

## **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022**

Município de Tapejara

Secretaria Municipal da Administração

Tipo de julgamento: MENOR PREÇO POR LOTE

**Data: 26/01/2022**

**Horário: 09 horas**

**Contratação de empresa especializada no fornecimento de Licenças de uso de software para a Secretaria Municipal de Educação para atender o módulo da Secretaria, das escolas e creches e para a Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente, atendendo o módulo Portal Ambiental.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAPEJARA, no uso de suas atribuições, torna público, para o conhecimento dos interessados, que em **26 de janeiro de 2022, às 09:00**, na sala de licitações, localizada na Prefeitura se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, designados pela Portaria nº 1.394/21, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, objetivando a contratação de empresa para a prestação de serviços descritos no item 1, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal n.º 10.520, de 17-07-2002, e do Decreto Municipal nº 3.183, de 06 de novembro de 2006, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666-93.

SOMENTE poderão participar as empresas do ramo pertinente ao objeto ora licitado, enquadradas como ME ou EPP embasado na Lei Complementar 147/2014 de 07 de agosto de 2014.

### **1 – DO OBJETO:**

Constitui objeto da presente licitação: Contratação de empresa especializada no fornecimento de Licenças de uso de software para a Secretaria Municipal de Educação para atender o módulo da Secretaria, das escolas e creches e para a Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente, atendendo o módulo Portal Ambiental, com execução de

serviços técnicos em manutenção, atualização, suporte e assessoria operacional, customização, implantação e migração de base de dados, incluindo a capacitação dos usuários em todos os módulos do sistema e com o acompanhamento presencial na fase inicial de utilização.

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor	Marca
<b>LOTE 01</b>					
01	CONTRATAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE VIA WEB PARA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESCOLAS E CRECHES (especificações em anexo)	Mês	12	1.775,00	
02	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA SOFTWARE DE GESTÃO	Unid.	01	1.200,00	
<b>TOTAL DO LOTE 01</b>					
<b>LOTE 02</b>					
03	CONTRATAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES – Secretaria do Meio Ambiente e Agricultura (especificações em anexo)	Mês	01	1.350,00	
04	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA SOFTWARE DE GESTÃO	Unid.	01	1.200,00	
<b>TOTAL DO LOTE 02</b>					

## 2 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

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

**AO MUNICÍPIO DE TAPEJARA**  
**EDITAL DE PREGÃO N.º 01/2022**  
**ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA**  
**PROPONENTE (NOME COMPLETO)**  
**FONE E E-MAIL**

-----  
**AO MUNICÍPIO DE TAPEJARA**  
**EDITAL DE PREGÃO N.º 01/2022**  
**ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTAÇÃO**  
**PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)**  
**FONE E E-MAIL**

## 3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

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

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

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

3.3. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

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

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

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

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

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

a.5) registro comercial, se empresa individual.

b) se representada por procurador, deverá apresentar:

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

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

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

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

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

3.5. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.15 à 6.18 e 7.3, deste edital, deverão apresentar, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração, firmada por contador, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.

3.5.1. As cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de 2.400.000,00 (dois milhões e quatrocentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.15 à 6.18 e 7.3, deste edital, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração, firmada por contador, de que se enquadram no limite de receita referido acima.

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

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

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

4.3. O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão:

- a) comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame;
- b) apresentar, ainda, declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

#### **5 - PROPOSTA DE PREÇO:**

5.1. A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 dias, deverá ser apresentada em folhas sequencialmente numeradas e rubricadas, sendo a última datada e

assinada pelo representante legal da empresa, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

- a) razão social da empresa;
- b) proposta financeira, mencionando o preço global dos serviços objeto desta licitação, onde deverão estar incluídos todos os custos com material, mão-de-obra, inclusive o BDI, (impostos, taxas, contribuições sociais, lucro do empreendimento, etc);
- c) planilha de quantitativos e custos unitários.
- d) prazo de validade da proposta

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

## **6 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

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

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

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

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

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

6.5.1. Dada a palavra a licitante, esta disporá de 10 s (dez segundos) para apresentar nova proposta.

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

6.6.1. A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a R\$ 10,00 (dez reais).

6.7. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no item 12 deste edital.

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

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

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

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

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

6.13. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) contiverem opções de preços alternativos;
- c) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- d) se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;
- e) apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

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

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

6.15. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar 123/06, sendo assegurada, como critério do

desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao item 3.5.1, deste edital.

6.15.1. Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

6.16. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 6.15.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

6.17. Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, satisfizer as exigências do item 6.16 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

6.18. O disposto nos itens 6.15 a 6.17, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

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

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

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

## **7 - DA HABILITAÇÃO:**

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

7.1.1 declaração que atende ao disposto no artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal n.º 4.358-02;

**7.1.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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

**7.1.3 - REGULARIDADE FISCAL:**

- a) prova de **inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;
- b) prova de regularidade com a **Fazenda Federal** (Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão Negativa de Débitos quanto à dívida ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional), **Estadual e Municipal**, sendo a última do domicílio ou sede da licitante;
- c) prova de regularidade relativa à **Seguridade Social (CND/INSS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos em lei;
- d) prova de regularidade (CRF) junto ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**;
- e) Certidão **Negativa de Débitos Trabalhistas**.
- f) certidão **negativa de falência ou concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 30 (trinta) dias da data designada para a apresentação do documento;
- g) Comprovante que a licitante não sofreu sanções das quais decorra como efeito restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública (CEIS), disponível no site <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>.



h) **Declaração de visita técnica** comprovando que a LICITANTE, por intermédio de seu responsável técnico, visitou o local do respectivo serviço, reconheceu as características dos sistemas e da tecnologia existente, ambiente, instalações e tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da presente licitação, inclusive sobre as peculiaridades técnicas dos serviços a serem realizados cientificando-se de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução do objeto licitado (art. 30, inciso III da Lei 8.666/93);

i) A visita técnica para as empresas participantes é obrigatória até 03 (Três) dias úteis a abertura do processo licitatório, onde as mesmas receberão um atestado para comprovação desta visita e de conhecimento de toda a infraestrutura e instalações onde deverão ser utilizados o sistema de gestão. Este documento deverá fazer parte do envelope de documentos para a respectiva comprovação. A visita deverá ser marcada com o(a) servidor(a) Claudia Dall Igna, pelo fone (54) 3344 4726 (Secretaria da Educação), e Maickel Schmidt Kasper pelo fone (54) 3344 4763 (Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente) nos seguintes horários: 8:30hrs as 11:30hrs e das 13:30hrs as 17:00hrs,

j) As LICITANTES deverão comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação (art. 30, II, da Lei 8.666/93).

k) Para comprovação de que a empresa LICITANTE possui capacitação e experiência na execução de serviços correlatos aos do objeto deste Projeto, a empresa deverá, nos termos do Art. 30, parágrafo 1º, da Lei no 8.666/93, juntamente com a documentação de habilitação necessária, apresentar atestado (s) de Capacidade Técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. No atestado deve constar os módulos contratados que devem ser igual ao do objeto, em características, quantidades e prazo. Devendo constar a data que se iniciou a vigência do contrato, pois só serão válidos atestados que comprovem que os serviços fornecidos conforme o objeto seja no mínimo de um ano.

7.2. Para as empresas cadastradas no Município, a documentação poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro de Fornecedor, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral esteja no prazo de validade.

Observação: Caso algum dos documentos fiscais obrigatórios, exigidos para cadastro esteja com o prazo de validade expirado, a licitante deverá regularizá-lo no órgão emitente do cadastro ou anexá-lo, como complemento ao certificado apresentado, sob pena de

inabilitação.

7.3 A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atender ao item 3.5.1, que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos no item 7.1.3, deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em dois dias úteis, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.

7.3.1 O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

7.3.2 Ocorrendo a situação prevista no item 7.3, a sessão do pregão será suspensa, podendo o pregoeiro fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

7.3.3 O benefício de que trata o item 7.3 não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

7.3.4 A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 7.3, implicará na inabilitação do licitante e a adoção do procedimento previsto no item 8.2, sem prejuízo das penalidades previstas no item 12.1, alínea a, deste edital.

7.4. O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

## **8 - DA ADJUDICAÇÃO:**

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

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

8.3. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa,

imediate e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

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

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

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

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

9.4. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

## **10 - DOS PRAZOS DA GARANTIA:**

10.1 Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de 5 (cinco) dias, convocará a vencedora para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

10.2 O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado, uma vez e pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

10.3 O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério da Administração e com a anuência da contratada, nos termos do art. 57, inciso II da Lei nº 8.666-93.

## **11. DO ATESTADO DE TESTE DE CONCEITO DE PRODUTO**

11.1. A Administração Pública Municipal, através da Comissão Especial de Avaliação, realizará com a empresa licitante vencedora, antes da assinatura do contrato, um teste de conformidade do sistema, com o objetivo de comprovar se o sistema realmente dispõe dos requisitos mínimos obrigatórios, presentes no Termo de Referência.

11.2. A responsabilidade de providenciar todos os equipamentos necessários para a realização do teste de conformidade, é da empresa licitante, ficando a Prefeitura Municipal de Tapejara responsável somente pela disponibilização do espaço para realização do mesmo.

11.3. Caso a solução da licitante não seja aprovada no teste de conformidade, a mesma será desclassificada, sendo convocadas para a realização deste teste as demais licitantes, por ordem de classificação. A licitante cuja solução for reprovada no teste de conformidade, ou seja, não atender a qualquer dos requisitos mínimos obrigatórios, poderá ser julgada inidônea para contratar com a Administração Pública. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente aprovação no teste de conformidade, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o presente objeto, para o qual apresentou proposta.

## **12. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

12.1. A licitante contratada ficará obrigada a fornecer o objeto nas condições, no preço e no prazo estipulados na proposta.

12.2. Se constatada, por ocasião do recebimento ou durante a utilização qualquer irregularidade do produto licitado, a licitante deverá substituir o objeto recusado dentro dos prazos estabelecidos no Edital.

12.3. A Contratada se compromete a executar os serviços, quando for o caso, em perfeito acordo com as especificações do Edital e seus anexos, assim como as da proposta, do Contrato e das normas técnicas durante todo o período de vigência do contrato.

12.4. A Contratada não poderá alegar incapacidade de execução de parte ou todo do objeto contratado, bem como impossibilidade de ajuste e/ou adequação de performance técnica, quaisquer que sejam os empecilhos, estando obrigada à execução dos ajustes e adequações necessárias para dirimi-los, sem ônus para a CONTRATANTE.

12.5. Cabe à licitante contratada, além das obrigações constantes neste Edital e nas Especificações Técnicas estabelecidas em cláusulas próprias deste instrumento, e ainda daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federais e estaduais sobre licitações:

12.5.1 cumprir as posturas do Município e as disposições legais Estaduais e Federais que interfiram na execução dos serviços;

12.5.2 responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou

reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da PREFEITURA em seu acompanhamento;

12.5.3 manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e a qualificação exigida na licitação indicada no preâmbulo deste termo, apresentando à PREFEITURA, inclusive, a licença de funcionamento da empresa correspondente a cada exercício;

12.5.4. responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte de seus empregados, substituindo-os sem repasse de qualquer ônus à PREFEITURA, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

12.5.5 manter seu pessoal uniformizado, identificando-os por meio de crachás, fornecendo-lhes os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando for o caso;

12.5.6 dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

12.5.7 prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços;

12.5.8 manter equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, em quantidade necessária à boa execução dos trabalhos.

12.5.9 responsabilizar-se, às suas expensas, pelos serviços de manutenção corretiva e preventiva dos serviços pertinentes, bem como pelos danos causados às instalações físicas da PREFEITURA, mesmo que efetuados por empresa terceirizada;

12.5.10 exercer controle sobre a qualidade e pontualidade dos serviços prestados;

12.5.11 re-executar serviços que justificadamente forem solicitados pela CONTRATANTE quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis aos mesmos;

12.5.12 assumir total responsabilidade pelos equipamentos, móveis e utensílios colocados à sua disposição para a execução do serviço, garantindo-lhes a integridade e ressarcindo a PREFEITURA das despesas com a manutenção corretiva decorrente de sua má utilização;

12.5.13. Executar o treinamento dos profissionais de informática em quantidade de horas e em números de servidores, segundo especificação contida no Anexo I neste Edital.

12.5.14. Antes de efetivar a instalação, o proponente deve entregar um cronograma contendo descrição da instalação e da configuração que deve ser submetido à aprovação da equipe técnica da PREFEITURA;

12.5.15. A contratada deverá disponibilizar equipe com experiência em serviços de migração de dados a fim de executar as rotinas de migração. A contratada também deverá disponibilizar ferramentas tecnológicas adequadas para a correta e eficiente migração dos dados e oferecer serviços de consultoria técnica para resolução de problemas e conflitos inerentes ao serviço de migração de dados, tais como: consolidações e inconsistências.

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRANTE**

13.1. Para o fornecimento dos produtos e para a execução dos serviços objeto do presente contrato, a Prefeitura de Tapejara obriga-se a:

13.1.1. Exercer, através das Secretarias Municipais da Educação e Cultura e Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente, a fiscalização do contrato, dos produtos e serviços;

13.1.2. Facilitar, por todos os meios, o exercício das funções da PREFEITURA, dando-lhe acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus servidores e os empregados da Prefeitura e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste Contrato;

13.1.3. Prestar aos empregados da contratada informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços contratados;

13.1.4. Destinar local adequado, dotado da infraestrutura necessária bem com a devida segurança que os serviços demandam.

13.1.5. A contratante deverá disponibilizar equipe técnica com conhecimento da base de dados legada a ser migrada para nova solução, bem como usuários dos sistemas legados para auxiliar em eventualidades, com o objetivo de determinar o que deve ser migrado.

13.1.6 A contratante indica como fiscais do contrato os funcionários:

- Claudia Dall Igna - Secretaria Municipal da Educação e Cultura
- Maickel Schmidt Kasper – Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente

### **14 - DO PAGAMENTO:**

14.1. A Prefeitura de Tapejara efetuará o pagamento até 5º (quinto) dia útil do mês subsequente após o recebimento e aceite dos produtos/serviços com a respectiva Nota Fiscal/Fatura ou documento legalmente equivalente, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste edital.

14.2. A empresa deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/Fatura informações sobre os produtos e serviços prestados, tais como: atividade realizada, local, além de mencionar o número do Contrato e o número da Licitação, bem como o relatório dos serviços realizados no período a que o pagamento se referir.

14.3. Os preços são fixos e irremovíveis, exceto por força de disposição legal, especialmente quando comprovadas as situações descritas no art. 65, I, "b", II, "d", da Lei n.º 8.666/93 e com base no limite do IPCA, desde que atendidas as condições preconizadas no Edital.

14.4. Em caso de renovação contratual, após 12 (doze) meses da vigência do contrato, os valores serão reajustados com base na variação do IPCA ocorrida no período, tendo como base inicial o preço consignado na proposta apresentada pela licitante contratada.

14.5. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

## **15 - DAS PENALIDADES:**

15.1 Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

- a) deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;
- b) manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;
- c) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;
- d) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;
- e) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 3 (três) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;
- f) inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

g) inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;

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

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

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

## **16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

16.1. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Tapejara, setor de Licitações, sito na Rua do Comércio, nº 1468, ou pelo telefone 54-3344-4737, no horário compreendido entre as 8:00 e 17:00 horas, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

16.2. As impugnações ao ato convocatório do Pregão serão recebidas até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas. As impugnações podem ser protocoladas presencialmente, ou encaminhadas por meio eletrônico, através do seguinte endereço de email: [licita1@tapejara.rs.gov.br](mailto:licita1@tapejara.rs.gov.br), ficando sob responsabilidade da impugnante a confirmação de recebimento, que também pode ser realizada através do telefone (54) 3344-4700. As impugnações via e-mail devem conter identificação da empresa e seu representante ou procurador, sendo anexado os documentos comprobatórios de identificação.

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

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

16.5. Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.



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

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

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

16.09. Fica eleito o Foro da Comarca de Tapejara para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Tapejara, 13 de janeiro de 2022.

---

Rodinei Bruel,

Vice-Prefeito no Exercício do Cargo de Prefeito Municipal de Tapejara

Este edital se encontra examinado e aprovado  
por esta Assessoria Jurídica.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

LEONARDO FRIGERI – OAB/RS 111.697

Procurador Jurídico

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA / DESCRIÇÃO TÉCNICA

### **1. Objeto da Licitação:**

Constitui objeto da presente licitação: Contratação de empresa especializada no fornecimento de Licenças de uso de software para a Secretaria Municipal de Educação para atender o módulo da Secretaria, das escolas e creches e para a Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente, atendendo o módulo Portal Ambiental, com execução de serviços técnicos em manutenção, atualização, suporte e assessoria operacional, customização, implantação e migração de base de dados, incluindo a capacitação dos usuários em todos os módulos do sistema e com o acompanhamento presencial na fase inicial de utilização.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor	Marca
<b>LOTE 01</b>					
01	CONTRATAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE VIA WEB PARA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESCOLAS E CRECHES (especificações em anexo)	Mês	12	1.775,00	
02	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA SOFTWARE DE GESTÃO	Unid.	01	1.200,00	
<b>TOTAL DO LOTE 01</b>					
<b>LOTE 02</b>					
03	CONTRATAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES – Secretaria do Meio Ambiente e Agricultura (especificações em anexo)	Mês	01	1.350,00	
04	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA SOFTWARE DE GESTÃO	Unid.	01	1.200,00	
<b>TOTAL DO LOTE 02</b>					

### **GESTÃO ESCOLAR – WEB**

O módulo de educação oferece aos gestores do ensino público municipal uma ferramenta para informatizar a secretaria de ensino e suas unidades escolares, atende todas as rotinas operacionais como a gerenciais indispensáveis, na gestão do ensino público municipal, é um software WEB, totalmente integrado entre a Secretaria de Educação e todas as escolas do município;

Sistema acessado apenas por usuário previamente cadastrado com senha.

Acesso de qualquer local com ponto de internet.

Acesso através de qualquer dispositivo desktop, notebook, tablets ou smartphone.

Backup automático.

A secretaria de Educação não poderá aceitar mais do que 5 dias sem sistema, por isso o período de conversão, implantação e treinamento deverão realizados num período de 5

dias, a partir da assinatura do contrato, sendo que todos as funcionalidades estabelecidas, deverão estar em pleno funcionamento. Todos os dados deverão estar plenamente convertidos, com todas as chaves de seguranças, devidamente funcionando com os códigos de segurança originais dos documentos já emitidos, não podendo constar qualquer documento como anexo, nem imagens de pareceres. Inclusive a tramitação dos processos, registro dos responsáveis pelas emissões, histórico dos funcionários responsáveis pelas emissões, histórico dos alunos. Os atuais dados serão disponibilizados pela Secretaria de Meio Ambiente em formato texto.

#### **Da Estruturação do Data Center:**

- A Empresa deverá disponibilizar um Data Center para instalar o software, no padrão e a estruturação deverá ter no mínimo:
- Possuir mecanismo de redundância de dados em no mínimo dois ambientes simultâneos:
- Disco em Raid-5 ( Sincronização ), conforme Normas de classificação dos Data Centers;
- Mínimo da classificação TIER III – Manutenção Simultânea;
- Manter 3 cópias de Segurança da VM ( Máquina Virtual ) original ( Dados );
- Manter 3 cópias de Segurança da VM ( Máquina Virtual ) de réplica lógica;
- Manter Contrato de Nível de Serviço ( SLA - Service Level Agreement );
- Deve possuir a opção para replicar o Banco de Dados, em local definido pela Prefeitura Municipal;

OBS: Não serão aceitos Data Centers sem a estruturação mínima acima, configurando apenas locação de máquina para acesso externo;

#### **Módulos do Sistema disponíveis:**

##### **• *Módulo da Secretaria e Escolas***

Gerenciamento total de todos os módulos, com disponibilização das informações para os gestores das escolas e o agrupamento para a Secretaria da Educação.

Interface específica para a Secretaria de Educação.

Interface específica para Unidades Escolares.

Integração com sistema de Biblioteca, com opção de reservada de livros, tanto no módulo do Professor com no módulo Aluno.

#### **Características Gerais:**

- Todos os dados das escolas são integrados em um banco de dados único, que possibilita o gerenciamento global da educação do Município
- Consolidação de todos os dados junto a Secretaria de Educação;
- Unidades Escolares cadastradas e gerenciadas individualmente;

- Permite os cadastros:
- Cadastro Municipal, com possibilidade de identificação de função (aluno, professor)
- Cadastro de Dados do Ano Letivo
- Cadastro de disciplinas
- Formas de Avaliação (Notas, pareceres ou ambas a formas)
- Períodos letivos
- Questionários Avaliativos
- Turmas, identificando disciplinas e corpo docente.
- Matrícula automática com descrição de período e forma de avaliação já pré-definida para melhor distribuição dos alunos;
- Rematrícula Automática;
- Acompanhamento da movimentação do aluno;
- Distribuição dos alunos nas turmas;
- Controla o lançamento de notas e avaliações lançados pelos professores;
- Acesso e possibilita possíveis alterações em resultados retroativos;
- Montagem do Histórico escolar automático
- Controle de resultados finais
- Libera senhas para uso dos alunos

**Relatórios disponibilizados:**

- Geração e impressão de relatórios, resultados, desempenho dos alunos e da turma, automatizado, formato PDF.
- Ficha de Matrícula, com possibilidade de destacar informações específicas do aluno, como necessidades especiais, cuidados específicos, problemas de saúde, etc..
- Ficha cadastral completa por aluno;
- Diário de classe;
- Parecer Descritivo;
- Ficha qualitativa por turma;
- Atestado de vaga;
- Controle de Avaliação;
- Detalhamento da Frequência Escolar- individual, por turma, por período, por disciplina,
- Atestado de frequência escolar;
- Listagem de Alunos – Por turma ou completa;
- Relação de conteúdos ministrados
- Controle de aulas registradas

- Atas específicas de Resultado do E.J.A.
- Boletim Escolar
- Boletins Por Parecer Avaliativo
- Boletim por Parecer Descritivo;
- Boletim Estatístico Mensal;
- Histórico Escolar;
- Resultado Final;
- Atas de resultados finais;
- Atas de resultados finais por parecer;
- Módulo do Professor

Interface específica para o professor (portal do professor), o Professor terá acesso às turmas e escolas aos quais ele foi atribuído no cadastro da turma.

- BNCC (Base Nacional Comum Curricular vinculada ao controle de conteúdos ministrados).

#### **Características Gerais:**

- Lançamentos de Avaliações (Pareceres/Notas) por período letivo;
- Cálculo automático das notas ao final do período letivo;
- Avaliação final do ano letivo;
- Controle de frequência dos alunos;
- Registro diário de aulas dadas
- Controle de conteúdos ministrados e possibilita o registro de observações da turma.
- Possibilidade de disponibilização de materiais didáticos para os alunos;

#### **Relatórios Disponibilizados:**

- Relação de frequência;
- Relação de Conteúdos ministrados
- Módulo do Aluno

Interface específica para os alunos ( portal do aluno );

Características Gerais:

- Visualização e impressão do Boletim Escolar;
- Visualização e impressão da frequência escolar, por período letivo;
- Download de materiais didáticos disponibilizados pelo professor;
- Reserva de livros da Biblioteca;
- Transporte Escolar

O módulo de Transporte Escolar oferece aos gestores uma ferramenta para informatizar o controle de utilização do transporte escolar, controle de usuários, motoristas e rotas.

O módulo de Transporte Escolar esta vinculado ao sistema de gestão escolar no qual ao efetuar matrícula a secretaria poderá vincular o aluno ao transporte e marcar a rota que este aluno vai utilizar.

**Característica Geral:**

- Cadastro de Rotas com descrição de roteiro
- Cadastro de KM das rotas.
- Cadastro de Motoristas.
- Cadastro de Veículos, com controle de vistoria e seu respectivo responsável

Relatórios Disponibilizados:

- Listagem de alunos por rota
- Demonstrativo anual.

**BIBLIOTECA-WEB**

Controlar todo o acervo da biblioteca, integrado com os sistemas de Gestão Escolar.

**Características Gerais:**

- Sistema acessado apenas por usuário previamente cadastrado com senha.
- Acesso de qualquer local com ponto de internet.
- Acesso através de qualquer dispositivo desktop, notebook, tablets ou smartphone.
- Backup automático.
- Sistema compatível com impressoras, jato de tinta e laser
- Cadastro municipal integrado com o sistema de Educação e Merenda.
- Cadastro de Editoras.
- Cadastro de Autores.
- Cadastro de Áreas.
- Cadastro de Tipos de Obras.
- Cadastro de formas de aquisição.
- Cadastro de Obras.
- Possibilidade de impressão de código de barras para as obras. (Controle de saída).
- Empréstimos por usuário. (Alunos ou não).
- Reserva de livros através do módulo do aluno no sistema de Educação.
- Emissão de histórico de empréstimos.
- Possibilidade de renovação de empréstimos;
- Controle de dias de atraso e multas para os associados da biblioteca.

**ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

Este Módulo gerencia a distribuição da merenda escolar, controla os estoques, tudo via WEB, com acessos restritos por senhas de usuários, integrado aos sistemas de educação.

Características gerais:

- Sistema acessado apenas por usuários previamente cadastrados com senha
- Acesso de qualquer local com ponto de internet.
- Acesso através de qualquer dispositivo desktop, notebook, tablets ou smartphone.
- Backup automático.
- Sistema compatível com impressoras, jato de tinta e laser.
- Cadastro municipal integrado com o sistema de Educação e Biblioteca, evitando retrabalho.
- Cadastro de Produtos.
- Controle de estoque físico e entrega direta de produtos.
- Controle de produtos por validade.
- Controle de entrega direta de produtos do programa Agricultura Familiar.
- Controle de entrega de fornecedores através de cronograma para produtos perecíveis.
- Inclusão de pedidos de compra, seja através de licitação ou chamada pública.
- Lançamento de compras vinculado ao pedido.
- Confirmação de recebimento dos devidos fornecedores.
- Possibilidade de distribuição de produtos entre unidades.
- Possibilidade de inclusão e acompanhamento de cronogramas de entrega de produtos;
- Confirmação de recebimento entre os repasses de unidades, evitando extravio de produtos;
- Inclusão de saídas de produtos para utilização.
- Controle dos saldos dos fornecedores de produtos a serem entregues (fiel depositários)

#### **Relatórios Disponibilizados:**

- Relatório de movimentações de entrada de produtos.
- Relatório de movimentações de saída de produtos.
- Relatório de demonstrativo de estoque completo ou simplificado.
- Relatório de cronograma de entrega.
- Relatório de validade dos produtos.

## **DESCRIÇÃO DO SISTEMA MEIO AMBIENTE**

### **1 - DO SISTEMA**

1. Solução totalmente web, alocada em Data Center, sem a necessidade de estrutura específica na Secretaria/Departamento/Fundação, acessível de qualquer navegador, a partir de endereço específico da aplicação, não podendo ser estruturado como VM (Virtual Machine);
2. Aplicativo Multiusuário, com total integração do ambiente interno e o Portal do Meio Ambiente;
3. Compatível com impressoras, jato de tinta e laser;
4. A Conversão dos dados, deverá contemplar todos os dados, desde a tramitação dos processos, registro dos responsáveis pelas emissões, histórico dos funcionários, histórico dos empreendedores (Tramitações dos processos, números de autenticidade), não sendo aceito a simples anexação da imagem dos documentos (tipo.PDF).
5. Disponibilizar plano de produto de evolução do Sistema;

**Da implantação:**

A secretaria de Meio Ambiente não poderá aceitar mais do que 5 dias sem sistema, por isso o período de conversão, implantação e treinamento deverão realizados num período de 5 dias, a partir da assinatura do contrato, sendo que todos as funcionalidades estabelecidas, deverão estar em pleno funcionamento. Todos os dados deverão estar plenamente convertidos, com todas as chaves de seguranças, devidamente funcionando com os códigos de segurança originais dos documentos já emitidos, não podendo constar qualquer documento como anexo, nem imagens de pareceres. Inclusive a tramitação dos processos, registro dos responsáveis pelas emissões, histórico dos funcionários responsáveis pelas emissões, histórico dos empreendedores. Os atuais dados serão disponibilizados pela Secretaria de Meio Ambiente em formato texto.

**Da Estruturação do Data Center:**

1. A Empresa deverá disponibilizar um Data Center para instalar o software, no padrão e a estruturação deverá ter no mínimo:
2. Possuir mecanismo de redundância de dados em no mínimo dois ambientes simultâneos:
3. Disco em Raid-5 ( Sincronização ), conforme Normas de classificação dos Data Centers;
4. Mínimo da classificação TIER III – Manutenção Simultânea;
5. Manter 3cópias de Segurança da VM ( Máquina Virtual ) original ( Dados );
6. Manter 3cópias de Segurança da VM ( Máquina Virtual ) de réplica lógica;
7. Manter Contrato de Nível de Serviço ( SLA - Service LevelAgreement );



8. Deve possuir a opção para replicar o Banco de Dados, em local definido pela Prefeitura Municipal;

OBS: Não serão ser aceitos Data Centers sem a estruturação mínima acima, configurando apenas locação de máquina para acesso externo;

**Da Capacidade técnica da Empresa:**

1. Atestado de capacitação técnico-operacional (mínimo de 01) em nome da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que possui experiência na execução dos serviços similares ao objeto licitado com data não superior a 12 (doze) meses da data da licitação, sujeito a comprovação de veracidade.

2. Ter no mínimo uma equipe de 5 funcionários efetivos comprovando a capacidade de implementação de necessidades que venham surgir no decorrer do contrato, como exemplo integração com sistemas atualmente utilizados pela secretaria de Meio Ambiente, exemplo:

• I-Geo (Sistema de Georeferenciamento Municipal da Prefeitura Municipal), comprovados mediante apresentação da RAIS, com mínimo de 6 meses de Empresa, sendo:

- a) 2 (Dois) Profissionais com formação acadêmica de nível superior (Bacharelado) em Programação;
- b) 01 (um) Profissional com formação acadêmica de nível superior na área Ambiental (Bacharelado) como: Engenheiro Ambiental, Biólogo, Engenheiro Florestal, Engenheiro Agrônomo;
- c) 2 Técnicos de suporte ou equivalentes;

**2 - MÓDULO INTERNO**

- 1. Sistema só pode ser acessado por senha de usuário;
- 2. Possui cadastro geral de empreendedores;
- 3. Possui controle dos processos da Secretaria;
- 4. Possui controle dos protocolos da Secretaria;
- 5. Possui controle de vistorias;
- 6. Possui controle de licenciamento;
- 7. Possui emissão da taxas de licenciamento;
- 8. Possui controle das receitas do Fundo do Meio Ambiente;
- 9. Possui controle de podas e supressões sem a necessidade de criação de processo;
- 10. Possibilita a criação de processo a partir de solicitações de poda e/ou supressão;
- 11. Permite o lançamento de coordenadas do GPS;
- 12. Possibilita a parametrização através de fórmula, da lei municipal de taxas;

13. Calcula as taxas de licenciamento automaticamente a partir do enquadramento do empreendimento, de acordo com a legislação municipal;
14. Possui sistema de controle conforme portarias ou resoluções do Conselho Estadual do Meio Ambiente, impacto local, impedindo a entrada de solicitações que não caibam ao município;
15. Segurança de emissão e alteração das licenças por senhas;
16. Possui sistema de tramitação de documentação, passando de responsável para responsável, podendo delegar etapas seguintes;
17. Possui sistema de alerta de vencimentos de todas as datas e de todos os documentos;
18. Permite a implantação de formulários padrão da Secretaria ou conforme Legislação Municipal;
19. Geração dos documentos em modelo PDF, para publicação na internet;
20. Possibilita cadastro de usuário apenas para consulta ou gerenciamento;
21. Possibilita cadastro de usuários para acesso restrito a determinado módulo;
22. Permite anexação de fotos nos processos;
23. Permite a digitalização de quaisquer documentos referente aos processos;
24. Permite anexação de arquivos em qualquer etapa da tramitação dos processos;
25. Possui numeração automática de todos os tipos de documentos produzidos pela Secretaria;
26. Permite o lançamento do número do protocolo geral do Município;
27. Permite sequencial numérico anual ou corrido, independente de exercício;
28. Controle da numeração dos documentos, sequencial por tipo de documento;
29. O sistema de alerta é configurável conforme necessidade de cada usuário, pelo nível e dias ou por setor;
30. Possui simulação de taxas de licenciamento a partir do enquadramento do empreendimento, sem abertura de processo ou qualquer outro registro;
31. Emissão de boletos de cobranças das taxas;
32. Possui modelos de documentos configuráveis conforme necessidade do Município;
33. Permite alteração dos documentos antes da gravação do mesmo, sem a necessidade de alteração do modelo original;
34. Possibilita pesquisas dos documentos por CPF, CNPJ, número do Processo, número do protocolo, endereço do empreendedor, nome do empreendedor e número do documento;
35. Tem a opção de localização rápida do processo, com a situação do mesmo (se está em análise, deferido ou indeferido);

36. Emissão de negativa florestal, com pesquisa automática no Banco de Dados;
37. Opção para colocar o preposto do processo;
38. Link para verificação de autenticidade de ART (CREA e CRBio) e RRT (CAU);
39. Tem editor de texto próprio no sistema, sem a necessidade de utilizar sistema extras exemplo: Word, Excel, Open Office;
40. Editor de texto possui todas as funcionalidades mínimas para emissão de todos os documentos da secretaria;
41. Editor permite a cópia de texto de outros editores, para o editor do sistema;
42. Todas as informações de processos, tramitações e textos são gravadas no banco de dados;
43. Geração de código de segurança nas licenças a serem publicadas na WEB;
44. Possibilita o acompanhamento dos processos de licenciamento através do mapa do município, direto no sistema;
45. Opção para captura de coordenadas geográficas sem utilização de outro equipamento;
46. Controle dos prazos para renovação e de condicionantes nos documentos licenciatórios;
47. Possibilita publicação dos documentos emitidos por lotes, filtrados por data, tipo de documento ou por empreendedor;
48. Possibilita importação de cadastro do empreendedor e do processo iniciado pela web sem a necessidade de digitação destas informações;
49. Possui ferramenta para importação da solicitação de senha do empreendedor e a liberação automática da mesma;
50. Possibilita utilização de "marca d'agua" nos documentos emitidos;
51. Possibilita o repasse dos processos físicos, com controle da posse e histórico;
52. Possui sinalização de processo aguardando recebimento para cada usuário;
53. Possui armazenamento e pesquisa aos históricos de repasse e confirmações de recebimento em cada processo;
54. Possui ferramenta de pesquisa da localização física dos processos, através da Opção "Meus Processos".
55. Permite lançamento e tramitação de processos internos;
56. Possui definição de tramitação padrão para processos de licenciamentos, gerando avisos na tela inicial do sistema para cada responsável envolvido em cada processo;
57. Possui sinalização de processo encaminhado a cada responsável para a confirmação do recebimento;

58. Possui sistemática de troca de empreendedor no processo, com registros de período de responsabilidade;
59. Possui sistemática de revogação de licenças, possibilitando emissão de documento substitutivo ou cassação de direito de operação;
60. Possui controle de emissão de documentos da Secretaria com modelos pré-definidos, sem necessidade de processo de licenciamento;
61. Possui cadastro de empresas mineradoras;
62. Possibilita gerenciamento das empresas de mineração que atuam no município, com acompanhamento por localização, atividade e condições de lavra;
63. Possibilita a emissão de Certidão de Cadastramento Municipal de Empresa Mineradora;
64. Possui cadastro de espécies arbóreas, com separação por categoria, família, nome popular e científico, grau de ameaça e classificação de origem;
65. Possui consulta rápida de espécies arbóreas no menu do sistema;
66. Possui calculadora de DAP e Cubagem, com demonstração de valores por espécies de valor de toras, lenha/resíduos e volumes cilíndricos;
67. Possui configuração de fórmula para fator de forma de material florestal;
68. Possui alimentação automática dos documentos com as espécies a serem suprimidas, com os valores volumétricos gerados;
69. Possibilita a visualização dos processos através do mapa do município, podendo separar processos de licenciamento dos processos de Inquérito Civil;
70. Possibilita a emissão de ofícios, memorando e demais documentos de comunicação oficial da Secretaria/Departamento com acesso direto sem a necessidade de processos de licenciamento;
71. Possibilita a geração de modelos de condicionantes para cada atividade, com montagem automatizada do documento;
72. Possibilita edição do documento sem a intervenção nos modelos;
73. Possibilita a edição dos modelos diretamente no editor, no ato da emissão do documento;
74. Possui cadastro de condicionantes, com dias de prazo padrão;
75. Possibilita a seleção de condicionantes na emissão do documento, com carregamento de informações no texto e a geração de aviso para cobrança dos prazos para cumprimento das respectivas condicionantes;

76. Possui atualização automática do prazo das condicionantes a partir do cumprimento parcial das mesmas;
77. Possui cadastro de responsáveis técnicos, com formação, cargo, registro e anexação de comprovantes;
78. Possui ferramenta de importação dos cadastros de responsáveis técnicos realizados a partir do portal, com liberação de senha de acesso;
79. Possui cadastro de Resíduos Industriais, Substâncias Químicas e Efluentes de acordo com as determinações do CONAMA, sua forma de armazenamento, acondicionamento, tratamento e destinação;
80. Possibilita a inserção dos Planos de Gerenciamento de Resíduos para cada processo, com definição de validade, responsabilidade técnica, resíduos, destinação de anexação de comprovantes de licenciamento dos receptores;
81. Possibilita a geração das Planilhas de Resíduos vinculadas aos planos, com periodicidade podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com responsabilidade técnica, lista de resíduos e sua respectiva forma de armazenamento, acondicionamento, tratamento e destinação com anexação das Notas Fiscais;
82. Possibilita a impressão dos Planos e Planilhas a partir de modelo configurável;
83. Possui ferramenta para importação dos planos e planilhas informados pelo Portal do Meio Ambiente com vinculação automática aos processos e geração instantânea dos prazos seguintes para entrega de planilhas;
84. Possui cadastro de parâmetros de efluentes, contendo limite mínimo e máximo, unidade de medida, tipo de substância, com seleção entre Orgânica e Inorgânica, informação complementar e diferenciação de parâmetros obrigatórios;
85. Possibilita a inserção de registros de medição de efluentes a partir de processos de licenciamento;
86. Possibilita a inserção de registros de medição de efluentes sem processo de licenciamento;
87. Permite inserção de coordenadas geográficas do local de lançamento do efluente, além de bairro, logradouro, sazonalidade, prazo e data;
88. Permite inserção de anexos nos registros de medição de efluentes;
89. Solicita informação de medição de todos os tipos de efluentes marcados como obrigatórios, tanto nos registros oriundos de processos, quanto nos registros sem processo;
90. Permite inserção de mais tipos de efluentes não obrigatórios, em todos os registros;

91. Possui georreferenciamento de pontos de lançamento de efluentes, contendo todos os registros, oriundos de processo de licenciamento ou sem processo;
92. Permite filtro no georreferenciamento por proprietário, bairro e logradouro;
93. Possui opção para seleção do registro no mapa, com opção de acesso à tela de Registro Medidos;
94. Possui módulo de fiscalização;
95. Possui controle de denúncias ambientais, com registro de forma, denunciante, denunciado, endereço e registros das fiscalizações;
96. Possibilita o repasse de denúncia entre usuários, com sinalização na tela sobre denúncias aguardando recebimento;
97. Possui módulo para gerenciamento de inquéritos civis a ações fiscais, com coordenadas geográficas;
98. Possibilita a inclusão de sub processos de fiscalização, respeitando número do Inquérito Civil original;
99. Possibilita a emissão de Notificação ao empreendedor;
100. Possibilita a emissão de Auto de Infração ao empreendedor;
101. Possui cálculo automatizado de multas ambientais, com montagem automática do Auto de Infração com valores e dispositivos legais;
102. Possibilita o gerenciamentos das ações de fiscalização, com emissão de Notificações, Autos de Infração, Embargos, Apreensões, Suspensões e demais documentos preliminares diretamente no menu do usuário, sem a necessidade de criação de processo;
103. Possibilita a criação de processo a partir de denúncias e ações de fiscalização com vinculação automatizada das ações realizadas;
104. Possibilita o licenciamento autodeclaratório, permitindo a impressão de declaração de autorização por licenciamento autodeclaratório para os tipos de documento e atividades que permitirem a modalidade, por prazo determinado;
105. Possibilita a identificação e reimpressão das autorizações de licenciamento autodeclaratório;
106. Permite vinculação dos arquivos para download com os ramos de atividade;
107. Apresenta para download na tela do protocolo os arquivos relacionados ao ramo da atividade selecionado;
108. Apresenta para download na tela de simulação de taxa de licenciamento dos arquivos relacionados ao ramo de atividade selecionado;
109. Possui sistemática para renovações automáticas;

110. Permite marcação no tipo de documento para liberação de renovação automática de documentos, e o período de antecedência que deve ser renovado;
111. Possui tela que mostre as renovações solicitadas pelo portal, possibilitando a importação;
112. Inclusão de trâmite de renovação automática e marcação de final de vigência na licença renovada, para todos os documentos em que for realizada a renovação dentro do prazo estipulado;
113. Importação de anexos enviados na renovação;
114. Possuir manuais de uso para auxílio nas operações, acessíveis na solução;
115. Possuir acesso a vídeos explicativos sobre funcionalidades do sistema, acessível dentro da solução;

### **3 - RELATÓRIOS:**

1. Relatório de vistoria;
2. Relação de Ramos de Atividade;
3. Relação de protocolos por data, tipo de solicitação, responsável técnico, empreendedor, número de processo, tipo de atividade (tabela do Consema);
4. Relação de emissões por período, por tipo de atividade, tipo de documento, por empreendedor;
5. Relação de Taxas de Licenciamento;
6. Relação de vistorias por fiscal;
7. Relatório de Infrações;
8. Relatórios de Notificações;
9. Relação de tramitação dos processos (Histórico do processo);
10. Relatório de Denúncias recebidas;
11. Relatório de Denúncias por fiscalizar e fiscalizadas;
12. Emissão da situação dos documentos por data;
13. Relação de ART;
14. Relatório de Acesso ao sistema;
15. Relatório de produtividade dos técnicos da Secretaria;
16. Relatório de Reposição Florestal;
17. Relatório de Inquérito Civil;
18. Relatório de Empresas Mineradoras;

19. Relatório de Supressão Vegetal;
20. Relatório de Serviços Florestais executados;
21. Relatório de árvores de domínio público;
22. Relatório de Licenças Publicadas;
23. Relação de Condicionantes;
24. Relação de Resíduos;
25. Relação de Planilhas de Resíduos;
26. Resíduos por empreendimento;
27. Resíduos Industriais Gerados.

#### **4 - PORTAL DO MEIO AMBIENTE**

1. Possui ambiente para anexação ao site da Prefeitura/Secretaria/Fundação para disponibilização de informações;
2. Possui informações da Secretaria/Fundação/Departamento na tela inicial, inclusive com horário de atendimento;
3. Possui ambiente para consultas, solicitações e login de usuário, técnico e empreendedor;
4. Possui ambiente para consulta às espécies arbóreas, filtrando por nome popular, nome científico e classificação, com possibilidade de realizar download da imagem do exemplar;
5. Possui formulários para licenciamento para download direto no portal.
6. Possibilita a inclusão de arquivos para download diretamente pelo usuário, permitindo assim a interação com a comunidade;
7. Permite a publicação de decretos, resoluções e orientações diretamente no portal;
8. Permite a publicação de todos os documentos relacionados à tramitação dos processos em ambiente específico, em formato pdf;
9. Permite a visualização e acompanhamento de solicitações de complementação de documentos de acordo com a situação dos protocolos;
10. Possibilita a divisão dos formulários por tipo de licenciamento.
11. Permite consulta a todos os documentos licenciatórios publicados em formato pdf, garantindo a transparência e a segurança dos dados.
12. Permite consulta aos documentos por tipo de documento, empreendedor e atividade.
13. Possui ambiente para verificação de autenticidade dos documentos publicados, através do código de validação.



14. Possibilita consulta de taxas de licenciamento pelo empreendedor ou técnico responsável.
15. Possibilita consulta e cálculo de volumetria direto no portal do licenciamento ambiental;
16. Possibilita a consulta aos Autos de Infração, Notificações e outros documentos emitidos e publicados pela secretaria, conforme determinação do próprio órgão;
17. Possibilita a consulta aos pedidos de licenciamento recebidos e publicados, conforme determinação do próprio órgão;
18. Possui ambiente para solicitação de senha por parte do responsável técnico, com anexação de comprovantes;
19. Possui ambiente para solicitação de senha do empreendedor;
20. Possibilita a abertura de processo de licenciamento on line, com preenchimento pelo empreendedor ou técnico responsável;
21. Possibilita ao empreendedor ou responsável técnico a manutenção da solicitação em rascunho para complementação futura;
22. Possibilita ao empreendedor ou responsável técnico o envio da solicitação quando concluído seu preenchimento;
23. Permite ao empreendedor ou responsável técnico a visualização da situação da solicitação, podendo estar em rascunho, aguardando aceite, aceito ou recusado;
24. Permite ao empreendedor a complementação ou alteração de solicitações cuja situação seja “recusado”, apresentando o motivo da recusa;
25. Possibilita o empreendedor ou técnico visualizar e reimprimir solicitações, mediante cruzamento de informações;
26. Possibilita ao empreendedor, em seu ambiente restrito, a visualização, acompanhamento e alteração das solicitações, quando em rascunho ou recusadas;
27. Possibilita ao empreendedor ou responsável técnico, a visualização do número do processo gerado ou correspondente à solicitação realizada, quando aceita;
28. Possibilita informar o técnico responsável pelo empreendimento no momento da criação do processo online;
29. Possibilita o envio de arquivos digitais no ato de criação de um processo, informatização do processo;
30. Possibilita a reimpressão de requerimento e demonstrativo de cálculo de valores para o licenciamento através do CPF ou CNPJ do empreendedor;
31. Possibilita a impressão de requerimento de pedido de licenciamento no ato do preenchimento;

32. Possibilita o cadastramento dos empreendedores, com inserção dos dados diretamente no banco de dados;
33. Possibilita a impressão de requerimento de pedido de licenciamento no ato do preenchimento;
34. Possui ambiente com usuário e senha de responsável técnico para consulta aos pedidos de licenciamento, licenças emitidas e a geração via sistema dos Planos e Planilhas de Resíduos Sólidos a que está vinculado;
35. Possibilita ao empreendedor o envio e acompanhamento da situação dos Planos e Planilhas quanto à sua importação e validação;
36. Possui, no ambiente do técnico e do empreendedor, botão de acesso ao registros de medição de efluentes, listando todos os registros, com filtro;
37. Permite inserção de anexos nos registros de medição de efluentes;
38. Possui ambiente com usuário e senha para cada empreendedor para consulta aos pedidos de licenciamento, licenças emitidas e a geração via sistema dos Planos e Planilhas de Resíduos Sólidos a que está vinculado;
39. Possibilita ao empreendedor o envio e acompanhamento da situação dos Planos e Planilhas quanto à sua importação e validação;
40. Possibilita ao empreendedor a consulta e impressão dos trâmites vinculados aos processos de licenciamento em ambiente específico, resguardado por usuário e senha;
41. Possibilita ao consultor técnico a consulta e impressões dos trâmites vinculados aos processos de licenciamento que atua, em ambiente específico, resguardado por usuário e senha;
42. Possibilita ao empreendedor a consulta às condicionantes vinculadas às licenças de seus empreendimentos, agrupadas por processo, em ambiente específico, resguardado por usuário e senha, com acompanhamento de situação e prazo para cumprimento;
43. Possibilita ao consultar técnico às condicionantes vinculadas às licenças dos empreendimentos que possui vínculo, agrupadas por processo, em ambiente específico, resguardado por usuário e senha, com acompanhamento de situação e prazo para cumprimento;
44. Possibilita o consultor técnico ou o empreendedor a enviar o cumprimento de condicionantes solicitadas diretamente pelo seu ambiente, com a possibilidade de enviar anexos e projetos referente a cada condicionante solicitada;

45. Possibilita ao empreendedor e consultor técnico, em seus ambientes a solicitação de renovação automática de documentos, permitindo impressão de comprovante de documentos renovados, ou informando que o mesmo está fora do prazo de renovação automática;

46. Possibilita a impressão de autorização por licenciamento autodeclaratório para os tipos de documento e atividades pertinentes, imediatamente após a abertura da solicitação;

47. Possui informação na tela da solicitação de que as informações fornecidas permitem a impressão do licenciamento autodeclaratório, quando pertinente.

**Disponibilizar módulo de plantio de Mata Ciliar:**

1. Possibilitar o lançamento via WEB de distribuição e repasses de mudas recebidas de Empresas, Governos, ou compra da própria Prefeitura Municipal.

2. Módulo de vistoria com lançamento de longitude e Latitude, inclusão de fotos

3. Sistema possibilitar a integração com outros Municípios para consolidação de dados por região ou Micro bacia hidrográfica;

4. Módulo de acompanhamento do plantio via WEB;

5. Possibilitar o acompanhamento do convênio de reposição da Mata Ciliar durante 4 anos;

6. Módulo de fiscalização do plantio;

7. Geração de relatórios e formulários necessários para a administração do plantio.

## ANEXO II

### DECLARAÇÃO COMPROBATÓRIA DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Declaramos para os efeitos do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que a Empresa....., CNPJ ....., está enquadrada na categoria.....(Pequeno Porte ou Microempresa), bem como não está incluída nas hipóteses do §4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Local e data,.....

NOME E ASSINATURA DO  
REPRESENTANTE DA EMPRESA

**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO NÃO EMPREGA MENOR**

Declaração .....,  
inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a)  
Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do  
CPF no ....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei  
Federal nº 08.666, de 21 de junho de 1993, que não emprega menor de dezoito anos em  
trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).  
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Local e Data:

Nome, cargo e assinatura  
Razão Social da empresa

**ANEXO IV**  
**MODELO DE CREDENCIAMENTO**

Pelo presente a empresa ....., situada na ....., CNPJ nº ....., através de seu ....., outorga ao Sr. ...., RG n.º ....., amplos poderes para representá-la junto ao Município de Tapejara, no Pregão nº 01/2022, inclusive para interpor ou desistir de recursos, receber citações, intimações, responder administrativa e judicialmente por seus atos, formular ofertas e lances de preços e, enfim, praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome da proponente.

Local e Data -----

-----  
Assinatura do representante legal da licitante  
Carimbo do CNPJ da empresa

**ANEXO V**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO QUANTO AO FATO IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO**

(Nome da empresa)....., CNPJ  
n.º ..... , sediada..... (endereço completo),  
declara, sob as penas da lei, conforme art. 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de  
julho de 2002, que está ciente e cumpre plenamente os requisitos da habilitação e entrega  
os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecidos.

Local e Data

-----  
Assinatura do representante legal da licitante  
Carimbo do CNPJ da empresa

**ANEXO VI**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL**

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL (\_\_\_\_local, data\_\_\_\_)  
À PREFEITURA

Ref.: Declaração de Regularidade Fiscal  
Prezados Senhores,

A (\_\_\_\_identificar e qualificar\_\_\_\_), por seu representante legal abaixo firmado, em atendimento ao disposto no Edital de Licitação Pregão Presencial 01/2022, DECLARA sob as penas da lei, que não se encontra cadastrada na Fazenda desse Município e que se encontra em SITUAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL perante o mesmo.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da licitante  
Carimbo do CNPJ da empresa



## ANEXO VII - MINUTA CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Pelo presente termo de contrato, de um lado o Município de Tapejara, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 87.615.449/0001-42, com sede na Rua do Comércio, nº 1468, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. **Rodinei Bruel**, Vice-Prefeito no Exercício do Cargo de Prefeito Municipal de Tapejara, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº 3036807331, CPF nº 910.580.230-04, residente e domiciliado na Rua Eugenio Felini, nº 89 - Bairro Centro, nesta cidade, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., com sede na ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., neste ato representada pelo Sr ....., brasileiro, casado, (profissão), portador da carteira de identidade nº ....., CPF nº ....., residente e domiciliado na rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., doravante denominada CONTRATADA, com base na licitação modalidade Pregão Presencial nº 01/2022, na Lei nº 8.666/93, assim como em conformidade com as condições do edital referido, e termos da proposta, firmam o presente contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA:

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de Licenças de uso de software para a Secretaria Municipal de Educação para atender o módulo da Secretaria, das Escolas e Creches e para a Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente, atendendo o módulo Portal Ambiental, conforme segue:

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor	Marca

### CLÁUSULA SEGUNDA:

2.1. Os serviços objeto deste contrato deverão ser iniciados, pela CONTRATADA, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do recebimento da Ordem de Execução dos Serviços, emitida pelo MUNICÍPIO.

**Parágrafo único** - A CONTRATADA não poderá transferir a outrem as obrigações assumidas neste contrato.

2.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério da Administração e com a anuência da contratada, nos termos do art. 57, inciso II da Lei nº 8.666-93, tendo como reajuste o índice IPCA.

### CLÁUSULA TERCEIRA: Do Pagamento

3.1. A Prefeitura de Tapejara efetuará o pagamento até 5º (quinto) dia útil do mês subsequente após o recebimento e aceite dos produtos/serviços com a respectiva Nota Fiscal/Fatura ou documento legalmente equivalente, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste edital.

3.2. A empresa deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/Fatura informações sobre os produtos e serviços prestados, tais como: atividade realizada, local, além de mencionar o número do Contrato e o número da Licitação, bem como o relatório dos serviços realizados no período a que o pagamento se referir.

3.3. Os preços são fixos e irrevogáveis, exceto por força de disposição legal, especialmente quando comprovadas as situações descritas no art. 65, I, "b", II, "d", da Lei n.º 8.666/93 e com base no limite do IPCA, desde que atendidas as condições preconizadas no Edital.

3.4. Em caso de renovação contratual, após 12 (doze) meses da vigência do contrato, os valores poderão reajustados com base na variação do IPCA ocorrida no período, tendo como base inicial o preço consignado na proposta apresentada pela licitante contratada.

3.5. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

#### **CLÁUSULA QUARTA:**

4.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato o MUNICÍPIO poderá, garantida prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades:

I - multa de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso, limitado esta a 3 (três) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;

II - multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano);

III - multa de 10 % (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos).

**Parágrafo único** - As multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato.

#### **CLÁUSULA QUINTA - ENCARGOS DA CONTRATADA**

5.1. Cabe a CONTRATADA, além de manter atualizada a versão do Sistema:

- a) Esclarecer as suas alterações, mantendo-o em pleno funcionamento, dentro das características da concessão.
- b) Corrigir eventuais defeitos nos programas em uso.
- c) Alterar os Sistemas, quando solicitado pelo usuário, para adaptação a normas legais.
- d) Esclarecer se consultada por via telefônica, correspondência, e-mail e comunicador interno, etc., dúvidas de operação do Sistema, excluindo os problemas relacionados com operação de equipamento ou dos utilitários quando a CONTRATANTE deverá recorrer a empresa vendedora.

5.2. A responsabilidade da CONTRATADA estará limitada ao complemento das obrigações aqui assumidas com a Contratante não lhe cabendo qualquer outra, inclusive por perdas e danos ou lucros cessantes cujas causas possam ser atribuídas direta ou indiretamente à utilização do sistema.

#### **CLÁUSULA SEXTA - ENCARGOS DA CONTRATANTE**

- a) Efetuar os pagamentos, conforme Cláusula Quinta.
- b) Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos.
- c) Notificar a CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função da prestação do serviço.
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato e comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do contrato.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA:**

7.1. As multas aplicadas na execução do contrato serão descontadas do pagamento, a critério exclusivo do MUNICÍPIO e, quando for o caso, cobradas judicialmente.

#### **CLÁUSULA OITAVA:**

8.1. Será rescindido o presente contrato, independente de notificação judicial ou extrajudicial, sem qualquer direito à indenização, por parte da CONTRATADA, se esta:

- I - não cumprir regularmente quaisquer das obrigações assumidas neste contrato;
- II - subcontratar, transferir ou ceder, total ou parcialmente, o objeto deste contrato a terceiros;
- III - fundir, cindir ou incorporar-se a outra empresa;
- IV - falir, requerer concordata ou for instaurada insolvência civil;
- V - paralisar ou cumprir lentamente os serviços, sem justa causa, por mais de 3 (três)

dias consecutivos;

VI - demonstrar incapacidade, desaparecimento, inidoneidade técnica ou má fé;

VII - atrasar injustificadamente o início dos serviços.

**Parágrafo único** - Este contrato poderá ser rescindido por mútuo acordo, atendida a conveniência do MUNICÍPIO, mediante termo próprio, recebendo a CONTRATADA o valor dos serviços já executados.

**CLÁUSULA NONA:**

9.1. As despesas decorrentes desta contratação serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

28781.05.02.18.541.0104.2030.3.3.3.90.40.000000.0001 Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.

28783.06.01.12.361.0107.2036.3.3.3.90.40.000000.0020 Secretaria de Educação e Cultura

28784.06.01.12.365.0108.2040.3.3.3.90.40.000000.0020 Secretaria de Educação e Cultura

28785.06.01.12.365.0108.2041.3.3.3.90.40.000000.0020 Secretaria de Educação e Cultura

**CLÁUSULA DÉCIMA:**

10.1 Para questões de litígios decorrentes do presente contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Tapejara-RS, com exclusão de qualquer outro, por mais especializada que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento, em 3 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo firmadas, a tudo presentes.

Tapejara, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Rodinei Bruel,**  
Vice-Prefeito no Exercício do Cargo de  
Prefeito Municipal de Tapejara

\_\_\_\_\_  
Empresa:

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome:

CPF:

\_\_\_\_\_  
Nome:

CPF: