Contratada perante o Município poderá ser requerida sempre que a CONTRATADA;

- a) Ressarci o Município dos prejuízos resultantes;
- b) Quitar as Multas aplicadas;
- c) Somente depois de decorrido o prazo das sanções aplicadas

11.2. Advertência ou Notificação;

11.2.1 A sanção de advertência ou Notificação consiste em uma comunicação formal que poderá ser através dos seguintes meios de comunicação, AR, Ofício, Carta, e-mail, pessoalmente ou notificação via cartório à CONTRATADA, advertindo-lhe sobre o descumprimento de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas, e, conforme o caso, em que se lhe confere prazo para a adoção das medidas corretivas cabíveis.

11.2.2 A empresa será Notificada ou Advertida apenas uma vez; se a CONTRATADA não tomar adoção das medidas corretivas cabíveis ou sendo reincidente será aplicado o que consta nos incisos "II, III e IV" desta clausula;

11.3 Suspensão e impedimentos

11.3.1 Aplicada essa penalidade, a CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a Administração enquanto durarem os efeitos da sanção, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

11.3.2 A CONTRATADA cometer uma ou mais infrações, previstas na tabela 3 do Clausula décima terceira parágrafo 13.6 e alcançar o total de pontos descritos a seguir, cumulativamente, conforme a graduação de infrações estabelecidas na Cláusula Décima Terceira na Tabela 1, poderá ter as seguintes punições:

- a) **(45 Pontos)**, Suspensão e Impedimentos, por prazo não superior à 5 (cinco) anos, do direito de participação de licitação e contratar perante este Município;
- b) **(35 Pontos)**, Suspensão e Impedimentos, por prazo não superior à 3 (três) anos, do direito de participação de licitação e contratar com o Município de Biguaçu;
- c) **(30 Pontos)**, Suspensão e impedimentos de 2 (dois) anos, do direito de participação de licitação e contratar com o Município de Biguaçu;
- d) **(20 Pontos)**, Suspensão e impedimentos de 12 (doze) meses, do direito de participação de licitação e contratar com o Município de Biguaçu;
- e) **(15 Pontos)**, Suspensão e Impedimento de contratar de 6 (seis) meses até 24 (vinte e quatro) meses, do direito de participação de licitação ou contratar com o Município de Biguaçu;
- f) **(10 Pontos)**, Suspensão e impedimentos por 90 (noventa) dias do direito de participação de licitação ou contratar.

11.4. Declaração de inidoneidade;

11.4.1. A CONTRATADA cometer uma ou mais infrações, previstas na tabela 3 da CLÁUSULA TERCEIRA parágrafo 13.6 e alcançar o total de pontos, cumulativamente, conforme a graduação de infrações estabelecidas na Cláusula Décima Terceira Tabela 1, poderão ter as seguintes punições:

- a) **(50 Pontos)** Declaração de inidoneidade de no máximo 2 (dois) anos, perante os Órgãos da Administração Direta, os Fundos Especiais,



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

as Autarquias, as Fundações Públicas, as Empresas Públicas, as Sociedades De Economia Mista E Demais Entidades Controladas Direta Ou Indiretamente Pela União, Estados, Distrito Federal E Municípios com a devida declaração de Inidoneidade publicada em diário oficial e jornais de circulação do estado e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Controladoria-Geral da União.

11.4.1.1. Aplicada essa penalidade, a CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Direta, os Fundos Especiais, as Autarquias, as Fundações Públicas, as Empresas Públicas, as Sociedades De Economia Mista E Demais Entidades Controladas Direta Ou Indiretamente Pela União, Estados, Distrito Federal E Municípios, enquanto durarem os efeitos da sanção, sem prejuízo das multas e outras sanções previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais

11.5. Multas:

11.5.1. A sanção de multa é aplicada ao fornecedor que descumpriu obrigação assumida no ajuste contratual realizado com a Administração.

11.5.2. A CONTRATADA cometer uma ou mais infrações, previstas na tabela 3 da Cláusula décima terceira parágrafo 13.6 e alcançar ou ultrapassar o total de pontos, cumulativamente, conforme a graduação de infrações estabelecidas na Cláusula Décima Terceira tabela 1, poderão ter as seguinte multas quando alcançar:

- I. (2 a 2,5 Pontos) Multa de R\$50,00 reais;
- II. (3 a 4 Pontos) Multa de 0,33% até 5% do valor total do contrato ou da ordem de serviço;
- III. (5 a 9 Pontos) Multa de 5% até 10% do valor total do contrato ou da ordem de serviço;
- IV. (10 a 14 Pontos) Multa de 10% até 15% do valor total do contrato ou da ordem de serviço;
- V. (15 a 24 Pontos) Multa de 15% até 20% do valor total do contrato ou da ordem de serviço;
- VI. (25 a 35 Pontos) Multa de 20% até 25% do valor total do contrato ou da ordem de serviço;
- VII. (35 a 49 Pontos) Multa de 25% até 30% do valor total do contrato ou da ordem de serviço;
- VIII. (> 50 Pontos) Multa de 30% do valor total do contrato ou da ordem de serviço;

11.5.2.1. Ficando ao critério da administração a aplicação porcentagem da multa em cima dos valores do contrato ou dos valores das ordens de serviços.

11.5.3. As multas não poderão ultrapassar o valor de 30% do valor total do contrato.

11.5.3.1. Só poderá ultrapassar 30% do valor total do contrato em casos de ressarcimento de danos causados por culpa da CONTRATADA à CONTRATANTE ou a Terceiros.

11.5.4. Ficando-o ao critério da administração pública a aplicação da Multa ou Rescisão Unilateral do contrato, ou aplicação de ambas simultaneamente.

11.5.5. O tempo inicial para incidência da multa estipulada, será a data correspondente a do adimplemento e o termo final será a data o efetivo pagamento ou desta.

11.5.6. Em qualquer hipótese de aplicação de multa, ou reparações a que a Municipalidade, vem a fazer jus, a garantia apresentada pelo adjudicatário, será convertida em pagamento parcial ou total da obrigação independente de qualquer notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial.

11.5.7. Em qualquer hipótese de aplicação de multa, ou reparações a que a Municipalidade, vem a fazer jus, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA:

- a) Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;
- b) O não pagamento da multa pela Contratada após seu vencimento ou esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido referente a multas aplicadas oriundas deste contrato à CONTRATADA será encaminhada para inscrição em dívida ativa.

11.5.8. Quando o responsável for julgado em débito, poderá ainda a CONTRATANTE aplicar-lhe multa a CONTRATADA de até 100% (cem por cento) do valor atualizado do dano causado ao Município para reparação dos prejuízos resultantes. Ficando-o ao critério da administração pública a aplicação deste paragrafo juntamente com os incisos I, III, IV do parágrafo 11.1 desta cláusula.

11.6. Ficando-o ao critério da administração pública a aplicação dos incisos I, II, III, IV parágrafos 11.2, 11.3, 11.4 e 11.5, unicamente ou ambas simultaneamente.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.7. Poderá ser **aplicada Simultaneamente Multas, Suspensão, advertência, impedimentos e Declaração de inidoneidade**, sendo que a quitação de uma não desobriga o cumprimento da outra. Ficando-as ao critério da administração pública.

11.8. O prazo de apresentação da defesa prévia ou recurso será de 10 (Dez) dias úteis, contar-se do prazo da data da ciência do fato ocorrido da Contratante para a Contratada. Que poderá ser feita através de Carta, AR, e-mail, ofício, pessoalmente ou notificação via cartório.

11.8.1 A defesa ou recurso deverá ser feito por escrito e protocolada no setor de Protocolos do Município de Biguaçu.

11.8.2. Decorrido o prazo para defesa e não havendo a apresentação da mesma imputar-se-ão como verdadeiros os fatos apresentados.

11.9. O envio de Carta, AR, e-mail, ofício, notificação via cartório, para a comunicação da Notificação, Advertência, Suspensão, Impedimento ou declaração de inidoneidade. Sendo que o envio dos mesmos para o endereço que a Contratada declarou e não sendo recebida, por não existir mais a sua sede naquele local indicado por mudança ou outros motivos, será considerado como notificada e advertida, pois conforme a Cláusula Decima parágrafo 10.1, inciso VI a empresa tem o dever de manter seu endereço postal e de e-mail atualizados junto do Setor de Contratos e no referido processo licitatório.

11.9.1. As Notificações, Advertências, aplicações de Multas poderão ser feita através de Carta, e-mail, ofício, Ar e notificação via cartório feita pelo Fiscal do Contrato, Setor de Contratos, Setor de Compras do Município de Biguaçu;

11.10. As sanções administrativas, criminais e demais regras previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; as sanções administrativas previstas no Art. 81, § 3º, da Lei nº 9.504, de 1997; as sanções do Art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992; as sanções do Art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002; As sanções administrativas, criminais e demais regras previstas na Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) trouxe a obrigatoriedade dos entes públicos, de todos os Poderes e Esferas de Governo, manterem este cadastro atualizado. Todas as sanções citadas aplicam-se a este contrato e todos os documentos anexo a ele.

11.11. Quando aplicado alguma penalidade deste contrato será dada publicidade nos órgãos de publicação oficial e jornais de grande circulação no estado.

12º. CLÁUSULA DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

12.1. A CONTRATANTE poderá reter, do montante a pagar, valores para assegurar o pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos devidos pela CONTRATADA.

13º. CLÁUSULA DA PROPORCIONALIDADE DAS SANÇÕES E VALORES DAS MULTAS E TABELA DE PONTUAÇÃO E DISCRITIVA DAS PENALIDADES.

13.1. Com fundamento nas leis federais 8666/93, Lei n.º 10.520/2002, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e cláusulas deste contrato. Será aplicada penalidades previstas na cláusula décima primeira se a CONTRATADA fizer uma ou mais ações descritas a seguir;

- a) Apresentar documentação falsa;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Falhar na execução do contrato;
- d) Fraudar na execução do contrato;
- e) Comportar-se de modo inidôneo;
- f) Cometer fraude fiscal;
- g) Fizer declaração falsa.
- h) Se fizer uma ou mais ações descritas na tabela 3 desta cláusula.

13.2. Será deduzido do valor dos serviços a pagar à Contratada o valor das multas aplicadas em razão de falha na execução do contrato, de que trata a alínea "c" do parágrafo 13.1 desta cláusula, o valor relativo às multas aplicadas em razão do parágrafo 13.6 desta cláusula.

13.3. O retardamento da execução, previsto na alínea "b" do parágrafo 13.1 desta cláusula, estará configurado quando a CONTRATADA:

- I - Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 5 (Cinco) dias contados da data constante na ordem de serviço;
- II - Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 5 (cinco) dias intercalados.

13.4. A falha na execução do contrato, prevista na alínea "c" do item 13.1 desta cláusula, estará configurada quando a CONTRATADA



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

cometer uma ou mais infrações, previstas na tabela 3 desta cláusula, e alcançar o total de 15 (quinze) pontos para mais, cumulativamente, conforme a graduação de infrações estabelecidas para todas as punições na tabela 1 a seguir:

TABELA 1 - PONTOS REFERENTE A INFRAÇÃO	
GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
0,5	0,5
1	1
2	3
3	4
4	6
5	9
6	20
7	50

13.5. O comportamento, previsto na alínea “e” do parágrafo 13.1 desta cláusula, estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

13.6. Pelo descumprimento das obrigações contratuais além das já citadas na cláusula Décima Primeira, a Administração aplicará multas e punições conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 2 – Pontuação e Correspondência		
PONTUAÇÃO	CORRESPONDÊNCIA DA MULTA	CORRESPONDÊNCIA DE SUSPENSÃO E IMPEDIMENTOS E INIDONEIDADE
01 a 2,5	R\$50 reais	##
03 a 4,5	0,33% até 5% do valor total do contrato ou da ordem de serviço	##
05 a 9,5	5% até 10% do valor total do contrato ou da ordem de serviço	##
10 a 14,5	10% até 15% do valor total do contrato ou da ordem de serviço	Suspensão e impedimentos por 90 (noventa) dias do direito de participação de licitação ou contratar.
15 a 24,5	15% até 20% do valor total do contrato ou da ordem de serviço	Suspensão e Impedimento de contratar de 6 (seis) meses até 24 (vinte e quatro) meses, do direito de participação de licitação ou contratar com o Município de Biguaçu;
25 a 35,5	20% até 25% do valor total do contrato ou da ordem de serviço	Suspensão e impedimentos de 12 (doze) meses, do direito de participação de licitação e contratar com o Município de Biguaçu;
36 a 40,5	25% até 30% do valor total do contrato ou da ordem de serviço	Suspensão e impedimentos de 2 (dois) anos, do direito de participação de licitação e contratar com o Município de Biguaçu;
41 a 49,5	25% até 30% do valor total do contrato ou da ordem de serviço	Suspensão e Impedimentos, por prazo não superior à 3 (três) anos, do direito de participação de licitação e contratar com o Município de Biguaçu;
>50	30% do valor total do contrato	Suspensão e Impedimentos, por prazo não superior à 5 (cinco) anos, do direito de participação de licitação e contratar perante este Município e Declaração de inidoneidade de no máximo 2 (dois) anos, perante os Órgãos da Administração Direta, os Fundos Especiais, as Autarquias, as Fundações Públicas, as Empresas Públicas, as Sociedades De Economia Mista E Demais Entidades Controladas Direta Ou Indiretamente Pela União, Estados, Distrito Federal E Municípios com a devida declaração de Inidoneidade publicada em diário oficial e jornais de circulação do estado e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Controladoria-Geral da União.

TABELA 3 - DESCRIÇÃO DAS INFRAÇÕES			
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU DA INFRAÇÃO	INCIDÊNCIA
1	Deixa de entrega dos orçamentos em até 5 (cinco) dias úteis a contar do dia da solicitação que pode ser feita através Carta, Ofício, AR ou e-mail	0,5	Por ocorrência e por dia de atraso
2	Ser Advertida ou Notificada mais de uma vez	0,5	Por ocorrência
3	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada.	0,5	Por ocorrência
4	Deixar de manter o endereço sede da empresa atualizada durante a vigência do	0,5	Por ocorrência

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	contrato.		
5	Deixar de cumprir os prazos previstos neste contrato	0,5	Por empregado ou por ocorrência
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados	0,5	Por empregado ou por ocorrência
7	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, SETOR DE CONTRATOS, SETOR DE COMPRAS sem motivo justificado.	0,5	Por ocorrência
8	Retirar das dependências de quaisquer dos Prédios da Prefeitura de Biguaçu equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável do Contrato.	0,5	Por item e por ocorrência
9	Materiais não entregues	0,5	Por ocorrência e por dia de atraso
10	Serviço não prestado	0,5	Por ocorrência e por dia de atraso
11	Serviço não prestado ou Material não entregue, após 5 (cinco) dias úteis da emissão da ordem de serviços (AF) ou da solicitação da prestação do serviços e da entrega do material	0,5	Por ocorrência e por dia de atraso
12	Não conclusão dos serviços e não entrega de todos os Materiais	1	Por ocorrência e por dia de atraso
13	Não inicialização dos serviços no tempo determinado pela administração, setor de Contrato, Setor de Compras ou Fiscal do Contrato	1	Por ocorrência e por dia de atraso
14	Rescisão determinada por ato unilateral do Município de Biguaçu	1	Por ocorrência
15	Rescisão do contrato por culpa da contratada	1	Por ocorrência
16	Os funcionários da empresa faltarem com o respeito para com funcionário público no exercício da função ou em razão dela	1	Por ocorrência
17	Aplicada à advertência e vencido o prazo estabelecido para sanar a irregularidade, e continuar o inadimplemento	1	Por ocorrência e por dia de atraso
18	Deixar de entregar a documentação exigida	1	Por ocorrência
19	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado	1	Por ocorrência e por dia de atraso
20	Deixar de cumprir prazo estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por dia de atraso
21	Deixar de Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.	1	Por ocorrência
22	Deixar de Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
23	Deixar de Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	1	Por ocorrência
24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula nona deste contrato.	1	Por ocorrência e por dia de atraso
25	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas referentes as prestações de serviços ou documentos que constam neste contrato	1	Por ocorrência e por dia de atraso
26	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta os serviços ou materiais solicitados	1	Por ocorrência e por dia de atraso
27	Atrasar a entrega do objeto	1	Por ocorrência e por dia de atraso
28	Não costar a documentação solicitada no envelope para a habilitação no certame de licitação	1	Por ocorrência
29	Não apresentar a documentação solicitada para a habilitação no certame de licitação	1	Por ocorrência
30	Não Apresentar Amostras solicitadas	1	Por ocorrência
31	Não Apresentar Amostras solicitadas no tempo solicitado pelo Pregoeiro ou Fiscal do Contrato	1	Por ocorrência
32	Entregar amostra diferente da cotada	1	Por ocorrência
33	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	1	Por ocorrência
34	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	1	Por ocorrência
35	Inexecução parcial do contrato ou de quaisquer das obrigações estipuladas no	1	Por ocorrência

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	processo licitatório e neste contrato;		
36	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
37	Recusa injusta da assinatura ou retirar do respectivo instrumento de Contrato quando estipulado o prazo para tal procedimento pelo setor de contratos	3	Por ocorrência
38	O material cotado não atender as especificações do Edital	3	Por ocorrência
39	Não manter a proposta licitada, “salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado”	4	Por ocorrência
40	Inexecução total do contrato ou de quaisquer das obrigações estipuladas no processo licitatório e neste contrato;	4	Por ocorrência
41	Entregar material ou prestar serviços diferente do cotado ou do que está descrito no Edital	5	Por ocorrência
42	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	5	Por ocorrência
43	Destruir ou danificar patrimônio da prefeitura por culpa ou dolo de seus agentes.	5	Por ocorrência
44	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físicos, lesão corporal ou consequências letais.	5	Por ocorrência
45	Danos causados a CONTRATANTE	5	
46	A empresa ou seus sócios faltarem com o respeito para com funcionário público no exercício da função ou em razão dela	5	Por ocorrência
47	Apresentar documento falso	5	Por ocorrência
48	Fraudar a licitação ou praticar atos fraudulentos na execução do contrato	6	Por ocorrência
49	Comporta-se de modo inidôneo ou tentar frustrar o certame de licitação	7	Por ocorrência
50	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal	7	Por ocorrência

13.6.1 Poderá ser aplicada simultaneamente os itens da tabela3, Ficando-o ao critério da administração pública a aplicação.

13.6.2 Poderá ser aplicada simultaneamente os itens da tabela3, com as punições da clausula décima primeira.

13.6.3 Cada item da tabela 3 é uma hipótese da infração que a Contratada poderá vir a fazer e que deverá ser punida conforme descrito nesse contrato se for concretizada.

13.6.4. Se vir ocorrer uma infração que não foi contemplada e descrita na “Tabela 3”, poderá a administração aplicar a sanção que julgar mais conveniente.

13.7. A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a Suspensão e impedimento de licitar e contratar e Declaração de inidoneidade estabelecida na Cláusula Décima Primeira e parágrafo 13.1 desta cláusula.

13.7.1. A sanções das tabelas 2 e 3 poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com as sanções da Clausula Décima Primeira.

13.7.2. Poderá ser aplicada simultaneamente e por mais de uma vez os itens da tabela 3 desta cláusula.

13.7.3. É desnecessária a abertura de processo administrativo para aplicação das multas previstas na tabela 2 e 3 e parágrafo 11.1.4, podendo ser aplicada pelo Fiscal do Contrato, Setor de Contratos, Setor Compras ou pela autoridade competente.

13.8. A CONTRATADA cometer uma ou mais infrações, previstas na tabela 3 do parágrafo 13.6 desta cláusula, e alcançar o total de pontos, cumulativamente, conforme a graduação de infrações estabelecidas na tabela1, poderá sofrer as sanções previstas na Cláusula Décima Primeira.

13.9. Os pontos são acumulados por um período de 12 (doze) meses a contar da data do cometimento da infração. Sendo zerados os pontos sempre no primeiro dia de janeiro de cada ano. Por outro lado, as pontuações são retiradas do prontuário da Contratada depois desse período, ou seja, o sistema é “zerado”.

13.9.1. Prontuário é a soma de todas as informações a respeito da contratada no período do ano vigente e que a mesma poderá ter acesso solicitando-o ao setor de contratos.

13.9.2. Os pontos são acumulados e vinculados a todos os contratos que a CONTRATADA tiver ou for ter com o Município de Biguaçu criando-se um histórico dos mesmo que ficara vinculado ao prontuário da empresa.

13.9.3. No início de cada ano somente a pontuação é zerada, continuando os efeitos das Penalidades e Multas aplicadas a

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO:

14.1. A rescisão deste contrato se dará nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/93. Sendo as causas que podem determinar a rescisão deste instrumento contratual as seguintes:

14.2. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

14.3. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

14.4 O contrato poderá ser rescindido quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos a seguir:

I) O atraso injustificável no objeto contratado;

II) A paralisação da entrega dos materiais sem justa causa e prévia comunicação por escrito, a Gerência de Contratos, ou Fiscal do Contrato acarretando as sanções previstas nas Clausulas Nona e Décima;

III) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que, a juízo do Município, prejudique a execução deste instrumento contratual;

IV) A dissolução da sociedade;

V) A decretação da falência;

VI) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º. Do art. 67 da Lei de Licitações;

VII) A insolvência da CONTRATADA;

VIII) A supressão, por arte do Município, dos materiais, acarretando modificação do valor inicial deste instrumento contratual além do permitido no § 1º. Do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

IX) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste instrumento contratual;

X) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo Município decorrentes dos materiais ou parcelas destes, já recebidas ou executadas, salva em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XI) O não cumprimento do objeto do contrato na sua totalidade;

XII) Apresentar documentação falsa;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

XIII) Ensejar o retardamento da execução do objeto;

XIV) Falhar na execução do contrato;

XV) Fraudar na execução do contrato;

XVI) Comportar-se de modo inidôneo;

XVII) Cometer fraude fiscal;

XVIII) Fizer declaração falsa.

XIX) Chegar a pontuação de 15 ou mais pontos conforme tabela1 da cláusula décima terceira.

14.4. Para os incisos “I, II, III, IV, V, VI, VII, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX” desta cláusula a rescisão a ser aplicada será multa e sanções previstas em conformidade com a Cláusula Décima Primeira e Décima Terceira deste contrato. Havendo crédito desse contrato ou de outros contratos da Contratada com a Contratante, deste crédito será deduzido o valor da multa.

14.5 - A rescisão deste instrumento contratual poderá ser:

I - Determinada por ato unilateral da CONTRATANTE.

II - Por acordo bilateral entre as partes, reduzidas a termo no processo, desde que haja conveniência para o Município;

III - Judicial nos termos da legislação vigente da Lei 8666/93.

IV - A CONTRATADA executar atos tais como os descritos do parágrafo 14.4 e seus incisos.

14.6 - Na hipótese de rescisão sem que haja culpa da CONTRATADA poderá ser esta ressarcida dos prejuízos, regularmente comprovados, que houver sofrido tendo, ainda, o direito à:

I - Pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão, tendo comprovada os prejuízos;

II - Pagamento de custo da desmobilização e dos materiais já entregues, a ser aferido entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL POR ADITAMENTO:

15.1. Proceder-se-á a alteração do Contrato, quando couber, por meio de aditamento ou apostilamento ou repactuação, observadas as disposições do Art. 55, III, art. 57 e 65 da Lei nº 8.666/93 e modificações ulteriores. PARÁGRAFO PRIMEIRO – O contratado fica obrigado a aceitar, nos termos do art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% do valor atualizado do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS ITENS:

16.1. Os itens e relatórios deste contrato estão em anexo.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- JULGAMENTO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS:

17.1. As questões decorrentes de conflitos referente a execução deste instrumento administrativamente, se houver processo administrativo, serão processadas e julgadas pelo Setor de Contratos, se houver recurso à segunda instância, caberá à Procuradoria examinar a decisão proferida em primeira instância e julgar se foi acertada ou não.

17.2. O prazo de apresentação da defesa prévia ou recurso será de 10 (Dez) dias úteis, contar-se do prazo da data da ciência do fato ocorrido da Contratante para a Contratada. Que poderá ser feita através de Carta, AR, e-mail, pessoalmente ou notificação via cartório.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

18.1. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Biguaçu, com a renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para serem dirimidas as questões oriundas do presente termo.

Por estarem justas e contratadas, a assinatura de contrato não é simples ato formal, pois faz lei entre as partes e materializa responsabilidades entre os partícipes, desta forma assinam este contrato, em duas (02) vias de igual teor e forma, para que surta os efeitos legais e de Direito.

Biguaçu, de 2021.

VINICIUS HAMILTON DO AMARAL
Secretário de Administração

Contratada



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II – LOTE DA LICITAÇÃO

Número	Material	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	1- Implantação	MÊS.	2	R\$ 22.666,6700	R\$ 45.333,3400
2	2 - Locação da Licença de Uso	MÊS.	12	R\$ 11.666,6700	R\$ 140.000,0400
3	3 - Treinamento	HR	30	R\$ 276,6700	R\$ 8.300,1000
4	4 - Serviços Técnicos Especializados (desenvolvimento incremental, novos treinamentos, etc)	HR	100	R\$ 276,6700	R\$ 27.667,0000
				Total do Lote	R\$ 221.300,4800



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETIVO

Contratação de empresa especializada, para cessão de direito de uso de Software, disponível em ambiente internet para acesso público, bem como seu treinamento e suporte técnico, visando a gestão inteligente de Projetos da Secretaria de Planejamento, com desenvolvimento de software sob demanda, em conformidade como prescrito no Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante deste Edital.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Padronizar o gerenciamento de projetos urbanísticos, reduzir gastos públicos, e oferecer transparência ao cidadão.

2.2. Facilitar a protocolização de projetos para análise e aprovação do poder público.

2.3. Padronizar a análise prévia do projeto levando em consideração índices urbanísticos contidos na legislação vigente.

2.4. Agilizar a troca de informações entre o analista do processo e o contribuinte, mantendo histórico e anexos.

2.5. Reduzir a quantidade de impressões de projetos e papel circulante na Entidade.

2.6. Aumentar a gerência sobre o fluxo do processo e seus documentos.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 2.7. Facilitar o agendamento das fiscalizações e prever fiscalizações semagendamento.
- 2.8. Padronização e gerenciamento de projetos urbanísticos de acordo com a identidade visual da Entidade.
- 2.9. Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer o gerenciamento de projetos urbanísticos.
- 2.10. Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades relacionadas ao gerenciamento de projetos urbanísticos.
- 2.11. Agrupar os projetos urbanísticos em um único local, facilitando o entendimento, consulta e a tomada de decisão.
- 2.12. Garantir a confidencialidade dos projetos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.

3. DA IMPLANTAÇÃO

3.1. A Contratada deverá disponibilizar em ambiente de homologação, 4 (quatro) fluxos de ponta a ponta, já previamente existentes na Solução, sendo eles:

3.1.1. Alvará de Licença de Execução de Obras Particulares (Unifamiliar, Multifamiliar, Misto e Comércio);

3.1.2. Habite-se;

3.1.3. Regularização;

3.1.4. Ampliação;

3.2. A Contratante designará, por meio de ofício, um responsável para responder sobre todos os processos internos da Contratante, acompanhar a implantação da solução, bem como, gerir a após sua implantação, sendo identificado como Gestor do Contrato.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.3. O prazo máximo para liberação do acesso do ambiente de homologação, bem como disponibilização de no mínimo 1 (um) usuário e senha no Perfil de Gestor, será de 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento da Ordem de Serviços.

3.4. Após esta liberação, a equipe técnica da Contratante em conjunto com técnico designado pela Contratada, iniciarão os procedimentos de homologação, e num prazo de até 15 (quinze) dias úteis, reportarão as alterações caso necessárias nos 4 (quatro) fluxos previamente disponibilizados.

3.5. A Contratada, após recebimento de solicitação de alteração de cada fluxo ou parte de um fluxo, deverá providenciar as devidas alterações em até 5 (cinco) dias úteis da solicitação, sem prejuízo ao prazo de homologação previsto acima.

3.6. Finalizado o prazo de 15 (quinze) dias úteis previstos para revisão dos fluxos, sendo os mesmos redesenhados ou mantidos da forma proposta pela Contratada, será considerada a Solução Homologada e devidamente implantada, sendo apresentado relatório de implantação.

3.6.1. Após esta homologação, caso a Contratante solicite alterações nos fluxos homologados, esta atividade será custeada por horas técnicas previstas no item 4 do Cronograma de Execução, devendo a Contratada estimar previamente a quantidade de horas para aprovação das mesmas pela Contratante.

3.7. Para outros fluxos de interesse da Contratante, ela deverá disponibilizar em formato de fluxograma todas as etapas deste novo processo, indicando modelos de documentos a serem exigidos e emitidos, entre outros detalhes que se fizerem necessários.

3.7.1. Após a solicitação formal pela Contratante, a Contratada no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, deverá propor o Cronograma de execução deste novo fluxo, para em comum acordo com a Contratante estabelecer as condições de entrega.

3.7.2. No caso da necessidade de confecção de novo(s) fluxograma(s), esta atividade será executada pela contratada sem custo para o município. A contratada deverá disponibilizar um meio de comunicação com um técnico especialista a fim de análise e execução de novos fluxos.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.8. A Contratada deverá comunicar ao gestor da Contratante, responsável pelo acompanhamento da implantação da solução, a conclusão de cada fluxo implantado.

3.9. Os fluxos deverão ser personalizados conforme o workflow da Secretaria responsável, atentando-se a Leis urbanísticas Municipais, Estaduais e Federais. O processo será digital de ponta a ponta, ou seja, protocolo, análise, encaminhamento, correções e emissão de documentos de forma online.

3.10. A CONTRATADA deverá ter um controle de backups automáticos, com redundância, para que nenhum dado do Município seja perdido.

3.11. Todo o Banco de Dados contendo informações do Município poderá ser disponibilizado para a equipe técnica da Municipalidade, mediante solicitação formal.

3.12. A Contratada se comprometerá em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.

3.13. A CONTRATADA deverá estar adequada à Lei Geral de Proteção de Dados, tendo compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.

3.14. Em caso de rescisão contratual, deverá ser disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores seguros para máquina do cliente por 3 (três) meses e/ou será disponibilizado um backup físico que deverá ser protocolado junto ao Município. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos e cadernos de aprovação.

4. DO DETALHAMENTO DO SISTEMA:

4.1. Permitir a protocolização pelo requerente e análise, bem como, aprovação de projetos pelas secretarias envolvidas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 4.2. A empresa deverá gerenciar os fluxos completos dos processos e seus documentos, conforme solicitação da CONTRATANTE.
- 4.3. Deverá permitir a tramitação multisetorial, com o processo podendo ser encaminhado para outras pessoas, órgãos ou secretarias dentro do próprio sistema ou através de integração, conforme a decisão da Prefeitura.
- 4.4. Possibilitar troca de informações entre o analista da Entidade e o contribuinte, mantendo histórico inalterável das etapas e anexos.
- 4.5. Permitir a emissão de documentos oficiais, com assinatura digital ICP – Brasil (Alvará de Licença, habite-se, notificações, intimações e embargos).
- 4.6. Permitir a criação de agendamento das fiscalizações obrigatórias dentro do próprio sistema e através do software disponibilizado pela Prefeitura, por meio de API.
- 4.7. Possibilitar o registro fotográfico da vistoria, adição de croquis e quaisquer documentos que a Prefeitura perceber necessários dentro do próprio sistema fornecido e, através do software disponibilizado pela Prefeitura, por meio de API.
- 4.8. Possibilitar consulta das informações de aprovações e fiscalizações via painéis de indicadores.
- 4.9. Possibilitar a criação de listagens de projetos em andamento, em análise, aprovados ou aguardando o Contribuinte.
- 4.10. Permitir ao contribuinte verificar o status de seus protocolos antigos, dar andamento em um dos seus processos atuais, iniciar uma nova versão do projeto original vinculado ou de abrir um novo processo.
- 4.11. Possibilitar ao contribuinte que, ao selecionar opção de abrir um novo processo, seja possível classificar seu projeto em algumas opções existentes (Residência Unifamiliar, Residência Multifamiliar, Comercial, Misto, Institucional, Industrial etc.).
- 4.12. Contemplar tabela denominada “Quadro de Áreas” que terá seu modelo definido pelo



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

tipo de projeto selecionado anteriormente. A tabela deverá ser pré-formatada, com a possibilidade de adicionar pavimento por pavimento, com o seu tipo de pavimento, área computável, área não computável, vazios etc. A prancha do pavimento deverá ser inserida com as informações relativas ao mesmo. E a totalização deverá ser dada por pavimento e de toda a edificação, calculando automaticamente quais áreas deverão ser computadas para fins de área construída.

4.13. Permitir a parametrização, pelo CONTRATADO quanto à seleção da inclusão/exclusão de aquisição de outorgas onerosas, tais como Solo Criado entre outros.

4.14. O sistema deverá distribuir, automaticamente, as áreas relativas à outorga onerosa nos níveis pré-estabelecidos pela legislação.

4.15. Permitir que em cada inclusão, os índices permitidos por lei sejam inseridos ou alterados, individualmente ou em lotes, conforme seja realizada a inclusão/exclusão destes mecanismos.

4.16. O sistema deverá manter uma cópia dos índices mínimos e máximos, taxa de aproveitamento etc. relacionados ao projeto, na data da protocolização, mantendo-se inalterados caso haja alguma alteração na legislação, garantindo assim o direito adquirido pelo requerente sem que os analistas precisem corrigir temporalmente o projeto.

4.17. Possibilitar que os dados sejam preenchidos utilizando como chave o código do imóvel ou inscrição imobiliária.

4.18. Deverá permitir serem inseridas quantas inscrições forem necessárias, totalizando as áreas indicadas em cada inscrição, calculando os percentuais de zoneamento caso as inscrições indicadas estejam em zoneamentos diferentes.

4.19. Caso seja informada mais de uma inscrição imobiliária, deverá impossibilitar a inserção de inscrições imobiliárias que não sejam adjacentes, conforme georreferenciamento.

4.20. Possibilitar que, automaticamente, o sistema faça a comparação dos índices informados, com os índices permitidos e emita um alerta caso algum parâmetro urbanístico esteja fora do que preconiza a lei.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 4.21. Permitir que após correção do projeto/preenchimento por parte do contribuinte sefaça nova verificação e, caso os índices estejam de acordo, ele poderá avançar para próxima etapa.
- 4.22. Possibilitar anexar arquivos digitais, sendo possível a parametrização do formato e tamanho.
- 4.23. Possibilitar que a lista de anexos seja formatada de acordo com a seleção do tipo de projeto realizada anteriormente.
- 4.24. Apresentar API para integração ao Sistema de Gestão da Prefeitura, para emissão de taxas.
- 4.25. Possibilitar a emissão de boletos (obtidos via integração com o Sistema de Gestão) e verificação de seu pagamento.
- 4.26. Permitir que após identificado o pagamento o Sistema informe ao contribuinte que o pagamento foi identificado e proceda com a tramitação do processo para a etapa seguinte.
- 4.27. Deve possibilitar que o número de processo, diferente do número de protocolo, seja gerado apenas após a identificação de pagamento, aonde, o processo é um conjunto de vários protocolos.
- 4.28. Deve possibilitar que o processo siga para a visão do servidor apenas após a identificação do pagamento.
- 4.29. Deve permitir que o analista tenha uma visão com lista de processos, com opção de “Para Fazer”, “Aguardando Contribuinte”, “Aprovados” e “Processos com o Analista”, entre outros.
- 4.30. Deve permitir a parametrização de prazos para cada etapa dos processos, indicado em horas e/ou dias.
- 4.31. Deve permitir que cada uma das linhas da caixa de processos contenha indicador de estilo “farol” com cores verde para processos em dia, amarelo para processos próximos de sua data de vencimento e vermelho para processos em atraso, baseados nos prazos informados na parametrização das etapas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 4.32. Deve permitir finalização automática dos processos e/ou alertas para usuários e servidores informando que seu prazo está acabando.
- 4.33. Deve permitir ao analista selecionar processos para visualizá-lo e/ou editá-lo.
- 4.34. Deve permitir que o analista responsável pelo processo na Entidade possa fazer download de anexos, visualização sem download de documentos em formatos .dwg, .pdf ou .jpg, porém, não poderá excluí-los, alterá-los ou substituí-los.
- 4.35. Deve permitir que o analista responsável pelo processo na Entidade possa visualizar a qualquer momento o quadro de áreas preenchido pelo contribuinte.
- 4.36. Deve possibilitar que caso seja identificada alguma irregularidade no projeto, o analista responsável pelo processo na Entidade possa registrar no sistema, em campo pré-definido através de check-list “ok” ou “Pendência”.
- 4.37. Deve permitir que após efetuar o preenchimento de todas as pendências do processo seja notificado ao contribuinte para avaliação e ajustes via e-mail e através do Sistema.
- 4.38. Deve possibilitar que quando a pendência é repassada ao contribuinte o contador de tempo do analista responsável pelo processo na Entidade seja zerado e passe a contar o tempo de ajuste do contribuinte.
- 4.39. Deve permitir que o ciclo de tempo se repita enquanto houver pendências ou quando o analista responsável pelo processo na Entidade identificar recorrência da pendência em um número maior de vezes do que o preconiza a lei, podendo então finalizar o processo, sem aprovação, selecionando o motivo específico de recorrência de pendências por mais de X vezes.
- 4.40. Deve possibilitar que, automaticamente, o processo retorne ao analista quando o contribuinte corrigir os itens pontuados e anexar novos arquivos, adentrando em fila específica de reanálise.
- 4.41. Deve possibilitar que o analista responsável pelo processo na Entidade, ao entender que



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

o projeto não possui pendências, efetue aprovação através de botão específico de aprovação.

4.42. Deve permitir na aprovação do processo, geração dos boletos (através de integração com o Sistema de Gestão) para pagamento das outorgas onerosas que dependerem de estoque.

4.43. Deve possibilitar que o contribuinte seja notificado quando seu projeto está em fase de aprovação e que necessita do pagamento da outorga e retirada do parcelamento.

4.44. Deve permitir que o contribuinte efetue aceite digital em caso de existir termo de parcelamento.

4.45. Deve ser notificado o contribuinte através de e-mail, quando seu projeto mudar de status, sendo analisado, reanalisado, com pendências, indeferido/excluído ou aprovado.

4.46. Deve permitir que logo após o projeto ser analisado e tiver pendências, o contribuinte possa entrar no sistema e visualizar o relatório de pendências em painel específico, de forma clara e objetiva.

4.47. O painel de pendências específico deverá conter uma forma do requerente contestar uma análise, clicando em um botão de aceite ou de contestação. No caso de haver contestação, o requerente deverá, obrigatoriamente, indicar o motivo de tal discordância.

4.48. Deve permitir que mesmo havendo edições, os documentos anteriores sejam mantidos integral e inalteradamente como histórico no processo.

4.49. Deve permitir que sempre que houver preenchimentos e documentos anexados o contribuinte possa salvar os dados, e enviar seu processo em momento oportuno.

4.50. Deve possibilitar que quando o projeto for aprovado, o contribuinte possa fazer download do projeto assinado eletronicamente, em formato de caderno de aprovação, com a compilação de todos os documentos efetivamente aprovados, com identificação do analista responsável pelo processo na Entidade e data de aprovação.

4.51. Deve possibilitar que, com os projetos anteriormente aprovados, o contribuinte possa solicitar a emissão do Alvará de Licença de Execução de Obras Particulares dentro do prazo de validade da aprovação do projeto arquitetônico.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.52. Deve sinalizar que o tempo máximo para solicitação do Alvará de licença não seja superior a um prazo estipulado pelo município. Quando estiver próximo do final do prazo, o sistema deverá notificar o contribuinte e a prefeitura de que o prazo está terminando.

4.53. Deve permitir parametrizar para que após finalizado o prazo, o processo seja encerrado automaticamente, podendo apenas ser reaberto pelo analista de projetos, mediante justificativa e apresentação de um novo prazo.

4.54. Deve possibilitar que todo o processo que for cancelado seja consultado.

4.55. Deve permitir que, em caso de novo protocolo, as regras de validação e análise do projeto sigam a legislação vigente.

4.56. Deve permitir ao contribuinte que com os projetos aprovados, seja liberada opção de Solicitação de Alvará de Licença.

4.57. Deve obrigar ao contribuinte que, uma vez aberta a opção de Solicitação de Alvará, sejam anexados todos os documentos necessários.

4.58. Deve encaminhar automaticamente o processo para análise da Entidade após o contribuinte anexar a documentação de Solicitação de Alvará.

4.59. Deve permitir que o analista responsável pelo processo na Entidade possa analisar a documentação, bem como visualizar a documentação anterior, relativa ao projeto arquitetônico.

4.60. Deverá o sistema organizar em versões diferentes, dentro do mesmo número do processo, projetos complementares, como ampliação substituição de projeto etc.

4.61. Deve permitir que após análise da documentação, o analista responsável pelo alvará na Entidade possa gerar o relatório de pendências, que será posteriormente visualizado pelo contribuinte, conforme passo da análise de projetos.

4.62. Deve permitir ao analista responsável pelo processo na Entidade que caso a documentação esteja de acordo, possa aprová-la e autorizar a emissão do Alvará de Licença,

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

inserindo texto em campo “observações”, caso necessário.

4.63. Deve emitir Alvará de Licença automaticamente após pagamento das respectivas taxas. Sua numeração deve ser automática (com classificação de tipos já na numeração) e sequencial.

4.64. Deve conter no Alvará de Licença um QR Code ou código de barras para que o fiscal de obras possa realizar a leitura posterior.

4.65. Deverá ter a possibilidade de análise da correspondência das taxas pagas com a taxa efetivamente devida caso haja alguma alteração na área a ser construída durante o processo de análise/aprovação.

4.66. Deve permitir ao contribuinte que, uma vez aprovada a solicitação do Alvará de Licença, possa entrar no sistema para emitir a taxa de alvará e das outorgas.

4.67. Deve possibilitar que, uma vez reconhecidos os pagamentos (via integração com o Sistema de Gestão), o alvará seja gerado automaticamente, com validação através de assinatura digital.

4.68. Deve permitir que os documentos gerados possam ser salvos em formato PDF.

4.69. Deve possibilitar que o contribuinte seja avisado quando o prazo de validade do alvará estiver próximo do final a fim de solicitar ou não a renovação dele.

4.70. Deve permitir que o contribuinte tenha a opção de “Solicitar Renovação de Alvará”. Caso seja a primeira renovação de alvará, deve ser aberto um campo para anexar fotos da obra.

4.71. Deve possibilitar que, após a finalização da obra, o contribuinte possa solicitar a vistoria para emissão do Habite-se dela.

4.72. Deve possibilitar que, após clicar na opção de habite-se, sejam abertos os campos para anexar documentação necessária.

4.73. Deve gerar automaticamente a taxa de vistoria de habite-se (via integração com o Sistema de Gestão) após aprovação da documentação enviada.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 4.74. Deve disponibilizar menu onde o vistoriador receberá sua agenda constantemente atualizada com todos os agendamentos realizados.
- 4.75. Deverá fornecer ao proprietário do empreendimento uma lista de datas e horas disponíveis para a vistoria de habite-se a fim de que o mesmo possa escolher a data mais conveniente entre os períodos disponíveis.
- 4.76. Deve permitir que o vistoriador selecione o processo a ser vistoriado e isso lhe permita visualizar todo o histórico dele, visualizando os projetos aprovados, alvarás emitidos, fotos, embargos, notificações, intimações, etc.
- 4.77. Deve permitir que ao final de uma vistoria o vistoriador possa aprovar, emitir relatório de pendências para regularização ou indeferir a solicitação e finalizar o processo de habite-se, podendo anexar fotos e justificativa.
- 4.78. Deve possibilitar que uma vez aprovada a vistoria, permita ao vistoriador analisar a documentação anexada para autorização da emissão do Habite-se e novamente deve possibilitar emitir relatório de pendências, ou aprovar a documentação anexada.
- 4.79. Deve restringir para que o documento de habite-se só possa ser emitido com aprovação dos dois passos: Vistoria e Documentação.
- 4.80. Deve ser prevista a possibilidade de autorização de emissão de habite-se parcial.
- 4.81. Deve possibilitar ao vistoriador para os casos em que houver irregularidade passível de regularização através de multa, possa gerar memorial de cálculo da mesma e o sistema gere o boleto (via integração com o Sistema de Gestão de Controle Financeiro e da Fiscalização de Posturas e Obras) para o contribuinte efetuar pagamento.
- 4.82. Deve contemplar indicadores com as informações relevantes dos andamentos dos projetos de construção, regularização e ampliação: tipos de empreendimentos que estão sendo construídos e regiões mais desenvolvidas da cidade em termos habitacionais, diretamente em tela contendo Mapa Georreferenciado.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.83. Deve possibilitar a integração com o SISOBRAWEB.

5. DO TREINAMENTO

5.1. Será realizado treinamento presencial na sede da Prefeitura Municipal, para o perfeito entendimento e utilização de todos os produtos que compõem a solução, respeitando aspectos técnico-pedagógicos de acordo com o público-alvo.

5.2. O Treinamento será de 30 (trinta) horas, para até 20 servidores.

5.3. Será provido para o treinamento, os seguintes materiais: material didático a ser distribuído apostilas, cópias de apresentação em arquivos do tipo PDF ou outros similares e demais recursos didáticos que venham a ser utilizados, sem custos para o Município, na língua portuguesa.

6. DO SUPORTE TÉCNICO

6.1. A CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico e manutenção dos Sistemas e softwares da Prefeitura Municipal, concomitantemente ao período de locação da licença de uso do mesmo.

6.2. Suporte Técnico e Manutenção sem custo adicional para a Contratante, durante o período de suporte:

6.2.1. Manutenções preventivas e corretivas do Sistema fornecendo reparo de defeitos identificados em componentes de software, e fornecimento de versões atualizadas do sistema de administração Pública;

6.2.2. Orientações sobre uso, configuração e instalação dos softwares ofertados;

6.2.3. Interpretações da documentação dos softwares fornecidos;

6.2.4. Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de softwares e a solução deste;

6.3. Suporte Técnico e Manutenção com custos adicional para a Contratante durante o período de suporte:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.3.1. Desenvolvimentos adicionais, que consistem nas adequações do software para atendimento de melhorias que venham a ser solicitados pela Administração Pública (inclusão de novas funções, relatórios ou consultas não previstas inicialmente);

6.3.2. Serviços de conversão e recuperação de dados;

6.3.3. Migração da solução contratada em caso de expansão ou troca de equipamentos no CPD da Prefeitura Municipal;

6.3.4. Serviços de suporte técnico Presencial;

6.3.5. Novos treinamentos solicitados;

6.3.6. Disponibilização de ferramenta online para atendimento aos usuários externos da plataforma (requerentes/contribuintes).

6.4. No desenvolvimento incremental do Sistema, serão definidas de acordo com as necessidades exclusivas da Contratante, tendo apoio técnico da Contratada para definição dos procedimentos, carga horária necessária para a tarefa e demais insumos pertinentes ao desenvolvimento deles.

6.4.1. Deverá a contratada disponibilizar, quando necessário, analista de software para a formulação de módulos específicos, sob demanda, relacionados à aprovação de projetos, para a CONTRATANTE, conforme tabela de horas disponibilizada especificada na proposta.

7. DA PROVA DE CONCEITO

7.1 Na fase de habilitação, após a declaração da empresa vencedora, o Pregoeiro solicitará a apresentação formal do Sistema respeitando os seguintes procedimentos:

7.1.1 A licitante terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis da convocação para apresentação de seu Sistema, que terá duração máxima de até 3 (três) horas, com tolerância de 15 (quinze) minutos adicionais. A apresentação poderá ser realizada presencial ou virtualmente.

7.1.2 O atendimento aos requisitos relacionados às Características e Funcionalidades do Sistema, previstas na listagem abaixo, serão comprovados através de demonstração dele, de modo que a licitante que não as demonstrar terá sua Proposta desclassificada.

7.1.3 Será desclassificada também, a licitante que apresentar soluções formadas por



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

conjuntos de Softwares que se utilizem de Bases de Dados fracionadas, bem como não serão consideradas as funcionalidades apresentadas de forma parcial ou com problemas em sua execução.

7.1.4 Os equipamentos necessários à demonstração são de responsabilidade de cada empresa proponente, sendo colocado à sua disposição, ponto de acesso à Internet Banda Larga, caso opte pela apresentação presencial.

7.1.5 No caso de a licitante não cumprir os requisitos técnicos constantes nas Características e Funcionalidades mínimas obrigatórias para o Sistema, a Comissão convocará a próxima empresa na colocação do certame, e assim sucessivamente, até comprovar os requisitos mínimos obrigatórios do Sistema para prosseguir com o certame.

7.2 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA

ITEM	DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
1.	Ter suporte aos principais navegadores de internet atualmente disponíveis, no mínimo, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome	Mandatório
2.	Não necessitar da instalação ou download de qualquer plug-ins, applets ou activeX nas estações clientes para seu funcionamento	Mandatório
3.	O sistema de aprovação de projetos deverá, obrigatoriamente, utilizar a Base de Dados do Sistema de Geoprocessamento. Deverá possibilitar o consumo à essas informações através de WebService/API (perante usuário autenticado). (Caso a licitante não possua integração com Sistema similar, poderá criar uma Base de Dados para simulação na Prova de Conceito)	Mandatório
4.	Completa integração com autenticação via LDAP.	Desejável
5.	Os usuários do sistema deverão poder, com o mesmo login, atuar como contribuinte, profissional ou membro do corpo técnico da Prefeitura apenas mudando o painel de atuação sem precisar <i>deslogar</i> e <i>logar</i> novamente.	Mandatório
6.	Apresentar Integração com o SisObraWeb	Mandatório

7.3 FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

ITEM	CATEGORIA	DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
1.	Protocolo eletrônico	Permitir a protocolização, análise e aprovação de projetos pelo contribuinte, pelo responsável técnico ou, até mesmo um terceiro, em nome do contribuinte.	Mandatório
2.	Protocolo eletrônico	Possibilitar que os dados sejam preenchidos utilizando como chave a inscrição imobiliária, validada no Banco de Dados no sistema de geoprocessamento. (Caso a licitante não possua integração com Sistema similar, poderá criar uma Base de Dados para simulação na Prova de Conceito).	Mandatório

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.	Protocolo eletrônico	Deverá permitir serem inseridas quantas inscrições forem necessárias, totalizando as áreas indicadas em cada inscrição, calculando os percentuais de zoneamento caso as inscrições indicadas estejam em zoneamentos diferentes, bem como, caso seja informada mais de uma inscrição imobiliária, deverá impossibilitar a inserção de inscrições imobiliárias que não sejam adjacentes, conforme georreferenciamento. (Caso a licitante não possua integração com Sistema similar, poderá criar uma Base de Dados para simulação na Prova de Conceito).	Mandatório
4.	Protocolo eletrônico	Ao ser dada entrada em um novo processo essa entrada deverá ser identificada por um número de protocolo. Quando todos os pré-requisitos para andamento do processo estabelecidos forem cumpridos, o sistema deverá gerar um número de processo. Este número deverá ser único e agregar todos os protocolos relativos ao processo, possibilitando a visualização dos percentuais de andamento de ambos em tela específica.	Mandatório
5.	Protocolo eletrônico	Possibilitar ao contribuinte que, ao selecionar opção de abrir um novo processo, seja possível classificar seu projeto em algumas opções existentes (Residência Unifamiliar, Residência Multifamiliar, Comercial, Misto, Institucional, Industrial etc.) e o sistema deverá adequar as exigências de documentação, quadro de áreas e fluxo do processo automaticamente.	Mandatório
6.	Protocolo eletrônico	O fluxo do processo determinado para o tipo escolhido deverá estar claro e em evidência, com a listagem exata de todas as etapas que deverão ser seguidas, tanto para o requerente, como para o analista. Todas as etapas deverão ser seguidas na sequência que foram pré-concebidas. Não será aceita a solução que permitir ou necessitar seleção de etapas fora dos parâmetros pré-estabelecidos.	Mandatório
7.	Protocolo eletrônico	Todos os subprocessos agregados ao processo principal deverão ter uma numeração inteligente que sejam compostos do número do processo principal mais a identificação do tipo do subprocesso e a respectiva versão do documento. Para ampliação, substituição de projetos, etc. o número do processo deverá continuar inalterado, alterando-se apenas a versão que compõe o número principal.	Mandatório

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.	Protocolo eletrônico	Permitir ao contribuinte verificar o status de seus protocolos antigos, dar andamento em um dos seus processos atuais ou de abrir um novo processo.	Mandatório
9.	Protocolo eletrônico	Deve possibilitar que o processo siga para a visão do analista apenas após o cumprimento dos pré-requisitos para a análise estabelecidos pela Prefeitura.	Mandatório
10.	Protocolo eletrônico	Permitir que o contribuinte, no momento da entrada documentação, possa adicionar subprocessos concomitantemente, como: Retificação e/ou unificação de Terrenos, etc.	Mandatório
11.	Protocolo eletrônico	Possibilidade de, dependendo do tipo de processo, o sistema gerar automaticamente vários subprocessos dependentes.	Mandatório
12.	Protocolo eletrônico	Deverá converter os arquivos de imagens referentes aos documentos de cada tipo de processo para o formato .PDF	Mandatório
13.	Protocolo eletrônico	Todos os documentos anexados em formato PDF devem receber marca d'água com Brasão da Prefeitura, bem como informações acerca do usuário, data e hora do upload do arquivo, tudo de forma automática.	Mandatório
14.	Protocolo eletrônico	Permitir que a Prefeitura estabeleça os documentos exigidos para cada processo. Os documentos deverão ser adicionados em campos específicos dentro do sistema	Mandatório
15.	Protocolo eletrônico	Ao inserir o quadro de áreas para aprovação ela terá seu modelo definido pelo tipo de projeto selecionado anteriormente. A tabela deverá ser pré-formatada, com a possibilidade de adicionar pavimento por pavimento, com o seu tipo de pavimento, área computável, área não computável, vazios etc. Quando houver pavimentos iguais, exemplo: Apto Tipo, o sistema deverá multiplicar automaticamente todas as informações e totalizadores. A prancha do pavimento deverá ser inserida junto com o detalhamento do mesmo e a totalização deverá ser dada por pavimento e de toda a edificação, calculando automaticamente quais áreas deverão ser computadas para fins de área construída.	Mandatório
16.	Protocolo eletrônico	No quadro de áreas, o sistema deverá gerar um corte esquemático com representação gráfica proporcional dos pavimentos, bem como deverá destacar os itens da outorga onerosa automaticamente.	Mandatório

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

17.	Protocolo eletrônico	Em todas as telas disponíveis para o analista ou para o requerente, o sistema deverá permitir salvar os documentos/informações SEM enviar. Permitindo que ambos possam enviar as informações em momento oportuno.	Mandatório
18.	Análise de Processos	O sistema deverá distribuir, automaticamente, as áreas relativas à outorga onerosa nos níveis pré-estabelecidos pela legislação, mostrando distintamente, item a item, no painel de análise.	Mandatório
19.	Análise de Processos	Ter painel de análise de projetos dedicado com abas de ferramentas que tenham, no mínimo, os seguintes	Mandatório
		itens: Documentos disponíveis, validação de documentos, ficha de análise, dados do projeto analisado.	
20.	Análise de Processos	As fichas de análise deverão ser pré-concebidas, com todos os itens de análise obrigatória já identificados nos campos de análise. A validação dos itens se dará com botões de fácil uso, aonde, com apenas um clique possam validar ou rejeitar os itens pré-estabelecidos.	Mandatório
21.	Análise de Processos	Poderá ainda, se necessário for, o analista selecionar mais itens da ficha de análise já configurados ou criar itens, conforme a sua necessidade.	Mandatório
22.	Análise de Processos	Cada item da ficha de análise apontado como irregular pelo analista, o sistema deverá criar uma caixa de texto para detalhamento.	Mandatório
23.	Análise de Processos	O sistema deverá trazer automaticamente os dados de zoneamento e do plano diretor do sistema de geoprocessamento, informando ao analista os índices de recuo, taxa de ocupação, índice de aproveitamento, taxa de impermeabilização e vagas de estacionamento para a(s) inscrição(ões) imobiliária(s) informada(s), fazendo a comparação com os números informados e apontando incorreções. No caso de serem informadas mais de uma inscrição para o processo, o sistema deverá ainda, trazer a porcentagem em cada zoneamento, bem como, os totalizadores das somas das inscrições, relativas a todos os itens acima. (Caso a licitante não possua integração com Sistema similar, poderá criar uma Base de Dados para simulação na Prova de Conceito).	Mandatório

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

24.	Análise de Processos	O sistema deverá manter uma cópia dos índices mínimos e máximos, taxa de aproveitamento etc. relacionados ao projeto, na data da protocolização, mantendo-se inalterados caso haja alguma alteração na legislação, garantindo assim o direito adquirido pelo requerente sem que os analistas precisem corrigir temporalmente o projeto.	Mandatório
25.	Análise de Processos	Permitir ao analista da Entidade, incluir subprocessos ao processo principal, dependendo da necessidade de cada caso (exemplo, incluir um Estudo de Impacto de Vizinhança) apenas apertando um botão que gerará o subprocesso automaticamente com todas as suas etapas. Esse subprocesso terá protocolo próprio, porém, estará vinculado ao processo principal.	Mandatório
26.	Análise de Processos	Possibilitar a adição ou exigência de informações e/ou documentos além dos pré-estabelecidos como obrigatórios, pelo analista da Entidade ou o requerente, por iniciativa de ambos. A adição de quaisquer informações ou documentos, deverá gerar um novo Item de análise no painel de análise, automaticamente.	Mandatório
27.	Análise de Processos	Possibilitar a visualização de listagens de projetos em andamento, em análise, finalizados, aguardando o contribuinte etc.	Mandatório
28.	Análise de Processos	Deve permitir a parametrização de prazos para cada etapa dos processos, indicado em dias ou em horas.	Desejável
29.	Análise de Processos	Relatório detalhado de tempo decorrido em todas as etapas do processo.	Desejável
30.	Análise de Processos	Deve permitir que cada uma das linhas da caixa de processos contenha indicador estilo “farol” com cores verde para processos em dia, amarelo para processos próximos de sua data de vencimento e vermelho para processos em atraso, baseados nos prazos informados na parametrização das etapas.	Mandatório
31.	Análise de Processos	Deve permitir finalização automática dos processos e/ou alertas para usuários e servidores informando que seu prazo está acabando.	Mandatório
32.	Análise de Processos	Apresentar API para integração ao Sistema de Gestão da Prefeitura, para emissão de taxas, possibilitando a emissão de boletos (obtidos via integração com o Sistema de Gestão) e verificação de seu pagamento.	Mandatório
33.	Análise de Processos	Nas telas referentes às taxas, deverá apresentar a fórmula de cálculo de todas as taxas do sistema com base nos valores da área informada. Com base no valor de referência apresentado pelo município, o sistema deverá informar exatamente qual fórmula e valores utilizados para geração da taxa. Essa informação, de forma clara deverá ficar disponível	Mandatório

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

		para o requerente e para o analista.	
34.	Análise de Processos	Deverá conter, ao final da aprovação, uma tela para o analista, onde ele poderá comparar a taxa paga no início do processo com a taxa devida, se houver alterações de área durante a análise. Caso haja alguma alteração, o sistema deverá gerar taxa complementar automaticamente, com os seus valores já calculados.	Mandatório
35.	Análise de Processos	O fluxo do processo deverá ser pré-determinado para cada tipo de processo. Ao ser concluída qualquer etapa, o sistema deverá passar para a etapa subsequente sem que o usuário precise direcionar para quem ou para qual setor deverá o processo ser encaminhado.	Mandatório
36.	Análise de Processos	Deve permitir ao analista apenas visualizar o processo a ser analisado ou iniciar a análise efetivamente.	Desejável
37.	Análise de Processos	Deve permitir que o analista responsável pelo processo na Entidade possa fazer download de qualquer anexo, e a visualização sem download de todos os documentos dentro do painel de análise, obrigatoriamente dos seguintes tipos de arquivo: PDF, JPG, TIFF, DWG, porém, não poderá excluí-los, alterá-los ou substituí-los. Não será aceito como visualização dentro do software soluções que abram abas extras no navegador.	Mandatório
38.	Análise de Processos	Deve possibilitar que, automaticamente, o processoretorne ao analista quando o contribuinte corrigir os itens pontuados e anexar novos arquivos, adentrando em fila específica de reanálise	Mandatório
39.	Análise de Processos	Deve fazer a gestão segmentada das pendências no projeto, possibilitando que o contribuinte envie apenas	Mandatório
		a prancha que necessite de correções, sem alterar as pranchas já alteradas.	
40.	Análise de Processos	O painel de pendências específico deverá conter uma forma do requerente contestar uma análise, clicando em um botão de aceite ou de contestação. No caso de haver contestação, o requerente deverá, obrigatoriamente, indicar o motivo de tal discordância.	Mandatório

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

41.	Análise de processos	Deverá fazer a gestão da quantidade de análises, a fim de gerar cobrança extra, a cada grupo de análises definidas pela prefeitura, automaticamente, exemplo: Gerar taxa automática a cada X reanálises.	Desejável
42.	Análise de processos	No caso de cada uma das análises, o sistema deverá 'empacotar' a documentação de modo que nenhum dos documentos já enviados possam ser alterados.	Mandatório
43.	Análise de Processos	Deve ser notificado o contribuinte (e-mail/mensagem) quando seu projeto mudar de status, sendo analisado, reanalisado, com pendências, indeferido/excluído ou aprovado.	Mandatório
44.	Análise de Processos	Permitir a configuração de distribuição e redistribuição dos processos aos analistas da Entidade, de forma automatizada ou pelo Responsável pelo Setor.	Mandatório
45.	Análise de Processos	Permitir a inclusão de data inicial e final referente a ausência de determinado analista da Entidade pelo gestor, evitando o envio automático de processos para ele.	Mandatório
46.	Aprovação Digital	Deve permitir ao analista responsável pelo processo na Entidade que caso a documentação esteja de acordo, possa aprová-la e autorizar a emissão do Alvará de Licença ou Habite-se, etc, inserindo texto em campo "observações", caso necessário	Mandatório
47.	Aprovação Digital	Deve permitir que o contribuinte visualize e aprove a taxa de ISS para dar segmento ao processo, podendo cancelar o processo de aprovação caso não concorde com os valores de ISS apenas clicando em um botão.	Mandatório
48.	Aprovação Digital	Permitir a emissão de documentos oficiais, com assinatura digital (Alvará de Licença, habite-se, entre outros) e Assinatura Manual Digitalizada integrada automaticamente ao documento.	Mandatório
49.	Fiscalização	Permitir a criação de agendamento das fiscalizações obrigatórias.	Mandatório
50.	Fiscalização	Possibilitar o registro fotográfico da vistoria.	Mandatório
51.	Fiscalização	Deverá conter um painel de fiscalização específico com agenda de fiscalização e a documentação aprovada relativa ao processo fiscalizado.	Mandatório
52.	Fiscalização	Deverá permitir que as eventuais notificações, autuações etc. sejam emitidas diretamente no sistema juntamente com as multas que deverão ser emitidas através da integração com sistema de gestão da Prefeitura.	Mandatório
53.	Outras características	Possibilitar consulta das informações de aprovações e fiscalizações via painéis de indicadores.	Mandatório

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

54.	Outras características	Deverá apresentar os projetos em aprovação, projetos aprovados, projetos em construção, projetos construídos e habite-se emitido no mapa integrado ao geoprocessamento.	Mandatório
55.	Outras características	Deve permitir na aprovação do processo, geração dos boletos (através de integração com o Sistema de Gestão) para pagamento das outorgas onerosas que dependerem de estoque. (Caso a licitante não possua integração com Sistema similar, poderá criar uma Base de Dados para simulação na Prova de Conceito)	Desejável
56.	Outras características	O sistema deverá emitir um caderno aprovativo, quando solicitado. O mesmo, deverá ter duas versões disponíveis. Uma versão completa, com todos os documentos e pranchas que compõe o processo e outra apenas com as pranchas aprovadas.	Mandatório
57.	Outras características	Deve possibilitar que o contribuinte seja notificado quando seu projeto está em fase de aprovação.	Desejável
58.	Outras características	Deve permitir que o contribuinte efetue aceite digital caso de existir termo de parcelamento.	Mandatório
59.	Outras características	Deverá apresentar um painel específico com as últimas versões dos documentos imprescindíveis ao trâmite de aprovação dos projetos.	Mandatório
60.	Outras características	Deverá apresentar um painel específico que centralize todas as pendências que, eventualmente, existam.	Mandatório
61.	Outras características	Deve contemplar indicadores com as informações relevantes dos andamentos dos projetos de construção: tipos de empreendimentos que estão sendo construídos e regiões mais desenvolvidas da cidade em termos habitacionais, em formato de mapa temático, diretamente em visualizador de Mapa próprio ou integrado a terceiros. (Caso a licitante não possua integração com Sistema similar, poderá criar uma Base de Dados para simulação na Prova de Conceito)	Desejável
62.	Alvará de Construção	Deve possibilitar que, com os projetos anteriores aprovados, o contribuinte possa solicitar a emissão do Alvará de Licença de Execução de Obras Particulares dentro do prazo de validade da aprovação do projeto arquitetônico.	Mandatório
63.	Alvará de Construção	Deve sinalizar que o tempo máximo para solicitação do Alvará de licença não seja superior a um prazo estipulado pelo município. Quando estiver próximo do final do prazo, o sistema deverá notificar o contribuinte e o analista da prefeitura de que o prazo está terminando.	Mandatório

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

64.	Alvará de Construção	Deve permitir parametrizar para que após finalizado o prazo, o processo seja encerrado automaticamente, podendo apenas ser reaberto pelo analista de projetos, mediante justificativa e apresentação de um novo prazo.	Mandatário
65.	Alvará de Construção	Deve possibilitar que um projeto cancelado por não tero alvará emitido dentro da validade possa ser submetido novamente à aprovação, utilizando o protocolo anterior como base, criando um subprocesso anexo ao processo principal.	Mandatário
66.	Alvará de Construção	Deve permitir que o analista responsável pelo processo de licença de construção na Entidade possa analisar a documentação, bem como visualizar a	Mandatário

		documentação anterior, relativa ao projetoarquitetônico.	
67.	Alvará de Construção	Deve conter no Alvará de Licença, um QR Code ou código de barras para que o fiscal de obras possa realizar a leitura posterior.	Mandatário
68.	Alvará de Construção	Deve existir a opção, após emissão de Alvará de Licença, de realizar o agendamento da fiscalização periódica de forma automática.	Desejável
69.	Habite-se	Deverá possuir um calendário de vistorias com os eventos de vistoria sendo agendados diretamente no sistema, sendo que, nas vistorias de habite-se o proprietário deverá receber um e-mail com as datas e períodos disponíveis, onde ele poderá escolher a data e o horário para a sua vistoria	Mandatário
70.	Habite-se	Deve disponibilizar menu onde o vistoriador receberá sua agenda constantemente atualizada com todos os agendamentos realizados	Mandatário
71.	Habite-se	Deve permitir que o vistoriador selecione o processo a ser vistoriado e isso lhe permita visualizar todo o histórico, visualizando os projetos aprovados, alvarás emitidos, fotos, embargos, notificações, intimações, etc.	Mandatário
72.	Habite-se	Deve permitir que ao final de uma vistoria o vistoriador possa aprovar, emitir relatório de pendências para regularização ou indeferir a solicitação e finalizar o processo de habite-se, podendo anexar fotos e justificativa.	Mandatário
73.	Habite-se	Deve restringir para que o documento de habite-se só possa ser emitido com aprovação dos dois passos: Vistoria e Documentação.	Mandatário
74.	Habite-se	Deve ser prevista a possibilidade de autorização de emissão de habite-se parcial.	Mandatário

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

75.	Habite-se	Deve possibilitar ao vistoriador para os casos em que houver irregularidade passível de regularização através de multa, possa gerar memorial de cálculo da mesma e o sistema gere o boleto (via integração com o Sistema de Gestão) para o contribuinte efetuar pagamento. (Caso a licitante não possua integração com Sistema similar, poderá criar uma Base de Dados para simulação na Prova de Conceito)	Desejável
-----	-----------	---	-----------

8 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ETAPA/ ATIVIDADE	UNID.	QTD.	PRAZO (Meses)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Implantação	Mês	2													
Locação da Licença deUso	Mês	12													
Treinamento	Hora	30													
Serviços Técnicos Especializados (desenvolvimento incremental, novos treinamentos, etc)	Hora	100	Quando solicitado.												

9 DA PLANILHA FINANCEIRA

MÉDIA DOS VALORES	ETAPA/ ATIVIDADE		UNID.	QTD.	MÉDIA DOS VALORES - VALOR (R\$)		
					UNITÁRIO	MENSAL	TOTAL
	1	Implantação	Mês	2	R\$22.666,67	-	R\$45.333,33
	2	Locação da Licença de Uso	Mês	12	R\$11.666,67	R\$11.666,67	R\$140.000,00
	3	Treinamento	Hora	30	R\$276,67	-	R\$8.300,00
		Serviços Técnicos	Hora				



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4	Especializados (desenvolvimento incremental, novos treinamentos, etc)	(quando solicitado)	100	R\$276,67	-	R\$27.666,67
TOTAIS (R\$)					R\$11.666,67	R\$221.300,00

10 VIGÊNCIA

Vigente até 31/12/2022, prorrogável conforme a legislação vigente.

11 Gestor do Contrato (Fiscal do Contrato)

Amanda Morlos – Diretora de Planejamento Urbano e Engenheira Civil.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO IV**

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAMOS

para fins de participação no procedimento licitatório - PREGÃO ELETRÔNICO nº XXXXXXXX da Prefeitura Municipal de Biguaçu, que a empresa..... não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre nem menores de 16 anos de idade, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, emitido pela Delegacia Regional do Trabalho ou pelo próprio licitante;

Local e data

Identificação e assinatura do representante legal