

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 70/2023**  
**PROCESSO N.º 138/2023**

## **1. PREÂMBULO**

1.1 - O Município de Pato Branco, Estado do Paraná, **UASG Nº 450996**, através de seu Prefeito o Sr. **Robson Cantu**, torna público aos interessados, que realizará licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, **destinado a participação exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte**, objetivando a contratação do objeto abaixo especificado, conforme solicitação feita pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, por meio do processo administrativo n.º 5590/2023, nas condições fixadas, sendo a licitação do tipo “**menor preço**”, com critério de julgamento “**menor preço global**”, **considerando a apresentação de maior desconto linear para todos os itens**, em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 8.441, de 08 de janeiro de 2019, Decreto Municipal nº 8.574 de 01 de novembro de 2019, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, e subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993 suas alterações e demais legislações pertinentes à matéria.

1.2 - Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicado far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, acessado exclusivamente por meio eletrônico - <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, horário oficial de Brasília - DF, conforme segue:

### **1.2.1 - A SESSÃO PÚBLICA SE INICIARÁ ÀS 09 (HORAS) HORAS DO DIA 16 DE AGOSTO DE 2023.**

1.3 - **Referências de Tempo:** Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília - DF.

1.4 - O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Portal COMPRASNET através do site <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

1.5 - Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município de Pato Branco, denominado Pregoeiro, designado pela Administração Municipal, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Portal COMPRASNET.

1.6 - O inteiro teor do Edital e seus anexos poderão ser retirados gratuitamente (em mídia digital) junto a Divisão de Licitações, na Prefeitura Municipal de Pato Branco, no horário de expediente, das 08h00min às 12h00min e 13h30min às 17h30min, na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, ou pelos sites: [www.patobranco.pr.gov.br](http://www.patobranco.pr.gov.br) / <https://www.gov.br/compras/pt-br/>. Demais informações, fones: (46) 3220-1566, e-mail: [lc@patobranco.pr.gov.br](mailto:lc@patobranco.pr.gov.br).

## **2. OBJETO**

2.1 - A presente licitação tem por objeto a Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de licença de uso e locação de software, incluindo implantação, treinamento, assessoria técnica e atualização, para gerenciamento dos serviços prestados pela Central de Óbitos do Município de Pato Branco, bem como a prestação de serviços de computação em nuvem, sob demanda, incluindo desenvolvimento, manutenção e gestão de topologias de aplicações de nuvem e a disponibilização continuada de recursos de

Infraestrutura como Serviço (IaaS) e Plataforma como Serviço (PaaS) em nuvem pública, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, conforme condições e demais especificações estabelecidas no **Anexo I - Termo de Referência**, que é parte integrante deste edital, para todos os fins e efeitos.

## **2.2 Definições do Objeto:**

**2.2.1 Computação em nuvem:** é um modelo para permitir que o provisionamento de recursos e serviços possam ser realizados de qualquer lugar e a qualquer momento, de maneira conveniente, com acesso através de rede a recursos computacionais configuráveis (ex.: redes, servidores, armazenamento, aplicações e serviços) que podem ser rapidamente provisionados e devolvidos com o mínimo de esforço em gerenciamento ou interatividade com o provedor de serviços.

### **2.2.1 Modelo de Serviços em nuvem:**

**2.2.1.1 IaaS - Infrastructure as a Service - Infraestrutura como Serviço:** Capacidade fornecida ao cliente para provisionar processamento, armazenamento, comunicação de rede e outros recursos de computação fundamentais nos quais o cliente pode instalar e executar softwares em geral, incluindo sistemas operacionais e aplicativos. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura na nuvem subjacente, mas tem controle sobre os sistemas operacionais, armazenamento e aplicativos instalados, e possivelmente um controle limitado de alguns componentes de rede.

**2.2.1.2 PaaS - Platform as a Service - Plataforma como Serviço:** Capacidade fornecida ao cliente para provisionar na infraestrutura de nuvem aplicações adquiridas ou criadas para o cliente, desenvolvidas com linguagens de programação, bibliotecas, serviços e ferramentas suportados pelo provedor de serviços em nuvem. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura na nuvem subjacente incluindo rede, servidores, sistema operacional ou armazenamento, mas tem controle sobre as aplicações instaladas e possivelmente sobre as configurações do ambiente de hospedagem de aplicações.

**2.2.1.3 Nuvem pública:** Infraestrutura de computação em nuvem pertencente a um provedor de serviços em nuvem e gerenciada por ele. Os recursos computacionais são baseados em virtualização, agrupados e compartilhados entre clientes, e acessados via Internet ou uma conexão de rede dedicada. O uso dos recursos é monitorado e pago conforme o uso.

**2.2.1.4 Serviços de computação em nuvem:** Serviços de infraestrutura como serviço (IaaS) e plataforma como serviço (PaaS) fornecidos pelo provedor que integram a solução, conforme descrito neste Edital.

## **3. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS DO SOFTWARE**

**3.1** Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma em celulares, tablets e principais navegadores.

**3.2** Possuir suporte ao envio de documentos pelo webmail, como a Ficha de Acompanhamento de Funeral para órgãos e prestadoras de serviços cadastradas, como as funerárias do Município de Pato Branco, Hospitais do Município de Pato Branco, IML do Município de Pato Branco, UPA 24 horas do Município de Pato Branco e o Cartório do Município de Pato Branco.

**3.3 Cadastros e controle dos cemitérios:** Cemitério Municipal; Cemitério Paroquial e Cemitério Portal do Céu - Consulta dos jazigos em todas as situações (vagos, em construção, concluídos e documentados);

**3.4** *Cadastrros dos Jazigos:* Cemitério; Lote; Corredor/Pavimento; Número de Gavetas; Ossuário; Concessionário I; Concessionário II.

**3.5** *Cadastrros dos Túmulos:*

**3.5.1** Tipo de túmulo (Túmulo de granito; túmulo de mármore; Túmulo de cerâmica; túmulo sobre o solo);

**3.5.2** Capacidade (Inclusão de imagem, com metragem e capacidade de lugares).

**3.6** Permitir cadastrar quadra e lote: cemitério; local e quadra; local e lote;

**3.7** Permitir o Cadastro de Crematório: Nome; CEP, Endereço, número, Bairro, Cidade, Estado, CNPJ, telefone;

**3.8** Permitir o Cadastro de Cartório de Registro Civil: Razão Social; Nome fantasia, CNPJ, CEP, Endereço, número, Bairro, Cidade, Estado, telefone.

**3.9** Permitir o Cadastro de Funerária: Razão Social; Nome fantasia, CNPJ, CEP, Endereço, número, Bairro, Cidade, Estado, telefone.

**3.10** Permitir cadastrar local de óbito com campo para no mínimo 20 caracteres.

**3.11** Permitir cadastrar as causas morte com campo para no mínimo 30 caracteres, sendo no mínimo 10 (dez) campos.

**3.12** Permitir cadastrar os médicos: nome completo, CRM.

**3.12.1** Permitir cadastrar o Prestador de Serviço que fará trabalhos de reforma/ampliação e construção nos cemitérios: nome completo, documentação, endereço completo, nascimento, idade, estado civil, telefone, email;

**3.13** Número da Ficha de Acompanhamento Funeral - FAF; Número da Ficha de Acompanhamento de Construção - FAC e Número da Ficha de Acompanhamento de Reforma – FAR.

**3.14** *Cadastrros de Sepultamentos:*

**3.14.1** Número da Ficha de acompanhamento Funeral - FAF;

**3.14.2** Dados do Falecido: nome completo, sexo, CPF, RG, endereço completo, filiação, nascimento, falecimento, idade, estado civil;

**3.14.3** Dados do declarante/responsável: nome completo, documentação, endereço completo, grau de parentesco, telefones;

**3.14.4** Dados do óbito: local de falecimento, causa da morte, atestado pelo médico, registro do CRM, número da declaração de óbito, número da certidão de óbito, cartório, observações gerais;

**3.14.5** Dados do executor do serviço: nome completo, CPF, RG, endereço completo, nascimento, idade, estado civil, telefone, email;

**3.14.6** Local de sepultamento: cemitério, lote, corredor/pavimento;

**3.14.7** Data e hora do sepultamento.

**3.15** *Cadastrros de Cremações:*

**3.15.1** Número da Ficha de acompanhamento Funeral - FAF;

**3.15.2** Dados do Falecido: nome completo, sexo, CPF, RG, endereço completo, filiação, nascimento, falecimento, idade, estado civil;

**3.15.3** Dados do declarante/responsável: nome completo, documentação, endereço completo, grau de parentesco, telefones;

**3.15.4** Dados do óbito: Local de falecimento, causa da morte, atestado pelo médico, registro do CRM, número da declaração de óbito, número da certidão de óbito, cartório, observações gerais;

- 3.15.5** Dados do Crematório: nome; CEP, endereço, número, Bairro, Cidade, Estado, CNPJ, telefone;
- 3.15.6** Data e hora da cremação;
- 3.15.7** Campo para destinação final das cinzas com no mínimo 60 caracteres.
- 3.16** Cadastro de Exumações/Traslados:
- 3.16.1** Dados do falecido (nome completo, sexo, CPF, RG, endereço completo, filiação, nascimento, falecimento, idade, estado civil);
- 3.16.2** Dados do declarante/responsável (nome completo, documentação, endereço completo, grau de parentesco, telefones);
- 3.16.3** Dados do óbito (Local de falecimento, causa da morte, atestado pelo médico, registro do CRM, número da declaração de óbito, número da certidão de óbito, cartório, observações gerais);
- 3.16.4** Dados do executor do serviço: nome completo, CPF, RG, endereço completo, nascimento, idade, estado civil, telefone, email;
- 3.16.5** Local do sepultamento: cemitério, lote, corredor/pavimento, jazigo elevado - gaveta, número, andar;
- 3.16.6** Data e hora da Exumação;
- 3.16.7** Data e hora do Translado.
- 3.17** Cadastros de reformas/ampliações nos cemitérios:
- 3.17.1** Emissão da Ficha de Acompanhamento de Reforma - FAR, com dados e descrição da autorização padrão;
- 3.17.2** Dados do executor de serviços (nome completo, CPF, RG, endereço completo, nascimento, idade, estado civil, telefone, email);
- 3.17.3** Dados do declarante/responsável (nome completo, documentação, endereço completo, data de nascimento, grau de parentesco, estado civil, telefones);
- 3.17.4** Tipo de reforma (pintura interna, pintura externa, revestimento cerâmico, ampliação, cobertura);
- 3.17.5** Local da reforma (cemitério, lote, quadra, corredor/pavimento);
- 3.17.6** Sepultados (Nome do falecido e data de falecimento);
- 3.17.7** Prazo para início da reforma/ampliação;
- 3.17.8** Prazo para conclusão da reforma/ampliação;
- 3.17.9** Observações gerais (campo para observações pertinentes a reforma/ampliação);
- 3.18** Cadastros de construções nos cemitérios:
- 3.18.1** Emissão da Ficha de Acompanhamento de Construção - FAC, com dados e descrição da autorização padrão;
- 3.18.2** Dados do executor (nome completo, CPF, RG, endereço completo, telefone, email, nascimento, estado civil, etc.);
- 3.18.3** Dados dos concessionários (nome completo, documentação, endereço completo, telefone, email, data de nascimento, estado civil, grau de parentesco);
- 3.18.4** Prazo para início da construção;
- 3.18.5** Prazo para conclusão da construção;
- 3.18.6** Tipo de construção (capela, jazigo subterrâneo, pipoqueira);
- 3.18.7** Local da construção (cemitério; quadra; lote, corredor/pavimento);
- 3.18.8** Observações gerais (campo para observações pertinentes a construção);

**3.19** Cadastros de concessionários:

**3.19.1** Dados dos concessionários (nome completo, documentação, endereço completo, telefone, email, nascimento, estado civil, etc.);

**3.19.2** Autorizações concedidas;

**3.19.3** Sepultamentos ocorridos nos jazigos responsáveis;

**3.20** Divulgação e consulta em página oficial do Município:

**3.20.1** Sepultados (FAF, Nome do falecido; data de sepultamento; cemitério; idade; profissão; nome da mãe; nome do pai; local do óbito e funerária de atendimento);

**3.20.2** Velórios (Nome do Falecido; Data do falecimento; idade; profissão; nome da mãe; nome do pai; FAF; Local de falecimento; Local do velório; início do velório; final previsto; Local de sepultamento; Data de sepultamento).

**3.21** Observações gerais:

**3.21.1** Após o preenchimento do campo nascimento do falecido, automaticamente preencher o campo idade do falecido em numeral.

**3.21.2** Emissão de relatórios de todos os casos, incluindo a pesquisa de dados por qualquer campo preenchido, como nome do falecido, naturalidade, cidade do local de óbito, data de sepultamento e causa morte.

**3.21.3** Emissão de relatórios dos Cadastros de reformas/ampliações nos cemitérios e dos Cadastros de construções nos cemitérios. (busca por data início e data final das construções e das reformas/ampliações).

**3.21.4** Emissão de relatórios dos Cadastros de Sepultados (busca por data início e data final e causa morte).

**3.21.5** Emissão de relatórios dos Cadastros das Exumações/translados (busca por data início e data final).

**3.21.6** Emissão de relatórios dos Cadastros de Cremados (busca por data início e data final).

**3.21.7** Disponibilizar a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada ou envio pelo webmail a Ficha de Acompanhamento de Funeral - FAF; a Ficha de Acompanhamento de Reforma/ampliação - FAR e a Ficha de Acompanhamento de Construção - FAC.

**3.21.8** Conter o campo observação em todas as áreas.

**3.21.9** Documentação entende-se por qualquer documentação de identificação oficial com foto, porém é obrigado a preencher os campos de documentação de:

**3.21.10** Cadastros de Pessoas Físicas - CPF ou Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

**3.21.10.1** Registro geral - RG ou Inscrição Estadual.

**3.21.10.2** Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.

**4. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO DE CONTROLE DE BACKUP EM ESPAÇO NUVEM**

**4.1** Atualizações constantes após incluir informações, bem como segurança no armazenamento de dados.

**4.2** Deverá dispor de medidas para garantir a proteção dos dados, antecipando ameaças à privacidade, à segurança e à integridade, prevenindo acesso não autorizado às informações.

**4.3** A solução deverá possibilitar comunicação criptografada e protegida para transferência de dados.

**4.4** A Contratante a qualquer tempo poderá solicitar a realização de simulação de portabilidade das aplicações hospedadas na Nuvem para a rede interna do Órgão, em prazo acordado entre as partes.

**4.5** A Contratante disponibilizara um ambiente para que o software de consulta possa ser instalado e disponibilizado para acesso, no caso de rescisão ou término de contrato.

**4.6** Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.

**4.6.1** Possuir funcionalidade para que o usuário altere sua senha;

**4.6.2** Manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e nome do usuário.

## **5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**5.1** - Poderá participar desta licitação qualquer empresa legalmente constituída, com ramo de atividade compatível com o objeto da presente licitação, desde que satisfaça as exigências deste edital e esteja devidamente cadastrada no Portal COMPRASNET, através do site <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

**5.2** - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do portal de compras governamentais.

**5.3** - O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas suas transações efetuadas, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**5.4 - NÃO PODERÃO PARTICIPAR DA PRESENTE LICITAÇÃO**, além dos elencados no art. 9º da Lei 8.666/93:

**5.4.1** - Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste pregão.

**5.4.2** - Os interessados que se encontrem, mesmo que indiretamente, sob falência, concordata, recuperação judicial, (exceto empresas com plano de recuperação acolhido judicialmente, e empresas em recuperação extrajudicial, com plano de recuperação homologado judicialmente), dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

**5.4.3** - Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

**5.4.4** - Aqueles incursos nas sanções previstas no inciso III, Artigo 87 da Lei 8.666/93, quando aplicada pelo Município de Pato Branco.

**5.4.5** - Aqueles que tenham sido declarados impedidos e/ou inidôneos para licitar ou contratar com a administração pública.

**5.5** - A participação na licitação e apresentação da proposta implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste Edital e de seus anexos, ressalvado o disposto no parágrafo terceiro do art. 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**5.6** - O licitante deve arcar com todos os custos associados à preparação e envio de sua proposta e em hipótese alguma a Contratante será responsável ou estará sujeita a esses custos.

**5.7** - Para formulação da sua proposta de preços, a licitante deverá observar o descritivo contido neste edital, bem como as demais especificações exigidas em seus anexos.

**5.8** - Como condição para participação no Pregão, a licitante deverá informar, em campo próprio do sistema eletrônico, quanto ao atendimento de:

**5.8.1** - Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, se for o caso da licitante;

**a)** Caso a licitante assinale o campo “*não*” nos itens de participação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, ficará impedida de registrar sua proposta para esses itens;

**b)** Caso a licitante assinale o campo “*não*” nos itens de ampla participação de empresas, produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido na Lei Complementar 123/2006 e alterações, mesmo se enquadrada como microempresa e empresa de pequeno porte.

**5.8.2** - Que está ciente e concorda com as condições contidas em Edital e seus anexos;

**5.8.3** - Que cumpre os requisitos para habilitação definidas em Edital e que a proposta a ser apresentada está em conformidade com as exigências dispostas em edital e seus anexos;

**5.8.4** - Que inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação ao certame, e que está ciente da obrigatoriedade de informar ocorrências posteriores;

**5.8.5** - Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**5.8.6** - Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;

**5.8.7** - Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**5.8.8** - Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

**5.8.9** - A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **6. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**6.1** - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido até **três dias úteis** antes da data fixada para a realização do Pregão.

**6.2** - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante ou cidadão que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização do Pregão.

**6.3** - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo

licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

**6.4** - O termo de impugnação ou o esclarecimento poderá ser protocolado junto a Prefeitura Municipal de Pato Branco na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco-PR, ao Pregoeiro responsável **ou** encaminhado por meio eletrônico, via e-mail: [lc@patobranco.pr.gov.br](mailto:lc@patobranco.pr.gov.br).

**6.4.1** - Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o pregoeiro para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo.

**6.4.2** - O pregoeiro não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

**6.5** - Incumbe ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor requisitante do processo, decidir sobre os pedidos de esclarecimentos e impugnações no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento do pedido.

**6.6** - A impugnação não possui efeito suspensivo

**6.6.1** - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação

**6.7** - As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

**6.8** - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

## **7. CREDENCIAMENTO**

**7.1** - O licitante deverá estar previamente cadastrado junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, que deverá ser feito junto ao Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil.

**7.1.1** - O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

**7.1.2** - O Licitante interessado deverá realizar o seu **cadastro** e proceder ao seu **credenciamento** de acordo com os procedimentos do Sistema.

**7.1.3** - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes a este pregão.

**7.2** - É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão de seus dados cadastrais junto ao SICAF, devendo mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, a sua correção ou a alteração dos registros tão logo identifique incorreções ou aqueles que se tornem desatualizados.

## **8. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA**

**8.1** - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

**8.2** - Serão consideradas inválidas as propostas e documentos de habilitação apresentadas por quaisquer outros meios.

**8.3** - O envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos em edital ocorrerá por meio de chave de acesso e senha da licitante.

**8.4** - Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

**8.5** - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações.

**8.6** - Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**8.7 - EM CASO DE DIVERGÊNCIA, EM RELAÇÃO AO DESCRITIVO CONSTANTE NO EDITAL E NO PORTAL COMPRASNET, PREVALECERÁ O DESCRITIVO DO EDITAL.**

**8.8** - Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, descrevendo detalhadamente as *características do objeto ofertado, informando em campo próprio do sistema, marca (se for o caso), preço unitário por item, com até duas casas decimais após a vírgula.*

**8.9** - A validade da proposta será de no mínimo 90 (noventa) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

**8.10** - Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Pato Branco.

**8.11** - Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

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

**8.13 - A HABILITAÇÃO DO LICITANTE SERÁ AFERIDA POR INTERMÉDIO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:**

**8.13.1** - A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso consistirá em:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual.

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

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) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**8.13.2** - A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA consistirá em:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Receita Federal do Ministério da Fazenda.

d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

f) Certificado de Regularidade para com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

**8.13.2.1** - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**8.13.2.2** - Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, as empresas nesta condição serão declaradas habilitadas sob condição de regularização da documentação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública.

**8.13.2.3** - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item supra, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata de Registro de Preços, ou revogar a licitação.

**8.13.2.4** - Será considerada microempresa aquela que tiver auferido receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais), e empresa de pequeno porte aquela que tenha auferido receita bruta superior à R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas posteriores alterações. Sendo comprovada através do balanço patrimonial exigido como comprovação de qualificação econômica no item 8.13.3, a.

**8.13.3** - A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA consistirá em:

**a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial.

I - No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

II - Os microempreendedores individuais deverão apresentar o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis como condição de qualificação econômico-financeira, nos termos do subitem 8.13.3, a.

**b) Certidão Negativa de Falência e Concordata** expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

**c) Certidão Negativa de Recuperação Judicial**, expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

**8.13.3.1** - As proponentes que se encontram, mesmo que indiretamente, sob recuperação judicial ou extrajudicial deverão apresentar plano de recuperação que já tenha sido acolhido e/ou homologado (quando for o caso) pelo juízo competente.

**8.13.4** – A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA consistirá em:

**a) Deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnico-operacional, emitido(s) por pessoa jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove ter executado serviços de natureza e vulto compatíveis com o presente objeto, licença de uso de software.**

**b) Os responsáveis pela análise referente a qualificação técnica serão:**

I - O Secretário Municipal de Meio Ambiente, Matheus Eduardo Heberle Nichetti, matrícula nº 11.348/3;

II - A servidora Luciane Kretzler Savitski, matrícula 82150/1;

III - O servidor André Fernando Hass, matrícula 67741/1.

**8.13.5 - DECLARAÇÕES**

**a) Declaração da Licitante Unificada** de idoneidade, cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, declaração de comprometimento e cumprimento ao art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93.

**8.14** - O CADASTRO no SICAF, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco **(DESDE QUE VÁLIDO)** poderá substituir os documentos indicados nos subitens **8.13.1, 8.13.2, 8.13.3, “a”**, sendo que é obrigatória a apresentação dos demais documentos.

**8.14.1** - Na hipótese dos documentos se encontrarem vencidos no referido sistema (SICAF) ou no CRC, o licitante deverá encaminhar, juntamente com os demais, o documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvando o disposto quanto à comprovação da

regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

**8.14.2** - Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de Certidão de Regularidade Fiscal e Trabalhista, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

## **9. ABERTURA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES**

**9.1** - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste edital, momento no qual o pregoeiro passará a avaliar a aceitabilidade das propostas.

**9.2** - Aberta a etapa competitiva (lances), os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

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

**9.4** - Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, sendo vedada a identificação das licitantes antes do término da fase de lances.

**9.5** - Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

**9.6** - Para o envio de lances do presente processo, o modo de disputa será o modo **"ABERTO E FECHADO"**. Neste modo os licitantes deverão apresentar lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

**9.6.1** - A etapa de lances terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Depois desse prazo, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente de lances, após o qual transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**9.6.2** - Encerrado o prazo previsto no item 9.6.1, o sistema abrirá a oportunidade para que os licitantes detentores da oferta de menor preço e das ofertas superiores em até 10% (dez por cento) ao de menor preço possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos.

**9.6.2.1** - A etapa a que se refere o item 9.6.2 ocorrerá de forma sigilosa até transcorrer o tempo indicado.

**9.6.2.2** - Na ausência de no mínimo três ofertas nas condições que trata o item 9.6.2, serão convocados, na ordem de classificação, os detentores dos melhores lances, até o máximo de três, para que ofereçam um lance final e fechado no prazo de 5 (cinco) minutos que ocorrerá da mesma forma do disposto no item 9.6.2.1.

**9.6.3** - Encerrados os prazos previstos nos itens 9.6.2, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de valores.

**9.6.4** - Na ausência de lance final e fechado na forma estabelecida no item 9.6.2, haverá o reinício da etapa fechada, oportunizando para os demais licitantes, na ordem de classificação até o máximo de três, possam ofertar lance final e fechado no prazo de 05 (cinco) minutos, que ocorrerá da mesma forma do disposto no item 9.6.2., sendo que após esta etapa será observado o disposto no item 9.6.3.

**9.6.5** - Caso não haja licitante classificado na etapa de lance e que atenda as exigências de habilitação, poderá o pregoeiro e sua equipe de apoio admitir o reinício da etapa fechada, desde que devidamente justificado.

**9.7** - Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta de preços classificada em primeiro lugar quanto ao cumprimento dos requisitos exigidos no Edital, momento em que encaminhará pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

**9.8** - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital.

**9.9** - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade dos valores obtidos na etapa de “Abertura das Propostas” ou resultado de possível negociação.

**9.10** - Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

**9.11 - NÃO SERÃO ADJUDICADOS VALORES ACIMA DOS VALORES DE REFERÊNCIA ESTABELECIDOS NO ITEM 2.1 DO TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE NO ANEXO I DESTE EDITAL.**

## **10. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

**10.1** - Para julgamento será adotado o critério de “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, considerando a apresentação de “**maior desconto linear para todos os itens**”, observadas as condições definidas no Edital e seus Anexos.

**10.2** - O valor apresentado deverá incluir todas as despesas necessárias para fornecimento do objeto da presente licitação, inclusive quanto ao frete, com cotação em moeda corrente nacional, em até duas casas decimais, expresso em algarismos.

**10.3** – A comissão técnica indicada no item 8.13.4 do Edital, realizará análise técnica da proposta de preço ajustada da empresa provisoriamente vencedora do lote único, a qual verificará o atendimento ao previsto no Objeto, nas Definições do Objeto, nos Requisitos Técnicos Mínimos do Software e nas Especificações do Serviço de Controle de Backup em Espaço Nuvem.

**10.4** - A presente licitação é de **participação exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte**.

**10.5** - Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

**10.5.1** - Na hipótese de persistir o empate, será realizado sorteio pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

**10.6** - Nos casos de não haver lances, após a etapa competitiva, os critérios de desempate serão

aplicados nos termos do subitem 10.5.

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

## **11. ENVIO DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO, APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA**

**11.1** - Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro convocará o licitante detentor da melhor oferta, **item a item**, para que este anexe a PROPOSTA DE PREÇOS no prazo de até 02h (duas horas úteis), em conformidade com o último lance ofertado.

**11.2** - Caso seja necessário, o pregoeiro convocará o licitante detentor da melhor oferta para que este anexe documentação complementar, no prazo de até 02h (duas horas úteis).

**11.2.1** - Poderão ser solicitados também, documentos de habilitação complementares, desde que necessários a confirmação daqueles exigidos em edital e já apresentados, nos termos do item 8.1 deste Edital, dentro do prazo estabelecido no item anterior.

**11.2.2** - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhadas por meio eletrônico, ou se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

**11.2.3** - O licitante deverá anexar a documentação convocada em arquivo único (Compactado ex.: zip ou pdf), no sistema COMPRASNET.

**11.3** - Os prazos estabelecidos poderão ser prorrogados pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

**11.4** - Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail: [lc@patobranco.pr.gov.br](mailto:lc@patobranco.pr.gov.br). Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o pregoeiro para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. O pregoeiro não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

**11.5** - Encerrado o prazo determinado, sem que os documentos tenham sido anexados ou a documentação esteja incompleta, o licitante terá sua proposta recusada.

### **11.6 - A PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA DEVERÁ SER APRESENTADA CONTENDO:**

**11.6.1** - Razão social ou denominação social, número do CNPJ, endereço completo, com CEP e os números de veículos de comunicação à distância (telefone, e-mail) da empresa, redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou borrões, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da empresa (se Procurador acompanhado da respectiva Procuração) e conter a descrição **completa dos itens vencidos, quantidade estimada, marca (se for o caso) preço unitário final proposto e preço total estimado por item, considerando até dois algarismos após a vírgula,**

**prazo de validade da proposta mínimo 90 (noventa) dias, conforme modelo de proposta, ANEXO IV deste Edital.**

**11.7** - Os Documentos remetidos por meio do Sistema Comprasnet, ou que eventualmente tenham sido enviados através do e-mail, **poderão** ser solicitados em original ou cópia autenticada em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

**11.7.1** - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais ou cópia autenticada quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

**11.7.2** - Neste caso, os documentos, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal de Pato Branco - PR, situada no endereço: Rua Caramuru, 271 - CEP: 85.501-064 - Pato Branco - PR, aos cuidados do Pregoeiro.

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO**

**12.1** - A confirmação de regularidade perante os órgãos oficiais será realizada junto aos “sites” na INTERNET.

**12.2** - Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade.

**12.3** - Para que a licitante seja considerada vencedora, além de ter sua proposta aceita, deverá enviar todos os documentos previstos no edital dentro do prazo estipulado.

**12.4** - Não serão aceitos documentos em forma de ‘FAX ou equivalente’ e nem a apresentação de protocolo ou comprovantes de pagamento em substituição a documento solicitado como definitivo.

**12.5** - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar:

- a)** Em nome do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo.
- b)** Em nome da sede (matriz), se o licitante for à sede (matriz).
- c)** Em nome da filial, se o licitante for à filial, salvo aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz).

**12.6** - A falta de quaisquer documentos ou o descumprimento das exigências previstas nos subitens anteriores implicará a INABILITAÇÃO do licitante e sua consequente exclusão do processo.

**12.7** - Havendo superveniência de fato impeditivo, fica o licitante obrigado a declará-lo, sob as penalidades legais cabíveis.

**12.8** - A apresentação da proposta por parte do licitante significa o pleno conhecimento e sua integral concordância e adesão para com as cláusulas deste edital e seus respectivos anexos.

**12.9** - Como condição para celebração do Contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

## **13. RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**13.1 - Declarado o vencedor**, qualquer Licitante poderá, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para apresentar as 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

assegurada vista imediata dos autos.

**13.2** - A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizada a adjudicar o objeto ao Licitante declarado vencedor.

**13.2.1** - **O prazo para manifestação da intenção de recorrer da decisão do pregoeiro iniciará logo após a habilitação das licitantes e será informado via chat, ficando sob responsabilidade das licitantes o acompanhamento das operações no Sistema Eletrônico.**

**13.3** - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**13.4** - O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

**13.5** - Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial de eventuais razões e contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados **EXCLUSIVAMENTE** no âmbito no sistema eletrônico em formulários próprios.

**13.6** - Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, nos dias úteis, no horário de expediente das 8 às 12 horas e das 13h30min às 17h30min.

**13.7** - Decididos os recursos, o Prefeito Municipal fará a homologação da adjudicatária.

#### **14. ASSINATURA DO CONTRATO**

**14.1** - Adjudicado o objeto da presente licitação, o Município convocará o adjudicatário, que deverá comparecer **em até 05 (cinco) dias** após a convocação, para assinar o contrato. Nos casos em que o contrato for encaminhado via correio, a contratada terá o mesmo prazo para devolução, até 05 (cinco) dias contados do recebimento, **sob pena de decair ao direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93**, que terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

**14.2** - O Município poderá, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos neste Edital, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

#### **15. CONDIÇÕES DE PRAZOS, LOCAL, ENTREGA E VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**15.1** Os serviços deverão ser executados mediante solicitação formal da contratante, através de Nota de Empenho, na sede da Central de Óbitos, situada na Rua Araribóia, nº 162, Centro, do Município de Pato Branco – PR.

**15.2** *Para o item 01:* A contratada deverá iniciar o serviço em até 05 (cinco) dias após o recebimento da Nota de Empenho não devendo ultrapassar 30 (trinta) dias para a finalização.

**15.2.1** *Treinamento:* deve ser aplicado de forma presencial para pelo menos 05 (cinco) servidores lotados na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, sendo que a carga horária mínima do treinamento deve ser de no mínimo 16 (dezesesseis horas), concomitante com a implantação do software.

**15.3 Para o item 02:** Os serviços devem iniciar a partir da conclusão da conversão e implantação do software (Item 01) e inclui manutenção mensal e atualização do sistema.

**15.4 Para o item 03:** O serviço deve ser solicitado conforme solicitação da contratante e inclui personalizações do software e/ou criação de item/ferramenta específica para o município de Pato Branco, com necessidade de programação e análise do sistema, conforme segue:

**15.4.1** A contratante solicitará um orçamento prévio à contratada com a quantidade de horas que serão necessárias para a execução dos serviços além de cronograma de prazo para entrega. Após a autorização pelo gestor será solicitado a emissão do empenho;

**15.4.2** O prazo para início do serviço deve ser de no máximo 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da Nota de Empenho. O prazo máximo para finalização do serviço será discriminado no cronograma emitido pela contratada e autorizada pelo Gestor do contrato.

**15.5 Para o item 04:** O serviço deve iniciar simultaneamente ao item 01.

**15.6** O recebimento do objeto da aquisição se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso II alíneas “a” e “b” e art. 76 da Lei n.º 8.666/93, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

**15.6.1 Recebimento Provisório:** Deverá começar no início da prestação de serviços (implantação) e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações técnicas. Deverá ser finalizado em **até 48 (quarenta e oito) horas** após a conclusão do serviço.

**15.6.2 Recebimento Definitivo:** Ocorrerá em **até 48 (quarenta e oito) horas**, após o Recebimento Provisório, pelo gestor e/ou fiscais do Contrato de Licença de Uso de Software e constará de:

**15.6.2.1** Verificação da conformidade com as especificações técnicas exigidas em cada etapa e se estas atendem plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais.

**15.6.2.2** O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo circunstanciado de Recebimento Definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento.

**15.6.2.3** Constatada(s) irregularidade(s) nos serviços contratados, a Administração Municipal poderá rejeitá-los no todo ou em parte, determinando o seu ajuste, às suas expensas, em um prazo que **deverá se iniciar no máximo em até 02 (dois) dias**, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela Contratada, observando o disposto no art. 69, da Lei 8.666/93 e deverá ser concluído **em até 10(dez) dias**.

**15.7** Os serviços serão considerados aceitos somente após emissão do termo circunstanciado de Recebimento Definitivo devidamente documentado e assinado pelo gestor e/ou fiscais do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software e pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, conforme Portaria nº 1.020 de 10 de outubro de 2022.

**15.8** Na hipótese de verificação a que se refere o recebimento definitivo, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**15.9** A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil da Contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros, decorrentes da má execução/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**15.10** O período de vigência será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente e de acordo entre as partes, conforme contempla o Artigo 57, da Lei nº 8.666/93, mediante Termo de Aditamento.

**15.11** O período de vigência inclui o prazo de licença do Uso do Sistema da Central de óbitos, computação em nuvem, bem como, versões atualizadas durante a prestação de serviço, não cabendo a Contratante, acrescer a este objeto valor ampliado, após sofrer alterações na aplicação do sistema, devido a erros de sistema e novas funcionalidades e rotinas.

## **16. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**16.1 Para os itens 01 e 03:** O pagamento será realizado até o 15º (décimo quinto) dia útil, após a conclusão do serviço, mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pelo Gestor, Fiscal do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software.

**16.2 Para os itens 02 e 04:** O pagamento será realizado mensalmente, até o 15º (décimo quinto) dia útil, do mês subseqüente a execução dos serviços e mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pelo Gestor, Fiscal do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software.

**16.3** O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

**16.4** A nota fiscal/fatura deverá conter discriminação resumida do objeto, total para cada produto, número da licitação, número do Contrato de Fornecimento, número do empenho, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, deverão ser impressas de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme e nos termos da instrução normativa 1234/12, da RFB que dispõe sobre o IR retido na fonte, requer seja destacado na nota fiscal a alíquota e valor do IR a ser retido.

**16.5** Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

**16.6** O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem 16.5.

**16.7** Os pagamentos correrão por conta dos recursos das Dotações Orçamentárias (Despesas e Desdobramentos respectivamente).

**16.8** Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE. Em caso de atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela Contratante, juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples. Quando da incidência da correção monetária

e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

## **17. DO REAJUSTE DE PREÇOS**

**17.1** - O valor a ser pago para a execução do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, pela variação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE, ou por outro que vier a substituí-lo, desde que permitido nas normas econômicas disciplinadoras, depois de decorrido 01 (um) ano da apresentação da proposta de preços.

**17.2** - Caso haja imprevisto ou fato superveniente não ocasionado pela Contratada que afete o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, devidamente comprovada a situação mediante a apresentação de documentos fiscais ou outros fidedignos e justificada a necessidade, poderão os preços unitários anuais dos serviços serem realinhados, mediante e a partir de requerimento da Contratada para reequilíbrio econômico financeiro do Contrato.

**17.3** - Neste norte, frise-se que será assegurado o direito de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro para “manter as condições efetivas da proposta”, caso haja a devida justificativa do fato desencadeador do desequilíbrio, sendo que, qualquer alegação deverá ser fundada com base em eventos ocorridos posteriormente à apresentação da proposta ou lavratura do termo contratual.

**17.4** - Não se admitirá nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

**17.5** - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da Contratada em cumprir o prazo ajustado.

**17.6** - Havendo atraso ou antecipação na execução dos serviços, relativamente à previsão do respectivo cronograma, que decorra da responsabilidade ou iniciativa da Contratada, o reajustamento obedecerá às seguintes condições:

**17.7** - Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.

**17.8** - Se os preços diminuírem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

**17.9** - A posterior recuperação do atraso não ensejará às atualizações dos índices no período em que ocorrer a mora.

**17.10** - O reajuste será mediante solicitação formal da Contratada e será firmado através de Termo de Aditamento acordado entre as partes, conforme preconiza o art. 37, XXI, da Constituição Federal.

## **18. EXTINÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL**

**18.1** - Será automaticamente extinto o contrato quando do término do prazo estipulado, e não ocorrendo o acordo de prorrogação.

**18.2** - O contrato poderá ser rescindido amigavelmente pelas partes ou unilateralmente pela administração na ocorrência dos casos previstos nos Art. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, cujo direito da administração o contratado expressamente reconhece.

## **19. ANTICORRUPÇÃO:**

**19.1** - As licitantes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução do contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

## **20. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO**

**20.1** - Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

### **20.2 - Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19:**

**20.2.1** - As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

- a) Advertência.
- b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou na Ata de Preços.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.
- d) Declaração de inidoneidade.
- e) Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

**20.2.2** - As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” do item 20.2.1, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”.

### **20.3 - Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:**

**20.3.1** - A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente no contrato, poderá ser:

a) de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos.

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo

primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

**b)** de caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais.

**I** - 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida.

**II** - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

**20.3.2** - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução da Ata de Registro de Preços.

**20.4** - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

**20.5** - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se *lhe* vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

**20.6** - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

## **21. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**21.1** - As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

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

**21.3** - Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro. O pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

**21.4** - Será facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.

**21.4.1** - O Pregoeiro poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.

**21.5** - As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.

**21.6** - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

**21.7** - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**21.8** - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Pato Branco, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

**21.9** - A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.

**21.10** - A anulação do procedimento licitatório induz a do contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único, art. 59 da Lei 8.666/93.

**21.11** - O resultado da licitação será divulgado pelo Portal COMPRASNET através do site <https://www.gov.br/compras/pt-br/> e estará disponível junto a Divisão de Licitações do Município de Pato Branco.

**21.12** - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**21.13** - É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.

**21.14** - A proponente deverá indicar ao Pregoeiro todos os meios de contato (telefone/ endereço eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.

**21.15** - O pregoeiro não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

**21.16** - Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

**21.17** - Caso o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de lances da sessão pública, e permanecendo acessíveis aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem o prejuízo dos atos realizados.

**21.18** - Se a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10min (dez minutos), a sessão pública será suspensa e só poderá ser reiniciada após decorrido, no mínimo 24h (vinte e quatro horas), após a comunicação do fato aos participantes em campo próprio no sistema eletrônico.

**21.19** - **CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELO PREGOEIRO VIA CHAT.**

**21.20** - Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema Comprasnet que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública

será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

**21.21** - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

**21.22** - Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

**21.23** - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Pato Branco - PR.

**21.24** - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

**21.25** - Fazem parte integrante deste Edital:

**21.25.1** - ANEXO I - Termo de Referência.

**21.25.2** - ANEXO II - Minuta do Contrato

**21.25.3** - ANEXO III - Modelo da Declaração Unificada de Idoneidade, Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, Declaração de comprometimento de manter as condições de habilitação e qualificação durante a vigência do Contrato, Cumprimento art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93.

**21.25.4** - ANEXO IV - Modelo Proposta de Preços.

Pato Branco, 02 de agosto de 2023.

---

**Robson Cantu**  
**Prefeito**

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. APRESENTAÇÃO**

1.1 - Em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 8.441, de 08 de janeiro de 2019, Decreto Municipal nº 8.574 de 01 de novembro de 2019, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, e subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993 suas alterações e demais legislações pertinentes à matéria, elaboramos o presente Termo de Referência, objetivando o fornecimento do objeto abaixo especificado, conforme solicitação feita pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

**2. OBJETO**

2.1 - A presente licitação tem por objeto a Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de licença de uso e locação de software, incluindo implantação, treinamento, assessoria técnica e atualização, para gerenciamento dos serviços prestados pela Central de Óbitos do Município de Pato Branco, bem como a prestação de serviços de computação em nuvem, sob demanda, incluindo desenvolvimento, manutenção e gestão de topologias de aplicações de nuvem e a disponibilização continuada de recursos de Infraestrutura como Serviço (IaaS) e Plataforma como Serviço (PaaS) em nuvem pública, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, conforme segue:

LOTE 1					
Item	Qtde	Und	Descrição	Valor Unit	Valor total
1	1,00	sv	Serviço de implantação, treinamento, conversão de software de Gerenciamento da Central de Óbitos.	3.033,3300	3.033,33
2	12,00	Mês	Manutenção de uso de software de gerenciamento da Central de Óbitos: Possibilitar controlar; cadastrar; emitir relatórios dos velórios, sepultamentos e cremações, bem como demais serviços relacionadas ao departamento.	1.630,0000	19.560,00
3	50,00	h	Personalizações do software e/ou criação de item/ferramenta específica para o município de Pato Branco, com necessidade de programação e análise de sistema.	199,3300	9.966,50
4	12,00	Mês	Controle de Backup do Software de Gerenciamento da Central de Óbitos em Nuvem 100gb.	233,3300	2.799,96
Total dos Itens					35.359,79

**2.2 Definições do Objeto:**

**2.2.1 Computação em nuvem:** é um modelo para permitir que o provisionamento de recursos e serviços possam ser realizados de qualquer lugar e a qualquer momento, de maneira conveniente, com acesso através de rede a recursos computacionais configuráveis (ex.: redes, servidores, armazenamento, aplicações e serviços) que podem ser rapidamente provisionados e devolvidos com o mínimo de esforço em gerenciamento ou interatividade com o provedor de serviços.

**2.2.2 Modelo de Serviços em nuvem:**

**2.2.2.1 IaaS - Infrastructure as a Service - Infraestrutura como Serviço:** Capacidade fornecida ao cliente para provisionar processamento, armazenamento, comunicação de rede e outros recursos de computação fundamentais nos quais o cliente pode instalar e executar softwares em geral, incluindo sistemas operacionais e aplicativos. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura na nuvem subjacente, mas tem controle sobre os sistemas operacionais, armazenamento e aplicativos instalados, e possivelmente um controle limitado de alguns componentes de rede.

**2.2.2.2 PaaS - Platform as a Service - Plataforma como Serviço:** Capacidade fornecida ao cliente para provisionar na infraestrutura de nuvem aplicações adquiridas ou criadas para o cliente, desenvolvidas com linguagens de programação, bibliotecas, serviços e ferramentas suportados pelo provedor de serviços em nuvem. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura na nuvem subjacente incluindo rede, servidores, sistema operacional ou armazenamento, mas tem controle sobre as aplicações instaladas e possivelmente sobre as configurações do ambiente de hospedagem de aplicações.

**2.2.2.3 Nuvem pública:** Infraestrutura de computação em nuvem pertencente a um provedor de serviços em nuvem e gerenciada por ele. Os recursos computacionais são baseados em virtualização, agrupados e compartilhados entre clientes, e acessados via Internet ou uma conexão de rede dedicada. O uso dos recursos é monitorado e pago conforme o uso.

**2.2.2.4 Serviços de computação em nuvem:** Serviços de infraestrutura como serviço (IaaS) e plataforma como serviço (PaaS) fornecidos pelo provedor que integram a solução, conforme descrito neste Termo de Referência.

### **3. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS DO SOFTWARE**

**3.1** Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma em celulares, tablets e principais navegadores.

**3.2** Possuir suporte ao envio de documentos pelo webmail, como a Ficha de Acompanhamento de Funeral para órgãos e prestadoras de serviços cadastradas, como as funerárias do Município de Pato Branco, Hospitais do Município de Pato Branco, IML do Município de Pato Branco, UPA 24 horas do Município de Pato Branco e o Cartório do Município de Pato Branco.

**3.3 Cadastros e controle dos cemitérios:** Cemitério Municipal; Cemitério Paroquial e Cemitério Portal do Céu - Consulta dos jazigos em todas as situações (vagos, em construção, concluídos e documentados);

**3.4 Cadastros dos Jazigos:** Cemitério; Lote; Corredor/Pavimento; Número de Gavetas; Ossuário; Concessionário I; Concessionário II.

**3.5 Cadastros dos Túmulos:**

**3.5.1** Tipo de túmulo (Túmulo de granito; túmulo de mármore; Túmulo de cerâmica; túmulo sobre o solo);

**3.5.2** Capacidade (Inclusão de imagem, com metragem e capacidade de lugares).

- 3.6** Permitir cadastrar quadra e lote: cemitério; local e quadra; local e lote;
- 3.7** Permitir o Cadastro de Crematório: Nome; CEP, Endereço, número, Bairro, Cidade, Estado, CNPJ, telefone;
- 3.8** Permitir o Cadastro de Cartório de Registro Civil: Razão Social; Nome fantasia, CNPJ, CEP, Endereço, número, Bairro, Cidade, Estado, telefone.
- 3.9** Permitir o Cadastro de Funerária: Razão Social; Nome fantasia, CNPJ, CEP, Endereço, número, Bairro, Cidade, Estado, telefone.
- 3.10** Permitir cadastrar local de óbito com campo para no mínimo 20 caracteres.
- 3.11** Permitir cadastrar as causas morte com campo para no mínimo 30 caracteres, sendo no mínimo 10 (dez) campos.
- 3.12** Permitir cadastrar os médicos: nome completo, CRM.
- 3.12.1** Permitir cadastrar o Prestador de Serviço que fará trabalhos de reforma/ampliação e construção nos cemitérios: nome completo, documentação, endereço completo, nascimento, idade, estado civil, telefone, email;
- 3.13** Número da Ficha de Acompanhamento Funeral - FAF; Número da Ficha de Acompanhamento de Construção - FAC e Número da Ficha de Acompanhamento de Reforma – FAR.
- 3.14** Cadastros de Sepultamentos:
- 3.14.1** Número da Ficha de acompanhamento Funeral - FAF;
- 3.14.2** Dados do Falecido: nome completo, sexo, CPF, RG, endereço completo, filiação, nascimento, falecimento, idade, estado civil;
- 3.14.3** Dados do declarante/responsável: nome completo, documentação, endereço completo, grau de parentesco, telefones;
- 3.14.4** Dados do óbito: local de falecimento, causa da morte, atestado pelo médico, registro do CRM, número da declaração de óbito, número da certidão de óbito, cartório, observações gerais;
- 3.14.5** Dados do executor do serviço: nome completo, CPF, RG, endereço completo, nascimento, idade, estado civil, telefone, email;
- 3.14.6** Local de sepultamento: cemitério, lote, corredor/pavimento;
- 3.14.7** Data e hora do sepultamento.
- 3.15** Cadastros de Cremações:
- 3.15.1** Número da Ficha de acompanhamento Funeral - FAF;
- 3.15.2** Dados do Falecido: nome completo, sexo, CPF, RG, endereço completo, filiação, nascimento, falecimento, idade, estado civil;
- 3.15.3** Dados do declarante/responsável: nome completo, documentação, endereço completo, grau de parentesco, telefones;
- 3.15.4** Dados do óbito: Local de falecimento, causa da morte, atestado pelo médico, registro do CRM, número da declaração de óbito, número da certidão de óbito, cartório, observações gerais;
- 3.15.5** Dados do Crematório: nome; CEP, endereço, número, Bairro, Cidade, Estado, CNPJ, telefone;
- 3.15.6** Data e hora da cremação;
- 3.15.7** Campo para destinação final das cinzas com no mínimo 60 caracteres.
- 3.16** Cadastro de Exumações/Traslados:

- 3.16.1** Dados do falecido (nome completo, sexo, CPF, RG, endereço completo, filiação, nascimento, falecimento, idade, estado civil);
- 3.16.2** Dados do declarante/responsável (nome completo, documentação, endereço completo, grau de parentesco, telefones);
- 3.16.3** Dados do óbito (Local de falecimento, causa da morte, atestado pelo médico, registro do CRM, número da declaração de óbito, número da certidão de óbito, cartório, observações gerais);
- 3.16.4** Dados do executor do serviço: nome completo, CPF, RG, endereço completo, nascimento, idade, estado civil, telefone, email;
- 3.16.5** Local do sepultamento: cemitério, lote, corredor/pavimento, jazigo elevado - gaveta, número, andar;
- 3.16.6** Data e hora da Exumação;
- 3.16.7** Data e hora do Translado.
- 3.17** Cadastros de reformas/ampliações nos cemitérios:
- 3.17.1** Emissão da Ficha de Acompanhamento de Reforma - FAR, com dados e descrição da autorização padrão;
- 3.17.2** Dados do executor de serviços (nome completo, CPF, RG, endereço completo, nascimento, idade, estado civil, telefone, email);
- 3.17.3** Dados do declarante/responsável (nome completo, documentação, endereço completo, data de nascimento, grau de parentesco, estado civil, telefones);
- 3.17.4** Tipo de reforma (pintura interna, pintura externa, revestimento cerâmico, ampliação, cobertura);
- 3.17.5** Local da reforma (cemitério, lote, quadra, corredor/pavimento);
- 3.17.6** Sepultados (Nome do falecido e data de falecimento);
- 3.17.7** Prazo para início da reforma/ampliação;
- 3.17.8** Prazo para conclusão da reforma/ampliação;
- 3.17.9** Observações gerais (campo para observações pertinentes a reforma/ampliação);
- 3.18** Cadastros de construções nos cemitérios:
- 3.18.1** Emissão da Ficha de Acompanhamento de Construção - FAC, com dados e descrição da autorização padrão;
- 3.18.2** Dados do executor (nome completo, CPF, RG, endereço completo, telefone, email, nascimento, estado civil, etc.);
- 3.18.3** Dados dos concessionários (nome completo, documentação, endereço completo, telefone, email, data de nascimento, estado civil, grau de parentesco);
- 3.18.4** Prazo para início da construção;
- 3.18.5** Prazo para conclusão da construção;
- 3.18.6** Tipo de construção (capela, jazigo subterrâneo, pipoqueira);
- 3.18.7** Local da construção (cemitério; quadra; lote, corredor/pavimento);
- 3.18.8** Observações gerais (campo para observações pertinentes a construção);
- 3.19** Cadastros de concessionários:
- 3.19.1** Dados dos concessionários (nome completo, documentação, endereço completo, telefone, email, nascimento, estado civil, etc.);
- 3.19.2** Autorizações concedidas;

- 3.19.3** Sepultamentos ocorridos nos jazigos responsáveis;
- 3.20** Divulgação e consulta em página oficial do Município:
- 3.20.1** Sepultados (FAF, Nome do falecido; data de sepultamento; cemitério; idade; profissão; nome da mãe; nome do pai; local do óbito e funerária de atendimento);
- 3.20.2** Velórios (Nome do Falecido; Data do falecimento; idade; profissão; nome da mãe; nome do pai; FAF; Local de falecimento; Local do velório; início do velório; final previsto; Local de sepultamento; Data de sepultamento).
- 3.21** Observações gerais:
- 3.21.1** Após o preenchimento do campo nascimento do falecido, automaticamente preencher o campo idade do falecido em numeral.
- 3.21.2** Emissão de relatórios de todos os casos, incluindo a pesquisa de dados por qualquer campo preenchido, como nome do falecido, naturalidade, cidade do local de óbito, data de sepultamento e causa morte.
- 3.21.3** Emissão de relatórios dos Cadastros de reformas/ampliações nos cemitérios e dos Cadastros de construções nos cemitérios. (busca por data início e data final das construções e das reformas/ampliações).
- 3.21.4** Emissão de relatórios dos Cadastros de Sepultados (busca por data início e data final e causa morte).
- 3.21.5** Emissão de relatórios dos Cadastros das Exumações/translados (busca por data início e data final).
- 3.21.6** Emissão de relatórios dos Cadastros de Cremados (busca por data início e data final).
- 3.21.7** Disponibilizar a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada ou envio pelo webmail a Ficha de Acompanhamento de Funeral - FAF; a Ficha de Acompanhamento de Reforma/ampliação - FAR e a Ficha de Acompanhamento de Construção - FAC.
- 3.21.8** Conter o campo observação em todas as áreas.
- 3.21.9** Documentação entende-se por qualquer documentação de identificação oficial com foto, porém é obrigado a preencher os campos de documentação de:
- 3.21.10** Cadastros de Pessoas Físicas - CPF ou Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- 3.21.10.1** Registro geral - RG ou Inscrição Estadual.
- 3.21.10.2** Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.

#### **4. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO DE CONTROLE DE BACKUP EM ESPAÇO NUVEM**

- 4.1** Atualizações constantes após incluir informações, bem como segurança no armazenamento de dados.
- 4.2** Deverá dispor de medidas para garantir a proteção dos dados, antecipando ameaças à privacidade, à segurança e à integridade, prevenindo acesso não autorizado às informações.
- 4.3** A solução deverá possibilitar comunicação criptografada e protegida para transferência de dados.
- 4.4** Contratante a qualquer tempo poderá solicitar a realização de simulação de portabilidade das aplicações hospedadas na Nuvem para a rede interna do Órgão, em prazo acordado entre as partes.

**4.5A** Contratante disponibilizara um ambiente para que o software de consulta possa ser instalado e disponibilizado para acesso, no caso de rescisão ou término de contrato.

**4.6** Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.

**4.6.1** Possuir funcionalidade para que o usuário altere sua senha;

**4.6.2** Manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e nome do usuário.

## **5. JUSTIFICATIVAS**

### **5.1. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO**

**5.1.1** O software, objeto deste Termo de Referência tem por objetivo o gerenciamento dos serviços prestados pela Central de Óbitos do município e compreende desde a emissão da Ficha de Acompanhamento Funeral - FAF, gerenciamento dos cemitérios incluindo a emissão da Ficha de Acompanhamento de Construção - FAC e a emissão da Ficha de Acompanhamento de Reforma – FAR e emissão de relatórios.

**5.1.2** A contratação ainda aumenta o desempenho da equipe, pois colabora com a redução dos erros com a automatização do trabalho burocrático. Além do mais, as consultas aos velórios e aos sepultamentos, serão agilizados, pois, com apenas alguns cliques, poderíamos acessar mais rapidamente todas as informações e disponibilização de informação à população, através do site oficial do Município de Pato Branco - PR.

**5.1.3** Atualmente o Município possui, em seu ambiente interno, infraestrutura e soluções de virtualização, disponibilizando diversos serviços de rede, sistemas corporativos e serviços ao público externo. Entretanto, pretende-se evoluir esse ambiente baseando-se em tecnologia de cloud (nuvem), possibilitando a otimização dos recursos computacionais, a agilidade na entrega de serviços, a orquestração e a automação de processos, e alta disponibilidade dos serviços.

**5.1.4** O e-mail integrado ao sistema permite que os responsáveis pelo falecido não se desloquem para entregar a Ficha de Acompanhamento Funeral - FAF, evitando o armazenamento e consulta via impressão. Facilitando a consulta para as prestadoras de serviços junto a Prefeitura de Pato Branco, como as funerárias, hospitais, cemitérios, IML, UPA 24 horas, Cartório (no caso do registro em Pato Branco) e até mesmo para a Central de óbitos, em que ficariam armazenados em arquivos digitais nos computadores. Neste sentido, a vantagem de encaminhar a Ficha de Acompanhamento de Funeral - FAF por e-mail seria a economicidade de impressão para a Administração Municipal, evitar o deslocamento do declarante/responsável para entregar as vias da FAF nos diversos lugares de prestação de serviço; e armazenamento *in loco* por todos os órgãos e prestadoras de serviços envolvidos.

## **6. CONDIÇÕES DE PRAZOS, LOCAL, ENTREGA E VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**6.1** Os serviços deverão ser executados mediante solicitação formal da contratante, através de Nota de Empenho, na sede da Central de Óbitos, situada na Rua Araribóia, nº 162, Centro, do Município de Pato Branco – PR.

**6.2 Para o item 01:** A contratada deverá iniciar o serviço em até 05 (cinco) dias após o recebimento da Nota de Empenho não devendo ultrapassar 30 (trinta) dias para a finalização.

a) *Treinamento*: deve ser aplicado de forma presencial para pelo menos 05 (cinco) servidores lotados na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, sendo que a carga horária mínima do treinamento deve ser de no mínimo 16 (dezesesseis horas), concomitante com a implantação do software.

**6.3 Para o item 02:** Os serviços devem iniciar a partir da conclusão da conversão e implantação do software (Item 01) e inclui manutenção mensal e atualização do sistema.

**6.4 Para o item 03:** O serviço deve ser solicitado conforme solicitação da contratante e inclui personalizações do software e/ou criação de item/ferramenta específica para o município de Pato Branco, com necessidade de programação e análise do sistema, conforme segue:

a) A contratante solicitará um orçamento prévio à contratada com a quantidade de horas que serão necessárias para a execução dos serviços além de cronograma de prazo para entrega. Após a autorização pelo gestor será solicitado a emissão do empenho;

b) O prazo para início do serviço deve ser de no máximo 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da Nota de Empenho. O prazo máximo para finalização do serviço será discriminado no cronograma emitido pela contratada e autorizada pelo Gestor do contrato.

**6.5 Para o item 04:** O serviço deve iniciar simultaneamente ao item 01.

**6.6** O recebimento do objeto da aquisição se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso II alíneas “a” e “b” e art. 76 da Lei n.º 8.666/93, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

a) **Recebimento Provisório:** Deverá começar no início da prestação de serviços (implantação) e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações técnicas. Deverá ser finalizado em **até 48 (quarenta e oito) horas** após a conclusão do serviço.

b) **Recebimento Definitivo:** Ocorrerá em **até 48 (quarenta e oito) horas**, após o Recebimento Provisório, pelo gestor e/ou fiscais do Contrato de Licença de Uso de Software e constará de:

**6.6.b.1** Verificação da conformidade com as especificações técnicas exigidas em cada etapa e se estas atendem plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais.

**6.6.b.2** O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo circunstanciado de Recebimento Definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento.

**6.6.b.3** Constatada(s) irregularidade(s) nos serviços contratados, a Administração Municipal poderá rejeitá-los no todo ou em parte, determinando o seu ajuste, às suas expensas, em um prazo que **deverá se iniciar no máximo em até 02 (dois) dias**, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela Contratada, observando o disposto no art. 69, da Lei 8.666/93 e deverá ser concluído **em até 10(dez) dias**.

**6.7** Os serviços serão considerados aceitos somente após emissão do termo circunstanciado de Recebimento Definitivo devidamente documentado e assinado pelo gestor e/ou fiscais do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software e pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, conforme Portaria nº 1.020 de 10 de outubro de 2022.

**6.8** Na hipótese de verificação a que se refere o recebimento definitivo, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**6.9** A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil da Contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos

danos e prejuízos ao município ou a terceiros, decorrentes da má execução/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**6.10** O período de vigência será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente e de acordo entre as partes, conforme contempla o Artigo 57, da Lei nº 8.666/93, mediante Termo de Aditamento.

**6.11** O período de vigência inclui o prazo de licença do Uso do Sistema da Central de óbitos, computação em nuvem, bem como, versões atualizadas durante a prestação de serviço, não cabendo a Contratante, acrescer a este objeto valor ampliado, após sofrer alterações na aplicação do sistema, devido a erros de sistema e novas funcionalidades e rotinas.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1** Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante toda a vigência do contrato, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93, informando a Contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

**7.2** Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições exigidas no Edital, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.

**7.3** Prestar o serviço com pontualidade e estrita conformidade com as especificações de sua proposta e do Edital, aos quais se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas.

**7.4** A Contratada deverá entregar a quantidade total solicitada na Nota de Empenho, não sendo permitidas entregas parceladas, salvo se devidamente autorizado pela Contratante, sob pena de aplicação das penalidades previstas.

**7.5** Correrão por conta da Contratada todas as despesas relacionadas à instalação do equipamento, carga, descarga, transporte, frete, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega do objeto da licitação.

**7.6** A Contratada deverá garantir a qualidade dos serviços prestados, devendo reparar, corrigir, remover, substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços contratados que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou má qualidade no serviço realizado.

**7.7** Constatada(s) irregularidade(s) nos serviços contratados, a Administração Municipal poderá rejeitá-los no todo ou em parte, determinando o seu ajuste, às suas expensas, em um prazo que **deverá se iniciar no máximo em até 02 (dois) dias**, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela Contratada, observando o disposto do art. 69 da Lei 8.666/93 e deverá ser concluído **em até 05 (cinco) dias**.

**7.8** Comunicar imediatamente e por escrito, a Administração Municipal, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias, bem como a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da entrega e instalação do equipamento ou anormalidade que venha interferir no fornecimento do item.

**7.9** É de responsabilidade da Contratada, selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução dos serviços, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, indenizações e despesas por acidentes de trabalho que eventualmente ocorram durante a prestação de serviço, sendo considerada como única empregadora.

**7.10** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada, exceto se previamente autorizado pelo gestor e/ou fiscal do contrato.

**7.11** Não manter em seu quadro de pessoal, menores de idade, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

**7.12** Todos os casos atípicos não mencionados neste Termo de Referência deverão ser apresentados à fiscalização para sua definição e determinação.

**7.13** Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

**7.14** O sistema deverá permanecer em perfeito funcionamento vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana, com atendimento imediato da contratada em caso de ocorrência ocasional de problemas, devendo disponibilizar atendimento via telefone, e-mail e whatsapp.

**7.15** Executar os serviços contratados por meio de pessoal qualificado, durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias da semana e 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias do ano, salvaguardados os casos de interrupções programadas, tratando todos com urbanidade e cortesia, utilizando as melhores práticas e capacidade técnica, garantindo a organização e a qualidade do serviço, com base na metodologia e nos conteúdos discriminados no Contrato de Licença de Uso de Software e na Proposta Comercial, aos quais se vincula, em especial, no que se refere à implantação, operação e níveis de serviço, em estreita observância aos ditames estabelecidos pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), cumprindo os prazos estabelecidos, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas;

**7.16** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente;

**7.17** Ceder à licença de uso do software, incluindo a instalação, migração de dados, configuração, treinamento básico, atualização preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, diagnósticos, atendimento e suporte técnico, por tempo determinado, para os integrantes do departamento da Central de Óbitos, de acordo com as condições e especificações técnicas mínimas, descritas neste termo de referência;

**7.18** Caso a Futura Contratada, seja a mesma da Contratada atualmente, ocorre que não precisará fazer os serviços de instalação, migração de dados, configuração, treinamento básico, eximindo o pagamento do item 01, salvo se utilizar outro software para atender a demanda. Neste caso, observa-se que o sistema sofre melhorias nas rotinas a serem desenvolvidas, e que a Contratada deverá, obrigatoriamente, no prazo estabelecido cumprir com as obrigações Contratadas;

**7.19** Caso, a Futura Contratada, seja diferente da Contratada atualmente, deverá realizar, sem ônus adicional, a migração dos bancos de dados da Contratante, para utilização integral no sistema plenamente integrado da Licença de Software da Central de Óbitos da Contratada, sem perda de dados ou

informações, assim como a migração de banco de dados e softwares hospedados em ambientes de datacenter da Contratante (onpremisses to cloud) ou de outro ambiente em nuvem utilizado pela Contratante, diferente do espaço (nuvem) fornecido pela Contratada;

**7.20** Converter, migrar e adequar os dados disponibilizados pela Contratante, para o sistema proposto, de forma a manter todas as informações. Migrar os dados acessíveis e em formato compatível a partir de qualquer base de dados.

**7.21** Disponibilizar acesso remoto ao software, armazenamento de arquivos e processamento de dados por meio da internet, de no mínimo 99,5%, durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias da semana e 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias do ano, garantidos no contrato firmado, salvaguardados os casos de interrupções programadas;

**7.22** Garantir a qualidade do software licenciado do suporte prestado, de acordo com as especificações contidas no termo de referência e na proposta de preços.

**7.23** Prestar sem ônus adicional, assistência à Contratante, antes e depois do encerramento ou rescisão contratual, para realizar a adequada migração dos dados para uma nova empresa indicada pela Contratante em um prazo máximo de 06 (seis) meses.

**7.24** Reconhecer ser de propriedade da Contratante, todos e quaisquer dados constantes nos bancos de dados, zelando pela integridade e eficiência deles, fornecendo total acesso as pessoas autorizadas pela Contratante, às informações do banco de dados, backups e réplicas, disponibilizando todas as bases de dados, íntegras e livres de falhas para a Contratante em caso de rompimento ou término contratual;

**7.25** Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis após a assinatura do Contrato de Licença de Uso de Software, junto à Contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a Contratada, principalmente no tocante à eficiência e a agilidade da execução dos serviços e que deverá responder pela fiel execução contratual;

**7.26** Na hipótese de afastamento do preposto definitivamente ou temporariamente, a Contratada deverá comunicar ao fiscal técnico e/ou ao gestor do Contrato de Licença de Uso de Software, por escrito o nome e a forma de comunicação de seu substituto até o fim do próximo dia útil;

**7.27** Fornecer operação assistida durante o período de implantação do sistema, auxiliando os usuários na operação do software.

**7.28** Disponibilizar sem ônus para a Contratante, treinamentos e capacitações, sob demanda, conforme orientação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

**7.29** Disponibilizar (caso haja a necessidade), de treinamento(s) adicional (is), o(s) qual (is), deverá(ão) ser(em) aplicado(s), para os servidores municipais (novos usuários), em conjunto com o fiscal técnico e/ou gestor do Contrato de Licença de Uso de Software sem ônus para a Contratante;

**7.30** Disponibilizar espaço em nuvem para a guarda dos documentos, conforme demanda da Contratante;

**7.31** Em caso de falha verificada por parte da Contratante, a mesma através do gestor do Contrato de Licença de Uso de Software ou pessoa designada por ele, solicitará visita técnica para a Contratada, para o envio de profissional qualificado e devidamente identificado;

**7.32** Garantir os serviços de atendimento e suporte técnico, pelo período de validade do Contrato de Licença de Uso de Software, no regime de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no ano, 07 (sete) dias

na semana e 24 (vinte e quatro) horas por dia, podendo a Contratada disponibilizar abertura de chamados pela internet ou ligação. Atendimento em língua portuguesa (BR);

**7.33** Consideram-se meios de comunicação para fins de atendimento: telefone fixo ou móvel, correio eletrônico, área de bate papo (chat) interno do sistema (opcional, se contido no sistema), ferramentas de videoconferência e mensagens instantâneas;

**7.34** O atendimento técnico deverá estar disponível, de segunda-feira a sexta-feira, durante o horário de funcionamento das estruturas da contratante, ou seja, das 08h às 12h, e das 13h30min às 17h30min.

**7.35** Incluir nos seus custos, a infraestrutura de hospedagem de dados e a disponibilidade de acesso via WEB, com características mínimas de segurança e disponibilidade conforme descrito abaixo:

**7.36** Fornecer mecanismos que permitam a execução automática de cópias de segurança previamente agendadas.

**a)** O backup é de responsabilidade da Contratada, ficando em posse dela a cópia de segurança.

**b)** A cópia de segurança poderá ser solicitada pelo Contratante a qualquer momento.

**7.37** No encerramento do Contrato de Licença de Uso de Software, a Contratada deverá disponibilizar a Contratante, sem quaisquer ônus, o backup integral, em formato que possibilite a completa e perfeita migração para outros sistemas.

**7.38** A Contratada deverá, durante a vigência do contrato, sem ônus adicional para a Contratante, fornecer novas versões da solução que forem lançadas para correções de falhas na aplicação (bugs) ou atualizações;

**7.39** Toda a documentação relativa ao sistema, objeto deste termo de referência, deverá estar no idioma português;

**7.40** Além das garantias contratuais previstas em lei, dos serviços e da licença fornecida, será de responsabilidade da Contratada, garantir a Contratante que o software licenciado e/ou eventuais customizações não infrinjam quaisquer patentes, direitos autorais ou segredos de negócios;

**7.41** Responsabiliza-se perante o Município, por todos os atos de seus subordinados durante a execução dos serviços. Os empregados eventualmente afastados deverão ser substituídos por outros de categoria profissional idêntica;

**7.42** Manter atualizada a relação de funcionários que poderão atuar junto a Contratante, na execução do Contrato de Licença de Uso de Software. Em caso de desligamento, a Contratada deverá imediatamente, retirar todas as credenciais que permitam ao(s) funcionário(s), qualquer acesso ao serviço provido, bem como, deverá informar o fato ao gestor e/ou fiscal técnico do contrato;

**7.43** Manter por si, por seus prepostos e contratados, irrestritos e total sigilo sobre quaisquer dados pessoais de terceiros e informações confidenciais da Contratante, abrangendo toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível a que tiver acesso, inerentes do trabalho de implantação e/ou manutenção dos softwares, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do Contrato de Licença de Uso de Software;

**7.44** Disponibilizar instrutores para o(s) treinamento(s) de utilização do software na Rua Arariboia, nº 162, Centro, do Município de Pato Branco - PR, e/ou local definido em conjunto com o gestor e/ou fiscais do Contrato de Licença de Uso de Software;

**7.45** Guardar todas as informações confidenciais em local seguro, de forma que estejam adequadamente protegidas contra roubo, dano, perda ou acesso não autorizado, de acordo com padrões que sejam, no mínimo, equivalentes àqueles aplicados às informações confidenciais da Contratada.

**7.46** Nos valores cotados deverão estar inclusas todas e quaisquer despesas com mão de obra, insumos, auxílio alimentação ou refeição, vales transporte e quaisquer outras vantagens pagas aos empregados, uniformes, taxas, inclusive de administração, emolumentos, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza, outras despesas, diretas e indiretas, enfim, todos os componentes de custo dos serviços, inclusive lucro, necessários à perfeita execução do objeto.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

**8.1** As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício.

**8.2** Colaborar com as medidas de baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador(es) das mudanças de comportamento.

**8.3** Preferir utilizar materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local.

**8.4** Dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água e que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

**8.5** Dar preferência a utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

**8.6** Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

**8.7** Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.

**8.8** Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços.

**8.9** Dar preferência a descarga e torneira com controle de vazão, evitando o desperdício de água.

**8.10** Proporcionar treinamento periódico aos empregados (preferencialmente mão de obra local) sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

**8.11** Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, crenças religiosas, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.

**8.12** Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

**8.13** Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e/ou insumos que forem utilizados pela empresa na prestação dos serviços, inclusive os potencialmente poluidores, tais como, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis, pneumáticos inservíveis, produtos e componentes eletroeletrônicos que estejam em desuso e sujeitos à disposição final, considerados lixo tecnológico.

**8.14** É proibido incinerar qualquer resíduo gerado.

- 8.15** Não é permitida a emissão de ruídos de alta intensidade.
- 8.16** Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável.
- 8.17** Priorizar o aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento.
- 8.18** Colaborar para a não geração de resíduos e, secundariamente, a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.
- 8.19** A contratada deverá observar no que couber, durante a execução contratual, critérios e práticas de sustentabilidade, como:
- 8.20** Dar preferência a envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos.
- 8.21** Em caso de necessidade de envio de documentos à contratante, usar preferencialmente a função “duplex” (frente e verso), bem como de papel confeccionado com madeira de origem legal.
- 8.22** Capacitar seus empregados, orientando que os resíduos não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’ água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.
- 8.23** Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis.
- 8.24** Armazenar, transportar e destinar os resíduos em conformidade com as normas técnicas específicas.

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 9.1** Designar pessoa responsável para acompanhamento dos serviços contratados, no local indicado na Nota de Empenho, sendo que o mesmo atestará a execução, conforme disposto nas condições e demais especificações contidas no Contrato e na Nota de Empenho.
- 9.2** Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.
- 9.3** Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.
- 9.4** Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplência.
- 9.5** Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.
- 9.6** Notificar formal e tempestivamente à Contratada, sobre irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.
- 9.7** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 9.8** Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- 9.9** Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientar em todos os casos omissos.

## **10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**10.1 Para os itens 01 e 03:** O pagamento será realizado até o 15º (décimo quinto) dia útil, após a conclusão do serviço, mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pelo Gestor, Fiscal do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software.

**10.2 Para os itens 02 e 04:** O pagamento será realizado mensalmente, até o 15º (décimo quinto) dia útil, do mês subsequente a execução dos serviços e mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pelo Gestor, Fiscal do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software.

**10.3** O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

**10.4** A nota fiscal/fatura deverá conter discriminação resumida do objeto, total para cada produto, número da licitação, número do Contrato de Fornecimento, número do empenho, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, deverão ser impressas de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme e nos termos da instrução normativa 1234/12, da RFB que dispõe sobre o IR retido na fonte, requer seja destacado na nota fiscal a alíquota e valor do IR a ser retido.

**10.5** Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

**10.6** O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem 10.5.

**10.7** Os pagamentos correrão por conta dos recursos das Dotações Orçamentárias (Despesas e Desdobramentos respectivamente).

**10.8** Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE. Em caso de atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela Contratante, juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples. Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

## **11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1** - As despesas decorrentes desta licitação ocorrerão por conta do recurso da Dotação Orçamentária:

**a)** 05 SECRETARIA MUN DE ADMIN. E FINANÇAS - 05.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 041220007.2.216000 Manutenção das atividades do Departamento Administrativo - 3.3.90.40.06.00.00 LOCAÇÃO DE SOFTWARE - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinários (Livres) – (198-9384) – Reserva 2323.

## **12. DO REAJUSTE DE PREÇOS**

**12.1** - O valor a ser pago para a execução do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, pela variação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE, ou por outro que vier a substituí-lo, desde que permitido nas normas econômicas disciplinadoras, depois de decorrido 01 (um) ano da apresentação da proposta de preços.

**12.2** - Caso haja imprevisto ou fato superveniente não ocasionado pela Contratada que afete o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, devidamente comprovada a situação mediante a apresentação de documentos fiscais ou outros fidedignos e justificada a necessidade, poderão os preços unitários anuais dos serviços serem realinhados, mediante e a partir de requerimento da Contratada para reequilíbrio econômico financeiro do Contrato.

**12.3** - Neste norte, frise-se que será assegurado o direito de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro para “manter as condições efetivas da proposta”, caso haja a devida justificativa do fato desencadeador do desequilíbrio, sendo que, qualquer alegação deverá ser fundada com base em eventos ocorridos posteriormente à apresentação da proposta ou lavratura do termo contratual.

**12.4** - Não se admitirá nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

**12.5** - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da Contratada em cumprir o prazo ajustado.

**12.6** - Havendo atraso ou antecipação na execução dos serviços, relativamente à previsão do respectivo cronograma, que decorra da responsabilidade ou iniciativa da Contratada, o reajustamento obedecerá às seguintes condições:

**12.7** - Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.

**12.8** - Se os preços diminuírem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

**12.9** - A posterior recuperação do atraso não ensejará às atualizações dos índices no período em que ocorrer a mora.

**12.10** - O reajuste será mediante solicitação formal da Contratada e será firmado através de Termo de Aditamento acordado entre as partes, conforme preconiza o art. 37, XXI, da Constituição Federal.

## **13. EXTINÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL**

**13.1** - Será automaticamente extinto o contrato quando do término do prazo estipulado, e não ocorrendo o acordo de prorrogação.

**13.2** - O contrato poderá ser rescindido amigavelmente pelas partes ou unilateralmente pela administração na ocorrência dos casos previstos nos Art. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, cujo direito da administração o contratado expressamente reconhece.

## **14. ANTICORRUPÇÃO:**

**14.1** - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução do contrato nenhuma das

partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto do contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

## **15. GESTOR DO REGISTRO DE PREÇOS**

**15.1** - A administração indica como **gestor** do contrato o **Secretário Municipal de Meio Ambiente**, Matheus Eduardo Heberle Nichetti, ou outro que vier a substituí-lo.

**15.2** - Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 77, 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

**15.3** - Compete ao gestor da Ata de Registro de Preços, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

**15.4** - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

## **16. FISCAL DO REGISTRO DE PREÇOS**

**16.1** - A administração indica como **fiscal técnico** do contrato, a **servidora** Luciane Kretzler Savitski, matrícula nº 7215-0, Assistente em Gestão, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, ou outro que vier a substituí-la.

**16.2** - Compete ao fiscal da Ata de Registro de Preços, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

**16.3** - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

## **17. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO**

**17.1** - Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

**17.2 - Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19:**

**17.2.1** - As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

a) Advertência.

b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou na Ata de Preços.

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.

d) Declaração de inidoneidade.

e) Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

**17.2.2** - As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” do item 17.2.1, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”.

**17.3 - Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:**

**17.3.1** - A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente no contrato, poderá ser:

a) De caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos.

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

b) De caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais.

I - 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida.

II - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

**17.3.2** - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato.

**17.4** - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

**17.5** - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se lhe a vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

**17.6** - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

Contrato nº \_\_/2023/GP.

**ANEXO II**

**CONTRATO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE**

Que entre si celebram, o **Município de Pato Branco**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.995.448/0001 -54 com sede e foro na Rua Caramuru, nº 271, centro, CEP: 85.501-064 em Pato Branco - PR, neste ato representado pelo seu Prefeito, o Sr. **Robson Cantu**, brasileiro, portador do RG nº 1.816.183-4 SESP/PR, inscrito no CPF nº 441.436.649-68, residente e domiciliado na Rua Argentina n.º 02, Apto 702, Bairro Jardim das Américas, CEP 85.502-040, em Pato Branco – PR, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**, e \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_ estabelecida \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em \_\_\_\_\_, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, tendo certa e ajustada a contratação, adiante especificada, cuja licitação foi promovida através do **Edital de Pregão Eletrônico nº 70/2023 - Processo nº 138/2023**, conforme autorização constante no processo administrativo n.º 5590/2023, que independente da sua transcrição, integra o presente contrato que será regido pelas disposições da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, do Código Civil e do Código do Consumidor, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

I - Constitui objeto do presente contrato o fornecimento de licença de uso e locação de software, incluindo implantação, treinamento, assessoria técnica e atualização, para gerenciamento dos serviços prestados pela Central de Óbitos do Município de Pato Branco, bem como a prestação de serviços de computação em nuvem, sob demanda, incluindo desenvolvimento, manutenção e gestão de topologias de aplicações de nuvem e a disponibilização continuada de recursos de Infraestrutura como Serviço (IaaS) e Plataforma como Serviço (PaaS) em nuvem pública, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, conforme segue:

Item	Qtde	Und	Descrição	Valor Unit	Valor Total

**CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR**

I - O valor certo e ajustado para a contratação do objeto do presente contrato é de..... R\$

**CLÁUSULA TERCEIRA - DEFINIÇÕES DO OBJETO**

I - **Computação em nuvem:** é um modelo para permitir que o provisionamento de recursos e serviços possam ser realizados de qualquer lugar e a qualquer momento, de maneira conveniente, com acesso através de rede a recursos computacionais configuráveis (ex.: redes, servidores, armazenamento, aplicações e serviços) que podem ser rapidamente provisionados e devolvidos com o mínimo de esforço em gerenciamento ou interatividade com o provedor de serviços.

II - **Modelo de Serviços em nuvem:**

- a) *IaaS - Infrastructure as a Service - Infraestrutura como Serviço*: Capacidade fornecida ao cliente para provisionar processamento, armazenamento, comunicação de rede e outros recursos de computação fundamentais nos quais o cliente pode instalar e executar softwares em geral, incluindo sistemas operacionais e aplicativos. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura na nuvem subjacente, mas tem controle sobre os sistemas operacionais, armazenamento e aplicativos instalados, e possivelmente um controle limitado de alguns componentes de rede.
- b) *PaaS - Platform as a Service - Plataforma como Serviço*: Capacidade fornecida ao cliente para provisionar na infraestrutura de nuvem aplicações adquiridas ou criadas para o cliente, desenvolvidas com linguagens de programação, bibliotecas, serviços e ferramentas suportados pelo provedor de serviços em nuvem. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura na nuvem subjacente incluindo rede, servidores, sistema operacional ou armazenamento, mas tem controle sobre as aplicações instaladas e possivelmente sobre as configurações do ambiente de hospedagem de aplicações.
- c) *Nuvem pública*: Infraestrutura de computação em nuvem pertencente a um provedor de serviços em nuvem e gerenciada por ele. Os recursos computacionais são baseados em virtualização, agrupados e compartilhados entre clientes, e acessados via Internet ou uma conexão de rede dedicada. O uso dos recursos é monitorado e pago conforme o uso.
- d) *Serviços de computação em nuvem*: Serviços de infraestrutura como serviço (IaaS) e plataforma como serviço (PaaS) fornecidos pelo provedor que integram a solução, conforme descrito neste Contrato.

#### **CLÁUSULA QUARTA - REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS DO SOFTWARE**

- I - Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma em celulares, tablets e principais navegadores.
- II - Possuir suporte ao envio de documentos pelo webmail, como a Ficha de Acompanhamento de Funeral para órgãos e prestadoras de serviços cadastradas, como as funerárias do Município de Pato Branco, Hospitais do Município de Pato Branco, IML do Município de Pato Branco, UPA 24 horas do Município de Pato Branco e o Cartório do Município de Pato Branco.
- III - *Cadastros e controle dos cemitérios*: Cemitério Municipal; Cemitério Paroquial e Cemitério Portal do Céu - Consulta dos jazigos em todas as situações (vagos, em construção, concluídos e documentados);
- IV - *Cadastros dos Jazigos*: Cemitério; Lote; Corredor/Pavimento; Número de Gavetas; Ossuário; Concessionário I; Concessionário II.
- V - *Cadastros dos Túmulos*:
- a - Tipo de túmulo (Túmulo de granito; túmulo de mármore; Túmulo de cerâmica; túmulo sobre o solo);
- b - Capacidade (Inclusão de imagem, com metragem e capacidade de lugares).
- VI - Permitir cadastrar quadra e lote: cemitério; local e quadra; local e lote;
- VII - Permitir o Cadastro de Crematório: Nome; CEP, Endereço, número, Bairro, Cidade, Estado, CNPJ, telefone;
- VIII - Permitir o Cadastro de Cartório de Registro Civil: Razão Social; Nome fantasia, CNPJ, CEP, Endereço, número, Bairro, Cidade, Estado, telefone.
- IX - Permitir o Cadastro de Funerária: Razão Social; Nome fantasia, CNPJ, CEP, Endereço, número, Bairro, Cidade, Estado, telefone.

**X** - Permitir cadastrar local de óbito com campo para no mínimo 20 caracteres.

**XI** - Permitir cadastrar as causas morte com campo para no mínimo 30 caracteres, sendo no mínimo 10 (dez) campos.

**XII** - Permitir cadastrar os médicos: nome completo, CRM.

**a** - Permitir cadastrar o Prestador de Serviço que fará trabalhos de reforma/ampliação e construção nos cemitérios: nome completo, documentação, endereço completo, nascimento, idade, estado civil, telefone, email;

**XIII** - Número da Ficha de Acompanhamento Funeral - FAF; Número da Ficha de Acompanhamento de Construção - FAC e Número da Ficha de Acompanhamento de Reforma – FAR.

**XIV** - Cadastros de Sepultamentos:

**a** - Número da Ficha de acompanhamento Funeral - FAF;

**b** - Dados do Falecido: nome completo, sexo, CPF, RG, endereço completo, filiação, nascimento, falecimento, idade, estado civil;

**c** - Dados do declarante/responsável: nome completo, documentação, endereço completo, grau de parentesco, telefones;

**d** - Dados do óbito: local de falecimento, causa da morte, atestado pelo médico, registro do CRM, número da declaração de óbito, número da certidão de óbito, cartório, observações gerais;

**e** - Dados do executor do serviço: nome completo, CPF, RG, endereço completo, nascimento, idade, estado civil, telefone, email;

**f** - Local de sepultamento: cemitério, lote, corredor/pavimento;

**g** - Data e hora do sepultamento.

**XV** - Cadastros de Cremações:

**a** - Número da Ficha de acompanhamento Funeral - FAF;

**b** - Dados do Falecido: nome completo, sexo, CPF, RG, endereço completo, filiação, nascimento, falecimento, idade, estado civil;

**c** - Dados do declarante/responsável: nome completo, documentação, endereço completo, grau de parentesco, telefones;

**d** - Dados do óbito: Local de falecimento, causa da morte, atestado pelo médico, registro do CRM, número da declaração de óbito, número da certidão de óbito, cartório, observações gerais;

**e** - Dados do Crematório: nome; CEP, endereço, número, Bairro, Cidade, Estado, CNPJ, telefone;

**f** - Data e hora da cremação;

**g** - Campo para destinação final das cinzas com no mínimo 60 caracteres.

**XVI** - Cadastro de Exumações/Traslados:

**a** - Dados do falecido (nome completo, sexo, CPF, RG, endereço completo, filiação, nascimento, falecimento, idade, estado civil);

**b** - Dados do declarante/responsável (nome completo, documentação, endereço completo, grau de parentesco, telefones);

**c** - Dados do óbito (Local de falecimento, causa da morte, atestado pelo médico, registro do CRM, número da declaração de óbito, número da certidão de óbito, cartório, observações gerais);

**d** - Dados do executor do serviço: nome completo, CPF, RG, endereço completo, nascimento, idade, estado civil, telefone, email;

**e** - Local do sepultamento: cemitério, lote, corredor/pavimento, jazigo elevado - gaveta, número, andar;

**f** - Data e hora da Exumação;

**g** - Data e hora do Translado.

**XVII** - Cadastros de reformas/ampliações nos cemitérios:

**a** - Emissão da Ficha de Acompanhamento de Reforma - FAR, com dados e descrição da autorização padrão;

**b** - Dados do executor de serviços (nome completo, CPF, RG, endereço completo, nascimento, idade, estado civil, telefone, email);

**c** - Dados do declarante/responsável (nome completo, documentação, endereço completo, data de nascimento, grau de parentesco, estado civil, telefones);

**d** - Tipo de reforma (pintura interna, pintura externa, revestimento cerâmico, ampliação, cobertura);

**e** - Local da reforma (cemitério, lote, quadra, corredor/pavimento);

**f** - Sepultados (Nome do falecido e data de falecimento);

**g** - Prazo para início da reforma/ampliação;

**h** - Prazo para conclusão da reforma/ampliação;

**i** - Observações gerais (campo para observações pertinentes a reforma/ampliação);

**XVIII** - Cadastros de construções nos cemitérios:

**a** - Emissão da Ficha de Acompanhamento de Construção - FAC, com dados e descrição da autorização padrão;

**b** - Dados do executor (nome completo, CPF, RG, endereço completo, telefone, email, nascimento, estado civil, etc.);

**c** - Dados dos concessionários (nome completo, documentação, endereço completo, telefone, email, data de nascimento, estado civil, grau de parentesco);

**d** - Prazo para início da construção;

**e** - Prazo para conclusão da construção;

**f** - Tipo de construção (capela, jazigo subterrâneo, pipoqueira);

**g** - Local da construção (cemitério; quadra; lote, corredor/pavimento);

**h** - Observações gerais (campo para observações pertinentes a construção);

**XIX** - Cadastros de concessionários:

**a** - Dados dos concessionários (nome completo, documentação, endereço completo, telefone, email, nascimento, estado civil, etc.);

**b** - Autorizações concedidas;

**c** - Sepultamentos ocorridos nos jazigos responsáveis;

**XX** - Divulgação e consulta em página oficial do Município:

**a** - Sepultados (FAF, Nome do falecido; data de sepultamento; cemitério; idade; profissão; nome da mãe; nome do pai; local do óbito e funerária de atendimento);

**b** - Velórios (Nome do Falecido; Data do falecimento; idade; profissão; nome da mãe; nome do pai; FAF; Local de falecimento; Local do velório; início do velório; final previsto; Local de sepultamento; Data de sepultamento).

**XXI** - Observações gerais:

- a** - Após o preenchimento do campo nascimento do falecido, automaticamente preencher o campo idade do falecido em numeral.
- b** - Emissão de relatórios de todos os casos, incluindo a pesquisa de dados por qualquer campo preenchido, como nome do falecido, naturalidade, cidade do local de óbito, data de sepultamento e causa morte.
- c** - Emissão de relatórios dos Cadastros de reformas/ampliações nos cemitérios e dos Cadastros de construções nos cemitérios. (busca por data início e data final das construções e das reformas/ampliações).
- d** - Emissão de relatórios dos Cadastros de Sepultados (busca por data início e data final e causa morte).
- e** - Emissão de relatórios dos Cadastros das Exumações/translados (busca por data início e data final).
- f** - Emissão de relatórios dos Cadastros de Cremados (busca por data início e data final).
- g** - Disponibilizar a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada ou envio pelo webmail a Ficha de Acompanhamento de Funeral - FAF; a Ficha de Acompanhamento de Reforma/ampliação - FAR e a Ficha de Acompanhamento de Construção - FAC.
- h** - Conter o campo observação em todas as áreas.
- i** - Documentação entende-se por qualquer documentação de identificação oficial com foto, porém é obrigado a preencher os campos de documentação de:
  - j** - Cadastros de Pessoas Físicas - CPF ou Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
    - 1. Registro geral - RG ou Inscrição Estadual.
    - 2. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.

#### **CLÁUSULA QUINTA - ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO DE CONTROLE DE BACKUP EM ESPAÇO NUVEM**

- I** - Atualizações constantes após incluir informações, bem como segurança no armazenamento de dados.
- II** - Deverá dispor de medidas para garantir a proteção dos dados, antecipando ameaças à privacidade, à segurança e à integridade, prevenindo acesso não autorizado às informações.
- III** - A solução deverá possibilitar comunicação criptografada e protegida para transferência de dados.
- IV** - A Contratante a qualquer tempo poderá solicitar a realização de simulação de portabilidade das aplicações hospedadas na Nuvem para a rede interna do Órgão, em prazo acordado entre as partes.
- V** - A Contratante disponibilizara um ambiente para que o software de consulta possa ser instalado e disponibilizado para acesso, no caso de rescisão ou término de contrato.
- VI** - Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.
  - a)** Possuir funcionalidade para que o usuário altere sua senha;
  - b)** Manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e nome do usuário.

#### **CLÁUSULA SEXTA - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E PRAZOS**

I - Os serviços deverão ser executados mediante solicitação formal da contratante, através de Nota de Empenho, na sede da Central de Óbitos, situada na Rua Araribóia, nº 162, Centro, do Município de Pato Branco – PR.

II - **Para o item 01:** A contratada deverá iniciar o serviço em até 05 (cinco) dias após o recebimento da Nota de Empenho não devendo ultrapassar 30 (trinta) dias para a finalização.

III - **Treinamento:** deve ser aplicado de forma presencial para pelo menos 05 (cinco) servidores lotados na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, sendo que a carga horária mínima do treinamento deve ser de no mínimo 16 (dezesesseis horas), concomitante com a implantação do software.

IV - **Para o item 02:** Os serviços devem iniciar a partir da conclusão da conversão e implantação do software (Item 01) e inclui manutenção mensal e atualização do sistema.

V - **Para o item 03:** O serviço deve ser solicitado conforme solicitação da contratante e inclui personalizações do software e/ou criação de item/ferramenta específica para o município de Pato Branco, com necessidade de programação e análise do sistema, conforme segue:

a) A contratante solicitará um orçamento prévio à contratada com a quantidade de horas que serão necessárias para a execução dos serviços além de cronograma de prazo para entrega. Após a autorização pelo gestor será solicitado a emissão do empenho;

b) O prazo para início do serviço deve ser de no máximo 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da Nota de Empenho. O prazo máximo para finalização do serviço será discriminado no cronograma emitido pela contratada e autorizada pelo Gestor do contrato.

VI - **Para o item 04:** O serviço deve iniciar simultaneamente ao item 01.

VII - O recebimento do objeto da aquisição se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso II alíneas “a” e “b” e art. 76 da Lei n.º 8.666/93, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

a) **Recebimento Provisório:** Deverá começar no início da prestação de serviços (implantação) e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações técnicas. Deverá ser finalizado em **até 48 (quarenta e oito) horas** após a conclusão do serviço.

b) **Recebimento Definitivo:** Ocorrerá em **até 48 (quarenta e oito) horas**, após o Recebimento Provisório, pelo gestor e/ou fiscais do Contrato de Licença de Uso de Software e constará de:

1. Verificação da conformidade com as especificações técnicas exigidas em cada etapa e se estas atendem plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais.

2. O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo circunstanciado de Recebimento Definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento.

3. Constatada(s) irregularidade(s) nos serviços contratados, a Administração Municipal poderá rejeitá-los no todo ou em parte, determinando o seu ajuste, às suas expensas, em um prazo que **deverá se iniciar no máximo em até 02 (dois) dias**, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela Contratada, observando o disposto no art. 69, da Lei 8.666/93 e deverá ser concluído **em até 10(dez) dias**.

VIII - Os serviços serão considerados aceitos somente após emissão do termo circunstanciado de Recebimento Definitivo devidamente documentado e assinado pelo gestor e/ou fiscais do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software e pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, conforme Portaria nº 1.020 de 10 de outubro de 2022.

**IX** - Na hipótese de verificação a que se refere o recebimento definitivo, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**X** - A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil da Contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros, decorrentes da má execução/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**a)** O período de vigência será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente e de acordo entre as partes, conforme contempla o Artigo 57, da Lei nº 8.666/93, mediante Termo de Aditamento.

**b)** O período de vigência inclui o prazo de licença do Uso do Sistema da Central de óbitos, computação em nuvem, bem como, versões atualizadas durante a prestação de serviço, não cabendo a Contratante, acrescer a este objeto valor ampliado, após sofrer alterações na aplicação do sistema, devido a erros de sistema e novas funcionalidades e rotinas

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**I - Para os itens 01 e 03:** O pagamento será realizado até o 15º (décimo quinto) dia útil, após a conclusão do serviço, mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pelo Gestor, Fiscal do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software.

**II - Para os itens 02 e 04:** O pagamento será realizado mensalmente, até o 15º (décimo quinto) dia útil, do mês subsequente a execução dos serviços e mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pelo Gestor, Fiscal do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software.

**III** - O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

**IV** - A nota fiscal/fatura deverá conter discriminação resumida do objeto, total para cada produto, número da licitação, número do Contrato de Fornecimento, número do empenho, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, deverão ser impressas de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme e nos termos da instrução normativa 1234/12, da RFB que dispõe sobre o IR retido na fonte, requer seja destacado na nota fiscal a alíquota e valor do IR a ser retido.

**V** - Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

**VI** - O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem V.

**VII** - Os pagamentos correrão por conta dos recursos das Dotações Orçamentárias (Despesas e Desdobramentos respectivamente) conforme planilha em anexo.

**VIII** - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE. Em caso de atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela Contratante, juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples. Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

I - As despesas decorrentes desta licitação ocorrerão por conta do recurso da Dotação Orçamentária:

**a)** 05 SECRETARIA MUN DE ADMIN. E FINANÇAS - 05.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 041220007.2.216000 Manutenção das atividades do Departamento Administrativo - 3.3.90.40.06.00.00 LOCAÇÃO DE SOFTWARE - Desdobramento da Despesa - Fonte....: 0 Recursos Ordinários (Livres) – (198-9384) – Reserva 2323.

#### **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**I** - Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante toda a vigência do contrato, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93, informando a Contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

**II** - Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições exigidas no Edital, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.

**III** - Prestar o serviço com pontualidade e estrita conformidade com as especificações de sua proposta e do Edital, aos quais se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas.

**IV** - A Contratada deverá entregar a quantidade total solicitada na Nota de Empenho, não sendo permitidas entregas parceladas, salvo se devidamente autorizado pela Contratante, sob pena de aplicação das penalidades previstas.

**V** - Correrão por conta da Contratada todas as despesas relacionadas à instalação do equipamento, carga, descarga, transporte, frete, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega do objeto da licitação.

**VI** - A Contratada deverá garantir a qualidade dos serviços prestados, devendo reparar, corrigir, remover, substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços contratados que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou má qualidade no serviço realizado.

**VII** - Constatada(s) irregularidade(s) nos serviços contratados, a Administração Municipal poderá rejeitá-los no todo ou em parte, determinando o seu ajuste, às suas expensas, em um prazo que **deverá se iniciar no máximo em até 02 (dois) dias**, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela Contratada, observando o disposto do art. 69 da Lei 8.666/93 e deverá ser concluído **em até 05 (cinco) dias**.

**VIII** - Comunicar imediatamente e por escrito, a Administração Municipal, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias, bem como a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da entrega e instalação do equipamento ou anormalidade que venha interferir no fornecimento do item.

**IX** - É de responsabilidade da Contratada, selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução dos serviços, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, indenizações e despesas por acidentes de trabalho que eventualmente ocorram durante a prestação de serviço, sendo considerada como única empregadora.

**X** - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada, exceto se previamente autorizado pelo gestor e/ou fiscal do contrato.

**XI** - Não manter em seu quadro de pessoal, menores de idade, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

**XII** - Todos os casos atípicos não mencionados neste Contrato deverão ser apresentados à fiscalização para sua definição e determinação.

**XIII** - Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

**XIV** - O sistema deverá permanecer em perfeito funcionamento vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana, com atendimento imediato da contratada em caso de ocorrência ocasional de problemas, devendo disponibilizar atendimento via telefone, e-mail e whatsapp.

**XV** - Executar os serviços contratados por meio de pessoal qualificado, durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias da semana e 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias do ano, salvaguardados os casos de interrupções programadas, tratando todos com urbanidade e cortesia, utilizando as melhores práticas e capacidade técnica, garantindo a organização e a qualidade do serviço, com base na metodologia e nos conteúdos discriminados no Contrato de Licença de Uso de Software e na Proposta Comercial, aos quais se vincula, em especial, no que se refere à implantação, operação e níveis de serviço, em estreita observância aos ditames estabelecidos pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), cumprindo os prazos estabelecidos, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas;

**XVI** - Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente;

**XVII** - Ceder à licença de uso do software, incluindo a instalação, migração de dados, configuração, treinamento básico, atualização preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, diagnósticos, atendimento e suporte técnico, por tempo determinado, para os integrantes do departamento da Central de Óbitos, de acordo com as condições e especificações técnicas mínimas, descritas neste Contrato;

**XVIII** - Caso a Futura Contratada, seja a mesma da Contratada atualmente, ocorre que não precisará fazer os serviços de instalação, migração de dados, configuração, treinamento básico, eximindo o pagamento do item 01, salvo se utilizar outro software para atender a demanda. Neste caso, observa-se

que o sistema sofre melhorias nas rotinas a serem desenvolvidas, e que a Contratada deverá, obrigatoriamente, no prazo estabelecido cumprir com as obrigações Contratadas;

**XIX** - Caso, a Futura Contratada, seja diferente da Contratada atualmente, deverá realizar, sem ônus adicional, a migração dos bancos de dados da Contratante, para utilização integral no sistema plenamente integrado da Licença de Software da Central de Óbitos da Contratada, sem perda de dados ou informações, assim como a migração de banco de dados e softwares hospedados em ambientes de datacenter da Contratante (onpremisses to cloud) ou de outro ambiente em nuvem utilizado pela Contratante, diferente do espaço (nuvem) fornecido pela Contratada;

**XX** - Converter, migrar e adequar os dados disponibilizados pela Contratante, para o sistema proposto, de forma a manter todas as informações. Migrar os dados acessíveis e em formato compatível a partir de qualquer base de dados.

**XXI** - Disponibilizar acesso remoto ao software, armazenamento de arquivos e processamento de dados por meio da internet, de no mínimo 99,5%, durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias da semana e 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias do ano, garantidos no contrato firmado, salvaguardados os casos de interrupções programadas;

**XXII** - Garantir a qualidade do software licenciado do suporte prestado, de acordo com as especificações contidas no Contrato e na proposta de preços.

**XXIII** - Prestar sem ônus adicional, assistência à Contratante, antes e depois do encerramento ou rescisão contratual, para realizar a adequada migração dos dados para uma nova empresa indicada pela Contratante em um prazo máximo de 06 (seis) meses.

**XXIV** - Reconhecer ser de propriedade da Contratante, todos e quaisquer dados constantes nos bancos de dados, zelando pela integridade e eficiência deles, fornecendo total acesso as pessoas autorizadas pela Contratante, às informações do banco de dados, backups e réplicas, disponibilizando todas as bases de dados, íntegras e livres de falhas para a Contratante em caso de rompimento ou término contratual;

**XXV** - Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis após a assinatura do Contrato de Licença de Uso de Software, junto à Contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a Contratada, principalmente no tocante à eficiência e a agilidade da execução dos serviços e que deverá responder pela fiel execução contratual;

**XXVI** - Na hipótese de afastamento do preposto definitivamente ou temporariamente, a Contratada deverá comunicar ao fiscal técnico e/ou ao gestor do Contrato de Licença de Uso de Software, por escrito o nome e a forma de comunicação de seu substituto até o fim do próximo dia útil;

**XXVII** - Fornecer operação assistida durante o período de implantação do sistema, auxiliando os usuários na operação do software.

**XXVIII** - Disponibilizar sem ônus para a Contratante, treinamentos e capacitações, sob demanda, conforme orientação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

**XXIX** - Disponibilizar (caso haja a necessidade), de treinamento(s) adicional (is), o(s) qual (is), deverá(ão) ser(em) aplicado(s), para os servidores municipais (novos usuários), em conjunto com o fiscal técnico e/ou gestor do Contrato de Licença de Uso de Software sem ônus para a Contratante;

**XXX** - Disponibilizar espaço em nuvem para a guarda dos documentos, conforme demanda da Contratante;

**XXXI** - Em caso de falha verificada por parte da Contratante, a mesma através do gestor do Contrato de Licença de Uso de Software ou pessoa designada por ele, solicitará visita técnica para a Contratada, para o envio de profissional qualificado e devidamente identificado;

**XXXII** - Garantir os serviços de atendimento e suporte técnico, pelo período de validade do Contrato de Licença de Uso de Software, no regime de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no ano, 07 (sete) dias na semana e 24 (vinte e quatro) horas por dia, podendo a Contratada disponibilizar abertura de chamados pela internet ou ligação. Atendimento em língua portuguesa (BR);

**XXXIII** - Consideram-se meios de comunicação para fins de atendimento: telefone fixo ou móvel, correio eletrônico, área de bate papo (chat) interno do sistema (opcional, se contido no sistema), ferramentas de videoconferência e mensagens instantâneas;

**XXXIV** - O atendimento técnico deverá estar disponível, de segunda-feira a sexta-feira, durante o horário de funcionamento das estruturas da contratante, ou seja, das 08h às 12h, e das 13h30min às 17h30min.

**XXXV** - Incluir nos seus custos, a infraestrutura de hospedagem de dados e a disponibilidade de acesso via WEB, com características mínimas de segurança e disponibilidade conforme descrito abaixo:

**XXXVI** - Fornecer mecanismos que permitam a execução automática de cópias de segurança previamente agendadas. **a.** O backup é de responsabilidade da Contratada, ficando em posse dela a cópia de segurança. **b.** A cópia de segurança poderá ser solicitada pelo Contratante a qualquer momento.

**XXXVII** - No encerramento do Contrato de Licença de Uso de Software, a Contratada deverá disponibilizar a Contratante, sem quaisquer ônus, o backup integral, em formato que possibilite a completa e perfeita migração para outros sistemas.

**XXXVIII** - A Contratada deverá, durante a vigência do contrato, sem ônus adicional para a Contratante, fornecer novas versões da solução que forem lançadas para correções de falhas na aplicação (bugs) ou atualizações;

**XXXIX** - Toda a documentação relativa ao sistema, objeto deste Contrato, deverá estar no idioma português;

**XL** - Além das garantias contratuais previstas em lei, dos serviços e da licença fornecida, será de responsabilidade da Contratada, garantir a Contratante que o software licenciado e/ou eventuais customizações não infrinjam quaisquer patentes, direitos autorais ou segredos de negócios;

**XLI** - Responsabiliza-se perante o Município, por todos os atos de seus subordinados durante a execução dos serviços. Os empregados eventualmente afastados deverão ser substituídos por outros de categoria profissional idêntica;

**XLII** - Manter atualizada a relação de funcionários que poderão atuar junto a Contratante, na execução do Contrato de Licença de Uso de Software. Em caso de desligamento, a Contratada deverá imediatamente, retirar todas as credenciais que permitam ao(s) funcionário(s), qualquer acesso ao serviço provido, bem como, deverá informar o fato ao gestor e/ou fiscal técnico do contrato;

**XLIII** - Manter por si, por seus prepostos e contratados, irrestritos e total sigilo sobre quaisquer dados pessoais de terceiros e informações confidenciais da Contratante, abrangendo toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível a que tiver acesso, inerentes do trabalho de implantação e/ou manutenção dos softwares, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do Contrato de Licença de Uso de Software;

**XLIV** - Disponibilizar instrutores para o(s) treinamento(s) de utilização do software na Rua Arariboia, nº 162, Centro, do Município de Pato Branco - PR, e/ou local definido em conjunto com o gestor e/ou fiscais do Contrato de Licença de Uso de Software;

**XLV** - Guardar todas as informações confidenciais em local seguro, de forma que estejam adequadamente protegidas contra roubo, dano, perda ou acesso não autorizado, de acordo com padrões que sejam, no mínimo, equivalentes àqueles aplicados às informações confidenciais da Contratada.

**XLVI** - Nos valores cotados deverão estar inclusas todas e quaisquer despesas com mão de obra, insumos, auxílio alimentação ou refeição, vales transporte e quaisquer outras vantagens pagas aos empregados, uniformes, taxas, inclusive de administração, emolumentos, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza, outras despesas, diretas e indiretas, enfim, todos os componentes de custo dos serviços, inclusive lucro, necessários à perfeita execução do objeto.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

**I** - As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício.

**II** - Colaborar com as medidas de baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador(es) das mudanças de comportamento.

**III** - Preferir utilizar materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local.

**IV** - Dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água e que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

**V** - Dar preferência a utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

**VI** - Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

**VII** - Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.

**VIII** - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços.

**IX** - Dar preferência a descarga e torneira com controle de vazão, evitando o desperdício de água.

**X** - Proporcionar treinamento periódico aos empregados (preferencialmente mão de obra local) sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

**XI** - Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, crenças religiosas, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.

**XII** - Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

**XIII** - Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e/ou insumos que forem utilizados pela empresa na prestação dos serviços, inclusive os potencialmente poluidores, tais como, pilhas,

baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis, pneumáticos inservíveis, produtos e componentes eletroeletrônicos que estejam em desuso e sujeitos à disposição final, considerados lixo tecnológico.

**XIV** - É proibido incinerar qualquer resíduo gerado.

**XV** - Não é permitida a emissão de ruídos de alta intensidade.

**XVI** - Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável.

**XVII** - Priorizar o aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento.

**XVIII** - Colaborar para a não geração de resíduos e, secundariamente, a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

**XIX** - A contratada deverá observar no que couber, durante a execução contratual, critérios e práticas de sustentabilidade, como:

**XX** - Dar preferência a envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos.

**XXI** - Em caso de necessidade de envio de documentos à contratante, usar preferencialmente a função “duplex” (frente e verso), bem como de papel confeccionado com madeira de origem legal.

**XXII** - Capacitar seus empregados, orientando que os resíduos não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’ água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

**XXIII** - Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis.

**XXIV** - Armazenar, transportar e destinar os resíduos em conformidade com as normas técnicas específicas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**I** - Designar pessoa responsável para acompanhamento dos serviços contratados, no local indicado na Nota de Empenho, sendo que o mesmo atestará a execução, conforme disposto nas condições e demais especificações contidas no Contrato e na Nota de Empenho.

**II** - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

**III** - Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.

**IV** - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplência.

**V** - Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.

**VI** - Notificar formal e tempestivamente à Contratada, sobre irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.

**VII** - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

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

**IX** - Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientar em todos os casos omissos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - GESTOR DO CONTRATO**

**I** - A administração indica como **gestor** do contrato o **Secretário Municipal de Meio Ambiente**, Matheus Eduardo Heberle Nichetti, ou outro que vier a substituí-lo.

**II** - Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 77, 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

**III** - Compete ao gestor da Ata de Registro de Preços, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

**IV** - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - FISCAL DO CONTRATO**

**I** - A administração indica como **fiscal** do contrato, a **servidora** Luciane Kretzler Savitski, matrícula nº 7215-0, Assistente em Gestão, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, ou outro que vier a substituí-la.

**II** - Compete ao fiscal da Ata de Registro de Preços, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

**III** - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO**

**I** - A licitante vencedora que ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a administração pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais, conforme disposto no Artigo 7º da Lei 10.520/2002, e Decreto Municipal nº 8.441, de 08 de janeiro de 2019.

##### **II - Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19:**

**a)** As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

**I** Advertência;

**II** Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

**III** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração;

**IV** Declaração de inidoneidade;

**V** Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

**b)** As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item anterior poderão ser aplicadas cumulativamente com

a do inciso II.

**III - Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:**

**a)** A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente no contrato, poderá ser:

**I** De caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

**a)** 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos;

**b)** 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

**II** De caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

**a)** 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida;

**b)** 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

**b)** O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato.

**IV** - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

**V** - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do Contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se-lhe vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

**VI** - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - ANTICORRUPÇÃO:**

**I** - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - EXTINÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL**

I - Será automaticamente extinto o contrato quando do término do prazo estipulado, e não ocorrendo o acordo de prorrogação.

II - O contrato poderá ser rescindido amigavelmente pelas partes ou unilateralmente pela administração na ocorrência dos casos previstos nos Art. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, cujo direito da administração o contratado expressamente reconhece.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO REAJUSTE DE PREÇOS**

I - O valor a ser pago para a execução do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, pela variação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE, ou por outro que vier a substituí-lo, desde que permitido nas normas econômicas disciplinadoras, depois de decorrido 01 (um) ano da apresentação da proposta de preços.

II - Caso haja imprevisto ou fato superveniente não ocasionado pela Contratada que afete o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, devidamente comprovada a situação mediante a apresentação de documentos fiscais ou outros fidedignos e justificada a necessidade, poderão os preços unitários anuais dos serviços serem realinhados, mediante e a partir de requerimento da Contratada para reequilíbrio econômico financeiro do Contrato.

III - Neste norte, frise-se que será assegurado o direito de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro para “manter as condições efetivas da proposta”, caso haja a devida justificativa do fato desencadeador do desequilíbrio, sendo que, qualquer alegação deverá ser fundada com base em eventos ocorridos posteriormente à apresentação da proposta ou lavratura do termo contratual.

IV - Não se admitirá nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

V - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da Contratada em cumprir o prazo ajustado.

VI - Havendo atraso ou antecipação na execução dos serviços, relativamente à previsão do respectivo cronograma, que decorra da responsabilidade ou iniciativa da Contratada, o reajustamento obedecerá às seguintes condições:

VII - Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.

VIII - Se os preços diminuírem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

IX - A posterior recuperação do atraso não ensejará às atualizações dos índices no período em que ocorrer a mora .

X - O reajuste será mediante solicitação formal da Contratada e será firmado através de Termo de Aditamento acordado entre as partes, conforme preconiza o art. 37, XXI, da Constituição Federal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO**

I - Fica eleito o foro da Comarca de Pato Branco - PR para dirimir questões relativas ao presente contrato, com a expressa e formal renúncia de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem certos e ajustados obrigando-se a bem e fielmente cumprir todas as disposições do Contrato, firmam-no em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Pato Branco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

***Município de Pato Branco - Contratante***  
***Robson Cantu - Prefeito***

***- Contratada***  
***- Representante Legal***

**ANEXO III**

**MODELO DA DECLARAÇÃO UNIFICADA DE IDONEIDADE, CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO  
INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DECLARAÇÃO DE  
COMPROMETIMENTO E CUMPRIMENTO AO ART. 9º, INCISO III DA LEI 8.666/93**

**A/C**

**Pregoeiro do**

**Município de Pato Branco - PR**

**Pregão Eletrônico nº 70/2023**

A Empresa \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com endereço na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_ Estado do \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA expressamente que:

**I -** Até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

**II -** Não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

**III -** Para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.

**IV -** Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**V -** Não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do inciso III, do artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

Local e Data.

---

Assinatura do Representante Legal

**ANEXO IV**  
**MODELO PROPOSTA DE PREÇOS**

**A/C**

**Pregoeiro do**

**Município de Pato Branco - PR**

**Pregão Eletrônico nº 70/2023**

A Empresa \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com endereço na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_ Estado do \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_; e-mail \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital em epígrafe que tem por objeto a Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de licença de uso e locação de software, incluindo implantação, treinamento, assessoria técnica e atualização, para gerenciamento dos serviços prestados pela Central de Óbitos do Município de Pato Branco, bem como a prestação de serviços de computação em nuvem, sob demanda, incluindo desenvolvimento, manutenção e gestão de topologias de aplicações de nuvem e a disponibilização continuada de recursos de Infraestrutura como Serviço (IaaS) e Plataforma como Serviço (PaaS) em nuvem pública, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, conforme segue:

Item	Qtde Estimada	Und	Descrição	Valor Unit	Valor Total	Marca

**Prazo de Validade da Proposta é de: 90 dias**

***A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.***

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal