



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

**RECIBO DE ENTREGA/RETIRADA DE EDITAL**

**PREGAO ELETRONICO Nº 031/2018-PMA**  
**PROCESSO Nº 022/2018-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](mailto: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 031/2018-PMA**

**PROCESSO Nº 022/2018-PMA**

**OBS: EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA (ME), EMPRESAS DE PEQUENO (EPP) e MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI), DEFINIDAS NO ART. 3º E ART. 18 e, AMBOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006, PELA LEI COMPLEMENTAR 147/2014 E LC MUNICIPAL 77/2018.**

**1. PREÂMBULO**

- 1.1. **A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI** inscrita no CNPJ 75.658.377/0001-31, sediados 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, 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, Luciano Aguiar da Rocha e Idineu Antonio da Silva** designados pelo Decreto nº 4.818, de 02 de maio de 2018 e publicado no DOE em 09/05/2018.
- 1.3. São secretarias interessadas pelo processo licitatório: **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.**

**Local:** [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) "Acesso Identificado"

**Recebimento das Propostas:** A partir **13h00min** do dia **13/07/2018** até às **17h00min** do dia **25/07/2018.**

**Abertura e Julgamento das Propostas:** Das **09h00min** até às **09h30min** do dia **26/07/2018.**

**Início da Sessão de Disputa de Preços:** **09h00min** do dia **26/07/2018.**

**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 Modelo de declaração de inexistência de menores no trabalho e empregos da proponente;
- Anexo IV Declaração de Idoneidade;
- Anexo V Modelo de declaração de condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- Anexo VI Modelo de declaração de não parentesco;
- Anexo VII Modelo de declaração de não servidor público no quadro de empregados da empresa;
- Anexo VIII Minuta de Contrato;
- Anexo IX Termo de Adesão ao Sistema de Pregão Eletrônico BLL;

**2. OBJETO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

## DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 2.1. A presente licitação tem por **Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de manutenção do servidor, implantação de firewall, ferramentas de backup e infraestrutura de rede visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração**, 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:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.
- 2.4. **Tipo de Licitação:** MENOR PREÇO POR LOTE.
- 2.5. **Prazo de Vigência de Contrato:** 12 (doze) meses.
- 2.6. **Preço Máximo:** R\$ 52.463,37 (Cinqüenta e dois mil e quatrocentos e sessenta e três reais e trinta e sete centavos).

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

#### 3.1. DOS ADITAMENTOS:

- 3.1.1. A Prefeitura Municipal, poderá 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](mailto: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](http://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](http://www.arapoti.pr.gov.br).

#### 3.4. INFORMAÇÕES E RETIRADA DO EDITAL:

- 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, nº 180, Salas 60, 61, 62, 63 e 64, Centro Cívico, Arapoti, Paraná, CEP 84.990-000, contatos: (43) 3512-3160



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

## DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

/ 3162 / 3032 / 3033 / 3159, sítio eletrônico: [www.arapoti.pr.gov.br](http://www.arapoti.pr.gov.br) e correio eletrônico: [licitacao@arapoti.pr.gov.br](mailto: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, nº 180, no Bairro Centro Cívico, na Cidade de Arapoti, Estado do Paraná.

#### 5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 5.1. Poderão participar da presente licitação, somente as microempresa, micro empreendedor individual e empresa de pequeno porte, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos, visto que os orçamentos apresentados são de empresas sediadas na região e seu regime é de micro empresa, atendendo assim a Lei Complementar 123 e Lei Complementar Municipal 77/2018.
- 5.2. Não poderão participar direta ou indiretamente da presente licitação, os interessados que:
  - a) que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93;
  - b) que estejam cumprindo as sanções previstas no inciso III do art. 87, da Lei nº 8.666/93 sanções aplicadas no âmbito da Administração do Município de Arapoti;
  - c) que estejam cumprindo as sanções previstas no inciso IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93;
  - d) que estejam sob regime de concordata, sob decretação de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
  - 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

## DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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:
- 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 IX**).
  - 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 IX**) e
  - Proposta dentro do sistema da BLL, com todas as especificações do produto objeto da licitação em conformidade com os **ANEXOS I**, Sob nenhuma hipótese será admitida a substituição da proposta. “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 IX**.
- 5.6 A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no **Anexo V** para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, informar no campo próprio, 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:
- acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
  - responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
  - abrir as propostas de preços;
  - analisar a aceitabilidade das propostas;
  - desclassificar propostas indicando os motivos;
  - conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
  - verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
  - declarar o vencedor;
  - receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
  - elaborar a ata da sessão;
  - encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
  - 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

## DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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.bll.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](mailto: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 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

## DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

registrado em primeiro lugar.

- 7.5 As propostas não deverão estar com valores superiores ao máximo fixado no Edital (**REFERENTE AO VALOR POR 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 V**), deverão enviados via e-mail para o 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**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

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](mailto:adao.silva@arapoti.pr.gov.br)

Telefone: (0XX43) 3512-3032

- 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. A não inserção das 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.
- 8.4 Licitante ME/EPP será necessário a informação desse regime fiscal no campo próprio 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.**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

## DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

#### 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:

- a) Os valores dos impostos já deverão estar computados no valor do produto / ou destacados;
- b) O prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;
- c) Especificação do produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no **ANEXO 01**, deste Edital e;
- d) Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

9.2 Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o **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 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

## DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

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](mailto:adao.silva@arapoti.pr.gov.br) , com posterior encaminhamento do original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório 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:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

## DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

- 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 fiscal 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, para empresas, ou empresários, obrigados à inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS, 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 dos tributos estaduais não inscritos em Dívida Ativa e dos tributos estaduais inscritos em Dívida Ativa ou documento equivalente da Unidade da Federação 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:**

- a) Atestado de Capacidade Técnica emitido por Pessoa Jurídica de direito público ou privado em serviços semelhantes ao objeto do edital.
- b) Comprovante de registrado no CREA da pessoa jurídica, da UF da respectiva sede da proponente e comprovação de existência de responsável técnico, também registrado no CREA, por contrato ou certidão emitida pelo Conselho Regional Respectivo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

## DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

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

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, exceto para empresas em recuperação judicial ou extrajudicial.
- b) Empresas em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

#### 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 V;**
- b) declaração de Idoneidade, **conforme modelo do Anexo VI;**
- c) declaração de não parentesco, **conforme modelo do Anexo VI;**
- d) declaração de que não tem em seu quadro de empregados, servidores públicos da contratante, **conforme modelo do Anexo VII.**

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 e trabalhista, 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 e trabalhista 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

## DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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.
- 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, 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 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

## DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 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:

<b>ÓRGÃO:</b>	03	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
<b>UNIDADE:</b>	03.001	DIVISÃO ADM. INFORMÁTICA, RH, MATERIAL E PATRIMONIO
<b>FUNCIONAL:</b>	04.122.0001-2.010	MANUTE. OP. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
<b>DESPESA:</b>	339039	OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA JURIDICA
<b>FONTE:</b>	0	LIVRES

#### 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](mailto: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 farão as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.
- 15.5. Em caso de atraso de pagamento, motivado pelo CONTRATANTE, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará 20 (vinte) dias úteis após a data de protocolo da Nota com o Fiscal de Contratos até a data do efetivo pagamento, acompanhada das Certidões do item 15.2 da Clausula 15 deste Edital, em que os juros de mora serão calculados à taxa do IGPM e juros de 1% ao mês.

#### 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

## DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- III - multa penal, de até 10% (dez por cento), sobre o valor global contratado, nas seguintes hipóteses, dentre outras:
- 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

- 21.1. Os serviços, objeto deste edital, deverão ser executados pela CONTRATADA no prazo de **12 (doze) meses**, a contar da data da assinatura do contrato.

## 22 FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

- 22.1) 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.
- 22.1.1) 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;
  - Prática coercitiva:** causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar.
- 22.2) 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.
- 22.2.1) 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":
- 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;



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

---

- b) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.
- 22.3) 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.

### **23. CONDIÇÕES GERAIS**

- 23.1. 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.
- 23.2. 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.
- 23.3. 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.
- 23.3. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a Prefeitura Municipal não serão, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do procedimento licitatório.

Arapoti, em 11 de junho de 2018.

**ADÃO 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 031/2018**

**OBS: EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA (ME), EMPRESAS DE PEQUENO (EPP) e MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI), DEFINIDAS NO ART. 3º E ART. 18 e, AMBOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006, PELA LEI COMPLEMENTAR 147/2014 E LC MUNICIPAL 77/2018.**

**1. DO OBJETO**

- 1.1 O presente termo de referência tem por objeto a **Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de manutenção do servidor, implantação de firewall, ferramentas de backup e infraestrutura de rede visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração.**

**2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO**

**Quando a marca do produto/serviço identificar o Licitante, deverá o mesmo usar a indicação de: “Marca Própria”**

Lote	Item	Qtd	Descrição do objeto	Unit	Total
1	27808	1	Serviços de implantação de servidores, implantação de firewall, ferramentas de backup e infraestrutura de rede	13.383,33	13.383,33
	27809	12	Serviços de manutenção mensal de servidores, manutenção de firewall, ferramentas de backup e infraestrutura de rede	3.256,67	39.080,04
<b>TOTAL</b>					<b>52.463,37</b>

**JUSTIFICATIVA:**

No ano de 2016 foi estruturada uma rede baseada em uma série de serviços para que os dados desta Prefeitura estivessem seguros, rápidos e com alta disponibilidade. Para que isso fosse possível precisou ser contratada mão de obra especializada em redes, servidores Linux e Windows. Para dar continuidade ao trabalho realizado, faz se necessário a contratação de uma consultoria nestes itens, para que, se mantenha atualizado, a rede não fique engessada em problemas de nível técnico avançado. Pretende-se adquirir a manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos possibilitando as unidades interligadas ter uma alta disponibilidade dos dados, maior produtividade, controle dos usuários e elevada segurança da informação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

## DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

#### DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

##### **Manutenção no Rack:**

- Manutenção no RACK que acomoda o servidor.
- Verificar a correta posição para os 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;
- Todos os cabos necessários para a utilização neste Rack devem obedecer a legislação vigente do Inmetro;
- Todos os cabos de rede devem ser CAT6;
- Caso necessite a troca de Cabos DENTRO do rack que acomoda o servidor, será responsabilidade da contratada.
- Será necessário 1 (uma) visita presencial trimestral para organização do rack conforme fiscal do contrato julgue necessário.

##### **Manutenção de Switch Core**

- Manutenção e configuração de switch de rede;
- Configuração das portas do Switch;
- Manutenção de VLAN's.
- Configurações de novos switches caso adquiridos pela prefeitura.

#### **Servidores**

##### **SRV-201**

Configurado atualmente com:

- Sistema de discos em RAID 1.
- Windows Server 2012 R2 Standard 64 Bits;
- Hyper- V;
- Sempre manter as atualizações do Sistema Operacional, drives e firmwares na última versão, realizando estas manutenções sempre combinadas com o fiscal do contrato e fora do horário de expediente desta prefeitura.
- Criação de máquinas virtuais sempre que for necessário e solicitado pelo Fiscal;
- Monitorar uso de memória, processador e discos, sempre remanejando entre as máquinas virtuais quando for necessário.
- Entregar painel de monitoramento deste host para a contratante para que a mesma possa monitorar eventos do servidor "ao vivo".
- Manutenção e monitoramento diário dos backup's, alertando e corrigindo no mesmo dia, sempre que houver falha.
  - Atualmente existe um backup do "Windows Server Backup" configurado, realizando backup em HD local.
  - Deverá ser configurado um servidor físico no Hospital Municipal (disponibilizado pela prefeitura), para receber uma cópia diária dos backup's.
    - Software de backup deverá ser disponibilizado pela contratada.
    - Este software deverá emitir alertas por email e para o monitoramento do cliente, sempre que o backup for realizado com sucesso ou com falhas.
    - O meio de interligação entre o servidor principal e este no hospital será através de Fibra Ótica, disponibilizada e mantida pela Prefeitura



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

## DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

Municipal, porém o monitoramento desta interligação será realizada pela contratada.

- Deverá ser disponibilizado pela contratada também um backup em “Nuvem” para armazenamento da base de dados do cliente, sendo este realizado diariamente, com monitoramento nos mesmos moldes do serviço anterior (Backup em servidor do Hospital).

#### SRV-100

- Sistema Operacional Windows 2012 Server Standard 64 Bits;
- Instalado e configurado o Servidor Dynamic Host Configuration Protocol Server
  - Implementação dos escopos necessários, e sub redes, sempre que necessário e solicitado pelo Fiscal;
- Instalado e configurado Servidor de Domain Name Service Server;
- Instalado e configurado Servidor de Active Directory Domain Services;
  - 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;
- Contratada deverá implementar serviços de Domain Name Service Server e Active Directory Domain Services redundantes;
- É de responsabilidade de a contratada ingressar todas as máquinas novas no domínio realizando as configurações necessárias, juntamente com a equipe de suporte da prefeitura;
- Serviço e monitoramento 24x7 sobre o serviço;

#### SRV-101

- Sistema Operacional Windows Server 2012 R2 Standard 64 Bits;
- Configurado e Instalado serviço de servidor de arquivos;
- Definir mensalmente junto com o Fiscal de contrato a estrutura de diretórios que deve ser utilizada, com suas devidas permissões;
- Integrado com o Active Directory;
- 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;

#### SRV-104

- Sistema Operacional Windows 2012 Server Standard 64 Bits;
- Instalado Banco de Dados e Aplicação do Sistema Assessor Público;
- Auxílio necessário sempre que os mantenedores do sistema necessitarem;
- Testes de banco de dados;
- Projetar, implementação e documentar de políticas de segurança;
- Serviço e monitoramento 24x7 sobre o serviço;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

## DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

#### SRV-105

- Sistema Operacional Windows 2012 Server Standard 64 Bits;
- Instalado Banco de Dados e Aplicação do Sistema IDS;
- Auxílio necessário sempre que os mantenedores do sistema necessitarem;
- Testes de banco de dados;
- Projetar, implementação e documentar de políticas de segurança;
- Serviço e monitoramento 24x7 sobre o serviço;
- Configurado e Instalado serviço de Terminal Server;
- Configuração das Cal's de TS;
- Integração das contas com o AD;
- Realizar periodicamente testes de acesso remoto;

#### SRV-106

- Sistema Operacional Windows 2012 Server Standard 64 Bits;
- Instalado modulo de tablets do Sistema IDS;
- Instalado modulo WEB do Sistema IDS;
- Auxílio necessário sempre que os mantenedores do sistema necessitarem;
- Testes de banco de dados;
- Projetar, implementação e documentar de políticas de segurança;
- Serviço e monitoramento 24x7 sobre o serviço;

#### SRV-107

- Sistema Operacional Windows 2012 Server Standard 64 Bits;
- Instalado e configurado servidor de Impressão;
- Instalar drivers de impressão sempre que alguma maquina for inserida na rede;
- Auxílio necessário sempre que os mantenedores do das impressoras necessitarem;
- Testes de banco de dados;
- Projetar, implementação e documentar de políticas de segurança;
- Serviço e monitoramento 24x7 sobre o serviço;

#### SRV-108

- Sistema Operacional Windows 2012 Server Standard 64 Bits;
- Instalado sistema transporte Celepar;
- Instalado sistema de relógio ponto;
- Auxílio necessário sempre que os mantenedores do sistema necessitarem;
- Testes de banco de dados;
- Projetar, implementação e documentar de políticas de segurança;
- Serviço e monitoramento 24x7 sobre o serviço;

#### SRV-150

A contratada deverá fornecer uma ferramenta de firewall/proxy e 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

## DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

- Configurações de Firewall:
  - Página contendo as regras de firewall, possibilitando liberar ou bloquear aplicações - previamente cadastradas;
  - Página 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;
  - 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;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

## DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

- 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;

#### SRV-151

- Sistema Operacional Linux, imagem personalizada do Antivírus Bitdefender.
- Monitoramento do serviço do antivírus 24x7.
- Sistema de alerta da contratada deverá integrar com o antivírus para que receba alerta sempre que o anti vírus encontrar uma ameaça na rede.
- Verificar periodicamente sobre a expiração de licença do fornecedor.
- Este alerta deverá ser repassado a equipe de TI da Prefeitura para que se tome as devidas ações.

#### SRV-154

- Sistema Operacional Linux CentOS 6.8;
- Instalado e configurado sistema gerenciador de informações do portal da transparência.
- Auxílio necessário sempre que os mantenedores do sistema necessitarem;
- Testes de banco de dados;
- Projetar, implementação e documentar de políticas de segurança;
- Serviço e monitoramento 24x7 sobre o serviço;

#### SRV-155

- Sistema Operacional Linux CentOS 6.8;
- Instalado e configurado sistema de protocolos.
- Auxílio necessário sempre que os mantenedores do sistema necessitarem;
- Testes de banco de dados;
- Projetar, implementação e documentar de políticas de segurança;
- Serviço e monitoramento 24x7 sobre o serviço;

#### 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

## DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 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 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 podendo ser recuperado em área temporária ou mesmo em ambiente de produção, conforme solicitado.
- Monitoramento dos backups, com testes periódicos de restauração dos dados.

#### 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	2 horas	Sistema totalmente parado. Considerando a informatização de todos os setores não tem como a Prefeitura ficar mais que 2 horas sem internet/Sistema, justificativa se pelos pagamentos e transferências a sistemas bancários e atendimentos ao público necessita de Internet e Sistemas Locais, também os atendimentos na Área da Saúde são todos informatizado, as transferências de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

## DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		pacientes para hospitais regionais são somente via sistemas WEB necessitando de Internet.
Médio	12 horas	Sistema Parcialmente parado, algum serviço parou de funcionar. Estão definidos serviços que não prejudicam o funcionamento do atendimento ao público e a rotina da Prefeitura, usuário sem acesso ao servidor, sem acesso os arquivos, servidor de impressão parou, resgate de backup etc.
Baixo	24 horas	Dúvidas de Usuários, ampliações devidas, reconfigurações que não impactam no funcionamento total da solução. Este serviço esta relacionado à permissão de acesso, a ampliação de maquinas virtuais, alterações de acesso, criar diretórios no AD para setores novos, GPOS etc.
Prazo	10 dias	As manutenções dos serviços deverão estar em responsabilidade da contratada imediatamente após a assinatura do contrato e os serviços que ainda não estão implantados atualmente deverão estar em operação após a assinatura do contrato.

Nota: Quanto ao termo “usuário sem acesso ao servidor”, inclui-se na 2ª linha da tabela, mantendo-se como “Prioridade média”, pois não poderia ser considerado como “dúvidas de usuário” (3ª linha – Prioridade baixa), visto que, a falta de acesso de um usuário ao servidor, apesar de ser uma ocorrência que não prejudica o funcionamento de atendimento ao público e a rotina da Prefeitura, não é meramente uma dúvida que possa ser sanada por um usuário (funcionários), visto que não possuem qualificação técnica nem autorização para realizar atividades pertinentes ao bom funcionamento do servidor.

#### Dos Prazos

- A manutenção dos serviços deverá estar em responsabilidade da contratada imediatamente após a assinatura do contrato e os serviços que ainda não estão implantados atualmente deverão estar em operação 10 dias após a assinatura do contrato.

#### 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 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

## DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

#### Da transferência do conhecimento

A CONTRATADA deverá:

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

#### OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Fornecer infra estrutura de interligação entre as maquinas clientes ao Servidor.
- Realizar abertura de chamado via site para correção de anormalidades no sistema.
- Permitir o livre acesso dos técnicos da CONTRATADA aos EQUIPAMENTOS, a fim de executar os serviços de manutenção objeto do contrato, desde que devidamente identificados e respeitados 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**

**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
<b>TOTAL</b>						<b>Total Geral dos Itens</b>

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 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENORES**

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI  
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 IV – DECLARAÇÃO DE IDONIEDADE**

A  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI  
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 Prefeitura Municipal, 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 V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

A  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI  
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 VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO**

**PREGÃO ELETRONICO Nº \_\_\_\_/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:

	<b>Parente em linha reta</b>	<b>Parente colateral</b>	<b>Parente por afinidade (familiares do cônjuge)</b>
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 VII – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO TEM EM SEU QUADRO DE EMPREGADOS, SERVIDORES PÚBLICOS**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/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 VIII – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº       /201 –PMA

Pelo presente instrumento:

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 pela Prefeita a Senhora **NERILDA APARECIDA PENNA**, portadora da cédula de identidade RG. nº. 7.585.913-9, CPF 034.054.039-79, residente e domiciliada em 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 xxxxx, com sede na cidade de xxxxx, Estado xxxxx, na rua xxxxx, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. xxx, inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxx, portador da Cédula de Identidade nº xxxxxx, residente e domiciliado no(a) xxxxxx, 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, a servidora XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula nº XXXXXXXXXX, 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;
- 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

## DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 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 Prefeitura 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 Prefeitura 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](mailto: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 Prefeitura Municipal de Arapoti fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.
- 4.6 Em caso de atraso de pagamento, motivado pelo CONTRATANTE, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará 20 (vinte) dias úteis após a data de protocolo da Nota com o Fiscal de Contratos até a data do efetivo pagamento, acompanhada das Certidões do item 4.3 da Clausula 4 deste Contrato, em que os juros de mora serão calculados à taxa do IGPM e juros de 1% ao mês.

#### 5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

## DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

## 6. DOS DIREITOS DAS PARTES

### 6.1. Constituem direitos do **CONTRATANTE**:

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

### 6.2. Constituem direitos da **CONTRATADA**:

- a) perceber o valor pactuado na forma e prazo estabelecidos.

## 6.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

### 6.3.1. Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

- a) Auxiliar no esclarecimento de dúvidas que surjam ao longo da execução do objeto contratual;
- b) Decidir sobre eventuais dificuldades na realização do objeto da presente contratação;
- c) Efetuar o pagamento ajustado, observadas as condições descritas no presente instrumento contratual;
- d) Manter, sempre por escrito ou por e-mail com a CONTRATADA, os entendimentos sobre o objeto contratado;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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**:

- 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) 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

## DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

- c) ressarcir os danos causados diretamente a Prefeitura Municipal 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;
- d) pagar todas as obrigações fiscais, previdenciárias, comerciais e trabalhistas decorrentes das atividades envolvidas no escopo dos serviços contratados;
- e) não poderá ceder ou transferir a terceiros, os direitos e obrigações decorrentes deste contrato, sem a prévia e expressa concordância do CONTRATANTE.
- f) não poderá fornecer softwares ou programas estrangeiros que não tenham sido registrados na SEPIN – Secretaria de Política de Informática e Automação, órgão ligado ao Ministério da Ciência e Tecnologia.
- g) Os equipamentos e produtos importados adquiridos para atender ao objeto devem dar entrada no Brasil com toda a documentação legal em ordem, além da obrigação, a cada aplicação ou fornecimento, de apresentar o registro de programas de computador dos quais detenha os direitos autorais junto ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), ou cópia que prove a aquisição da licença de uso e a autorização para a sua cessão ou subcessão.
- h) Fornecer ao Chefe da Divisão de Informática um usuário e uma senha de acesso idêntico ao da CONTRATADA para um melhor acompanhamento do serviço prestado.

## 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

## DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

- 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.
- 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 Prefeitura Municipal e, 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 Prefeitura 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, a Prefeitura Municipal 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. DA RESCISÃO CONTRATUAL



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**

## **DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS**

### **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

---

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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

## DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

## DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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 conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado. Até a decisão final da Prefeitura Municipal, 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, 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. SLA (TEMPOS DE ATENDIMENTO)

Prioridade	Tempo	Caso
Urgente	2 horas	Sistema totalmente parado. Considerando a informatização de todos os setores não tem como a Prefeitura ficar mais que 2 horas sem internet/Sistema, justificativa se pelos pagamentos e transferências a sistemas bancários e atendimentos ao público necessita de Internet e Sistemas Locais, também os atendimentos na Área da Saúde são todos informatizado, as transferências de pacientes para hospitais regionais são somente via sistemas WEB necessitando de Internet.
Médio	12 horas	Sistema Parcialmente parado, algum serviço parou de funcionar. Estão definidos serviços que não prejudicam o funcionamento do atendimento ao publico e a rotina da Prefeitura, usuário sem acesso ao servidor, sem acesso os arquivos, servidor de impressão parou, resgate de backup etc.
Baixo	24 horas	Duvidas de Usuários, ampliações devidas, reconfigurações que não impactam no funcionamento total da solução. Este serviço esta relacionado à permissão de acesso, a ampliação de maquinas virtuais, alterações de acesso, criar diretórios no AD para setores novos, GPOS etc.
Prazo	10 dias	As manutenções dos serviços deverão estar em responsabilidade da contratada imediatamente após a assinatura do contrato e os



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

		serviços que ainda não estão implantados atualmente deverão estar em operação após a assinatura do contrato.
--	--	--

## **19. DOS PRAZOS**

19.1 A manutenção dos serviços deverá estar em responsabilidade da contratada imediatamente após a assinatura do contrato e os serviços que ainda não estão implantados atualmente deverão estar em operação 10 dias após a assinatura do contrato.

## **20. DA CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA**

20.1. 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.

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

20.3 A CONTRATADA deverá obedecer às normas sobre confidencialidade e segurança, internas e externas, a dotadas pelo CONTRATANTE, além das cláusulas específicas constantes deste instrumento.

20.4 Na execução dos serviços, a CONTRATADA deverá observar as políticas de Segurança da Informação e de Controle de Acesso da Prefeitura.

## **21. DA TRANSFERÊNCIA DO CONHECIMENTO**

21.1. A CONTRATADA deverá entregar e manter atualizada a documentação relativa à configuração do ambiente em uso na Prefeitura Municipal;

## **22. DAS CONDIÇÕES GERAIS**

22.1. 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.

22.2. A Prestação de serviços, objeto do presente Contrato não acarreta, como consequência, a existência de qualquer vínculo empregatício entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

## **23. DOS CASOS OMISSOS**

23.1 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.

## **24. DO FORO**



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

---

- 24.1. 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.
- 24.2. E, por estarem assim justas e contratadas, assinam este Instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal, juntamente com as testemunhas.

Arapoti, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
NERILDA APARECIDA PENNA  
**-CONTRATANTE-**

---

**NOME DA CONTRATADA**  
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL  
**-CONTRATADA-**



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

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

<b>Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)</b>	
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:		
<b>Operadores</b>		
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)