



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

RECIBO DE ENTREGA/RETIRADA DE EDITAL

PREGAO ELETRONICO Nº 022/2016-PMA
PROCESSO Nº 040/2016-PMA

Razão Social:

CNPJ nº:

Endereço:

E-mail:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

Pessoa para contato:

Nesta data, () RECEBEMOS e ou () FIZEMOS o download do instrumento convocatório acima identificado no endereço eletrônico: <http://www.arapoti.pr.gov.br>.

Local: _____, ____ de _____ de 201_.

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre esta COMISSÃO DE LICITAÇÃO e esse FORNECEDOR, solicitamos preencher o recibo de entrega/retirada do edital e remeter à Comissão de Licitação através de e-mail licitacao@arapoti.pr.gov.br. A não remessa do recibo exime-nos da comunicação de eventuais retificações no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRONICO Nº 022/2016-PMA

PROCESSO Nº 040/2016-PMA

1. PREÂMBULO

- 1.1. O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ sob nº 09.277.712/0001-27, a PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI, inscrito no CNPJ sob nº 09.277.712/0001-27, sediado à Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Bairro Centro Cívico, Arapoti-Pr, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 23 de junho de 1993, com alterações posteriores, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto Municipal nº 1.999, de 18 de maio de 2009, e, demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, torna pública a realização de licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRONICA**, de acordo com os termos constantes no **Anexo I**, Termo de Referência, deste Edital.
- 1.2. São pregoeiros deste Município: **Adão Rodrigues da Silva, Luana Lordelos Fernandes e Luciano Aguiar da Rocha**, designados pelo Decreto nº 4.029, de 07/01/2016.
- 1.3. São secretarias interessadas pelo processo licitatório: **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**.

Local: www.bllcompras.org.br "Acesso Identificado"

Recebimento das Propostas: A partir **09h00min** do dia **01/04/2016** até às **11:30min.** do dia **06/04/2016**.

Abertura e Julgamento das Propostas: Das **13h00min** até às **13:30min.** do dia **06/04/2016**.

Início da Sessão de Disputa de Preços: **14h00min** do dia **06/04/2016**.

Referência de Tempo: Horário de Brasília (DF).

- 1.4. Integram o presente edital, os seguintes anexos:

- Anexo I Termo de Referência;
- Anexo II Modelo de Proposta Comercial Final;
- Anexo III Ficha Técnica Descritiva do Objeto para Início do Pregão - BLL ;
- Anexo IV Modelo de declaração de inexistência de menores no trabalho e empregos da proponente;
- Anexo V Declaração de Idoneidade;
- Anexo VI Modelo de declaração de condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- Anexo VII Modelo de declaração de não parentesco;
- Anexo VIII Modelo de declaração de não servidor público no quadro de empregados da empresa;
- Anexo IX Minuta de Contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Anexo X Termo de Adesão ao Sistema de Pregão Eletrônico BLL;

2. OBJETO

- 2.1. A presente licitação tem por a **Aquisição de servidor com serviços de implantação visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento**, de acordo com os termos constantes do presente Edital e seus anexos, em especial o Anexo I - Termo de Referência.
- 2.2. **Modalidade:** PREGÃO ELETRONICO.
- 2.3. **Regime de Execução:** SERVIÇOS.
- 2.4. **Tipo de Licitação:** MENOR PREÇO LOTE.
- 2.5. **Prazo de Vigência de Contrato:** 9 (nove) meses.
- 2.6. **Preço Máximo:** R\$ 65.220,03 (sessenta e cinco mil e duzentos e vinte reais e três centavos).

3. DOS ADITAMENTOS, ESCLARECIMENTOS, RETIRADA E COMUNICAÇÃO DOS ATOS

3.1. DOS ADITAMENTOS:

- 3.1.1. A Prefeitura Municipal de Arapoti e o Fundo Municipal de Saúde poderão emitir aditamentos aos documentos que integram este edital e seus anexos para revisar, emendar e/ou alterar quaisquer de suas partes.
- 3.1.2. Cópias destes aditamentos e esclarecimentos ficarão à disposição dos interessados, no endereço mencionado no item 3.4.1 deste edital, cabendo aos mesmos a verificação periódica de sua emissão.

3.2. DOS ESCLARECIMENTOS:

- 3.2.1. Os interessados poderão solicitar esclarecimentos quanto às disposições do presente edital devendo enviá-los ao endereço eletrônico licitacao@arapoti.pr.gov.br, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão.
- 3.2.2. As respostas serão prestadas pelo Pregoeiro, no prazo de 1 (um) dia útil a contar do seu recebimento e encaminhadas por meio eletrônico ao consulente e publicadas no sítio eletrônico do Município de Arapoti (www.arapoti.pr.gov.br, menu Prefeitura 24 horas – Licitações – Licitações), para ciência de todos os interessados.
- 3.2.3. A Comissão de Licitação não reconhecerá ou atenderá solicitações verbais.

3.3. DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS DA LICITAÇÃO:

- 3.3.1. Os atos e decisões da presente licitação serão publicados no Diário Eletrônico do Município de Arapoti, acessível no sítio eletrônico no seguinte endereço: www.arapoti.pr.gov.br.

3.4. INFORMAÇÕES E RETIRADA DO EDITAL:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 3.4.1. As informações e retirada do Edital poderá ser feita nos dias úteis, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h30min (de SEGUNDA a QUINTA-FEIRA) e das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h00min (na SEXTA-FEIRA), no Centro Administrativo Municipal - CAM, sito a Rua Ondina Bueno de Siqueira, n° 180, Salas 60, 61, 62, 63 e 64, Centro Cívico, Arapoti, Paraná, CEP 84.990-000, contatos: (43) 3512-3160 / 3162 / 3032 / 3033 / 3159, sítio eletrônico: www.arapoti.pr.gov.br e correio eletrônico: licitacao@arapoti.pr.gov.br.

4. IMPUGNAÇÃO ADMINISTRATIVA AO EDITAL

- 4.1. As impugnações ao presente edital poderão ser feitas, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão, por qualquer cidadão ou licitante.
- 4.2. A impugnação será lavrada por escrito e dirigida ao Pregoeiro, devendo ser protocolada perante a DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS, nas salas 61, 62, 63 ou 64 do edifício do Centro Administrativo Municipal, endereço e horário já indicado no item 3.4.1, podendo ser enviado previamente ao pregoeiro via email.
- 4.3. Não serão conhecidas às impugnações encaminhadas por fac-símile, ou qualquer outro meio que não o autorizado pelo item anterior.
- 4.4. Administração julgará e responderá à impugnação feita tempestivamente em até 24 (vinte e quatro) horas a contar da data do seu recebimento, publicando a respectiva decisão na forma determinada no Item 3.3.
- 4.5. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração o licitante que não o fizer no prazo constante no presente edita.
- 4.6. Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 4.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Divisão de Licitação e Compras, no Edifício do Centro Administrativo Municipal, a Rua Ondina Bueno Siqueira, n° 180, no Bairro Centro Cívico, na Cidade de Arapoti, Estado do Paraná.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 5.1. Poderão participar da presente licitação, os interessados:
- cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação, conforme o disposto nos respectivos atos constitutivos;
 - regularmente estabelecidas no País e que satisfaçam as condições deste Edital e seus Anexos.
- 5.2. Não poderão participar direta ou indiretamente da presente licitação, os interessados que:
- que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93;
 - que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93;
 - que estejam sob regime de concordata, recuperação judicial ou sob decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
 - que estejam reunidos em consórcio, qualquer que seja a forma de constituição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- e) que estejam cumprindo suspensão cadastral.
- 5.3. A participação neste certame importa ao licitante o conhecimento de todas as condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis.
- 5.4. O licitante deverá estar credenciado, através da corretora de mercadorias associada à Bolsa de Licitações e Leilões, por ela indicada, junto à respectiva CRO – Central Regional de Operações da Bolsa de Licitações e Leilões, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.
- 5.5. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:
- a) Instrumento particular de mandato outorgando à corretora associada, por meio de seu operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações e Leilões (**ANEXO X**).
 - b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações e Leilões (**ANEXO X**) e
 - c) Ficha técnica descritiva, **Anexo III**, com todas as especificações do produto objeto da licitação em conformidade com os **ANEXOS I e II**, Sob nenhuma hipótese será admitida a substituição da ficha técnica adicionada, nem mesmo antes do início da disputa de lances. “A empresa participante do certame não deve ser identificada.” Decreto 5.450/05 art. 24 parágrafo 5º.
- O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, **Anexo X**.
- 5.6. A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no **Anexo VI** para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, informar no campo próprio da ficha técnica descritiva do objeto consoante com o modelo do **Anexo III**, o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.
- 5.7. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:
- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
 - b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
 - c) abrir as propostas de preços;
 - d) analisar a aceitabilidade das propostas;
 - e) desclassificar propostas indicando os motivos;
 - f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
 - g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
 - h) declarar o vencedor;
 - i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- j) elaborar a ata da sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

6. CREDENCIAMENTO

- 6.1 As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item 5.5 “a”, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à **Bolsa de Licitações e Leilões**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: **www.bllcompras.org.br**.
- 6.2 A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à **BLL – Bolsa de Licitações e Leilões**, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
- 6.3 O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.
- 6.4 A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da **BLL - Bolsa De Licitações e Leilões**.
- 6.5 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a **BLL - Bolsa de Licitações e Leilões** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 6.6 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico
- 6.7 A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.
- 6.8 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;
- 6.9 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3042-9909 e 3091-9654, ou através da Bolsa de Licitações e Leilões ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

7. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 7.1 A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão, na forma



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.
- 7.2 Aberta a etapa competitiva, 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.
- 7.3 Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.
- 7.4 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.5 As propostas não deverão estar com valores superiores ao máximo fixado no Edital (**REFERENTE AO VALOR UNITÁRIO DO LOTE**) e não havendo lances com valores iguais ou inferiores, serão desclassificados.
- 7.5 Fica a critério do pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances.
- 7.6 Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes. Decreto 5.450/05 art. 24 parágrafo 5º.
- 7.7 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, na Forma Eletrônica, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.
- 7.8 Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão, na Forma Eletrônica será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica (e-mail) divulgando data e hora da reabertura da sessão.
- 7.9 A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo extra. O período de tempo extra ocorrerá em um intervalo que poderá ser de 01 (um) segundo a 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances, não podendo em hipótese alguma, as empresas apresentarem novos lances. (FECHAMENTO RANDÔMICO)
- 7.9.1 Face à imprevisão do tempo extra, as Empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil.
- 7.10 Facultativamente, o Pregoeiro poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de trinta minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances. Neste caso, antes de anunciar o vencedor, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.
- 7.11 O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 7.12 Os documentos relativos à habilitação, solicitados no **ITEM 11** deste Edital, (e quando a empresa se enquadrar no regime ME/EPP enviar também o **Anexo VI**), deverão enviados via e-mail para o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

pregoeiro até 02 (duas) horas após o término do Certame.

"Não serão aceitos documentos, declarações e proposta emitidas após data de abertura do certame".

- 7.13 Posteriormente, os mesmos documentos da Empresa vencedora deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas, **no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual, juntamente com a proposta de preços corrigida, para a Prefeitura Municipal de Arapoti:

Prefeitura Municipal de Arapoti

Divisão de Licitação e Compras

Endereço: Rua Ondina Bueno Siqueira, 180 – Centro Cívico

Pregoeiro(a): Adão Rodrigues da Silva

E-mail: adao.silva@arapoti.pr.gov.br

Telefone: (0XX43) 3512-3162

- 7.14 A sessão pública fica suspensa, ou seja, permanece em fase de classificação/habilitação até o recebimento da documentação original dentro das condições dispostas no item 7.13.
- 7.15 O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido acarretará nas sanções previstas no item 16, deste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.
- 7.16 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. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.
- 7.17 Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.
- 7.18 Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

8. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

- 8.1 O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 8.2 No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio as **ESPECIFICAÇÕES** e **MARCAS** dos produtos ofertados, conforme a ficha técnica descritiva do serviço e/ou produto. A não inserção de arquivos ou informações contendo as especificações e marcas dos serviços e/ou produtos neste campo implicará na desclassificação da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.
- O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no **ANEXO 01**.
- 8.3 A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 8.4 Licitante ME/EPP será necessário a informação desse regime fiscal no campo próprio da ficha técnica (**Anexo III**) sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar 123/2006.
- 8.5 **É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES LICITANTES NO SISTEMA, NAS FICHAS TÉCNICAS OU DOCUMENTOS, EM QUALQUER HIPÓTESE, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO. Decreto 5.450/05 art. 24 parágrafo 5º.**

9. PROPOSTA ESCRITA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 9.1 A Empresa vencedora, deverá enviar ao Pregoeiro, a Proposta de Preços escrita, com o(s) valor(es) oferecido(s) após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax, número de agência de conta bancária, no prazo estipulado no item 7.13, deste Edital.
- 9.1.1 Na proposta escrita, deverá conter:
- Os valores dos impostos já deverão estar computados no valor do produto / ou destacados;
 - O prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;
 - Especificação do produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no **ANEXO 01**, deste Edital e;
 - Data e assinatura do Representante Legal da proponente.
- 9.2 Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o **MENOR PREÇO - MENOR PREÇO POR LOTE**.
- 9.3 Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto até sua entrega no local fixado por este Edital.
- 9.4 Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

10. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 10.1 Para julgamento será adotado o critério de menor preço - **MENOR PREÇO POR LOTE**, observado o prazo para prestação de serviços, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.
- 10.2 **EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO CAPÍTULO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, SERÃO OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS:**
- 10.2.1 Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5%(cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5(cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior aquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão.

b) No caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 10.2.1, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea “a”.

c) Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma da alínea “a” anterior, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

10.2.2 Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 10.2.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

10.3 O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

10.4 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

10.5 Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 7.17 e 7.18 deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

10.6 De sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes

11. HABILITAÇÃO

“Não serão aceitos documentos, declarações e proposta emitidas após data de abertura do certame”.

11.1. EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO:

11.1.1 A empresa vencedora do Pregão deverá apresentar, imediatamente após o encerramento da disputa, os seguintes documentos comprobatórios de habilitação, sendo que tais documentos deverão ser encaminhados para o e-mail do Pregoeiro – adao.silva@arapoti.pr.gov.br, com posterior encaminhamento do original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

competente, por cópia não autenticada, mediante a exibição dos originais para conferência por parte do Pregoeiro ou através de exemplares publicados em órgão da Imprensa Oficial e com validade na data de realização da licitação, para a Prefeitura Municipal de Arapoti, Divisão de Licitação e Compras, Rua Ondina Bueno Siqueira, 180, aos cuidados da Adão Rodrigues da Silva – Pregoeiro, observando o prazo de 05(cinco) dias úteis, contados a partir da data da realização do pregão.

11.2 **Para fins de HABILITAÇÃO JURÍDICA, em se tratando de:**

- a) Sociedade empresária: estatuto ou contrato social em vigor, com todas as suas alterações ou última alteração contratual consolidada, devidamente registradas, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- b) Sociedade Simples: Inscrição do Ato Constitutivo acompanhado de prova do administrador(es) em exercício;
- c) Empresário Individual: Inscrição comercial devidamente registrada;

11.3. **Para fins de comprovação da REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA:**

- a) Prova de regularidade fiscal perante a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de situação cadastral emitido pela Secretaria da Receita Federal;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede da licitante na forma da lei;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal nº 8.212/1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;
- d) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Estado sede da licitante na forma da lei;
- e) Prova de regularidade fiscal perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos Negativos, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

11.4. **Para fins de QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (somente para o LOTE 02):**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- a) Prova de regularidade do Alvará de Funcionamento expedido pela sede do domicílio da licitante.
- b) Declaração de Visita Técnica, **(A visita técnica poderá ser agendada através dos fones 43-3512-3036 com Diego ou 43-3512-3103 com Josemar);**
- c) Atestado(s) de Capacidade Técnica em nome da licitante, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou prestação de serviços iguais ao objeto licitado.
- d) Comprovante de vínculo de no mínimo 03 (três) funcionários graduados em área de tecnologia, e com vínculo profissional comprovado com a empresa perante carteira de trabalho e/ou ficha funcional. Se sócio a comprovação deverá ser realizada através de contrato social. Não serão aceitos contratos de trabalho para comprovação de vínculo empregatício com a Empresa vencedora, nem a terceirização de serviços a fim de cumprir as exigências profissionais deste edital.
- e) Comprovante de vínculo de no mínimo 01 (um) funcionário pós-graduado em redes e servidores ou correlata.
- f) Para comprovação, a licitante deverá apresentar ainda, cópia autenticada de certificado/diploma de conclusão do curso técnico ou graduação dos profissionais exigidos nos itens acima.
- g) Comprovante de registrado no CREA e possuir profissionais, com as seguintes características:
 - o Profissional engenheiro com registro no CREA que deverá fazer as instalações e será o responsável por eventuais instalações elétricas e pela responsabilidade técnica de qualquer projeto que necessite de Anotação de Responsabilidade Técnica junto ao CREA/PR;

Observação: Os profissionais apontados deverão atuar diretamente no projeto, na implementação, controle e gestão das ações descritas. Em caso de substituição deverá ser apresentado profissional com formação igual ou superior. O profissional ou engenheiro deverá estar regularmente inscrito no CREA como responsável técnico pela empresa proponente

11.5. **Para fins de QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

11.6. **OUTROS DOCUMENTOS:**

- a) declaração de inexistência de menores no trabalho e empregos da licitante, em atendimento ao art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição da República e Lei n. 9.854/99, **conforme modelo do Anexo IV;**
- b) declaração de Idoneidade, **conforme modelo do Anexo V;**
- c) declaração de não parentesco, **conforme modelo do Anexo VII;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- d) declaração de que não tem em seu quadro de empregados, servidores públicos da contratante, **conforme modelo do Anexo VIII.**
- 11.7. Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pelo Pregoeiro ou por membro da equipe de apoio, mediante conferência da cópia com o original, ou ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial, observando que: a) serão aceitas apenas cópias legíveis; b) não serão aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas, ilegíveis ou rasuradas; c) não serão aceitos documentos sob condições.
- 11.8. As certidões e/ou certificados obtidos via Internet poderão ser apresentados em originais ou fotocópias simples sujeitas à verificação da autenticidade no site correspondente.
- 11.9. **Para certidões emitidas que não especifiquem seu prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir de suas respectivas emissões.**
- 11.10. Se a licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for à filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 11.11. O Pregoeiro poderá desclassificar a proposta ou inabilitar a licitante, a qualquer tempo, no caso de conhecimento de fato superveniente ou só conhecido após o julgamento, nos termos do artigo 43, § 5º, da Lei nº 8.666/93.
- 11.12. A falta ou irregularidade de qualquer dos documentos exigidos acarretará a inabilitação do licitante.
- 11.13. No caso de empresas beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006 serão concedidos os prazos de regularização “a posteriori” nela previstos.
- 11.14. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação no certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, de acordo com a previsão contida no art. 43, da Lei Complementar nº 123/2006.
- 11.15. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Município, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 11.16. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou a revogação da licitação.
- 11.17. A regularidade exigida por ocasião da licitação deverá manter-se na vigência do Contrato.

12. RECURSOS

- 12.1. Após a indicação do vencedor, qualquer licitante deverá manifestar, **imediate e motivadamente**, a intenção de recorrer, sob pena de preclusão.
- 12.2. Existindo a intenção mencionada no subitem anterior, a mesma será registrada em ata, juntamente com a motivação para recorrer.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 12.3. Manifestada a intenção, será concedido o prazo de **03 (três) dias corridos** para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões, devidamente protocoladas, em igual número de dias, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos.
- 12.4. O recurso será dirigido a Prefeitura Municipal de Arapoti, por meio de protocolo a ser realizado junto à Divisão de Licitação, e encaminhado por intermédio do pregoeiro à autoridade competente, devidamente informado, para apreciação e decisão, no prazo de 03 (três) dias corridos.
- 12.5. O recurso poderá ser interposto via fax ou e-mail, dentro do prazo regulamentar, desde que a licitante apresente o respectivo original do protocolo, respeitado o prazo de 03 (três) dias corridos, da data do término do prazo recursal.
- 12.6. Os recursos deverão conter a qualificação do recorrente, a decisão recorrida, as razões do recurso, o pedido de nova decisão e já deverão ser instruídos com todos os documentos que o recorrente achar pertinente para a comprovação da suas alegações.
- 12.7. Os recursos que forem apresentados fora do prazo, ou sem algum dos requisitos acima elencado, não serão acolhidos. O recurso somente terá eficácia se o representante legal da recorrente tiver formalizado sua intenção de recorrer na audiência de abertura deste Pregão.
- 12.8. O acolhimento do recurso, pela autoridade competente, implicará, tão somente, na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.9. A publicidade do julgamento dos eventuais recursos se dará na forma prevista neste edital.

13. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 13.1. A adjudicação ao licitante vencedor será realizada pelo Pregoeiro, ao final da sessão do pregão, sempre que não houver manifestação dos participantes no sentido de apresentar recurso.
- 13.2. Ocorrendo à interposição de recursos, a adjudicação será realizada após a decisão dos mesmos.
- 13.3. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente, só podendo ser efetuada após a adjudicação ou depois de decididos os recursos, confirmada a regularidade de todos os procedimentos adotados.
- 13.4. A autoridade competente poderá revogar, anular ou transferir a presente licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, nos termos do art. 49, da Lei Federal nº 8.666/93.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 14.1. O pagamento decorrente do objeto desta licitação correrá à conta dos recursos da dotação orçamentária:

ÓRGÃO:	02	GABINETE DO PREFEITO
	03	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
	04	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
	05	SECRETARIA DE CONTABILIDADE
	07	SECRETARIA DE NEGOCIOS JURIDICOS
	09	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
	13	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
	08	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
	10	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

UNIDADE:	02001 03001 04001 05001 07001 09001 13001 08002 10001	ASSESSORIA DE GABINETE DO PREFEITO DIVISAO ADMINISTRATIVA, INFORMATICA, RH MAT. E PATRIMONIO DIVISAO DE PROJETOS E PLANEJAMENTO DIVISAO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E CONVENIOS PROCURADORIA MUNICIPAL DIVISAO DE ESPORTES E LAZER DIVISAO DE PLAN. AMBIENTAL, LIMPEZA E PROD. VEG. E ARB. DIVISAO DE ENSINO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
FUNCIONAL:	2413100362009 0412200011293 0412100212012 0412200412013 0206200252019 2718200092247 1854100192064 1236100152084 1030200042023	MANUTENÇÃO DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL INVEST. NA INFRAESTRUTURA DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO MANUTENÇÃO OP. DA SEC. DE PLANEJAMENTO MANUTENÇÃO OP. DA SEC. DE CONTABILIDADE MANUTENÇÃO DA PROCURADORIA MUNICIPAL PROGRAMA DE MANUT. DA SEC. DE ESPORTES MANUTENÇÃO OP. DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
DESPESA:	449052 339039	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA JURIDICA
FONTE:	0 – 5% - 25%	

15. PAGAMENTO

- 15.1. Os pagamentos serão efetuados na forma de crédito em conta corrente da licitante vencedora no prazo de **20 (vinte) dias úteis** contados da apresentação da Nota Fiscal e cópia da Nota de Empenho devidamente certificada pelo Fiscal do Contrato, atestando o cumprimento de todas as exigências previstas no edital, Ata ou Contrato.
- 15.2. Para a liberação do pagamento, a futura contratada encaminhará nota fiscal eletrônica ao endereço licitacao@arapoti.pr.gov.br, acompanhada das certidões exigidas no **subitem 9.3.1.1.2.** (REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA) deste edital.
- 15.3. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- 15.4. A Prefeitura Municipal de Arapoti fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1. O descumprimento das obrigações assumidas na licitação ensejará na aplicação pelo Município, garantido o contraditório e a ampla defesa ao licitante interessado, das seguintes sanções, independente de outras previstas:
- I - advertência, em caso de conduta que prejudique o andamento do procedimento licitatório ou da execução contratual;
 - II – multa moratória, equivalente a 0,5% (cinco décimos por cento), sobre o valor definido como preço máximo da licitação, por dia útil, limitada ao percentual máximo de 2% (dois por cento), na hipótese de atraso no adimplemento de obrigação, tais como a celebração de Contrato fora do prazo descrito no Item 17.1., início da prestação de serviços fora do prazo descrito estipulado no item 21.1., neste edital;
 - III - multa penal, de até 10% (dez por cento), sobre o valor global contratado, nas seguintes hipóteses, dentre outras:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- a) - não celebração de Contrato;
 - b) - não entrega de documentação exigida para o certame ou instrumento contratual;
 - c) - apresentação de documentação falsa exigida para o certame ou instrumento contratual;
 - d) - não manutenção da proposta;
 - e) - retardamento da execução do objeto contratual
 - f) - falha na execução contratual
 - g) - fraude na execução contratual
 - h) - comportamento inidôneo;
 - i) - cometimento de fraude fiscal.
- IV - multa penal, de 15% (quinze por cento), calculado sobre o valor da parcela não executada, nos casos de inexecução parcial do Contrato;
- V - multa penal, de 20% (vinte por cento), calculado sobre o valor da Ata de Registro de Preços, no caso de inexecução total do Contrato.
- VI - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo de até 02 (dois) anos, de acordo com o inciso III, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, nas hipóteses:
- a) Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
 - b) Ensejar injustificado retardamento da execução de seu objeto;
 - c) Não mantiver a proposta;
 - d) Falhar gravemente na execução do contrato;
 - e) Na reiteração excessiva de mesmo comportamento já punido ou omissão de providências para reparação de erros.
- VII - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, de acordo com o inciso IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição por prazo não superior a 05 (cinco) anos, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante/Contratada ressarcir ao Município pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, entre outros comportamentos e em especial quando:
- a) Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
 - b) Comportar-se de modo inidôneo;
 - c) Cometer fraude fiscal;
 - d) Fraudar na execução do contrato.
- 16.2. As sanções previstas nos incisos do Item anterior poderão ser aplicadas cumulativamente.
- 16.3. As sanções poderão ser relevadas nas hipóteses de não cumprimento das obrigações por motivo de caso fortuito e de força maior, devidamente justificados e comprovados.
- 16.3.1. Na hipótese da ocorrência de atraso na prestação de serviços, decorrente de motivo de força maior e/ou fatores imponderáveis, os fatos deverão ser submetidos, por escrito, ao órgão licitador, com as justificativas correspondentes, para análise e decisão;
- 16.3.2. Quando imotivada, a justificativa não será causa excludente da aplicação de sanções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 16.4. As sanções previstas nos itens acima mencionados admitem defesa prévia do interessado no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com exceção da pena de declaração de inidoneidade, hipótese em que é facultada a defesa no prazo de 10 (dez) dias da abertura da vista.
- 16.8. As multas aplicadas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro Geral do Município no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data da notificação, podendo o seu valor ser descontado do documento de cobrança, na ocasião de seu pagamento.
- 16.9. Caso o contratado não possua crédito suficiente para a cobertura da multa, será regularmente intimado para efetuar seu pagamento através de guia a ser fornecida pela Divisão de Tributação e Cadastro da Prefeitura Municipal.
- 16.10. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos mensais ou cobradas judicialmente.
- 16.11. As sanções poderão ser cumulativas e, além dessas estabelecidas, a Administração poderá recusar os serviços contratados, se a sua prestação não estiver de acordo com o exigido na descrição do objeto deste edital e não for corrigida imediatamente.

17. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 17.1. O licitante vencedor terá o prazo de **05 (cinco) dias**, a contar da intimação, para assinatura do contrato, que obedecerá às condições indicadas no Edital, na qual serão definidas as condições da execução da contratação, do pagamento, das obrigações e as penalidades em que estará sujeito pela eventual inobservância das condições ajustadas.
- 17.2. Para assinar o contrato o adjudicatário deverá comprovar que estão mantidas todas as condições demonstradas quando da habilitação a presente licitação, as quais deverão ser mantidas durante todo o período de execução do ajuste.
- 17.3. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado por uma vez, quando a adjudicatária comprovar ter ocorrido impedimento por motivo de força maior.
- 17.4. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato no prazo fixado na convocação caracterizará inadimplência das obrigações contratuais, sujeitando-o às penalidades previstas neste Edital e na legislação vigente.
- 17.5. Ocorrendo à hipótese prevista no item anterior, o processo de licitação retornará ao Pregoeiro, para convocação dos licitantes remanescentes na apresentação da documentação de habilitação para exame, respeitada a ordem de classificação das propostas, e assim, sucessivamente, até apuração de uma que atenda aos requisitos do Edital.
- 17.6. Transcorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega dos envelopes propostas, sem a convocação para a contratação, ficam os proponentes liberados dos compromissos assumidos na licitação, salvo se ratificadas as condições da proposta até o vencimento desse prazo, por igual período.
- 17.7. A beneficiária não poderá transferir os direitos e obrigações decorrentes deste contrato a outrem.

18. PRORROGAÇÃO DE PRAZO

- 18.1. À prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 18.2. Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.

19. ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

- 19.1 A CONTRATADA se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato que a critério do Município se façam necessário, ou a supressão além desse limite, mediante acordo entre as partes, conforme dispõe o §§ 1º e 2º, do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

20. PREÇOS E REAJUSTE

- 20.1. Os preços são os constantes da Proposta de Preços.
- 20.1.1. Os preços permanecerão fixos e irrevogáveis até a prestação dos serviços constantes do termo contratual e/ou reajuste.
- 20.1.2. O preço deverá ser fixo, equivalente ao de mercado na data da apresentação da proposta, para pagamento na forma prevista no Edital.
- 20.1.3. Devem estar inclusos no preço ofertado na proposta, todos os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais, despesas com transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, e/ou quaisquer outros ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, não cabendo a CONTRATANTE quaisquer custos adicionais.
- 20.1.4. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições referentes à concessão de reajustamento de preços, em face da superveniência de normas federais aplicáveis a espécie.
- 20.1.5. Os preços, quando sujeitos a controle oficial, poderão ser reajustados nos termos e prazos fixados pelo órgão controlador.
- 20.1.6. O disposto no item anterior aplica-se igualmente, nos casos de incidência de novos impostos ou taxas e de alteração das alíquotas dos já existentes.
- 20.1.7. A contratada, em função de imprevistos que altere significativamente a correspondência entre os encargos do contratado e a remuneração por parte deste Município, poderá solicitar a atualização dos preços vigentes através de solicitação formal à Secretaria interessada, instruída com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: notas fiscais de aquisição dos produtos, matérias-primas e componentes, ou de outros documentos que comprovem a ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado. Até a decisão final da Administração, a qual deverá ser prolatada em até 30 (trinta) dias a contar da entrega completa da documentação comprobatória, a prestação de serviços, quando solicitado pela Administração, deverá ocorrer normalmente e pelo preço registrado em vigor.
- 20.1.8. Esclarecemos que não serão aceitos pedidos de reequilíbrio antes do prazo de 60 (sessenta) dias da data de abertura das propostas.
- 20.1.9. A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 20.1.10. A atualização poderá ser feita mediante aditamento contratual ou simples apostila, obedecidos aos procedimentos constantes do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93
- 20.1.11. Independentemente da solicitação de que trata o item 20.1.7., a Contratante, poderá a qualquer momento reduzir os preços registrados, de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Município de Arapoti-Pr.

21. PRAZO DE EXECUÇÃO E ENTREGA

- 21.1. Os serviços, objeto deste edital, deverão ser executados pela CONTRATADA no prazo de **09 (nove) meses**, a contar da data da assinatura do contrato.
- 21.2. O equipamento licitado deverá ser entregues em até no máximo **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da entrega da respectiva nota de empenho ao fornecedor.
- 21.3. O local de entrega será na Divisão de Material e Patrimônio, localizado no Centro Administrativo Municipal, sito a Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná.
- 21.4. A entrega deverá ser realizada de Segunda à Quinta-feira das 08h00min às 10h45min e das 13h00min à 16h45min e na Sexta-feira das 08h00min às 10h45min e das 13h00min às 15h00min.
- 21.4. A entrega deverá ser realizada conforme a requisição de empenho e nota de empenho, devendo ser entregue na sua totalidade e quantidade, sob pena de devolução de produto.
- 21.6. **RECEBIMENTO PROVISÓRIO:**
- 21.6.1. Provisoriamente em até **05 (cinco) dias corridos**, para verificação das especificações dos veículos/equipamentos.
- 21.6.2. Constatadas irregularidades no objeto, o Contratante poderá:
- 21.6.2.1. se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- 21.6.2.2. na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de **10 (dez) dias**, contados da notificação por escrito, mantida o preço inicialmente contratado, sem ônus para o Município, sob pena de suspensão da empresa de participar de licitação, de acordo com a legislação vigente;
- 21.6.2.3. se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- 21.6.2.4. na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de **10 (dez) dias**, contados da notificação por escrito, mantida o preço inicialmente contratado.
- 21.6.3. Os técnicos poderão solicitar informações na oportunidade da vistoria, ficando o contratado obrigado a atender.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 21.6.4. Sob nenhuma hipótese será aceito veículo/equipamento sem sua respectiva documentação técnica contendo os desenhos mecânicos e eletro-eletrônicos (quando necessários), bem como, todos os manuais necessários para a correta manutenção preventiva e corretiva, ajustes, testes, aferições e utilização/operação, que deverão ser entregues junto com o equipamento.
- 21.6.5. O licitador não se responsabilizará pelo armazenamento, guarda ou por danos causados ao veículo/equipamento entregue e rejeitado pelos técnicos.
- 21.7. **RECEBIMENTO DEFINITIVO:**
- 20.7.1. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de **05 (cinco) dias corridos**, após o recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante **Termo de Recebimento Definitivo** ou **Recibo**, firmado pelo servidor responsável.
- 21.8. Correrão por conta da contratada todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da própria aquisição dos produtos.

23. GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- 23.1. A proponente fica obrigada a garantir a qualidade do equipamento, pelo período mínimo de **36 (trinta e seis) meses** da entrada em operação, contra defeitos mecânicos e pelo mesmo período para assistência técnica e treinamento para operação do sistema (se necessário), fornecendo os respectivos termos e/ou declaração de garantia.
- 23.2. Durante o prazo de garantia, caso não seja possível a solução do problema no próprio local onde se encontre o veículo/equipamento e haja necessidade de transporte para oficina própria da proponente, fica sob responsabilidade desta todos os ônus com transporte, locomoção, alimentação, hospedagem e outros que por ventura se fizerem necessários à perfeita solução do problema.

24 FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

- 24.1) Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.
- 24.1.1) Para os propósitos deste cláusula, definem-se as seguintes práticas:
- Prática corrupta:** oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
 - Prática fraudulenta:** a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
 - Prática colusiva:** esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- d) **Prática coercitiva:** causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar.
- 24.2) Considerando os propósitos das cláusulas 20.1 e 20.1.1 deste Edital, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.
- 24.2.1) Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, considera-se também como prática atentatória ao mais alto padrão de ética: 3.2.1.1. “prática obstrutiva”:
- a) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista na cláusula 20.1.1 deste Edital;
- b) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.
- 24.3) O contratante, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes, previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, se comprovar o envolvimento de representante da empresa ou da pessoa física contratada em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato financiado por organismo financeiro multilateral, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

25. CONDIÇÕES GERAIS

- 25.1. É facultada ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
- 25.2. O Ordenador de Despesa reserva-se o direito de aditar ou revogar a presente licitação, sem que caiba ao(s) proponente(s) direito a qualquer reclamação ou indenização.
- 25.3. O Ordenador de Despesas poderá revogar a presente licitação desde que presentes razões relevantes de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, devendo anulá-la, por ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa, antes da deliberação final sobre o desfazimento do certamente licitatório.
- 25.4. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a Prefeitura Municipal de Arapoti não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do procedimento licitatório.

Arapoti, em 21 de março de 2016.

ADAO RODRIGUES DA SILVA
PREGOEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Eletrônico nº 022/2016

1. DO OBJETO

- 1.1 O presente termo de referência tem por objeto Aquisição de servidor com serviços de implantação visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento.

2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

Lote	Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	25759	<p>SERVIDOR OTIMIZADOS PARA RACK: Gabinete: Cada servidor terá a medida de no máximo 2U; Possuir, no mínimo, 8 (oito) baías de drives 2.5 polegadas ou 3.5, hotpluggable prontas para uso; Possuir display frontal ou leds indicativos, embutido no gabinete para monitoramento das condições de funcionamento dos principais componentes do servidor através da exibição de alertas de falha, tais como: falhas de processadores, falhas de memória RAM, falhas de fontes de alimentação, falhas de disco rígido e falhas de refrigeração, falhas dos VRMs, bem como processador para permitir acesso de gerenciamento remoto; Possuir ventiladores hot-pluggable com redundância, configurados em sua totalidade para suportar a configuração máxima do equipamento; Possuir fonte de alimentação redundante e hot-pluggable que suporte o equipamento com sua configuração máxima. Deverá possuir fontes com alta eficiência, comprovando a certificação PLUS Platinum. Possuir drive de DVD-RAM; Processadores: Deverão ser ofertados no mínimo 02processadores físicos, todos com as seguintes características mínimas, por processador: No mínimo seis núcleos por processador (processadores hexa-core); Arquitetura interna de 64 (sessenta e quatro) bits para o barramento de dados; Frequência de clock com no mínimo 1.9 GHz; Memória cache L3 com, no mínimo, 15MB (quinze Megabytes); Constar atualizado na lista de lançamentos mais recentes do fabricante; Memória RAM: O servidor deve ser compatível com módulos DDR3 ou superior, com as seguintes características técnicas: RDIMM (Registered) e/ou LRDIMM (Load Reduced); Clocks de 1600 MHz; Módulos single rank (1R), dual rank (2R) e quad rank (4R); O servidor deve ser fornecido com no mínimo 96 GB e suportar escalabilidade de memória de no mínimo 384 GB através de slots DIMM; Suportar tecnologia SDDC ou Advanced ECC ou Chipkill para detecção e correção de falhas de chip e erros multi-bit; UEFI e Segurança: UEFI desenvolvida pelo mesmo fabricante do equipamento ou este fabricante deve ter direitos copyright sobre a mesma, comprovados através de atestado. Não será aceito equipamentos com UEFI em regime de OEM ou customizadas; Possuir chip de segurança TPM (Trusted Platform Module) versão 1.2 ou superior, para armazenamento de chaves criptográficas; Portas de Entrada / Saída: Possuir as seguintes portas situadas na parte traseira do gabinete: No mínimo 1 (uma) porta de vídeo VGA padrão DB-15; No mínimo 4 (quatro) portas UBS 2.0; No mínimo 1 (uma) porta serial padrão DB-9; Controladora de discos: Controladora RAID de discos internos com as seguintes características técnicas: Suportar drives SSD (Solid-State Drive), HDD (Hard Disk Drive) e drives com tecnologia SED (self-encrypting drive);</p>	UND	1	53879,67	53879,67



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	<p>Suportar expansão de cache/flash para no mínimo 512 MB; Proteção da cache através de memória flash não volátil ou por intermédio de bateria interna da controladora; Possuir canais SAS/SATA 6 Gb/s, suficientes para suportar a quantidade máxima de discos do servidor; Permitir a expansão de volume de forma online; Permitir implementação de drives hot-sparing no formato global e dedicado; Implementar RAID nos níveis 0; 1; 10; e suporte a os níveis 5; 50; 6 e 60; Suportar conexão de até 32 drives internos; Suportar LUNs de até 64 TB; Permitir o aumento da performance por meio da adição de ssds; Suportar S.M.A.R.T.</p> <p>Discos Rígidos: Deverá possuir no mínimo 4 (quatro) discos com as seguintes características: Capacidade mínima de 600 GB (Seiscentos Gigabytes) para cada disco; Padrão SAS 6Gbps; Hot Pluggable; Velocidade mínima de 10.000 rpm; Deverá possuir no mínimo 2 (dois) discos com as seguintes características: Capacidade mínima de 2 TB (Dois Terabytes) para cada disco; Padrão SATA 6Gbps; Hot Pluggable; Velocidade mínima de 7.200 rpm;</p> <p>Controladora de Rede Local: Deve possuir no mínimo 4 (quatro) portas padrão Gigabit Ethernet com as seguintes características: Protocolo TCP Offload Engine (TOE); Auto-negotiation; Conector RJ-45; Conexão em slo PCIe de 32 bits ou onboard;</p> <p>Gerenciamento: O equipamento deve possuir solução de gerenciamento através de recursos de hardware e software com capacidade de prover as seguintes funcionalidades: O equipamento deverá possuir interface de rede dedicada para gerenciamento remoto; Suportar as interfaces e protocolos de gerenciamento IPMI e SNMP; Suportar os protocolos de criptografia SSL para acesso Web e SSH para acesso CLI; Possuir software do tipo console virtual, do mesmo fabricante dos servidores ofertados, que permita gerenciar, monitorar e configurar parâmetros físicos dos servidores de forma centralizada; A Console Virtual deve permitir monitorar e alertar quanto às condições de operação de, no mínimo, os seguintes componentes (health): processadores, memória RAM, controladoras RAID, drives, fontes de alimentação, controladoras de rede e ventiladores; Suportar o monitoramento remoto (1:1 e 1:N) do consumo de energia elétrico dos servidores, através de exibição gráfica, e permitir gerenciar parâmetros de consumo; Permitir ligar, desligar e reiniciar os servidores de forma remota e independente de sistema operacional ou software agente; Suportar o controle remoto do tipo virtual KVM de forma out-of-band, ou seja, independente de sistema operacional ou software agente; Suportar a emulação de mídias virtuais de inicialização (boot) através de CD/DVD remoto, compartilhamentos de rede NFS/CIFS e dispositivos de armazenamento USB remotos; Suportar autenticação local e através de integração com MS Active Directory/LDAP; Suportar a captura de vídeos ou captura de tela de falhas críticas de sistemas operacionais e inicialização do sistema (boot), possibilitando uma depuração mais aprimorada; As funcionalidades de gerenciamento e monitoramento de hardware devem ser providas por recursos do próprio equipamento e independente de agentes ou sistema operacional; Suportar a instalação, update e configuração remota de sistemas operacionais, drivers e firmwares através de solução de deployment compatível com a solução ofertada; A solução de gerenciamento deve estar devidamente licenciada conforme as condições de garantia e suporte do equipamento;</p> <p>Sistema Operacional: Deverá ser entregue uma licença de Windows server 2012 Standard, sendo de propriedade e responsabilidade do contratado. Compatibilidade com Sistema Operacional: O modelo do servidor ofertado deve estar certificado para o sistema operacional Windows Server x86 e x64, comprovado através do WindowsServer</p>			
--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		Catalog da Microsoft; Alimentação Elétrica: Fontes de alimentação hot-plug em redundância (1+1); Cada fonte de alimentação deve possuir: Potência devendo ser suficiente para suportar o servidor em sua capacidade máxima; Eficiência energética de no mínimo 94% (80Plus Platinum) quando em carga de 50%, suficientes para operação do servidor em sua configuração máxima; Suportar e operar na faixa de tensão de entrada de 240 VAC em 60Hz; Possuir led indicador de status que permita monitor e diagnosticar as condições de funcionamento da mesma; Cabos de alimentação com conector padrão IEC c13/c14 e amperagem compatível com a potência da fonte de alimentação; Controladora HBA Deve ser utilizada caso o Storage ofertado na solução seja SAS, para iSCSI , não é obrigatório. Deverá possuir no mínimo 2 (duas) controladoras SAS, para conexão com subsistema de discos externos; Compatível com padrão SAS 2.0 Interface PCI Express X8; Possuir total compatibilidade com a solução de storage Ofertada; Deve acompanhar 2 (dois) cabos SAS para conexão redundante com o storage ofertado.				
02	25760	Implantação de serviços no servidor de rede da prefeitura municipal de Arapoti, incluindo virtualização de servidores, instalação e configuração de servidores Linux e Windows	SERV	09	1260,04	11.340,36



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DESCRIPTIVOS

LOTE 01

2.1 Servidor (Hardware)

Servidores Otimizados para rack, quantidade: 1

- Gabinete
 - Cada servidor terá a medida de no máximo 2U;
 - Possuir, no mínimo, 8 (oito) baias de drives 2.5 polegadas ou 3.5, hotplugable prontas para uso;
 - Possuir display frontal ou leds indicativos, embutido no gabinete para monitoramento das condições de funcionamento dos principais componentes do servidor através da exibição de alertas de falha, tais como: falhas de processadores, falhas de memória RAM, falhas de fontes de alimentação, falhas de disco rígido e falhas de refrigeração, falhas dos VRMs, bem como processador para permitir acesso de gerenciamento remoto;
 - Possuir ventiladores hot-plugable com redundância, configurados em sua totalidade para suportar a configuração máxima do equipamento;
 - Possuir fonte de alimentação redundante e hot-plugable que suporte o equipamento com sua configuração máxima. Deverá possuir fontes com alta eficiência, comprovando a certificação PLUS Platinum.
 - Possuir drive de DVD-RAM;
- Processadores:
 - Deverão ser ofertados no mínimo 02 processadores físicos, todos com as seguintes características mínimas, por processador:
 - No mínimo seis núcleos por processador (processadores hexa-core);
 - Arquitetura interna de 64 (sessenta e quatro) bits para o barramento de dados;
 - Frequência de clock com no mínimo 1.9 GHz;
 - Memória cache L3 com, no mínimo, 15MB (quinze Megabytes);
 - Constar atualizado na lista de lançamentos mais recentes do fabricante;
- Memória RAM:
 - O servidor deve ser compatível com módulos DDR3 ou superior, com as seguintes características técnicas:
 - RDIMM (Registered) e/ou LRDIMM (Load Reduced);
 - Clocks de 1600 MHz;
 - Módulos single rank (1R), dual rank (2R) e quad rank (4R);
 - O servidor deve ser fornecido com no mínimo 96 GB e suportar escalabilidade de memória de no mínimo 384 GB através de slots DIMM;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Suportar tecnologia SDDC ou Advanced ECC ou Chipkill para detecção e correção de falhas de chip e erros multi-bit;
 - UEFI e Segurança:
 - UEFI desenvolvida pelo mesmo fabricante do equipamento ou este fabricante deve ter direitos copyright sobre a mesma, comprovados através de atestado. Não será aceito equipamentos com UEFI em regime de OEM ou customizadas;
 - Possuir chip de segurança TPM (Trusted Platform Module) versão 1.2 ou superior, para armazenamento de chaves criptográficas;
- Portas de Entrada / Saída:
 - Possuir as seguintes portas situadas na parte traseira do gabinete:
 - No mínimo 1 (uma) porta de vídeo VGA padrão DB-15;
 - No mínimo 4 (quatro) portas UBS 2.0;
 - No mínimo 1 (uma) porta serial padrão DB-9;
 - Controladora de discos:
 - Controladora RAID de discos internos com as seguintes características técnicas:
 - Suportar drives SSD (Solid-State Drive), HDD (Hard Disk Drive) e drives com tecnologia SED (self-encrypting drive);
 - Suportar expansão de cache/flash para no mínimo 512 MB;
 - Proteção da cache através de memória flash não volátil ou por intermédio de bateria interna da controladora;
 - Possuir canais SAS/SATA 6 Gb/s, suficientes para suportar a quantidade máxima de discos do servidor;
 - Permitir a expansão de volume de forma online;
 - Permitir implementação de drives hot-sparing no formato global e dedicado;
 - Implementar RAID nos níveis 0; 1; 10; e suporte a os níveis 5; 50; 6 e 60;
 - Suportar conexão de até 32 drives internos;
 - Suportar LUNs de até 64 TB;
 - Permitir o aumento da performance por meio da adição de ssds;
 - Suportar S.M.A.R.T
 - Discos Rígidos:
 - Deverá possuir no mínimo 4 (quatro) discos com as seguintes características:
 - Capacidade mínima de 600 GB (Seiscentos Gigabytes) para cada disco;
 - Padrão SAS 6Gbps;
 - Hot Pluggable;
 - Velocidade mínima de 10.000 rpm;
 - Deverá possuir no mínimo 2 (dois) discos com as seguintes características:
 - Capacidade mínima de 2 TB (Dois Terabytes) para cada disco;
 - Padrão SATA 6Gbps;
 - Hot Pluggable;
 - Velocidade mínima de 7.200 rpm;
 - Controladora de Rede Local:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Deve possuir no mínimo 4 (quatro) portas padrão Gigabit Ethernet com as seguintes características:
 - Protocolo TCP Offload Engine (TOE);
 - Auto-negotiation;
 - Conector RJ-45;
 - Conexão em slo PCIe de 32 bits ou onboard;

- Gerenciamento:
 - O equipamento deve possuir solução de gerenciamento através de recursos de hardware e software com capacidade de prover as seguintes funcionalidades:
 - O equipamento deverá possuir interface de rede dedicada para gerenciamento remoto;
 - Suportar as interfaces e protocolos de gerenciamento IPMI e SNMP;
 - Suportar os protocolos de criptografia SSL para acesso Web e SSH para acesso CLI;
 - Possuir software do tipo console virtual, do mesmo fabricante dos servidores ofertados, que permita gerenciar, monitorar e configurar parâmetros físicos dos servidores de forma centralizada;
 - A Console Virtual deve permitir monitorar e alertar quanto às condições de operação de, no mínimo, os seguintes componentes (health): processadores, memória RAM, controladoras RAID, drives, fontes de alimentação, controladoras de rede e ventiladores;
 - Suportar o monitoramento remoto (1:1 e 1:N) do consumo de energia elétrica dos servidores, através de exibição gráfica, e permitir gerenciar parâmetros de consumo;

 - Permitir ligar, desligar e reiniciar os servidores de forma remota e independente de sistema operacional ou software agente;
 - Suportar o controle remoto do tipo virtual KVM de forma out-of-band, ou seja, independente de sistema operacional ou software agente;
 - Suportar a emulação de mídias virtuais de inicialização (boot) através de CD/DVD remoto, compartilhamentos de rede NFS/CIFS e dispositivos de armazenamento USB remotos;
 - Suportar autenticação local e através de integração com MS Active Directory/LDAP;
 - Suportar a captura de vídeos ou captura de tela de falhas críticas de sistemas operacionais e inicialização do sistema (boot), possibilitando uma depuração mais aprimorada;
 - As funcionalidades de gerenciamento e monitoramento de hardware devem ser providas por recursos do próprio equipamento e independente de agentes ou sistema operacional;
 - Suportar a instalação, update e configuração remota de sistemas operacionais, drivers e firmwares através de solução de deployment compatível com a solução ofertada;
 - A solução de gerenciamento deve estar devidamente licenciada conforme as condições de garantia e suporte do equipamento;

 - Sistema Operacional:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Deverá ser entregue uma licença de Windows server 2012 Standard, sendo de propriedade e responsabilidade do contratado.
- Compatibilidade com Sistema Operacional:
 - O modelo do servidor ofertado deve estar certificado para o sistema operacional Windows Server x86 e x64, comprovado através do Windows Server Catalog da Microsoft;
- Alimentação Elétrica:
 - Fontes de alimentação hot-plug em redundância (1+1);
 - Cada fonte de alimentação deve possuir:
 - Potência devendo ser suficiente para suportar o servidor em sua capacidade máxima;
 - Eficiência energética de no mínimo 94% (80Plus Platinum) quando em carga de 50%, suficientes para operação do servidor em sua configuração máxima;
 - Suportar e operar na faixa de tensão de entrada de 240 VAC em 60Hz;
 - Possuir led indicador de status que permita monitor e diagnosticar as condições de funcionamento da mesma;
 - Cabos de alimentação com conector padrão IEC c13/c14 e amperagem compatível com a potência da fonte de alimentação;
 - Controladora HBA
 - Deve ser utilizada caso o Storage ofertado na solução seja SAS, para iSCSI, não é obrigatório.
 - Deverá possuir no mínimo 2 (duas) controladoras SAS, para conexão com subsistema de discos externos;
 - Compatível com padrão SAS 2.0
 - Interface PCI Express X8;
 - Possuir total compatibilidade com a solução de storage Ofertada;
 - Deve acompanhar 2 (dois) cabos SAS para conexão redundante com o storage ofertado

Garantia

- TODO o equipamento ofertado, objeto deste edital, deve estar coberto pela garantia e assistência técnica durante o prazo de 36 meses, com a troca quando necessária *in loco*.
- Excluem-se exclusivamente desta garantia os defeitos provocados por mau uso comprovado ou em desacordo com as instruções fornecidas de manuseio e ainda, os causados por ou causas de força maior, tais como incêndios, inundações e outras comprováveis por laudo pertinente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

LOTE 02

2.2 IMPLANTAÇÃO

Descrição dos Serviços:

Instalação no Rack:

- Instalação do RACK que irá acomodar o servidor.
- Verificar a correta posição para instalação dos servidores no rack;
- Validar as posições com o responsável pelo setor de TI da Prefeitura realizando as modificações julgadas necessárias;
- Verificar se o local do rack condiz com as normas técnicas e realizar as modificações necessárias;

Instalação de Switch Core

- Instalação e configuração de switch de rede;
- Configuração das portas do Switch;

Host de virtualização

Para a configuração do Host(s) de virtualização, no mínimo os seguintes itens devem ser contemplados:

- Configuração de RAID 1 ou superior;
- Instalação de Windows Server 2012 R2 Standard 64 Bits;
- Instalação Hyper- V;
- Atualizações do Sistema Operacional, drives e firmwares;
- Instalação e configuração de placas de rede virtuais;
- Criação de máquinas virtuais;
- Configuração dos backups automáticos em locais redundantes;

Máquina virtual 01

- Instalação do Windows 2012 Server Standard 64 Bits;
- Implementação de servidor Dynamic Host Configuration Protocol Server
 - Implementação dos escopos necessários, e sub redes;
 - Implementação de reversas de endereço necessárias;
- Implementação de Domain Name Service Server;
 - Implementação de Active Directory Domain Services;
 - Estudo, apresentação de projeto e implementação de:
 - Unidades organizacionais (OU);
 - Políticas de Grupo;
 - Grupos;
 - Usuários e suas permissões;
 - Compartilhamento e Impressoras;
 - Redirecionamento de pastas importantes;
 - Perfil Remoto;
 - Todos os itens devem ser aprovados pelo Fiscal da prefeitura;
 - Elaboração de manuais e treinamento para os membros da prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Implementar serviços de Domain Name Service Server e Active Directory Domain Services redundantes;
- É de responsabilidade do departamento de TI da Prefeitura, ingressar todas as máquinas no domínio realizando as configurações necessárias, juntamente com a equipe de suporte da prefeitura;
- Tanto o projeto, implementação e manutenção deste item devem ser aprovados pelo Fiscal da Prefeitura;
- Serviço e monitoramento 24x7 sobre o serviço;
- Fornecer treinamento para os usuários referente ao uso dos recursos bem como manual(apostila) em PDF da utilização da ferramenta;
- Fornecer treinamento para o setor de TI da prefeitura referente a administração da ferramenta bem como manual(apostila) em PDF da utilização da ferramenta;

Máquina virtual 02

- Instalação do Windows 2012 Server Standard 64 Bits;
- Instalação e configuração do Microsoft 2014 SQL Server Express 64 Bits;
- Instalação do Banco de Dados SQL Server;
- Auxílio necessário para migração;
- Testes banco de dados;
- Projetar, implementação e documentar de políticas de segurança;
- Fornecer ferramenta de backup automatizado e manual para os bancos de dados solicitados;
- Serviço e monitoramento 24x7 sobre o serviço;
- Fornecer treinamento para os usuários referente ao uso dos recursos bem como manual(apostila) em PDF da utilização da ferramenta;
- Fornecer treinamento para o setor de TI da prefeitura referente a administração da ferramenta bem como manual(apostila) em PDF da utilização da ferramenta;

Observação Importante: Pode ser necessário a implementação de mais servidores para banco de dados, conforme solicitado pelo Fiscal do contrato. Que devem seguir os itens abaixo:

- Projetar, implementação e documentar de políticas de segurança;
- Implementar servidores de banco de dados conforme solicitados pela prefeitura e seus fornecedores podendo ser em ambiente Linux e Windows;
- Fornecer ferramenta de backup automatizado e manual para os bancos de dados solicitados;
- Número de servidores de banco de dados devem ser analisados junto com a equipe da prefeitura, e podem sofrer modificações de acordo com a necessidade da prefeitura;
- Serviço e monitoramento 24x7 sobre o serviço;
- Fornecer treinamento para os usuários referente ao uso dos recursos bem como manual(apostila) em PDF da utilização da ferramenta;
- Fornecer treinamento para o setor de TI da prefeitura referente a administração da ferramenta bem como manual(apostila) em PDF da utilização da ferramenta;

Máquina virtual 03:

- Instalação e configuração do Linux;
- Definição de tamanho das caixas;
- Configuração do Acesso Externo;
- Configuração de WebMail;
- Configuração de Acesso via Celular;
- Configuração de Acesso a Agenda;
- Configuração de Tarefas;
- Análise crítica das solicitações;
- Implementação de políticas de segurança;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Gerenciamento de mudanças;
- Backup de configurações automático também com a opção de backup manual, com restauração automatizada;
- Atualização e aplicação de patch de segurança;
- Toda operação de segurança dos dispositivos é realizada pela equipe da Contratada, sempre se reportando ao setor de TI da prefeitura através de relatório PDF;
- Implementação, manutenção e gestão de sincronização de e-mails com clientes (Microsoft Outlook, Mozilla thunderbird), configuração de protocolos de e-mail padrão como POP3, SMTP e IMAP;
- Implementação, manutenção e gestão de lista de contatos pessoais, de grupos e coletiva;
- Implementação, manutenção e gestão de calendário;
- Implementação, manutenção e gestão de ferramenta de administração total via interface web e linha de comando;
- Implementação, manutenção e gestão de interface web para acesso aos e-mails, agenda e contatos (http e https);
- Fornecer ferramenta de pesquisa para e-mails e contatos;
- Integração total com o serviço de diretório;
- Fornecer treinamento para os usuários referente ao uso dos recursos bem como manual (apostila) em PDF da utilização da ferramenta;
- Fornecer treinamento para os usuários referente ao uso dos recursos bem como manual(apostila) em PDF da utilização da ferramenta;
- Fornecer treinamento para o setor de TI da prefeitura referente a administração da ferramenta bem como manual(apostila) em PDF da utilização da ferramenta;
- Serviço e monitoramento 24x7 sobre o serviço;

Máquina virtual 04

- Instalação e configuração do Windows 2012 Server Standard 64 Bits;
- Criação de uma nova tabela no servidor de do banco de dados (Máquina Virtual 02);
- O Software deverá suportar clientes finais em qualquer das versões abaixo:

Windows 2000 com Service Pack 2 ou Service Pack 3; Windows XP Professional Edition; Windows Vista; Windows 7; Windows 8; Windows 2003 Server; Windows 2008 Server; Windows 2008 Server R2; Windows 2012 Server; Windows 64 bits (das versões acima). Distribuições Linux baseadas no Kernel 2.6;

Inventário de Hardware e Software deve ter:

- Permitir o controle pleno sobre o inventário de hardware e software da prefeitura levantando informações como:
 - Velocidade de CPU das máquinas, configurações de memórias, configurações de disco, números de série, fabricante do sistema e da placa mãe, e sistema operacional, estando estes em múltiplas localidades ou não;
 - Permitir obter estas informações desde o nível corporativo, ou seja, agrupadas de acordo com os departamentos/unidades de negócio da empresa, até o detalhamento de um PC individualmente;
- Gerar informações na tela e relatórios que permitam investigar detalhadamente o parque de equipamentos e softwares tais como:
 - Busca de ativos, independente de ferramentas de gerencia de domínio, com busca automática de computadores e classificação de tipos de dispositivos SNMP de acordo com regras definidas pelo usuário (Impressoras, Switches, Roteadores, etc.);
 - Apresentação gráfica dos ativos organizados hierarquicamente em uma árvore de sites definida pelo usuário (salas, departamentos, localidades, setores, andar, tipos de dispositivos, etc.), sem limites de quantidade e profundidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Organização automática e controle de movimentação de ativos entre sites, baseados em faixas de IP;
 - Instalação e remoção remota do software de gerenciamento utilizando políticas de domínio, login scripts ou através de assistente de instalação centralizada;
 - Instalação automática do software de gerenciamento em ativos encontrados na rede;
 - Cadastro manual de ativos, com possibilidade de criação de novas categorias de ativos (celulares, projetores, documentos, central telefônica, tablets, câmeras e etc...) e propriedades categorizadas hierarquicamente;
 - Cadastro de propriedades manuais, como número de patrimônio, dados do usuário, dados de leasing, etc.;
 - Cadastro de status de ativos (ativo, desmobilizado, em estoque, furtado, etc.), com atualização automática baseada em eventos de busca e inventário, com permissão de criação de novos status;
 - Cadastro de novas propriedades inventariadas automaticamente, como chaves de registro, dados de arquivos, informações de WMI ou de SNMP;
 - Definições de coleções de ativos, as quais podem ser escolhidas manualmente ou automaticamente através de critérios de pesquisa e hierarquia de sites de ativos;
 - Ferramenta controlar computadores, que permite que uma coleção de computadores seja controlada (ligar, desligar, hibernar, reiniciar) com uma periodicidade pré-definida;
- Inventários e pesquisas deve ter:
 - Inventário detalhado, remoto e automático, de hardware, inclusive com leitura de números de série de HD, memória e monitor de vídeo, quando existentes;
 - Inventário remoto e automático de software registrado, com apresentação de, pelo menos, nome, versão, idioma e data de instalação;
 - Inventário remoto e automático de programas executáveis, com apresentação de, pelo menos, nome, versão, e fabricante de cada arquivo executável;
 - Inventário de arquivos em disco com relatórios consolidados por computador e extensão;
 - Criação de relatório personalizados utilizando critérios dinâmicos de filtragem, podendo ser configurados posteriormente a solicitação dos mesmos;
 - Programação de envio automático de relatório personalizados por email, seguindo um calendário pré-determinado;
 - Exportação de relatório no formato Excel e CSV;
 - Gerência de Mudanças - Ferramentas de produtividade:
 - Fornecer informações sobre as mudanças que ocorrem em todas as máquinas da rede;
 - Manter histórico sobre quaisquer instalações e desinstalações de software, bem como sobre adições e remoções de hardware que ocorreram nas estações de trabalho do de TI;
 - Gerar relatórios de controle dos ativos, podendo identificar, por exemplo, um eventual furto de hardware ou uma desinstalação não autorizada de software;
 - Monitoramento e bloqueio de aplicativos baseado em nome de processo ou Hash de arquivo;
 - Monitoramento e bloqueio de janelas, com a avaliação das janelas que estão em foco e quais seus títulos;
 - Screenshot remoto com suporte a estações com vários monitores de vídeo, com possibilidade de permissão de visualização configurada individualmente por computador;
 - Análise de Dimensionamento e Performance:
 - Gerar relatórios que comparam o dimensionamento de Microcomputadores com perfis de uso predefinidos, indicando quais atendem ou não aos requisitos mínimos e recomendados de hardware;
 - Realizar a análise contínua de desempenho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Gerar relatórios identificando quais dentre múltiplos Microcomputadores estão com problemas de performance e de consumo de recursos;
- Serviço e monitoramento 24x7 sobre o serviço;

Máquina virtual 05

A ferramenta de firewall/proxy deve possuir uma página de administração via WEB, que pode ser acessada de qualquer computador da rede, e através de *login* e senha permite realizar as seguintes ações:

- Configurações gerais:
 - Gerenciamento de usuários com acesso as páginas, podendo ser grupos diferentes cada um com suas respectivas permissões, que podem ser personalizadas pela contratante;
 - Opção para Ligar/Desligar/Reiniciar servidor;
 - Opção de exibir e alterar Data/Hora;
 - Backup das configurações;
 - Configurações de Firewall:
 - Página contendo as regras de firewall, possibilitando liberar ou bloquear aplicações - previamente cadastradas;
 - Pagina que possibilite criar regras de firewall personalizadas, utilizando portas, IPS, Range de Endereços, e comentários;
 - Possibilidade de Bloquear via regras de firewalls protocolos da Camada 7 do Modelo OSI;
 - Configurações de Rede:
 - Permitir o gerenciamento das placas de rede do servidor;
 - Possibilitar criação de SubInterfaces de Rede;
 - Possibilitar a configuração de DHCP;
 - Configurar DNS;
 - Definir regras para roteamento;
 - Possibilidade de definir limite máximo de banda de internet utilizada por cada rede;
 - Configurações de Proxy deve ter:
 - Geração de relatórios de acesso;
 - Por site, horário, computador, IP, usuário entre outros;
 - Apresentação do status do serviço de proxy;
 - Reinicialização do serviço de proxy;
 - Limpeza do cache do proxy;
 - Gerenciamento das portas do proxy;
 - Criação de listas de bloqueio/liberação dos sites, conteúdo e IPS;
 - Possibilidade de criar várias portas de Proxy para melhor separar os departamentos da prefeitura;
 - Possibilidade de criar portas de proxy que operem da maneira "black-list, White-list" com as configurações sugeridas pela ferramenta.
 - Possibilidade de limitar as velocidades de navegação
 - Chat interno deve conter:
 - Site para sua administração web;
 - Possibilidade de backup manual e automático;
 - Integração total com Active Directory;
 - Ser capaz de armazenar logs das conversas;
 - Implementar Interface web como alternativa do Software de comunicação;
 - Mostrar histórico de uso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Possibilitar transferência de arquivos;
- Conter salas de reunião;
- Cada participante pode personalizar seu Status e nome;
- Serviço e monitoramento 24x7 sobre o serviço;
- A empresa deve responder ao Fiscal do Contrato com análise crítica das solicitações:
 - Implementação de políticas de segurança;
 - Implementação de NAT;
 - Gerenciamento de mudanças;
 - Backup de configurações automático também com a opção de backup manual, com restauração automatizada;
 - Atualização e aplicação de patch de segurança;
 - Toda operação de segurança dos dispositivos é realizada pela equipe da Contratada, sempre se reportando ao setor de TI da prefeitura através de relatório PDF;
 - Implementar e gerenciar servidor para fornecer acesso via VPN, com autenticação interligada ao serviço de diretório;
 - Implementar e gerenciar ferramenta para monitoramento dos links da prefeitura fornecendo relatórios gráficos;
 - Integração dos usuários com o servidor de Diretório;
 - Disponibilização das páginas de configuração do Proxy;
 - Treinamento para o uso das páginas de Configuração do Proxy;
 - Toda operação de segurança dos dispositivos é realizada pela equipe da Contratada, sempre reportando-se ao setor de TI da prefeitura através de relatório PDF;
 - Fornecer treinamento para os usuários referente ao uso dos recursos bem como manual (apostila) em PDF da utilização da ferramenta;
 - Fornecer treinamento para o setor de TI da prefeitura referente a administração da ferramenta bem como manual (apostila) em PDF da utilização da ferramenta;

Máquina virtual 06

- Instalação de Windows Server 2012 R2 Standard 64 Bits;
- Configuração do serviço de Terminal Server;
- Configuração das Cal's de TS;
- Integração das contas com o AD;
- Testes de acesso remoto;
- Junto com o Fiscal do contrato definir, quais aplicações poderão ser utilizadas neste servidor, e quais usuários terão acesso;
- Fornecer treinamento para os usuários referente ao uso dos recursos bem como manual (apostila) em PDF da utilização da ferramenta;
- Fornecer treinamento para o setor de TI da prefeitura referente a administração da ferramenta bem como manual (apostila) em PDF da utilização da ferramenta;
- Serviço e monitoramento 24x7 sobre o serviço;

Máquina virtual 07

- Instalação de Windows Server 2012 R2 Standard 64 Bits;
- Configuração do serviço WSUS;
- Configuração de parâmetros do WSUS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Gerenciar o servidor WSUS de forma que automatize todos os updates das estações e servidores, não sobrecarregando o Link da Prefeitura, e garantir que o parque esteja devidamente atualizado;
- Fornecer treinamento para o setor de TI da prefeitura referente a administração da ferramenta bem como manual (apostila) em PDF da utilização da ferramenta;
- Serviço e monitoramento 24x7 sobre o serviço;

Máquina virtual 08

- Instalação de Windows Server 2012 R2 Standard 64 Bits;
- Configuração de serviço de servidor de arquivos;
- Definir junto com o Fiscal de contrato a estrutura de diretórios que deve ser utilizada, com suas devidas permissões;
- Integração com o Active Directory;
- Instalação e configuração de sistemas de arquivos distribuídos;
- Testes de liberação;
- Pastas Importantes como Desktop e Meus Documentos, devem estar redirecionadas/replicadas neste servidor de arquivos;
- Serviço e monitoramento 24x7 sobre o Servidor de Arquivos;
- Relatórios de crescimento e backup dos arquivos;

Máquina virtual 09

- Instalação e configuração de Windows Server 2012 R2 Standard 64 Bits;
- Contato com fornecedor para preparação de ambiente;
- Auxílio para instalação de Aplicação necessária;
- Criação de tabela no banco (Servidor 02) se necessário;
- Testes de aplicação;
- Serviço e monitoramento 24x7;
- Demais solicitações e recomendações do fornecedor do software;

Outras Máquinas virtuais

Observação Importante: Pode ser necessário a implementação de mais servidores para novas aplicações, conforme solicitado pelo Fiscal do contrato. Que devem seguir os itens abaixo:

- Projetar, implementação e documentar de políticas de segurança;
- Análise de capacidade do servidor (hardware) atualmente contratado;
- Implementar servidores conforme solicitados pela prefeitura e seus fornecedores podendo ser em ambiente Linux ou Windows;
- Fornecer ferramenta de backup automatizado e manual;
- Número de servidores devem ser analisados junto com a equipe da prefeitura, e podem sofrer modificações de acordo com a necessidade da prefeitura;
- Serviço e monitoramento 24x7 sobre o serviço;
- Serviço de Relatório de Status;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Descrição de recursos utilizados e referências

Obrigações da Contratada

- Fornecer toda a mão de obra, assim como todos os materiais necessários à execução dos serviços, incluindo ferramentas, acessórios, peças, componentes e produtos.
- Fornecer e responsabilizar-se pelo transporte de todos os materiais, equipamentos e mão de obra necessários para a execução dos serviços;
- Refazer os trabalhos impugnados pelo FISCAL, por motivo justificado, ficando por sua conta exclusiva as despesas decorrentes dessas providências.
- Responsabilizar-se, única e exclusivamente, pelo pagamento de remuneração dos profissionais utilizados na execução dos serviços, por despesas de transporte e alimentação, assim como por todos os encargos sociais, trabalhistas e tributários decorrentes do contrato.
- Fornecer e fiscalizar o uso obrigatório dos equipamentos de proteção individual (quando necessário) por seus empregados, obedecendo às normas brasileiras de segurança, com ênfase ao disposto na Norma Regulamentadora.
- Conservar todas as instalações referentes ao objeto do contrato limpas e entregues em perfeito funcionamento.
- Manter durante a execução do contrato, endereço e telefone para contato permanentemente atualizados.
- Realizar os serviços por meio de técnicos especializados, de forma rápida, eficaz e eficiente, sem quaisquer despesas adicionais para a CONTRATANTE, inclusive quanto a ferramentas, equipamentos e demais instrumentos necessários à sua realização.
- A empresa deverá disponibilizar um funcionário com conhecimentos mínimos indicados neste edital, em tempo integral, para gerenciar o sistema. O prazo para atendimento também deverá ser cumprido respeitando o SLA contratado.
- A empresa deve fornecer sistema de chamado web que tenha controle de solicitações, status da solução e a descrição da solução devidamente documentadas, possibilitando o acesso 24 horas por dia, 7 dias na semana. Com capacidade de mostrar, qual pessoa da prefeitura fez a requisição, qual era a requisição, qual foi a solução adotada, quanto tempo foi necessário para a solução e qual o técnico que fez o atendimento.
- A empresa deverá oferecer suporte via *call center* 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana).
- A empresa deve monitorar todos os serviços descritos acima 24x7.
- Instalar e gerenciar o número de máquinas virtuais necessárias de acordo com o projeto apresentado e as solicitações da Prefeitura.
- Será de responsabilidade da empresa, realizar a restauração de dados solicitados pela Prefeitura de Arapoti podendo ser recuperado em área temporária ou mesmo em ambiente de produção, conforme solicitado.
- Monitoramento dos backups, com testes periódicos de restauração dos dados.

Obrigações da Contratante

- Fornecer o servidor de acordo com as configurações mínimas exigidas pela contratada.
- Fornecer infra estrutura de interligação entre as máquinas clientes ao Servidor.
- Realizar abertura de chamado via site para correção de anormalidades no sistema.
- Permitir o livre acesso dos técnicos da CONTRATADA ao EQUIPAMENTO, a fim de executar os serviços de manutenção objeto do contrato, desde que devidamente identificados e respeitadas as normas de segurança vigentes em suas dependências.
- Designar servidor para fiscalizar o contrato, denominado FISCAL, que deverá acompanhar os serviços, impugnando, se for o caso, todos os trabalhos que não satisfaçam às condições contratuais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Das condições de prestação dos serviços

- Manutenção Preventiva
 - A manutenção preventiva terá por finalidade conservar o EQUIPAMENTO e SERVIÇO em condições operacionais, incluindo ajustes às especificações, conferências, limpeza interna e externa, bem como a substituição de componentes de vida útil reduzida.
- Manutenção Corretiva
 - Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar o EQUIPAMENTO ou SERVIÇOS em seu perfeito estado de uso, com eliminação de defeitos, compreendendo testes e regulagens, substituição de peças e componentes, incluindo reparo ou troca de peças, ajustes, reparos, atualizações, correções necessárias e todas as configurações solicitadas pela CONTRATANTE.
 - A manutenção corretiva deverá ser realizada quantas vezes forem necessárias, sempre que a CONTRATANTE, por meio do FISCAL, abrir chamado técnico.
 - A abertura de chamado técnico será efetuada pelo FISCAL, por telefone, ou sistema de chamados via site.

SLA (Tempos de Atendimento)

Prioridade	Tempo	Caso
Urgente	4 horas	Sistema totalmente parado.
Médio	12 horas	Sistema parcialmente parado, algum serviço parou de funcionar.
Baixo	24 horas	Dúvidas de usuário, ampliações devidas, reconfigurações que não impactam no funcionamento total da solução.

Dos Prazos

- O contrato terá vigência de 09 (nove) a contar da data de sua assinatura, admitida a sua prorrogação nos termos da Lei n.º 8.666/93.
- Os serviços deverão estar operando no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de assinatura do contrato, incluindo todas as funcionalidades requeridas neste Termo de Referência.

Da confidencialidade e segurança

- A CONTRATADA deverá manter a mais absoluta confidencialidade sobre materiais, dados e informações disponibilizados ou conhecidos em decorrência da presente contratação, bem como tratá-los como matéria sigilosa.
- A CONTRATADA fica terminantemente proibida de fazer uso ou revelação, sob nenhuma justificativa, a respeito de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

propriedade do CONTRATANTE aos quais tiver acesso em decorrência da prestação dos serviços.

- A CONTRATADA deverá obedecer às normas sobre confidencialidade e segurança, internas e externas, a dotadas pelo CONTRATANTE, além das cláusulas específicas constantes deste instrumento.
- Na execução dos serviços, a CONTRATADA deverá observar as políticas de Segurança da Informação e de Controle de Acesso da Prefeitura.

Da transferência do conhecimento

A CONTRATADA deverá:

- Entregar e manter atualizada a documentação relativa à configuração do ambiente em uso na Prefeitura Municipal de Arapoti;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)

Apresentamos nossa proposta para prestação dos serviços objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica **XXXX** acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

1 IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE e CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

2 PROPOSTA (READEQUADA AO LANCE VENCEDOR)

Lote	Item	Qty	Emb	Descrição do objeto	Unit	Total
TOTAL						Total Geral dos Itens

PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

3 CONDIÇÕES GERAIS

3.1 A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

De acordo com o especificado no Anexo 01, deste Edital.

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

De no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo III - FICHA TÉCNICA DESCRITIVA DO OBJETO

(Início do Pregão)

Ficha Técnica Descritiva do Objeto
Número do edital: XXX/2016
Órgão comprador:
Marca do produto:
Especificação do produto:
Número do Lote/Item
Preço unitário e total do Item
Valor total da Proposta
Prazo de validade da proposta (em dias, conforme estabelecido no edital):
Declaramos, para todos os fins de direito, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação e que nossa proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (edital).
Declaramos, ainda, que estamos enquadrados no Regime de tributação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme estabelece artigo 3º da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.
[Somente na hipótese de o licitante ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP)]
Data:

Nota: Quando a marca do produto identificar o Licitante, poderá o mesmo usar a indicação de: “Marca Própria”



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENORES

AO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/201__

Com vistas à participação no pregão acima epigrafado e, para todos fins de direito, declaramos que não possuímos em nosso quadro funcional menores de dezoito anos executando trabalho no período noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade, consoante art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição da República.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 201__.

Nome da Empresa
CNPJ

Responsável (nome/assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo V – DECLARAÇÃO DE IDONIEDADE

AO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRONICO Nº ____/201__

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade **Pregão nº ____/201__**, instaurado pela Municipal de Arapoti, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas e sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a nossa habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ de 201__.

Nome da Empresa
CNPJ

Responsável (nome/assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

AO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRONICO Nº ____/201__

DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa _____, inscrita no CNPJ no _____, cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte estabelecidos pela Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar e no Decreto nº 6.204, de 05/09/2007.

Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

_____, ____ de _____ de 201__.

Nome da Empresa
CNPJ

Responsável (nome/assinatura)

Obs. A assinatura do responsável legal da empresa deverá ser reconhecida em cartório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

PREGÃO ELETRONICO N° ____/201__

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede _____, **DECLARA**, para os fins do disposto na Súmula Vinculante nº 13, editada pelo Supremo Tribunal Federal, Acórdão nº 2745/2010 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Prejulgado nº 09 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná que:

NÃO POSSUI cônjuge, companheiro ou parentes que mantenham contratos de qualquer natureza ou que sejam sócios de empresas que mantenham contratos de qualquer natureza, com o Poder Executivo Municipal.

NÃO POSSUI cônjuge, companheiro ou parentes que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função gratificada na Administração Pública Direta ou Indireta do Poder Executivo e do Poder Legislativo Municipal.

Ainda, está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Para os fins desta declaração, consideram-se parentes:

	Parente em linha reta	Parente colateral	Parente por afinidade (familiares do cônjuge)
1º grau	Pai, mãe e filho (a).	---	Padrasto, madrasta, enteado (a), sogro (a), genro e nora.
2º grau	Avô, avó e neto (a).	Irmãos.	Cunhado (a), avô e avó do cônjuge
3º grau	Bisavô, bisavó e bisneto	Tio (a) e sobrinho (a)	Concunhado (a).

Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei.

_____, ____ de _____ de 201__.

Nome da Empresa
CNPJ

Responsável (nome/assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO TEM EM SEU QUADRO DE EMPREGADOS, SERVIDORES PÚBLICOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° ____/201__

Declaração da própria empresa que não existe em seu quadro de empregados servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, na forma do art. 9º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme modelo abaixo:

DECLARAÇÃO

(Razão Social da LICITANTE), inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada à (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso III, do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que não tem em seu quadro de empregados, servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de. decisão, bem como sócios, gerentes ou diretores que sejam parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros ou servidores do Poder Executivo Municipal.

_____, ____ de _____ de 201__.

Nome da Empresa
CNPJ

Responsável (nome/assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo IX – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº **/201 _PMA**

Pelo presente instrumento:

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 09.277.712/0001-27, neste ato representado pela Presidente a Senhora **TALITA TEIXEIRA KLÜPPEL DOS SANTOS**, portadora da cédula de identidade **RG. nº. 8.312.982-4, CPF 039.419.879-41**, residente e domiciliada na Rua dos Antúrios, 01, Residencial Inpacel, Arapoti, Estado do Paraná;

O MUNICÍPIO DE ARAPOTI, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Placídio Leite, nº 148, Centro Cívico, Arapoti, Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 75.658.377/0001-31, neste ato representado pelo Prefeito o Senhor **BRAZ RIZZI**, portador da Cédula de Identidade RG nº 882.131-3/SSP-PR, inscrito no CPF/MF nº 177.929.759-91, residente e domiciliado na Cidade de Arapoti, Estado do Paraná;

Doravante denominada **CONTRATANTE** e, de outro lado a empresa **XXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **xxxx**, com sede na cidade de **xxxxx**, Estado **xxxx**, na rua **xxxx**, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. **xxx**, inscrito no CPF/MF sob o nº **xxxxx**, portador da Cédula de Identidade nº **xxxxx**, residente e domiciliado no(a) **xxxxx, xxx**, infra-assinado, firmam o presente contrato, que reger-se-á pelas cláusulas a seguir, sob a égide da Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, Código de Defesa do Consumidor e pelas condições estabelecidas no Edital e Anexos, do **Pregão Presencial nº ____/201_**.

1. DO OBJETO

1.1. Este Contrato tem como objeto a **(descrição do objeto)**, de acordo com termos constantes no **Anexo I**, Termo de Referência, do Edital do qual derivou a presente contratação.

2. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

2.1. Os serviços, objeto deste Instrumento, deverão ser executados pela CONTRATADA no prazo de **____ (____) _____**, a contar a partir da data da assinatura deste contrato.

2.2. O presente contrato terá o prazo de vigência de **____ (____) _____**, contados a partir da data da assinatura do presente contrato.

3. DO GESTOR E FISCALIZAÇÃO

3.1. Caberá a gestora do contrato, o servidor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, matrícula nº **XXX**, promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste Edital, no Contrato, e ainda:

3.1.1. Propor ao órgão competente pela instrução, a aplicação das penalidades previstas neste Edital e na legislação, no caso de constatar qualquer irregularidade cometida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 3.1.2. Encaminhar o fato à deliberação superior, com vistas a oficiar aos órgãos públicos competentes para a adoção das medidas corretivas e punitivas aplicáveis, no caso de haver indícios de apropriação indébita e de prejuízo ao Erário.
- 3.2. A fiscalização dos serviços prestados serão feitos pelo servidor **(NOME DO SERVIDOR)**, matrícula nº **(Nº DA MATRICULA)**, RG. nº **(Nº DO RG)**, CPF nº **(Nº DO CPF)**, especialmente designado na forma do artigo 67, da Lei nº 8.666, de 21.06.93.
- 3.2.1. Caberá ao fiscal indicado, rejeitar totalmente ou em parte, qualquer objeto que não esteja de acordo com as exigências, bem como determinar prazo para substituição do material eventualmente fora de especificação;
- 3.2.2. Acompanhar a execução da prestação de serviços e comunicar formalmente qualquer irregularidade ao Gestor de Contrato, para que tome as devidas providencias.
- 3.2.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante vencedora, pelos danos causados a Municipal de Arapoti ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos;
- 3.2.4. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da Municipal de Arapoti, não elide nem diminui a responsabilidade da empresa/licitante vencedora quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.

4. DO VALOR E CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

- 4.1. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de **R\$ ()**, em moeda brasileira corrente, sendo:

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

- 4.2. O pagamento será efetuado em moeda brasileira corrente, após o fiscal do contrato, atestar o recebimento dos serviços e protocolar a documentação junto a Divisão de Tesouraria, a qual terá o prazo até **20 (vinte) dias úteis** para realizar o pagamento.
- 4.3. Para a liberação do pagamento, a futura contratada encaminhará nota fiscal eletrônica ao endereço licitacao@arapoti.pr.gov.br, acompanhada das certidões exigidas no **subitem 9.3.1.1.2.** (REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA) do edital.
- 4.4. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- 4.5. A Municipal de Arapoti fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

- 5.1. O pagamento decorrente do objeto desta licitação correrá à conta dos recursos da dotação orçamentária:

ÓRGÃO:	(Descrever)	(Descrever)
---------------	--------------------	--------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

UNIDADE:	(Descrever)	(Descrever)
FUNCIONAL:	(Descrever)	(Descrever)
DESPESA:	(Descrever)	(Descrever)
FONTE:	(Descrever)	(Descrever)

6. DOS DIREITOS DAS PARTES

6.1. Constituem direitos do **CONTRATANTE**:

- receber os serviços objeto deste Contrato nas condições previstas neste contrato e edital da licitação;
- rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com as condições descritas no presente contrato;
- modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA;
- rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inc. I do art. 79 da Lei N. 8.666/93;
- fiscalizar a execução do presente contrato;
- aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

6.2. Constituem direitos da **CONTRATADA**:

- perceber o valor pactuado na forma e prazo estabelecidos.

6.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.3.1. Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

- Auxiliar no esclarecimento de dúvidas que surjam ao longo da execução do objeto contratual;
- Decidir sobre eventuais dificuldades na realização do objeto da presente contratação;
- Efetuar o pagamento ajustado, observadas as condições descritas no presente instrumento contratual;
- Manter, sempre por escrito ou por e-mail com a CONTRATADA, os entendimentos sobre o objeto contratado;
- promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização do contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquele;
- prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA, facilitando o acesso e esclarecimento de quaisquer dúvidas relacionadas à execução do contrato;
- receber os serviços nos prazos e condições estabelecidos em contrato, assegurando-se das perfeitas condições dos materiais e serviços empregados, responsabilizando a CONTRATADA por qualquer dano causado resultante da má qualidade dos mesmos.

6.4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.4.1. Constituem obrigações da **CONTRATADA**:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- a) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- b) indicar preposto, aceito pela Municipal de Arapoti, para representá-lo na execução do contrato;
- c) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- d) ressarcir os danos causados diretamente a Municipal de Arapoti ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;
- e) pagar todas as obrigações fiscais, previdenciárias, comerciais e trabalhistas decorrentes das atividades envolvidas no escopo dos serviços contratados;
- f) não poderá ceder ou transferir a terceiros, os direitos e obrigações decorrentes deste contrato, sem a prévia e expressa concordância do CONTRATANTE.

7. DAS PENALIDADES

- 7.1. O descumprimento das obrigações assumidas ensejará na aplicação, pela CONTRATANTE, de ofício, das sanções previstas:
 - I - advertência;
 - II - multa moratória, compensatória e cláusula penal;
 - III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo de até 02 (dois) anos, de acordo com o inciso III, do art. 87, da Lei nº 8.666/93;
 - IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, de acordo com o inciso IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição por prazo não superior a 05 (cinco) anos, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante/Contratada ressarcir ao Município pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
- 7.2. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item anterior poderão ser aplicadas ao adjudicatário e ao contratado, cumulativamente com a multa.
- 7.3. As sanções poderão ser relevadas nas hipóteses de não cumprimento das obrigações por motivo de caso fortuito e de força maior, devidamente justificados e comprovados.
 - I - Na hipótese da ocorrência de atraso no início dos serviços, decorrente de motivo de força maior e/ou fatores imponderáveis, os fatos deverão ser submetidos, por escrito, ao órgão licitador, com as justificativas correspondentes, para análise e decisão;
 - II - Quando imotivada, a justificativa não será causa excludente da aplicação de sanções.
- 7.4. As sanções previstas nos itens acima mencionados admitem defesa prévia do interessado no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com exceção da pena de declaração de inidoneidade, hipótese em que é facultada a defesa no prazo de 10 (dez) dias da abertura da vista.
- 7.5. Ficam fixados, a título de multa, os percentuais por atraso injustificado no cumprimento da obrigação estabelecida neste Edital e pela inexecução total ou parcial do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 7.6. No caso de atraso injustificado no cumprimento dos prazos de execução dos serviços, será aplicada multa de mora a incidir sobre o valor total do contrato ou sobre a parcela em atraso, conforme o caso, no percentual de:
- 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, até o 30° (trigésimo) dia de atraso; e,
 - 0,5% (cinco décimos percentuais) ao dia, a partir do 31° (trigésimo primeiro) dia, até o 60° (sexagésimo) dia de atraso, podendo, após esse prazo, a critério da Municipal de Arapoti, ocorrer a rescisão unilateral do contrato.
- 7.7. No caso de descumprimento das obrigações contratuais, excetuadas as situações previstas no item acima, será aplicada multa compensatória no percentual de:
- 7.7.1. 10% (dez por cento), calculado sobre o valor do contrato, nas seguintes hipóteses:
- não assinatura do contrato;
 - não entrega de documentação exigida para o certame ou para a assinatura do contrato;
 - apresentação de documentação falsa exigida para o certame ou para a assinatura do contrato;
 - não manutenção da proposta;
 - falha na execução contratual;
 - fraude na execução contratual;
 - comportamento inidôneo;
 - cometimento de fraude fiscal.
- 7.7.2. 15% (quinze por cento), calculado sobre o valor da parcela não executada, nos casos de inexecução parcial do contrato.
- 7.7.3. 20% (vinte por cento), calculado sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total do contrato.
- 7.8. As multas aplicadas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro Geral do Município no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data da notificação, podendo o seu valor ser descontado do documento de cobrança, na ocasião de seu pagamento.
- 7.9. Caso o prestador do serviço não possua crédito suficiente para a cobertura da multa, será regularmente intimado para efetuar seu pagamento através de guia a ser fornecida pela Divisão de Tributação e Cadastro da Municipal.
- 9.10. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos mensais ou cobradas judicialmente
- 9.11. As sanções poderão ser cumulativas e, além dessas estabelecidas, o município de Arapoti poderá recusar os serviços contratados, se a sua prestação não estiver de acordo com o exigido na descrição do objeto deste edital e não for corrigida imediatamente

10. DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

- 10.1. A troca eventual de documentos e correspondências entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita apenas através de protocolo.

11. DARESCISÃO CONTRATUAL

- 11.1 Constituem motivos para rescisão contratual às hipóteses especificadas nos artigos. 77 a 80, da Lei nº 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 11.2. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa, prevista no Artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 11.3. A inadimplência total ou parcial do Contrato, além da aplicação das multas previstas, poderá resultar na rescisão contratual e na aplicação das penalidades previstas no art. 86 e 87 da Lei 8666/93 e nos artigos 147.
- 11.4. A rescisão deste Contrato poderá ser:
- I - determinada por ato unilateral e escrito da Prefeitura Municipal de Arapoti nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do art. 78 da Lei nº 8.666 de 1.993;
 - II - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Prefeitura Municipal de Arapoti; ou
 - III - judicial, nos termos da legislação.
- 11.5. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente
- 11.6. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 11.7. A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

12. DA LICITAÇÃO E A VINCULAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 12.1. Independentemente de transcrição, fazem parte do presente contrato, condicionando a execução contratual, todas as condições estabelecidas no instrumento convocatório da licitação e seus respectivos anexos, bem como a proposta apresentada no procedimento licitatório.

13. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- 13.1. O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666/93, Lei n. 10.520/02, e por outras normas de direito público ou privado que melhor tutelem o interesse público (coletivo).
- 13.2. Eventuais dúvidas sobre a execução e interpretação das Cláusulas do presente contrato serão solucionadas por meio da aplicação do princípio constitucional da proporcionalidade, da boa-fé objetiva (art. 422, do Código Civil) e da função social dos contratos (art. 421 e 2.035, parágrafo único, do Código Civil), bem como de conformidade com os princípios gerais de direito, levando-se em conta sempre e preponderantemente o interesse público (coletivo) a ser protegido/tutelado.

14. DA ALTERAÇÃO E PRORROGAÇÃO

- 14.1. À prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção e condições mais vantajosas para a Prefeitura Municipal de Arapoti, limitada a sessenta meses.
- 14.2. Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

14.3. A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste Contrato somente se reputará válida se tomadas expressamente em Termo Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a dele fazer parte.

15. DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES

15.1 A CONTRATADA se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato que a critério do Município se façam necessário, ou a supressão além desse limite, mediante acordo entre as partes, conforme dispõe o §§ 1º e 2º, do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

16. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

16.1. O presente Contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

17. DOS PREÇOS E REAJUSTE

17.1. Os preços são os constantes da Proposta de Preços:

- 17.1.1. Os preços permanecerão fixos e irremovíveis até o início dos serviços constantes do termo contratual e/ou reajuste.
- 17.1.2. O preço deverá ser fixo, equivalente ao de mercado na data da apresentação da proposta, para pagamento na forma prevista no Edital.
- 17.1.3. Devem estar inclusos no preço ofertado na proposta, todos os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais, despesas com transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, e/ou quaisquer outros ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, não cabendo a CONTRATANTE quaisquer custos adicionais.
- 17.1.4. É vedado qualquer reajustamento de preços durante o prazo de execução dos serviços, contado a partir da data limite para a apresentação das propostas, indicada no preâmbulo do presente Edital.
- 17.1.5. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições referentes à concessão de reajustamento de preços, em face da superveniência de normas federais aplicáveis a espécie.
- 17.1.6. Os preços registrados, quando sujeitos a controle oficial, poderão ser reajustados nos termos e prazos fixados pelo órgão controlador.
- 17.1.7. O disposto no item anterior aplica-se igualmente, nos casos de incidência de novos impostos ou taxas e de alteração das alíquotas dos já existentes.
- 17.1.8. O Contratado, em função de imprevistos que altere significativamente a correspondência entre os encargos do contratado e a remuneração por parte deste Município, poderá solicitar a atualização dos preços vigentes através de solicitação formal à Secretaria interessada, instruída com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: notas fiscais de aquisição dos produtos, matérias-primas e componentes, ou de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

outros documentos que comprovem a ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado. Até a decisão final da Prefeitura Municipal de Arapoti, a qual deverá ser prolatada em até 30 (trinta) dias a contar da entrega completa da documentação comprobatória, a prestação de serviços, quando solicitado pela Prefeitura Municipal de Arapoti, deverá ocorrer normalmente e pelo preço registrado em vigor.

- 17.1.9. Esclarecemos que não serão aceitos pedidos de reequilíbrio antes do prazo de 60 (noventa) dias da data de abertura das propostas.
- 17.1.10. A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.
- 17.1.11. Independentemente da solicitação de que trata o item 17.1.8., a Contratante, poderá a qualquer momento reduzir os preços registrados, de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Município de Arapoti-PR.

18. DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 18.1. Todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de qualquer espécie, que venham a ser devidos em decorrência do presente correrão por conta da CONTRATADA.
- 18.2. A Prestação de serviços, objeto do presente Contrato não acarreta, como consequência, a existência de qualquer vínculo empregatício entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

19. DOS CASOS OMISSOS

- 19.1 Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base nas legislações em vigor, em especial pela Lei Federal nº 8.666/93.

20. DO FORO

- 20.1. As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste avençamento perante o foro da Comarca de Arapoti, Estado do Paraná, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.
- 20.2. E, por estarem assim justas e contratadas, assinam este Instrumento em três (03) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal, juntamente com as testemunhas.

Arapoti, em ___ de _____ de 201__.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
BRAZ RIZZI
-CONTRATANTE-

NOME DA CONTRATADA
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
-CONTRATADA-



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo X – TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL E DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES

Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)	
Nome:(Razão Social)	
Endereço:	
Complemento	Bairro:
Cidade:	UF
CEP:	CNPJ/CPF:
Inscrição estadual:	RG
Telefone comercial:	Fax:
Celular:	E-mail:
Representante legal:	
Cargo:	Telefone:
Ramo de Atividade:	

- 1 Por meio do presente Termo de Adesão, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.
- 2 São responsabilidades do Licitante:
 - I. tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
 - II. observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
 - III. observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
 - IV. designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo; e
 - V. pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.
- 3 O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.
- 4 O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 5 **(cláusula facultativa – para caso de uso de corretoras)** O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:
- i. declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
 - ii. apresentar lance de preço;
 - iii. apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pelo pregoeiro;
 - iv. solicitar informações via sistema eletrônico;
 - v. interpor recursos contra atos do pregoeiro;
 - vi. apresentar e retirar documentos;
 - vii. solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
 - viii. assinar documentos relativos às propostas;
 - ix. emitir e firmar o fechamento da operação; e
 - x. praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

Corretora:	
Endereço:	
CNPJ:	

- 6 O presente Termo de Adesão é válido até __/__/____, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data:

Assinatura: _____

(reconhecer firma em cartório)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**Anexo ao Termo de Adesão ao Sistema Eletrônico de Licitações
da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - (Licitante direto)**

Indicação de Usuário do Sistema

Razão Social do Licitante:	
CNPJ/CPF:	
Operadores	
1	Nome:
	CPF:
	Função:
	Telefone:
	Celular:
	Fax:
	E-mail:
2	Nome:
	CPF:
	Função:
	Telefone:
	Celular:
	Fax:
	E-mail:
3	Nome:
	CPF:
	Função:
	Telefone:
	Celular:
	Fax:
	E-mail:

O Licitante reconhece que:

- i. a Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à Bolsa nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;
 - ii. o cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela Bolsa, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
 - iii. a perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à Bolsa, para o necessário bloqueio de acesso; e
- iv. o Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e
- v. o não pagamento da taxa ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da Bolsa, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA.

Local e data:

Responsável: _____

Assinatura: _____

(reconhecer firma em cartório)