



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TUBARÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2018**

**LICITAÇÃO COM ITEM EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

O Município de Tubarão/SC, situada à Rua Felipe Schmidt, 108, Centro, informa que encontra-se aberta **licitação na modalidade pregão**, do tipo menor preço, com a finalidade de selecionar proposta (s) objetivando a **contratação de empresa para prestação de serviços de locação de software para o gerenciamento das atividades administrativas e gerenciais da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil**, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I que acompanha o Edital.

Rege a presente licitação, a Lei Federal 10.520/02, a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006, os Decretos Municipais nº 2.450/07 e nº 4.208, de 21 de Fevereiro de 2018 e demais legislações aplicáveis.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

- **Recebimento do envelope de proposta e do envelope de habilitação:**
  - **das 13:00 do dia 18/04/2018 às 13:30 do dia 02/05/2018;**
- **Limite para impugnação ao edital:**
  - **19:00 do dia 27/04/2018;**
- **Início da Sessão Pública do pregão:**
  - **14:00 do dia 02/05/2018.**

Poderão participar da licitação, pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

As dúvidas pertinentes a presente licitação poderão ser esclarecidas pelo Setor de Licitações, nos seguintes endereços:

- Telefone: (048) 3621-9078
- E-mail: [licitacao@tubarao.sc.gov.br](mailto:licitacao@tubarao.sc.gov.br)
- Endereço: Rua Felipe Schmidt nº 108, bairro Centro, Tubarão-SC

## **I – DO OBJETO**

1.1- Constitui objeto desta licitação a **contratação de Empresa, pessoa jurídica, para prestação de serviços de locação de software para o gerenciamento das atividades administrativas e gerenciais da CONTRATANTE, envolvendo, configuração, atualização de versões, transferência de conhecimentos (treinamento) e suporte técnico de maneira a atender a premissas básicas funcionais referente a estrutura organizacional e comunicação (departamentos, perfis e fluxos) preexistentes, mantendo-se assim as rotinas do software compatível com os procedimentos já utilizados pela COMPDEC, conforme especificações e condições constantes no Anexo I deste Edital.**

## **II – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

2.1 – A despesa para a aquisição do objeto licitado correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

**A dotação orçamentária utilizada para o exercício de 2018 será: 30.01.20.11.33.90.39.11.0200(34) – Manutenção da Defesa Civil - e para o exercício de 2019, será prevista a dotação do mesmo exercício.**



A despesa correrá, ainda, pelas dotações do orçamento de 2019 e dos que sucederem, em caso de prorrogação.

### III - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes neste edital e seus anexos;

**3.2 - O presente edital concede tratamento diferenciado e favorecido as microempresas e empresas de pequeno porte, aplicando-se os dispositivos legais previstos na sessão I do capítulo V (acesso aos mercados) da Lei Complementar 123/2006 e alterações da Lei Complementar 147/2014.**

3.3 É vedada a participação de:

- a) empresas declaradas inidôneas por ato de qualquer autoridade competente para tanto;
- b) empresas impedidas de licitar ou contratar com o Município de Tubarão-SC;
- c) empresas em processo de falência declarada, concordada ou recuperação judicial, ou em regime de consórcio.

### IV – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até dois dias úteis antes da data fixada para o fim do recebimento das propostas, no Departamento de Licitações do Município de Tubarão, situado na Rua Felipe Schmidt nº 108, bairro Centro, Tubarão-SC.

4.2 Caberá à Autoridade Competente decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias após o limite de envio de impugnações.

4.3 Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório, será tomada uma das seguintes providências:

- a) Anulação ou revogação do edital;
- b) Alteração e republicação do edital, reabertura do prazo de envio de propostas, alteração da data da sessão pública do pregão;
- c) Alteração no edital e manutenção do prazo de envio de propostas e da data da sessão pública do pregão, nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

### V - DA PROPOSTA

5.1 A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, até o horário e data definido no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa, **além do nome da proponente**, os seguintes dizeres:

**Envelope nº 1 – Proposta**

**Prefeitura Municipal de Tubarão/SC**

**Departamento de Compras, Licitações e Contratos**

**Pregão Presencial nº 15/2018**

**Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de software para o gerenciamento das atividades administrativas e gerenciais da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.**

5.2 A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, preferencialmente com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

5.3 A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome do proponente, endereço completo, telefone, CNPJ e inscrição estadual e/ou municipal;



b) número do Pregão;

c) A descrição do objeto ofertado, em conformidade com o Anexo I, contendo o preço unitário e total, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No preço proposto deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas, tributos e custos, diretos ou indiretos, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.

d) prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias.

## VI – DA HABILITAÇÃO

6.1 Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, até o horário e data definidos no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa, **além do nome da proponente**, os seguintes dizeres:

### **Envelope nº 2 – Habilitação**

**Prefeitura Municipal de Tubarão/SC**

**Departamento de Compras, Licitações e Contratos**

**Pregão Presencial nº 15/2018**

**Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de software para o gerenciamento das atividades administrativas e gerenciais da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.**

6.2 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

6.3 Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será **de 60 (sessenta)** dias contados a partir da data de emissão, exceto àqueles previstos em lei, os documentos quanto a habilitação jurídica e a emissão do CNPJ que poderá ser verificada sua situação regular conforme item 6.6, "a".

6.4 O envelope deverá conter os seguintes documentos:

### **6.5 Quanto à qualificação jurídica:**

a) registro comercial, no caso de empresa individual (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

d) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

### **6.6 Quanto à regularidade fiscal e Trabalhista:**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), com situação regular perante a SRF – Secretaria da Receita Federal;

b) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da empresa licitante, na forma da lei;

c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;



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

#### **6.7 Quanto à qualificação técnica:**

a) Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a CONTRATADA realizou serviço compatível com o objeto da presente licitação. Informações mínimas no atestado: nome da pessoa jurídica que forneceu o atestado, com identificação da pessoa/cargo que assinou o documento; Descrição do software realizado; local e data do serviço.

#### **6.8 Outras exigências quanto ao processo de habilitação:**

a) Declaração de que a empresa atende o disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo sugerido do Anexo III;

### **VII – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO**

7.1 No horário e data definidos no preâmbulo do edital, o pregoeiro fará a abertura da sessão pública do pregão, procedendo aos seguintes atos, em sequência:

#### **CRENCIAMENTO:**

7.2 O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, bem como contrato social em cópia autenticada para fins de identificação do (s) representante (s) legal (is) da empresa. **Juntamente com o credenciamento, deverá ser apresentada, ainda, a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme modelo constante no anexo II.**

7.3 Para usufruírem dos privilégios estabelecidos pelas Leis Complementares nº 123/2006 e nº 147/2014, no tocante à regularidade fiscal e ao direito de preferência, bem como, para comprovação de seu enquadramento, os representantes de Micro Empresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar no Ato do Credenciamento, a Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte (CERTIDÃO SIMPLIFICADA), conforme modelo ANEXO IV, devidamente assinada e ACOMPANHADA pela Certidão Simplificada de Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), atualizada, expedida pela Junta Comercial do Estado da sede do licitante.

7.4 O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

7.5 Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso. **Todavia, é obrigatória a apresentação, fora dos envelopes nº 1 e 2, da declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação.**

7.6 Depois de encerrada a etapa de credenciamento, não serão aceitos novos representantes dos proponentes na sessão pública, salvo na condição de ouvintes, sem poderes para efetuar lances ou manifestar intenção de recurso, salvo se houver necessidade de suspensão da sessão.

#### **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:**

7.7 Os proponentes deverão apresentar declaração de que cumprem plenamente os requisitos para habilitação, conforme modelo disponível no Anexo II, **juntamente com o credenciamento ou conforme o disposto no item 7.5.** É facultado ao proponente credenciado manifestar a declaração oralmente.

7.8 As microempresas e empresas de pequeno porte estão dispensadas de apresentar a declaração prevista no item 7.7, desde que, cumprido o disposto no item 7.3 deste edital, apresentem declaração de que cumprem os requisitos de habilitação, exceto quanto à regularidade fiscal, os quais serão cumpridos para fins de assinatura do contrato, caso seja declarada vencedora do certame.



Análise preliminar de aceitabilidade das propostas:

7.9 O pregoeiro procederá à abertura das propostas e fará a análise quanto a compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado no edital e quanto ao preço inexequível, baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.

Seleção das propostas para a etapa de lances:

7.10 O pregoeiro selecionará as propostas para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:

7.11 Primeiro critério: serão selecionadas a menor proposta e todas as demais que não sejam superiores a 10% da menor proposta;

7.12 Segundo critério: não havendo pelo menos três propostas selecionadas no critério anterior, serão ainda selecionadas as menores propostas, até o limite de três, para a etapa de lances.

Etapa de lances orais:

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

7.14 Os lances deverão ser formulados pelo preço unitário por unidade de cada item, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, em valores distintos e decrescentes em relação ao preço do autor.

7.15 Poderá o pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

7.16 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desse item declinarem da formulação de lances.

7.17 Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

7.18 Ocorrendo empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/06 será assegurada a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.18.1 Entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

7.18.2 Para fins de desempate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 7.18.2 – I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 7.18.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item 7.18.1, será realizado sorteio, entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.18.3. Para as situações previstas no item 7.18 a microempresa e empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

7.19 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à obtenção de proposta mais vantajosa ao interesse público.



7.20 Após a negociação, exitosa ou não, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, decidindo motivadamente a respeito.

Habilitação:

7.21 O pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação do licitante que tenha ofertado o menor lance para o item.

7.22 Os documentos serão rubricados pelo pregoeiro e pela equipe de apoio e serão anexados ao processo da licitação.

7.23 Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o proponente será inabilitado, procedendo o pregoeiro à habilitação do segundo proponente classificado, e assim sucessivamente em caso de inabilitação dos proponentes.

7.24 A regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

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

7.24.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.24.3 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

Recurso:

7.25 Habilitado o proponente, o pregoeiro solicitará aos demais credenciados se desejam manifestar interesse em interpor recurso.

7.26 Havendo interesse, o proponente deverá manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, cabendo ao Pregoeiro deliberar sobre o aceite do recurso.

7.27 A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

7.28 O proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para a apresentação do recurso, limitado às razões apresentadas durante a sessão pública, o qual deverá ser protocolado no Departamento de Licitações do Município, dirigido à Autoridade Competente. Os demais proponentes ficam desde logo intimados para apresentar as contrarrazões no prazo de 03 (três) a contar do término do prazo do recorrente. A Autoridade Competente manifestará sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis.

7.29 Encerrado o prazo para manifestação de recurso o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão.

## **VIII – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

8.1 Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará sobre a adjudicação do objeto licitado.

8.2 No caso de interposição de recurso, caberá à Autoridade Competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.

8.3 A Autoridade Competente homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar o Contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

8.4 O Município de Tubarão, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver as condições de habilitação ou se recusar injustificadamente a



assinar o Contrato, retomará a Sessão Pública e convidará os demais proponentes classificados na ordem determinada após a etapa de lances, dando continuidade aos procedimentos da sessão pública, adjudicação e homologação.

## IX – DO CONTRATO

9.1 O Município de Tubarão disporá do prazo de 30 (trinta) dias para convocar o licitante vencedor a assinar o contrato, contados a partir da data da apresentação da proposta vencedora.

9.2 O contrato reger-se-á, no que concerne à sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666/93, observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

9.3 O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela Administração a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

9.4 As obrigações das partes, forma de pagamento e sanções cominadas são as descritas na Minuta do Contrato constante do Anexo V deste Edital.

9.5 Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e a proposta apresentada pelo adjudicatário.

## X – DA PRESTAÇÃO E PAGAMENTO

10.1 A Contratada disporá do prazo previsto no Termo de Referência para prestar o serviço autorizado, contados a partir da assinatura do respectivo contrato.

10.2 A prestação dos serviços objeto deste edital será feita ao Município no endereço indicado, a quem caberá fiscalizá-lo, para efeito de posterior certificação da nota fiscal.

10.3 Na hipótese da não aceitação do serviço, o mesmo deverá ser corrigido pela Contratada no prazo de 10 (dez) dias contados da notificação da não aceitação, para reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias, sob pena de aplicação de multa e demais cominações previstas em Lei e neste Edital.

10.4 O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do contrato, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

10.5 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados a partir da data certificação nota fiscal, a qual deverá ser entregue ao Município, acompanhada dos documentos de regularidade fiscal da empresa e relatório de prestação dos serviços.

## XI – DAS PENALIDADES

11.1 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 o Município pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das seguintes multas:

a) multa de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) do valor do contrato, se já assinado, ou estimado do contrato, se não assinado, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 10 (dez) dias;

b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, se já assinado, ou estimado do contrato, se não assinado, pela recusa injustificada do adjudicatário em assiná-lo ou executá-lo no prazo previsto;

c) rescisão contratual;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal.



11.2 Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pelo Município.

11.3 Da aplicação das penas, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

11.4 O recurso ou o pedido de reconsideração relativos às penalidades acima dispostas será dirigido a autoridade que praticou o ato, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

## XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis no Departamento de Licitações para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de trinta dias após a assinatura do contrato decorrente da licitação. Caso não sejam retirados no prazo anterior, serão inutilizados.

12.2 Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente pregão.

12.3 A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

12.4 O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

12.5 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

12.6 No interesse do Município, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) adiada sua abertura;
- b) alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

12.7 Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da cidade de Tubarão, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

12.8 Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto ao Departamento de Licitações pelo telefone: (048) 3621-9078, nos dias úteis, em horário comercial.

12.9 Faz parte deste Edital:

- a) Anexo I – Termo de Referência
- b) Anexo II - Declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação
- c) Anexo III – Declaração de cumprimento ao disposto no XXXIII do artigo 7° da Constituição Federal (modelo);
- d) Anexo IV – Declaração de **MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE** (modelo);
- e) Anexo V – Minuta do Contrato.

Tubarão-SC, 17/04/2018.



## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### INTRODUÇÃO

O presente documento tem por objetivo apresentar a especificação funcional de *software* a ser locado para utilização da COMPDEC - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil de Tubarão.

### OBJETO

A presente licitação tem por objetivo a seleção de proposta visando a contratação de Empresa, pessoa jurídica, para prestação de serviços de locação de software para o gerenciamento das atividades administrativas e gerenciais da CONTRATANTE, envolvendo, configuração, atualização de versões, transferência de conhecimentos (treinamento) e suporte técnico de maneira a atender a premissas básicas funcionais referente a estrutura organizacional e comunicação (departamentos, perfis e fluxos) preexistentes, mantendo-se assim as rotinas do *software* compatível com os procedimentos já utilizados pela COMPDEC.

### PLANO DE EXECUÇÃO

Implantação em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, bem como o acompanhamento da equipe e instruções sobre o manuseio do sistema que deverá ser feita na sede da CONTRATANTE. O referido treinamento deverá conter carga horária mínima de 16 horas, podendo ser fracionada conforme acordo entre as partes.

### VALOR, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VIGÊNCIA

Dotação Orçamentária: Correrá por conta da Dotação Orçamentária da COMPDEC - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil existente no orçamento de 2018.

A adjudicação se dará pelo menor PREÇO POR GLOBAL.

#### Valor de referência global

Lote	Descrição do Serviço/Material	Valores (R\$)	
		Valor Mensal	Valor Total/Ano
01	Locação de software de gestão administrativa e gerencial para utilização da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil de Tubarão.	R\$ 950,00	R\$ 11.400,00

### DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE

O *software* contratado deverá ser multiusuário e contemplar as funcionalidades previstas abaixo, incluindo integrações já utilizadas pela CONTRATADA entre software e SISTEMAS PRÉ-EXISTENTES, bem como consultas ao andamento de atendimentos no PORTAL DE INTERNET da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil na Internet, disponível no endereço: <http://www.tubarao.sc.gov.br>

#### Compatibilidade com fluxo operacional

São considerados atendimentos as atividades diárias e exclusivas do corpo de Agentes de Defesa Civil e Gestor-coordenador da CONTRATANTE. O cadastro de atendimento deverá permitir com que estas atividades possam ser gerenciadas e distribuídas entre os diferentes níveis hierárquicos, respeitando os fluxos operacionais já existentes e condizentes com a atual distribuição de trabalho da CONTRATANTE, sendo o *software* o centralizador dessas atividades, distribuição, acompanhamento e gestão de prazos.

#### Da gestão de atendimentos e atividades



De maneira geral, atividades e atendimentos possuem a mesma estrutura de dados em seu cadastro. Define-se como ATENDIMENTOS as ações internas motivadas por pessoas, empresas ou entidades governamentais. Define-se como ATIVIDADES, aquelas oriundas da gestão interna da CONTRATANTE.

É requerido que o *software* controle todas as atividades operacionais da CONTRATANTE de acordo com seu padrão, permitindo diferenciá-los em demandas de origens internas, públicas (municipais), secretarias que compõem a estrutura municipal, requerimento de reavaliações e quando não há a identificação do solicitante (anônimas).

#### Da composição e funcionalidades

Para atender os requisitos relativos ao registro de um atendimento ou atividade é necessário com que cumpram uma estrutura mínima:

Tipificação dos atendimentos e atividades (demanda interna, pública, entidades governamentais, anônimas ou reavaliações);  
Atribuir uma ou mais classificações de acordo com o código brasileiro de desastres (COBRADE);  
Cadastrar endereço completo de atendimento (rua, número, complemento, bairro, CEP);  
Cadastrar dados do requerente e endereço completo;  
Cadastrar dados do proprietário e endereço completo, quando aplicável;  
Definir o agente responsável;  
Definir o nível de criticidade (baixo, médio ou alto);  
Definir uma data de solicitação;  
Definir uma data de início;  
Cadastrar uma descrição;  
Definir e controlar uma situação  
Definir uma data final;  
Permitir que possam ser relacionados em uma mesma atividade ou atendimento, outros colaboradores (além do responsável direto) como envolvidos;  
Permitir o registro de históricos pelos diversos usuários cadastrados;  
Permitir registros de encaminhamentos;  
Gerar diferentes documentos a partir de um atendimento ou atividade cadastrada.  
Gerar relatórios Geral e instantâneos, pela CONTRATANTE, por meio de botão dentro da plataforma, e por filtros.

#### Da classificação de atendimento e atividades

Ao cadastrar um novo atendimento, permitir a classificação de risco conforme previsto na legislação vigente (MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO). Permitir a utilização de classificações internas por meio de códigos específicos já utilizados e compatíveis com o formato preexistente (Exemplo 0.1.1.1.1) em atividades de natureza diversa (social e educacional) da CONTRATANTE.

Esta classificação, bem como sua descrição e demais informações (código, etc), deverá ser gerenciada em área administrativa exclusiva no sistema, permitindo a CONTRATANTE, no cadastro de nova atividade ou atendimento, utilizá-la como referência (vínculo).

#### Dos cadastros de pessoas físicas e jurídicas

O cadastro de atendimentos e atividades deverão ser compostos por 02 (dois) tipos de entidades específicas, sendo: dados do proprietário e dados do requerente, de pessoas físicas ou jurídicas compostos por: nome, documento de identificação e endereço completo, inclusive com CEP.

Permitir com que dados anteriormente cadastrados possam ser reutilizados possibilitando a formação de um banco de dados de pessoas físicas e jurídicas consistente e sem duplicidade de informações. A cada novo registro de atendimento o *software* solicitará ao usuário a prévia digitação do número do documento (CNPJ para pessoas jurídicas, empresas ou CPF para pessoas físicas) ou o nome parcial para pré-consulta, exibindo resultados compatíveis quando existir, ou informando que nada consta para evitar registros redundantes e facilitar a rastreabilidade em caso de necessidade de consultas. Quando se tratar de uma atividade, o requente deverá ser a própria CONTRATANTE.



## Das peculiaridades das atividades de reavaliações

As atividades e documentos criados a partir de uma solicitação formal de reavaliação deverá permitir com que dados básicos e registros fotográficos possam ser replicados na nova atividade quando o usuário assim desejar. Para fins de rastreabilidade a nova atividade registrada deverá manter vinculação com a atividade anterior. As atividades com esta natureza deverão indicar por meio de alerta visual seu status: reavaliar ou reavaliada, distinguindo-se assim das demais.

## Da vinculação de materiais digitalizados

Permitir vincular materiais digitalizados ao cadastro de um atendimento ou atividade. Para documentos digitalizados:

Somente formato padrão PDF;  
Para imagens, formato JPEG ou PNG;  
Vídeos em diferentes formatos.

Além dos arquivos o sistema deve contemplar campos para cadastrar um título e uma descrição. O tamanho aceitável dos arquivos, seja igual ou menor que 10 MB (*mega bytes*).

## Do controle de históricos

O *Software* deverá permitir, para todos os usuários do sistema, registros textuais relativos ao andamento das atividades e atendimentos. Identificar e registrar, inclusive, o usuário autenticado e a data do cadastro. Esta informação deverá ser acessível para consulta por todos os usuários do sistema.

## Do registro de alterações e fluxo operacional

É requerido que os atendimentos e atividades sigam as etapas previamente existentes no ambiente da CONTRATADA. Desta forma, um novo cadastro de atividade ou atendimento poderá ser iniciado por qualquer colaborador da CONTRATADA. Em uma segunda etapa, a definição de AGENTE responsável deverá ser feito exclusivamente pelo Gestor-coordenador que, finalizado a etapa de campo sinalizada pela alteração de situação ou status, ficará a cargo da análise final e fechamento pelo Gestor-coordenador. Após o fechamento, o *software* deverá bloquear qualquer tipo de alteração posterior, permitindo nova alteração, mediante o registro da senha ou identificação do usuário que realizou a alteração, para controle de acesso às alterações ao fechamento. Possibilitando sempre a consulta ou reimpressão de documentos gerados a partir destes atendimentos e/ou atividades. A cada etapa (ou troca de situação/status), o *software* deverá notificar via e-mail, o responsável pelo atendimento ou atividade.

Todos os registros ou alterações de qualquer perfil de usuários do *software*, deverão ser registrados por meio de *log*.

É requerido com que o *software* exiba, para cada atendimento ou atividade, o histórico de alteração das diferentes situações, exibindo em forma de relatório usuário, perfil, data e hora de atualização e a situação que foi alterada.

## **Do cadastro, emissão e gestão de documentos**

Documentos podem ou não ser vinculados a um atendimento.

O *software* deverá contemplar cadastro de modelos de documentos, com acesso restrito a determinado perfil de usuário, que permita a CONTRATANTE criar, alterar ou deletar documentos, bem como sua composição (dados).

Os documentos gerados pela CONTRATANTE deverão **EXCLUSIVAMENTE** serem **EMITIDOS PELO SOFTWARE**, cabendo ao perfil do GESTOR-COORDENADOR a emissão do documento final (válido). O documento gerado deverá ter formato “.PDF”, com protocolo único e identificação visual da CONTRATANTE. É desejável que possua em sua composição a impressão do número de protocolo gerado



pelo atendimento e/ou atividade, identificação do tipo de documento (nome), número de referência (protocolo) e endereço físico em seu rodapé.

É essencial que o *software* possua recursos de segurança que possibilite validações daqueles impressos registrados no sistema, permitindo a CONTRATANTE, por meio de requisição à CONTRATADA, a rastreabilidade do mesmo.

É requerível que os documentos permitam o cadastro de imagens (no formato “.JPEG” ou “.PNG”) de maneira a possibilitar ilustrar as informações contidas no documento. É necessário que permita atribuir as imagens cadastradas título, descrição. Desejável permitir alteração da ordenação das imagens pelo usuário.

Todos os documentos cadastrados no *software* deverão contemplar campos para cadastro das coordenadas de localização utilizando SRID (revisão WGS84) e UTM.

Como referência, os documentos utilizados atualmente pela CONTRATANTE são:

- Análise Prévia;
- Auto de Constatação;
- Auto de Fiscalização no Armazenamento de Produtos Perigosos;
- Auto de Fiscalização no Sistema com Amônia;
- Auto de Fiscalização no Transporte de Produtos Perigosos;
- Auto de Interdição Preventiva;
- Declaração Municipal de Atuação Emergencial;
- Declaração de Evento Adverso;
- Declaração Inundação;
- Declaração Deslizamento;
- Declaração Maré Alta;
- Formulário de Informação do Desastre;
- Mapeamento de Encosta;
- Certidão de Ponto de Captação de Água; e
- Registro de Ocorrências no Transporte de Produtos Perigosos.

Para os documentos emitidos, o *software* deverá permitir a pesquisa pelos tipos de documentos (conforme definido acima), através dos filtros:

- Por data de solicitação (intervalo de datas);
- Por data de criação;
- Por requerentes e/ou proprietários (nome, CPF, RG);
- Por número de referência (protocolo);
- Por Rua;
- Por Bairro;
- Por Código de Endereçamento Postal; e
- Por tipo de atendimento e/ou atividade.

Para fins de consistência e armazenamento do histórico das atividades já executadas pela CONTRATANTE, o *software* deverá permitir a importação de todos os dados (atendimentos e documentos) pré-existentes cadastrados na solução adotada atualmente pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

### **Do cadastro de voluntários**

O *software* deverá possibilitar o cadastro de pessoas físicas com indicação de “voluntários”, manutenção e consulta. Deverá possibilitar a inclusão de campos específicos no cadastro (como por exemplo: tipo sanguíneo, especialização, etc) de maneira a atender as necessidades da CONTRATANTE sem a obrigatoriedade de uma nova versão.

### **Do mapeamento e cadastro de Abrigos**



“Abrigos” são estruturas físicas, privadas ou públicas, mapeadas pela CONTRATANTE com o intuito de serem utilizadas em momentos de crises. Desta forma, o *software* deverá comportar cadastros específicos para este fim, e listados em relatório ou lista exclusiva.

Considera-se itens de composição do cadastro de abrigos, informações referentes a localização (endereço completo) (georreferenciamento), capacidade, estrutura disponível (banheiros, cozinhas, etc), campo para inserir a cota de nível e todos aqueles que sejam do interesse da CONTRATANTE. O cadastro de abrigos deverá ser flexível e dinâmico, possibilitando a inclusão de novos atributos conforme necessidade da CONTRATANTE sem a obrigatoriedade de uma nova versão.

### **Do mapeamento e cadastro das áreas de risco**

O *software* deverá prever a exibição, consulta e relatório dos pontos de riscos caracterizados pelas informações de georreferenciamento e dos diferentes graus de riscos classificados nos documentos cadastrados. Sendo assim, deverá prever área para consulta centralizada desses pontos, permitindo a pesquisa pela CONTRATADA baseada nos seguintes parâmetros:

- Por referência (protocolo);
- Por nome do requerente;
- Por nome do proprietário;
- Por endereço físico completo vinculado nos requerentes e/ou proprietários;
- Por bairro;
- Por origem (pública, secretarias, etc); e
- Por grau de risco.

Para todos os pontos georreferenciados o *software* deverá permitir a visualização em **mapa geográfico interativo** (podendo ser BING, Google, Open Street Maps e KMZ), através das coordenadas cadastradas nos documentos em questão. O *software* deverá ter diferenciação visual dos tipos de risco para que auxilie a CONTRATANTE na percepção da distribuição no mapa da cidade.

### **Do mapeamento e cadastro de recursos**

Refere-se a “recurso” todo e qualquer item que possa ser utilizado pela instituição em momentos de crise. Podendo variar de insumos até estruturas de apoio.

Em consonância às atividades exercidas pela CONTRATANTE, o *software* deverá permitir o cadastro de recursos, suas respectivas quantidades e origem. Nesse contexto, o *software* deverá permitir o cadastro com tipificação e volume (quilos, unidades, metros quadrados, etc) possibilitando a contabilização do inventário disponível. São considerados recursos: rádio, coletes, equipamentos em geral, insumos para consumo, veículos, barcos, etc.

### **Da gestão e cadastro de endereços**

É requerido que o *software* contemple organização em seu banco de dados para a composição de endereços de maneira lógica que possibilite a rastreabilidade de atendimentos e/ou atividades por meio de associação e permita a integração por meio de *web service* para consulta dos dados pelos sistemas da Prefeitura Municipal. É requerido no mínimo o tipo, nome, número, bairro, cidade, CEP e complemento.

### **Do acesso identificado de secretarias municipais**

É preferível que o *software* possibilite o cadastro e identificação de usuários para acesso ao sistema a serem distribuídos às secretarias municipais, com tratamento exclusivo e restrito às informações que possibilite o acesso em ambiente distinto da CONTRATANTE para leitura e cadastro de informações, exclusivamente a elas encaminhadas. Permitir ainda, que informações provenientes de projetos sociais, possam ser inseridos, permitindo a cooperação de projetos desenvolvidos com a CONTRATANTE.

### **Dos relatórios disponíveis**



Possibilitar a emissão no mínimo dos seguintes relatórios, diretamente pela CONTRATANTE:

- Relatório de atividades e/ou atendimentos por tipo;
- Relatório de atividades e/ou atendimentos por data, hora, rua, número, bairro, CEP;
- Relatório de atividades e/ou atendimentos por nome, RG, CPF ou CNPJ do solicitante ou proprietário;
- Relatório de atividades e/ou atendimentos por distribuição (agentes);
- Relatório de atividades e/ou atendimentos por classificação de código interno ou COBRADE;
- Relatório documentos emitidos;
- Relatório de materiais recebidos e/ou doados;
- Relatório de recursos disponíveis.

### Do suporte

É requerido que durante a vigência do contrato, esteja incluso o suporte técnico para atendimento a usuários, solução de problemas específicos do *software* durante sua operação como também, a prestação de assistência intelectual (conhecimento) de segunda a sexta-feira, no horário da prefeitura municipal, ou seja das 13h às 19h, através de canais a serem indicados pela CONTRATADA. Assim sendo, segue abaixo tabela com o prazo de atendimento que a CONTRATADA deve obedecer:

Nível	Descrição	Prazo máximo para iniciar o atendimento	Prazo máximo para concluir o atendimento
1	Software sem condições de funcionamento em ambiente de produção.	1 hora após abertura do chamado.	4 horas após abertura do chamado.
2	Problema grave, prejudicando o funcionamento do software em ambiente de produção.	1 hora após abertura do chamado.	6 horas após abertura do chamado.
3	Problema restringe o pleno funcionamento do software em ambiente de produção.	2 horas após abertura do chamado.	6 horas após abertura do chamado.
4	Problema não afeta o funcionamento do software em ambiente de produção ou problema inerente aos demais ambientes.	6 horas após abertura do chamado.	12 horas após abertura do chamado.
5	Dúvida ou questionamento sobre funcionalidade da solução.	1 hora após abertura do chamado.	6 horas após abertura do chamado.
6	Instalação de novas versões / ou aplicação de correções programadas nos produtos da solução.	3 dias corridos.	6 dias corridos após abertura do chamado.

### Das Integrações com outros sistemas

#### Consulta de atendimentos via web site

É requerido, com o intuito de manter os canais já desenvolvidos e suas facilidades, que o *software* possibilite via página web da CONTRATANTE, disponível no endereço <http://www.tubarao.sc.gov.br/>, que os interessados possam proceder a consulta online dos atendimentos a eles nominados nos formatos e parâmetros hoje existentes.

#### Consulta de endereços pelos sistemas da prefeitura municipal



É requerido que o *software* permita a consulta de endereços registrados no sistema, preferencialmente via *web service*, de maneira com que ao ser enviado um CEP ou um texto específico, o sistema retorne o nome das ruas cadastradas no sistema nos limítrofes da CONTRATANTE.

### Sistemas de monitoramento (telemetria)

Deverá a CONTRATADA integrar o *software* com o sistema de telemetria, que mede os níveis dos rios/córregos e os volumes de chuva, utilizado pela COMPDEC. Os pontos de monitoramento devem apresentar as mesmas particularidades daqueles já utilizados pela CONTRATANTE, prevendo a possibilidade de compor o seu cadastro por nome, sigla de identificação, sinalização da situação (se ativo ou inativo), indicação do modo de *input* (se manual ou automático por meio de *web services*), coordenadas de localização e definição de cotas para parametrização.

Mesmo que seja automatizada a leitura dos dados dos meios disponíveis, o sistema deve comportar o *input* manual. O mesmo deverá ser sinalizado entre as leituras, indicando, quando houver, a intervenção manual.

Os dados coletados deverão sinalizar as oscilações (para cima ou para baixo) e preferencialmente exibindo seus dados em gráficos.

### Da administração do *software*

O sistema deve apresentar as seguintes rotinas de administração do sistema.

- **Identificação:** permitir que um usuário se identifique, ou seja, diga quem ele é.
  - O usuário deverá acessar o sistema através de uma credencial composta de um usuário único com uma senha secreta de 08 (oito) caracteres ou mais, composta de letras, números e caracteres especiais.
  - O sistema deverá solicitar a troca de senha a cada três meses impedindo que o usuário utilize uma senha que já tenha sido utilizado nos últimos nove meses pelo mesmo usuário.
  - Para o cadastro de usuários, o *software* deverá prever diferentes níveis de acesso/permisões, relacionado e compatível com a organização da CONTRATANTE (definição de perfil de Gestor-coordenador, Diretor e Agentes de Defesa Civil com suas respectivas hierarquias).
- **Autenticação:** verificar se o usuário é realmente quem ele diz ser.
  - Os usuários não devem ser demandados a enviar suas credenciais sempre, uma vez que ele tenha sido autenticado com sucesso.
  - Identificadores de sessão do usuário não poderão ser passados em claro (sem criptografia) ou ser facilmente adivinhado.
- **Autorização:** determinar as ações que o usuário pode executar.
  - Todos os usuários autenticados herdarão a permissão preestabelecida em seu perfil, podendo então acessar tão somente tais recursos.
  - As sessões devem ser explicitamente suspensas quando o usuário solicita a saída do sistema ou feche todas as janelas da aplicação.
- **Integridade:** proteger a informação contra alteração não autorizada.
  - O uso de protocolos reconhecidamente inseguros como, por exemplo, *File Transfer Protocol* (FTP) que possibilitem acesso aos documentos gerados e/ou enviados ao sistema a terceiros fora de sua organização deve ser proibido;
  - Todos os formulários de entrada e consultas necessitam ser validados frente a um conjunto de regras de segurança, antes do *software* aceitá-los para processamento, a fim de evitar a injeção de códigos maliciosos ou obtenção de dados de forma indevida;
  - A solução deverá garantir a integridade, confiabilidade, disponibilidade e segurança dos dados conforme descreve as boas práticas de entidades reconhecidas no assunto, como por exemplo, a *Open Web Application Security Project* (OWASP.org).



- **Confidencialidade ou sigilo:** proteger uma informação contra acesso não autorizado.
  - Senhas não devem ser armazenadas as claras nos sistemas de banco de dados, e quando armazenadas devem ser concatenadas com um “SALT” dinâmico e passar por processo de codificação com uma função pelo menos equivalente ao algoritmo SHA-256.
  - Arquivos de “log” não devem armazenar qualquer informação que possa expor dados pessoais ou classificados como sigilosa, de modo que seja compreensível por seres humanos;
  - Todos os erros e exceções devem ser explicitamente manipulados a partir de tratamentos de exceções e suas mensagens devem revelar somente a informação necessária ao usuário, sem vazamento de detalhes internos do sistema;
  - Os dados críticos de configurações da aplicação, como parâmetros de conexão com o banco de dados, devem ser encriptados e não devem ser registradas no código fonte do *software*;
  - Na autenticação do usuário, se houver três tentativas incorretas de acesso o usuário deverá ser bloqueado e um e-mail com um link para desbloqueio e alteração de senha deverá ser enviado ao usuário.
  
- **Não repúdio:** evitar que um usuário possa negar que foi ele quem executou uma ação.
  - Todas as tentativas de acesso devem ser registradas juntamente com a data, hora e origem da requisição;
  - Os “logs” de auditoria devem sempre ser adicionados de novos registros e nunca sobrescritos, devendo ser mantidos de forma segura por um período mínimo de três anos;
  - Detalhes de exceções de segurança devem ser auditados e monitorados periodicamente;
  - Emissão de relatório, para auditoria por log de usuário das alterações de todo e qualquer registros;
  - Controle e exibição do login do usuário;
  - Não remover fisicamente nenhum registro do banco de dados;
  - Rotinas de Backup automatizado.

### Compatibilidade e licenças

Se o acesso do usuário necessitar a instalação de um cliente em seu computador, deverá ser compatível com estações de trabalho utilizando o Sistema Operacional Microsoft Windows 7 ou superior, nas plataformas 32 e 64 bits. Caso o sistema seja Web, deverá ser compatível com os navegadores Mozilla Firefox (versão 10 ou superior), Google Chrome (versão 15 ou superior) ou Microsoft Internet Explorer (versão 8 ou superior), nas plataformas 32 e 64 bits.

Todas as licenças envolvidas, na instalação e manutenção de maneira a permitir o pleno funcionamento do *software*, que possa gerar ônus são de responsabilidade da CONTRATADA.

### Da disponibilidade do *software*

Por tratar-se de *software* voltado à gestão de informações o mesmo deve possuir mecanismos que possibilite sua utilização mesmo sem o acesso à internet (em modo *off-line*) ou rede externa da instituição municipal, possibilitando ainda seu uso e funcionalidades mesmo em momentos de crise ou total isolamento mantendo sua capacidade de operação sem a utilização de qualquer informação externa que possa impedir a sua gestão.

O *software* deve estar preparado para atender capacidade mínima de 10 (dez) usuários simultâneos.

## DOS DADOS E DA RESCISÃO DE CONTRATO

### Dos dados

O acesso aos dados gerados pela CONTRATANTE, não poderão ser utilizados em hipótese alguma sob pena de violação de documento público.

### Da rescisão de contrato



Em caso de rescisão de contrato deverá a CONTRATADA fornecer a CONTRATANTE cópia do banco de dados em formato (SQL) evitando assim o extravio de informações públicas, no prazo máximo de 72 horas após o término do contrato.

#### **Da auditoria**

A CONTRATADA deverá cooperar em ações de auditoria, que poderá ser executada a fim de aferir o amplo cumprimento dos requisitos deste termo de referência.

#### **DAS MELHORIAS E NOVAS VERSÕES**

O desenvolvimento de novas funcionalidades ao *software* deve ocorrer em comum entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, sendo que os ajustes das incorreções nas funções ou falta de aplicabilidade não gerarão à CONTRATANTE, custos adicionais.

Em função da complexidade do referido *software*, os relatórios podem sofrer ajustes para atendimento das necessidades da CONTRATANTE.

#### **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a CONTRATADA realizou serviço compatível com o objeto da presente licitação. Informações mínimas no atestado: nome da pessoa jurídica que forneceu o atestado, com identificação da pessoa/cargo que assinou o documento; Descrição do software realizado; local e data do serviço.



## ANEXO II

### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

#### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2018.**

Objeto: **Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de software para o gerenciamento das atividades administrativas e gerenciais da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.**

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., por intermédio de seu representante legal, Sr(a) ....., portador da carteira de identidade nº ....., e do CPF nº ....., Declara, na forma e sob as sanções previstas na Lei 10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos de HABILITAÇÃO exigidos para a participação nesta licitação.

DECLARA, ainda, estar ciente das SANÇÕES que lhe poderão ser impostas, conforme disposto neste edital e no art. 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração.

CAMPO DESTINADO A ME/EPP

Sem ressalva

Com ressalva quanto à regularidade fiscal, conforme previsão legal (§1º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006).

---

Assinatura do Representante Legal



**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII, ART. 7º DA CF**

**AO  
MUNICÍPIO DE TUBARÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
REFERENTE: EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2018**

**DECLARAÇÃO**

Declaramos para todos os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação instaurada pelo Município de Tubarão, na modalidade Pregão Presencial, conforme Edital nº 15/2018, que:

- que atendemos o disposto no Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, qual seja, a proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Tubarão SC, ..... de.....de 20xx.

---

Razão Social:

CNPJ nº:

Declarante (nome):

CPF do Declarante:



## ANEXO IV

(em papel A4, preferencialmente timbrado, ou cabeçalho com razão social, CNPJ, endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax, com nome e assinatura do representante legal).

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE(\*)

**AO**

**MUNICÍPIO DE TUBARÃO**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**REFERENTE: EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2018**

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 15/2018, realizado pelo Município de Tubarão/SC.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do Responsável Legal  
RG e/ou CPF - Cargo  
Carimbo CNPJ

(\*) NOTA: - DOCUMENTO OBRIGATÓRIO PARA ME/EPP/MEI - APRESENTAR FORA DO ENVELOPE, NO INÍCIO DA SESSÃO ACOMPANHADO PELA CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL.



## ANEXO V

### Minuta de Contrato

**CONTRATO Nº /20xx**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2018**

## **PREÂMBULO**

### **CONTRATANTES**

O Município de Tubarão/SC, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 82.928.656/0001-33, sediada na Rua Felipe Schmidt, nº 108, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Joares Carlos Ponticelli, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº ....., com sede à rua ....., nº ....., bairro .....na cidade de ....., representada neste ato pelo(a) Sr(a). .....,doravante denominada CONTRATADA, pactuam entre si as cláusulas a seguir:

### **LOCAL**

Lavrado e assinado em Tubarão, na sede da Prefeitura Municipal de Tubarão, situada na Rua Felipe Schmidt nº 108, bairro Centro, Tubarão/SC.

### **FUNDAMENTO LEGAL DA ADJUDICAÇÃO**

Este contrato decorre do procedimento licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2018, Processo Licitatório nº xx/2018, homologado em ...../...../....., em conformidade com o que consta do referido processo, sujeitando-se as partes contratantes às suas cláusulas e às normas da Lei Federal 10.520/02, a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006, os Decretos Municipais nº 2.450/07 e nº 4.208, de 21 de Fevereiro de 2018, e demais legislações aplicáveis, inclusive quanto aos casos omissos.

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO CONTRATO**

O objeto do presente contrato é a **contratação de empresa para prestação de serviços de locação de software para o gerenciamento das atividades administrativas e gerenciais da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil**, conforme especificações constantes nos anexos que integram o edital de Pregão Presencial nº 15/2018, o qual integra o presente instrumento em todos os seus termos.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Fica a CONTRATADA obrigada a efetuar a prestação dos serviços a critério do CONTRATANTE, de acordo com as especificações dos serviços licitados, bem como com os prazos e condições estabelecidos no edital licitatório e seus anexos, o qual integra o presente instrumento em todos os seus termos.

A partir da assinatura do Contrato, e conseqüente emissão da ordem de serviço, a empresa disporá do prazo de até 30 (trinta) dias para a implantação, conforme descrito no Anexo I do Edital.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZO CONTRATUAL**

Este contrato terá vigência até 31/12/20xx. Será permitida a prorrogação contratual, nos termos da Lei 8.666/93.



## CLÁUSULA QUARTA – PREÇOS E PAGAMENTOS

### PREÇOS

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelo objeto contratual o(s) valor(es) constantes da proposta financeira apresentada durante o procedimento licitatório, qual seja, R\$ .....

### DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa para a aquisição do objeto licitado correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

A dotação orçamentária utilizada para o exercício de 2018 será: 30.01.20.11.33.90.39.11.0200(34) – Manutenção da Defesa Civil - e para o exercício de 2019, será prevista a dotação do mesmo exercício.

A despesa correrá, ainda, pelas dotações do orçamento de 2019 e dos que sucederem, em caso de prorrogação.

### FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 dias contados a partir da data de certificação da respectiva nota fiscal, a qual deverá ser entregue ao Município, acompanhada dos documentos de regularidade fiscal da empresa (Fazenda Municipal, FGTS e INSS) e relatório da prestação dos serviços.

### CLÁUSULA QUINTA - GARANTIAS

A CONTRATADA compromete-se a garantir os serviços licitados, objeto do presente instrumento, sendo que quaisquer problemas surgidos durante o período de vigência contratual deverão ser resolvidos pela CONTRATADA e às suas expensas, sem que isto gere qualquer tipo de ônus para o CONTRATANTE, conforme Termo de Referência (Anexo I do edital).

### CLÁUSULA SEXTA – PENALIDADES

**6.1** As penalidades a serem aplicadas à Contratada procederão na forma do **item XI** descrito no edital que deu origem a este Contrato.

**6.2** A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s) ou cobrada judicialmente, se necessário.

### CLÁUSULA SÉTIMA – RESCISÃO

Poderão ser motivos de rescisão contratual as hipóteses elencadas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93. A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração nos casos de rescisão prevista nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

### CLÁUSULA OITAVA – FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Tubarão para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

E por estarem assim ajustados e contratados, firmam as partes o presente Contrato em 02 (duas) vias de iguais forma e teor, que vão assinadas pelas partes e por duas testemunhas.

Tubarão/SC, .....de ..... de 20xx.

\_\_\_\_\_  
MUNICÍPIO DE TUBARÃO  
Joares Carlos Ponticelli

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA  
Representante legal

\_\_\_\_\_  
TESTEMUNHA

\_\_\_\_\_  
TESTEMUNHA