ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Município de São Lourenço d Sul

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 31/2017

Município de **São Lourenço do Sul**
Edital de Pregão nº 31/2017
Tipo de julgamento: menor preço global

Edital de Pregão para Contratação de empresa para Desenvolvimento, treinamento, hospedagem e suporte do website oficial do Município. Exclusivo às Beneficiárias da Lei Complementar123/2006 alterada pela Lei Complementar 147/2014 conforme anexo I do edital.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DO SUL, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que às **09:00 horas, do dia 17 do mês de agosto do ano de 2017,** na sala de licitações localizada na Rua Coronel Alfredo Born, n° 202, se reunirão a pregoeira e a equipe de apoio, designados pelo Decreto nº 4570/17, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, objetivando a contratação supramencionada descritos no anexo I, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal n.º 10.520, de 17-07-2002, e do Decreto Municipal nº 3.599, de 05 de janeiro de 2012, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666-93.

1. DO OBJETO:

Constitui objeto da presente licitação a Contratação de empresa para Desenvolvimento, treinamento, hospedagem e suporte do website oficial do Município **Exclusivo às Beneficiárias** da Lei Complementar 123/2006 nos termos do art.48 inciso I, alterado pela Lei complementar 147/2014, conforme anexo I do edital.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1 Poderão participar da presente licitação empresas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação e que apresentarem a documentação solicitada no local, dia e horário informados no preâmbulo deste edital.

2.2 Como condição de participação neste certame a licitante, **deverá apresentar fora dos envelopes de habilitação e propostas**, no momento do credenciamento:

a) Declaração firmada por contador, sob as penas da Lei de que é beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006; e

b) Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

2.3 Se a licitante não apresentar as declaração escritas, previstas no item 2.2, seu representante poderá fazê-las de próprio punho, no momento do credenciamento.

2.4 Se a licitante encaminhar sua proposta, e não se fizer representar no momento do credenciamento deverá encaminhar as declarações exigidas no item 2.2 deste edital fora dos envelopes de habilitação.

2.5 Não apresentadas as declarações, a licitante será impedida de participar da licitação.

2.6 Para participação no certame a licitante, além de atender ao disposto nos 2.1 à 2.4 e no item 7 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de n° 1 e n° 2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

AO MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO SUL
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº .....
ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA
PROPONENTE (NOME COMPLETO)

AO MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO SUL
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº .....
ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE (NOME COMPLETO)

3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

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

3.1.1. A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação da carta de credenciamento, conforme anexo V.

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

3.3. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

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

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

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

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

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

a.5) registro comercial, se empresa individual.

b) se representada por procurador, deverá apresentar:

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

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

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

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

3.4. A Pregoeira realizará o credenciamento das interessadas aptas a participar do certame, que comprovarem, por meio de instrumento próprio poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame.

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

4. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

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

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

5. DA PROPOSTA DE PREÇO:

5.1. A proposta comercial será apresentada em uma via, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, em papel timbrado da licitante ou identificado com nº do CNPJ e dados necessários à identificação do licitante, não podendo ter emendas e/ou rasuras, nem tampouco ser manuscrita, devendo suas folhas ser numeradas e rubricadas e a última folha assinada pelo licitante ou seu representante credenciado, DEVENDO, OBRIGATORIAMENTE:

a)conter preços unitários e totais, nos quais deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos relacionados com o objeto desta Licitação, tais como materiais empregados, mão-de-obra, encargos sociais e trabalhistas, quaisquer contribuições sociais, impostos, taxas, despesas de viagem, estadia e alimentação do pessoal responsável pelas propostas, enfim, todos e quaisquer outros ônus que incidam na execução do objeto desta Licitação;

b) telefone e e-mail para contato**.**

c) Marca e demais especificações do produto.

5.2. A apresentação das propostas implica na aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, em especial quanto ao que segue:

a) Validade das condições da proposta pelo prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data do recebimento da proposta (art. 64, § 3º da Lei Federal nº 8666/93);

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

Parágrafo único: Caso a atual empresa prestadora do serviço, seja a vencedora deste objeto licitatório, fica dispensado o custo com o desenvolvimento.

6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

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

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

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

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

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

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

6.7. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no item 14 deste edital.

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

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

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

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

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

6.13. Serão desclassificadas as propostas que:

a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;

b) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;

c) afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;

d) contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexeqüíveis.

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

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

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

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

7. DA HABILITAÇÃO:

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

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

7.1.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) registro comercial, no caso de empresa individual;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

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

7.1.2.1 Será dispensada da apresentação, no envelope de habilitação, dos documentos referidos no item 7.1.2, a empresa que já os houver apresentado no momento do credenciamento, previsto item 3 deste edital.

7.1.3 REGULARIDADE FISCAL:

a) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, **pertinente ao seu ramo de atividades**;

b) prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão Negativa de Débitos quanto à dívida ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional);

c) prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

d) prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

e) prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND/INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos em lei;

f) prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

7.1.4 REGULARIDADE TRABALHISTA:

a) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943**.**

7.1.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) atestado de capacitação técnico-operacional em nome da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto licitado.

b)Comprovação de que possui no quadro permanente da empresa profissional com nível superior na área de programação e desenvolvimento de sistemas.

7.1.6 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 90dias da data da emissão do documento.

7.2. Para as empresas cadastradas no Município, a documentação poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral dentro do prazo de validade, desde que apresente no corpo do documento no mínimo o ora exigido neste edital e seu objetivo social comporte o objeto licitado.

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

7.3 A licitante que possuir restrição em qualquer dos documentos de **regularidade fiscal**, previstos no item 7.1.3, deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em cinco dias úteis, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.

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

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

7.3.3 O benefício de que trata o item 7.3 não eximirá à licitante, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

7.3.4 A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 7.3, implicará na inabilitação da licitante e a adoção do procedimento previsto no item 8.2, sem prejuízo das penalidades previstas no item 14, deste edital.

7.4. O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder da pregoeira pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

8. DA ADJUDICAÇÃO:

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

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

8.3. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, a pregoeira proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

Em todas as fases da presente licitação, serão observadas as normas previstas nos parágrafos do art.41 e nos incisos, alíneas e parágrafos do art. 109 da Lei n.º8.666/93, **sendo que a interposição de impugnação e recurso deverá ser protocolada neste órgão.**

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

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

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

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

10. DA ASSINATURA DO CONTRATO:

10.1 Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de 03 (três) dias, convocará o vencedor para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

10.2. O prazo de que trata o item 10.1 poderá ser prorrogados uma vez, pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso dos respectivos prazos.

10.3 Se, dentro do prazo, o convocado não assinar o contrato, a Administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados pelo IGPM, ou então revogará a licitação, sem prejuízo da aplicação da pena de multa, no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor do contrato e mais a suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de 02 (dois) anos.

10.4. A vigência do contrato terá início após a sua assinatura até o fim do prazo de garantia. O prazo de garantia será de 12 (doze) meses que se inicia após o recebimento definitivo do objeto.

10.2. A entrega e instalação do Website serão de até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A CONTRATADA deverá:

I – executar fielmente o **Termo de Referencia**, prestando o serviço de modo satisfatório e de acordo com as determinações do Município;

II - indicar preposto para representá-la na execução do presente contrato;

III - responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre os serviços contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

IV - responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução dos serviços;

V - reparar e/ou corrigir, às suas expensas, os serviços efetuados em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço contratado;

VI - manter, durante toda a execução do presente contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

12.1. A CONTRATANTE deverá:

I - efetuar o devido pagamento à CONTRATADA referente aos serviços executados, em conformidade com o item 13;

II – determinar as providências necessárias quando os serviços não estiverem sendo realizados na forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções pertinentes, quando for o caso;

III - designar o servidor Luciano Moraes da Silva pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços objeto desse contrato.

13. DO PAGAMENTO:

13.1. O pagamento do Desenvolvimento e treinamento será efetuado em moeda vigente no país, somente por depósitos bancário, em até 30 (trinta) dias após o recebimento deste e o pagamento da hospedagem e suporte até o 10º dia útil do mês subsequente, por intermédio do setor financeiro do Município e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente, atestada pela secretaria e/ou fiscal do contrato.

13.2 A nota fiscal/fatura emitida pela licitante deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão e da ordem de fornecimento, a relação dos servidores atendidos, data e procedimento efetuado, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

13.3 Serão processadas as retenções previdenciárias, quando for o caso, nos termos da lei que regula a matéria.

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

13.5. O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pela contratada no que se refere à habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Parágrafo Segundo: Fica vedada à contratada a cessão de créditos às instituições financeiras ou quaisquer outras, sob pena de rescisão contratual e demais sanções.

14. DAS PENALIDADES E DA RESCISÃO

14.1. A CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, garantidas a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do Edital:

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

a) deixar de apresentar a documentação exigida no certame: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;*

b) manter comportamento inadequado durante o pregão: *afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;*

c) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar):*suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 05 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;*

d) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: *advertência;*

e) atraso injustificado na entrega do (s) produto (s) até o limite de 05 (cinco) dias, *multa de 5% sobre o valor do contrato;*

f) atraso injustificado na entrega do (s) produto (s), até o limite de 10 (dez) dias, será considerado inexecução parcial: *multa de 10% sobre o valor do contrato;*

g) atraso injustificado na entrega do (s) produto (s), até o limite de 30 (trinta) dias, será considerado inexecução total: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 20% sobre o valor do contrato;*

h) causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: d*eclaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 20 % sobre o valor atualizado do contrato.*

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

14.3. As multas aplicadas deverão ser recolhidas aos Cofres do Município no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a Administração cobrá-las judicialmente, segundo a Lei nº 6.830/80, com os encargos correspondentes.

14.4. Além das multas estabelecidas, a Administração poderá recusar o serviço prestado, se a irregularidade não for sanada, podendo ainda, a critério da mesma, a ocorrência constituir motivo para aplicação do disposto nos incisos III e IV do artigo 87, da

Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, sem prejuízo das demais penalidades previstas neste Edital.

14.5. Ficarão ainda sujeitos às penalidades previstas nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, os profissionais ou as empresas que praticarem os ilícitos previstos no artigo 88 do mesmo diploma legal.

14.6. As penalidades só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente, justificados e comprovados, a juízo da Administração.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de São Lourenço do Sul, setor de Compras e Licitações, sito na Rua Coronel Alfredo Born, nº 202, ou pelos telefones 053-32519563 / 3251 9594, ou ainda pelo e-mail, licitacao@saolourencodosul.rs.gov.br, no horário compreendido entre as 08:00as 14:00hs, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

15.2. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, setor de Compras e Licitações.

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

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

15.5. Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatórios poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada, por tabelião ou por servidor do Município Licitante, ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial.

15.6. As cópias extraídas da internet dos documentos referidos nos item 7.1.3, alíneas *b, c* e *d*, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração.

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

15.8. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira.

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

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

15.11 Fazem parte integrante deste edital:

Anexo I – Modelo de Proposta;

Anexo II – Termo de referência;

Anexo III- Modelo de declaração que não emprega menor;

Anexo IV -Modelo de declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação

Anexo V – Modelo de credenciamento

Anexo VI - Minuta de Contrato

São Lourenço do Sul, 03 de agosto de 2017.

Este edital foi devidamente examinado e aprovado por esta Procuradoria Jurídica.

Em _____-_____-_____

_____

Procurador(a) Jurídico(a)

Teresa KamsGouvea

Pregoeira

ANEXOI

LOTE 01

Item	Quant	Und	DESCRIÇÃO	Valor unit.	Valor Total
01	01	Serv.	Desenvolvimento e treinamento do website oficial do município de São Lourenço do Sul, www.saolourencodosul.rs.gov.br		
02	12	Mês	Hospedagem e suporte do website oficial do município de São Lourenço do Sul, www.saolourencodosul.rs.gov.br.		
			TOTAL		

Prazo de Entrega: conforme edital

Telefone.....e-mail .....

Forma de Pagamento: Conforme Edital

Declaro que conheço e cumprirei ascondições do Edital – .....

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1 . Objeto
Desenvolvimento, treinamento, hospedagem e suporte do website oficial do município de São Lourenço do Sul, www.saolourencodosul.rs.gov.br.

2. Fundamentação da contratação

2.1. Motivação da contratação
Tendo em vista o vencimento do contrato de hospedagem e suporte do website oficial do município em 2016, com a atual prestadora do serviço, se faz necessário a contratação de nova empresa, para desenvolver e/ou manter, como também hospedar e dar suporte ao referido website.
Diante do exposto, a contratação em tela se faz necessária como forma de garantir aos munícipes a continuidade dos serviços prestados.

2.2. Objetivos a serem alcançados
Os principais objetivos desta demanda é garantir a comunidade em geral, os principais serviços e informações que o website oficial do município proporciona.

2.3. Benefícios diretos e indiretos
Redução do número de visitas, para atendimento presencial, nos setores administrativos da prefeitura, em virtude da variada gama de serviços oferecidos no website, onde o próprio munícipe, poderealizar consultas, emitir guias, relatórios orçamentários, notas fiscais, ordem cronológica de pagamentos, principais notícias do município, editais, emitir contra cheques, no caso dos servidores municipais, entre outros, em qualquer computador ou dispositivo móvel, ligado a rede mundial de computadores (internet), com a comodidade de não precisar sair de sua residência, para fazê-las .
Centralização dos serviços e informações em um único endereço eletrônico, tornando melhor o controle com uma maior segurança dos dados e disponibilidade dos serviços, otimizando assim, o uso dos recursos de Tecnologia da Informação, atualizada e em conformidade com as melhores práticas de segurança do mercado.

2.4. Alinhamento estratégico
A contratação está em consonância com:
Estratégia Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município (DTIF):

a. Aprimorar a segurança da informação;
b. Aprimorar a infraestrutura e a governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
c. Garantir a disponibilidade dos sistemas municipais internos e externos (WEB);
d. Garantir a infraestrutura e a governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

DEMANDA PREVISTA POR QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS (TOTAL)

Lote 01

Ítem	Descrição	Quantidade
01	Desenvolvimento e treinamento do website oficial do município de São Lourenço do Sul, www.saolourencodosul.rs.gov.br.	01

Lote 02

Ítem	Descrição	Quantidade
01	Hospedagem e suporte do website oficial do município de São Lourenço do Sul, www.saolourencodosul.rs.gov.br.	12

2.5. Levantamento de mercado

Devido ao objeto deste, ser de caráter intelectual, e as alternativas disponíveis no mercado, são inúmeras, e principalmente e mais relevantes, pelo fato de os códigos fontes, serem de terceiros, ou seja, o município não tem direitos autorais sob os mesmos, os estudos técnicos preliminares, que analisou as possíveis soluções, de desenvolvimento e hospedagem, se concluiu que a solução objeto deste Termo de Referência, seria o ideal para o nosso caso em questão. Foram analisadas atas de registro de preço, contratos e propostas de fornecedores do mercado local para a composição do preço médio aproximado da solução. Em seguida, foi realizada pesquisa de mercado para levantamento de preço e de contratações similares na Administração Pública.

2.6. Natureza do objeto

O objeto possui características comuns e usuais encontradas no mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos.

2.7. Informações acerca do impacto ambiental

Os impactos ambientais são mínimos por se tratar de desenvolvimento de portal de internet e suporte técnico. De toda forma, a **CONTRATADA** deverá promover a correta destinação dos resíduos resultantes da prestação do serviço, tais como embalagens, entre outros, observando a legislação e princípios de responsabilidade socioambiental como a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei n.º 12.305/2010).

2.8. Conformidade técnica e legal

A **CONTRATADA** deverá seguir todas as Normas, Políticas e Procedimentos de Segurança estabelecidas pelo **CONTRATANTE** para execução do contrato, tanto nas dependências do **CONTRATANTE** como externamente. Manter sob sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, todo e qualquer assunto de interesse do Municipal ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da prestação do serviço. A presente contratação deve

observar a Lei n.° 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

2.9. Obrigações contratuais

2.9.1 Deveres e Responsabilidades da **CONTRATATANTE** proporcionar todas as condições para que a **CONTRATADA**possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do contrato, do edital e seus anexos, especialmente deste Termo de Referência. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas editalícias, contratuais e os termos de sua proposta. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos chamados de atendimento, por
servidor especialmente designado. Notificar a **CONTRATADA**por escrito acerca da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, caso não previsto neste instrumento. Zelar para que, durante toda a vigência do contrato, sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. Fornecer atestados de capacidade técnica, quando solicitado pela **CONTRATADA**, desde que atendidas as obrigações contratuais. Receber o produto que atenda as especificações exigidas e o preço ofertado e efetuar o pagamento dentro do prazo pactuado.

2.9.2 Deveres e Responsabilidades da **CONTRATADA** entregar os serviços contratados, no prazo previsto. Caso o atendimento não seja feito dentro do prazo, a **CONTRATADA**ficará sujeita às sanções previstas neste Termo de Referência e edital respectivo. Apresentar documentação comprobatória da origem dos bens importados oferecidos, se for o caso, e da quitação dos tributos de importação a eles referentes, que deve ser apresentada no momento da entrega do objeto, sob pena de rescisão contratual e multa de 10% do valor do contrato. Cumprir o Acordo de Nível de Serviço (SLA) estabelecido neste Termo de Referência. Desenvolver, hospedar e dar suporte do website oficial do município de São Lourenço do Sul, www.saolourencodosul.rs.gov.br, obedecendo aos requisitos da política de segurança da informação da **CONTRATANTE**, fornecer, caso solicitado, sem custo adicional ao **CONTRATANTE**, pequenas alterações ao escopo original do projeto ou componentes adicionais de desenvolvimento necessários ao perfeito funcionamento do website, mesmo que não constem do contrato.

Submeter à aprovação deste Município toda e qualquer alteração ocorrida nas especificações, em face de imposições técnicas, de cunho administrativo ou legal. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência da execução deste instrumento, bem como custos relativos ao deslocamento e estada de seus profissionais, caso existam. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao **CONTRATANTE**ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, ação ou omissão, quando da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o
acompanhamento realizado pelo **CONTRATANTE**. Arcar com o pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais, em consequência de fato a ela imputável e relacionado com este contrato. Arcar com todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios resultantes de ações judiciais, a que o **CONTRATANTE**for compelido a responder em decorrência desta

contratação. Manter seus funcionários, quando nas dependências do **CONTRATANTE**, sujeitos às normas internas deste (segurança e disciplina), todos utilizando uniforme e crachá de identificação, porém sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão. Possibilitar a fiscalização deste Município, no tocante à verificação das especificações exigidas neste Termo de Referência, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram. Comunicar ao **CONTRATANTE**, de imediato e por escrito, qualquer irregularidade verificada durante a execução do contrato, para a adoção das medidas necessárias à sua regularização. Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação consignadas neste termo. Para fins de comunicação entre as partes contratantes, eventuais mudanças de endereço e correio eletrônico da **CONTRATADA** deverão ser comunicadas de imediato ao **CONTRATANTE**. Indicar um preposto responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao órgão contratante.

Especificação técnica

Abaixo segue a lista de requisitos funcionais que devem ser contemplados na proposta, o mais importante é que o visual, look andfeel e funcionalidades existentes no portal da prefeitura devem ser mantidas independente da ferramenta de gerenciamento de conteúdo (CMS) que será utilizada.

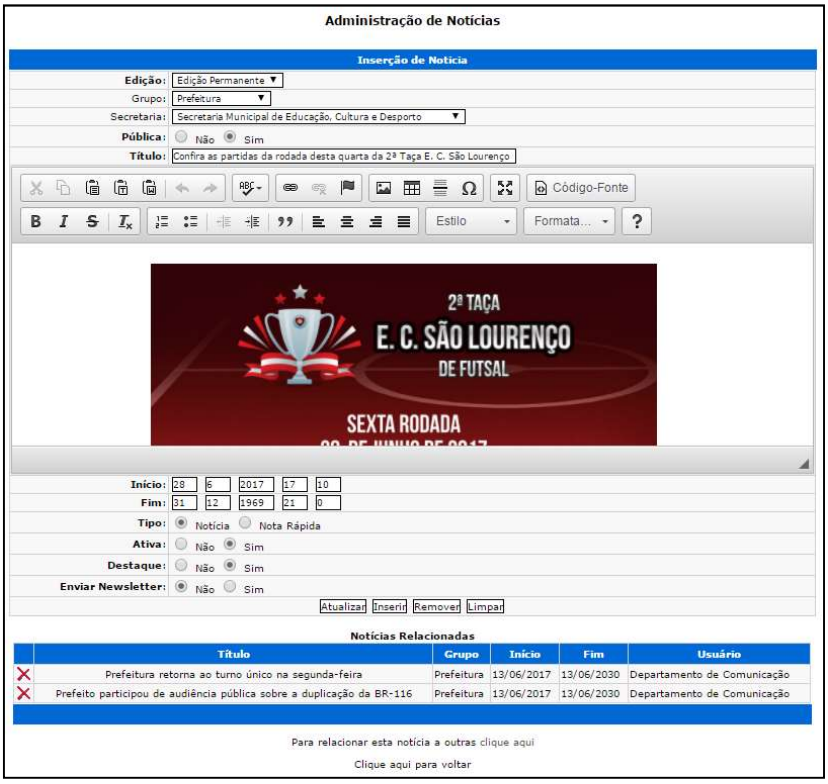
O portal será dividido em duas partes, uma **pública** e outra **privada(área interna)**. A área pública será acessada por qualquer pessoa através do domínio da prefeitura. Para acessar a área interna será necessária a autenticação do usuário.

Área interna

Administração de Notícias:

Cadastro de Notícias: as notícias devem poder ser incluídas no site através da área de administração. Para inclusão da notícia o sistema deve ter um editor HTML WYSIWYG compatível com os principais navegadores (PC e Mobile) do mercado (IE, Chrome, Safari, Firefox). O sistema deve possibilitar o relacionamento entre diversas notícias, este relacionamento deve ser exibido na área pública do portal. Deve-se ter a possibilidade de destacar uma notícia, quando a notícia for marcada como destaque, a mesma deve aparecer em uma popupna homepage do portal. Se a notícia for relaciona com uma secretaria a mesma será apresentada, em uma lista, na página pública da secretaria.

Abaixo segue a tela de cadastro de notícias:

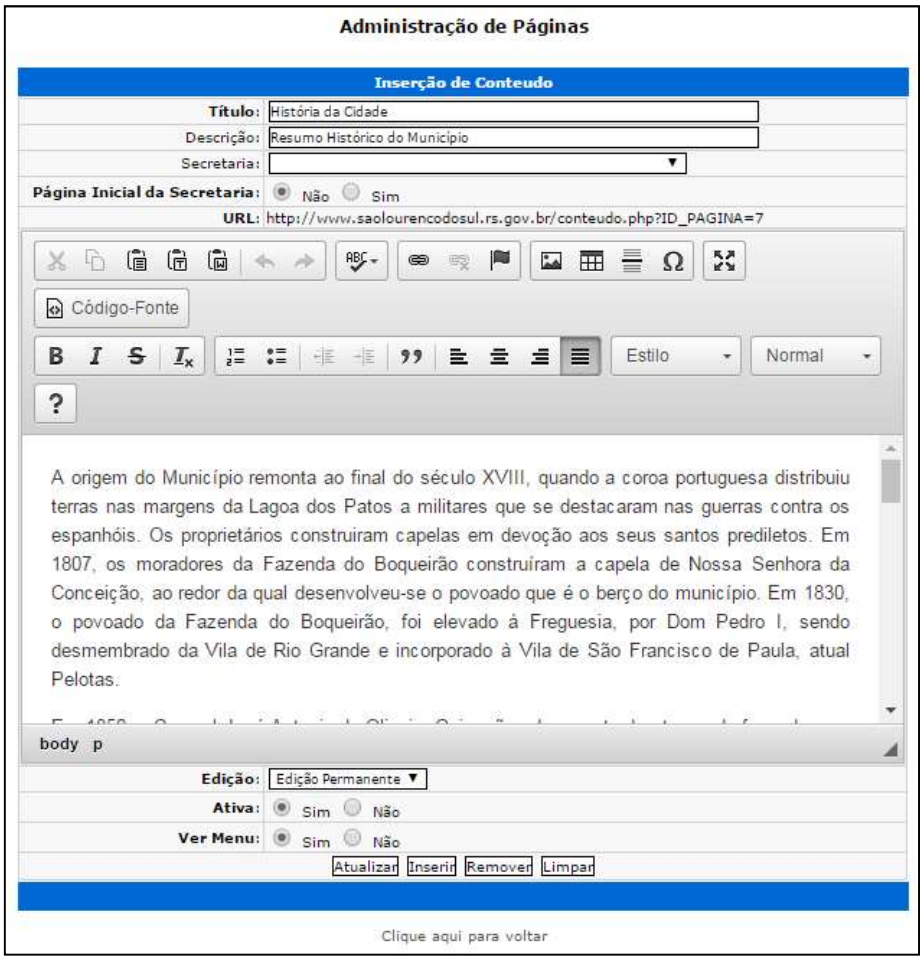


Cadastro de Grupo de Notícias: as notícias poderão ser visualizadas por grupos na área pública do portal.



Administração de Páginas: através da área interna do sistema deve-se ser possível a inclusão de novas páginas que serão acessíveis na área pública do portal. Para inclusão da páginas o sistema deve ter um editor HTML WYSIWYG compatível com os principais navegadores do mercado (IE, Chrome, Safari, etc). Uma página poderá ser relacionada com uma secretaria e poderá ser marcada como página inicial da secretaria. Se for marcada como página inicial da secretaria a página será apresentada na homepage da secretaria. Se a página for relaciona com uma secretaria a mesma será apresentada, em uma lista, na página pública da secretaria.

Abaixo segue a imagem do formulário de cadastro de páginas no sistema:

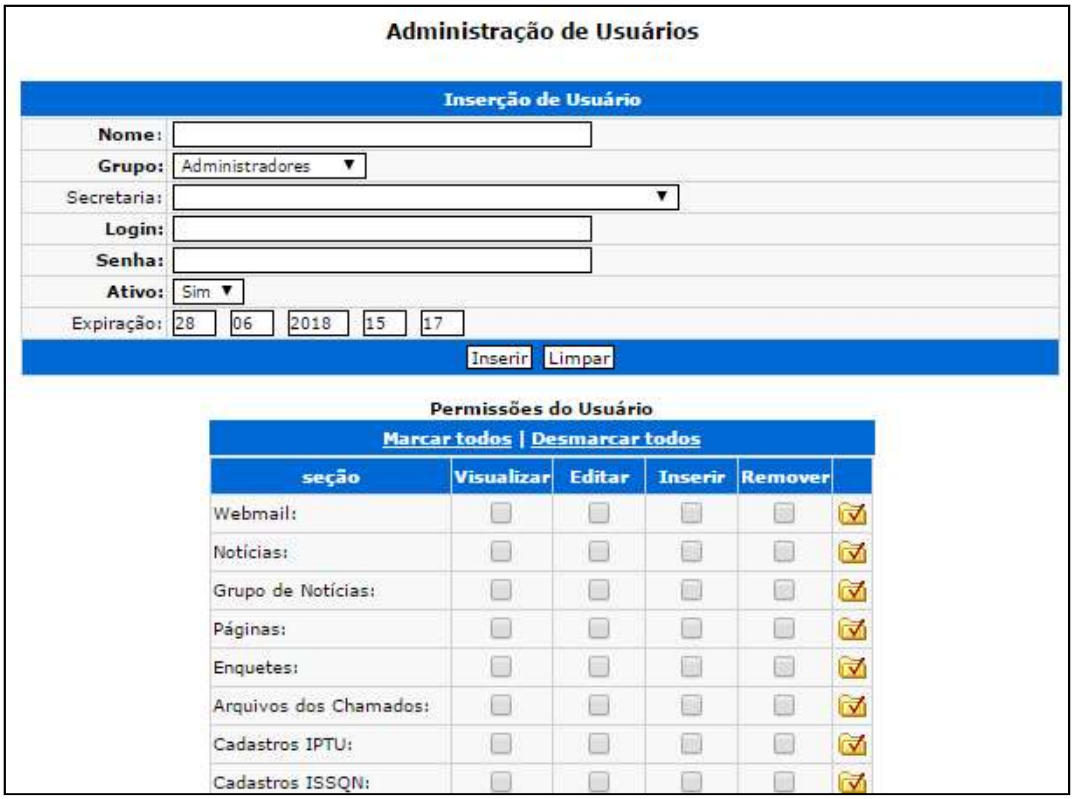


Cadastro de Edições de Notícias: todas as notícias e páginas poderão ser relacionadas a uma edição. As edições poderão ser ativadas ou desativadas além de ter uma data de início e fim. A ativação / desativação bem como período ativo deve afetar todas as notícias e páginas relacionadas.



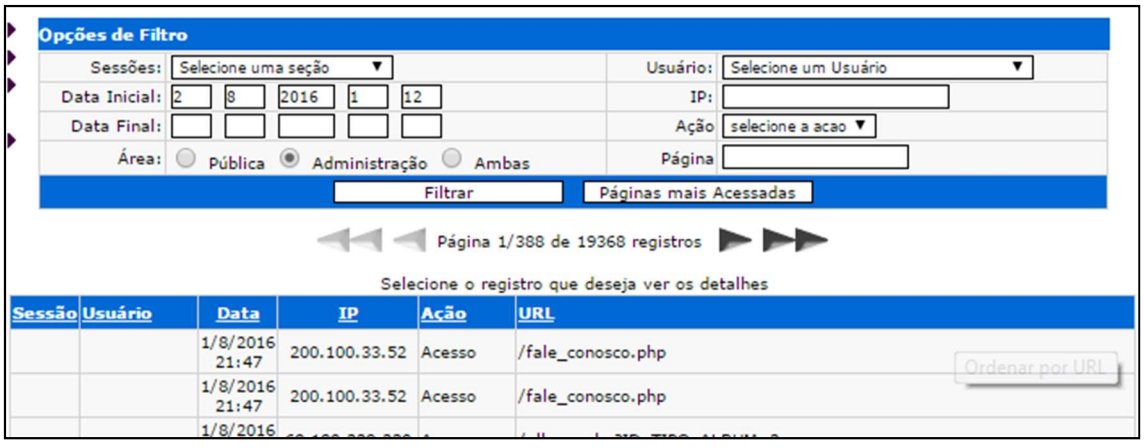
Administração de Usuários e Grupos de Usuários: para cada seção do site, deverá ser permitido configurar as permissões por usuário e por grupo de usuários. As permissões por seção são: visualizar (leitura), editar, inserir e remover. Um usuário poderá ser ligado a um grupo, e as permissões do usuário são complementares as permissões do grupo a qual faz parte. Um usuário poderá ser vinculado a uma secretaria, neste caso, este usuário só terá acesso as páginas e notícias relacionadas a esta secretaria.

Abaixo seguem as imagens das telas de cadastro de usuário e grupo de usuários:





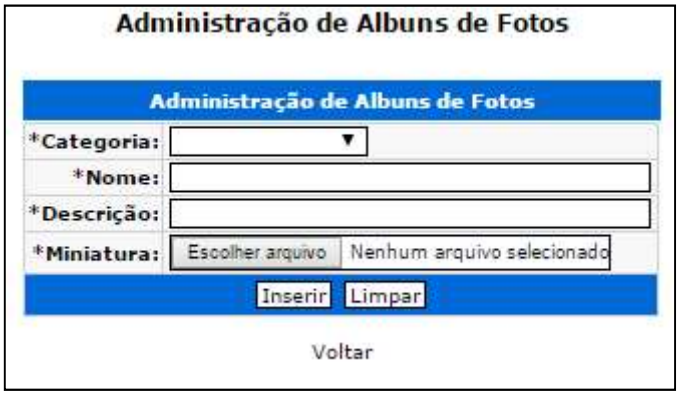
Auditoria de Acesso: todos os acessos ao site, tanto na área pública quanto privada devem ser auditados. Deve-se ser possível acessar estes dados através da área interna do sistema. Os seguintes dados devem ser coletados: Seção da área interna, Usuário logado:, Data e Hora, endereço IP, link da Página com todos os parâmetros passados via Get ou via Post, Ação executada, Browser e Sistema Operacional. O sistema deve permitir o filtro por todas as informações coletadas conforme a imagem abaixo:

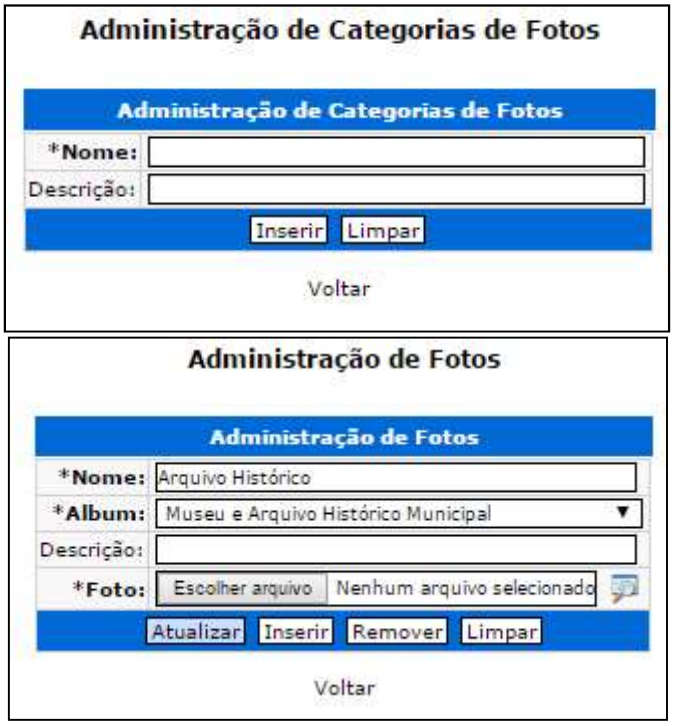


Ainda na seção de auditoria o sistema deve permitir a pesquisa das páginas mais acessadas conforme imagem abaixo:



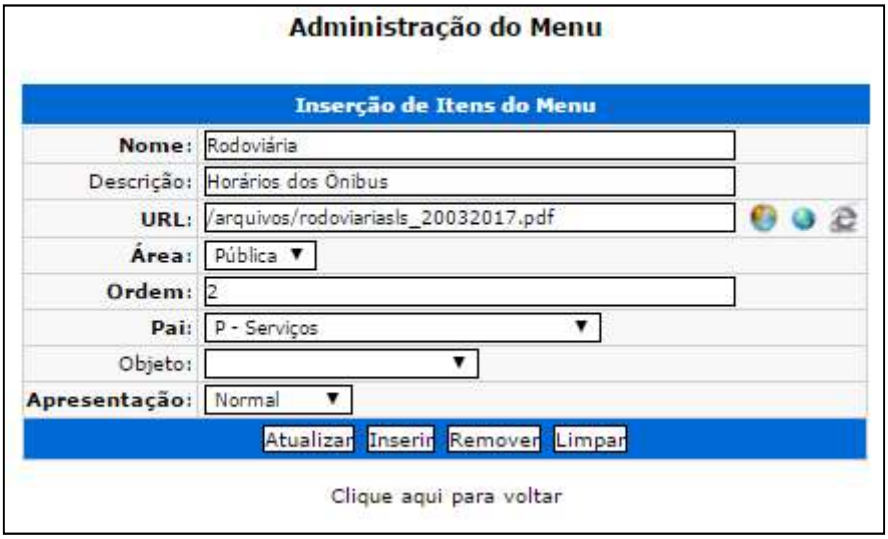
Álbum de fotos: sistema de cadastramento de fotos organizadas por categorias, onde será gerado um álbum de fotografias com temas: Praias, cultura, música, turismo, etc. Uma foto pertence a um álbum de fotos que por sua vez pertence a uma categoria de fotos. Abaixo seguem as três telas de cadastro:





Upload de Arquivos: o sistema deve permitir o upload de qualquer tipo de arquivo. Estes arquivos poderão ser acessados tanto por usuários da área pública quando usuários da área privada. Os arquivos poderão ser organizados por grupos, para uma melhor organização na área interna. O sistema deverá permitir a inclusão dos links para os arquivos na páginas e notícias.

Cadastro de itens de menu: o sistema deverá permitir o cadastro de novos itens de menu, de forma hierárquica, tanto da área interna quanto da área pública do site. Para a área interna deve-se ser possível associar a um objeto ao qual terá suas próprias permissões de acesso vinculados aos usuários ou grupos de usuários. Os links dos menus podem ser tanto para arquivos, páginas ou notícias cadastradas no portal. Os arquivos, páginas e notícias devem ser selecionados através de uma lista. A forma de apresentação deve ser configurável como: negrito, sublinhado, título, etc. Abaixo segue uma imagem da tela de cadastro de itens de menu.



Enquetes: o sistema deve permitir o cadastro de enquetes, que serão apresentadas na home-page do portal por um período pré-determinado. Tanto na área interna, quanto na área pública, deve ser possível visualizar o resultado final ou parcial da enquete. Além de selecionar uma das opções da enquete, os usuários poderão colocar uma observação textual curta.



Imagens publicitárias: o sistema deve permitir o cadastro de imagens publicitárias que serão apresentadas, por um tempo determinado, na lateral direita do portal. Ao clicar em alguma destas imagens o usuário deverá ser direcionado para alguma página interna ou externa. Deverá ser possível escolher a ordem que elas aparecem no site.

Links e Grupos de Links: o sistema deve permitir o cadastro de links e grupos de links. Estes links serão apresentados em uma página específica na área pública do site. Abaixo segue o formulário de cadastro de links e como os mesmos devem ser apresentados na área pública:



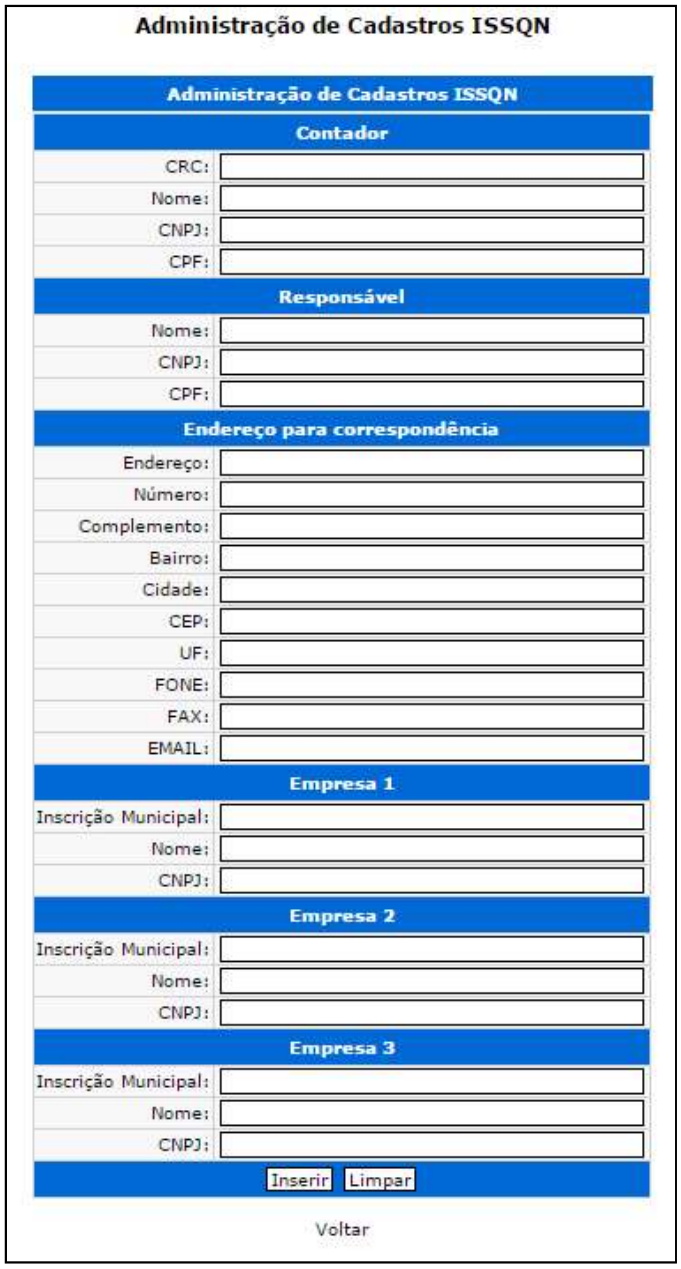


Calendário: o sistema deve permitir o cadastro de eventos que serão apresentados na homepage do portal. Estas atividades devem ter uma data e horário de início e fim, uma descrição e poderá apresentar um link para uma página na internet. Além disto, os eventos podem fazer parte da agenda do prefeito e esta informação deve ser apresentada na área pública. No momento do cadastro de um evento deve ter a opção de envio do evento para todos os usuários cadastrados na newsletter.

Newsletter: os usuários poderão se cadastrar na newsletter do site para receber, por e-mail, notícias ou eventos cadastrados no calendário. O cadastro deve ser realizado na homepage e o usuário deve poder selecionar as categorias de notícias que deseja receber.

Cadastro de ISSQN: o sistema deve permitir que os cidadãos de São Lourenço do Sul possam efetuar o cadastro de suas empresas no site da prefeitura. Além do formulário que deve

estar disponível na área pública do site o sistema deve permitir o cadastro e pesquisa dos dados na área interna. Abaixo segue a foto do formulário com os campos necessários:



Cadastro de IPTU: o sistema deve permitir que os cidadãos de São Lourenço do Sul possam efetuar o cadastro do IPTU no site da prefeitura. Além do formulário que deve estar disponível na área pública do site o sistema deve permitir o cadastro e pesquisa dos dados na área interna. Abaixo segue a imagem do formulário com os campos necessários:

Administração de Cadastros IPTU

Administração de Cadastros IPTU	
Proprietário	
***Nome:**	
***CNPJ:**	
CPF:	
Responsável	
Nome:	
***CNPJ:**	
CPF:	
Endereço para correspondência	
***Endereço:**	
***Número:**	
***Complemento:**	
***Bairro:**	
***Cidade:**	
UF:	
CEP:	
FONE:	
FAX:	
EMAIL:	
Imóvel 1	
Inscrição:	
Bairro:	
Endereço:	
Número:	
Lote:	
Quadra:	
Imóvel 2	
Inscrição:	
Bairro:	
Endereço:	
Número:	
Lote:	
Quadra:	
Imóvel 3	
Inscrição:	
Bairro:	
Endereço:	
Número:	
Lote:	
Quadra:	
Inserir Limpar	

Voltar

Cadastro de Serviços: o sistema deve permitir o cadastro de serviços disponíveis da cidade. Estes serviços devem poder ser classificados por tipo conforme o formulário abaixo.



Os serviços devem ser apresentados na homepage conforme a imagem abaixo:



Cadastro de Projetos: o sistema deve permitir o cadastro dos projetos da prefeitura conforme o formulário abaixo. Estes projetos devem ser apresentados em uma página específica e acessível na área pública do portal. De ser possível selecionar uma página previamente cadastrada no sistema.



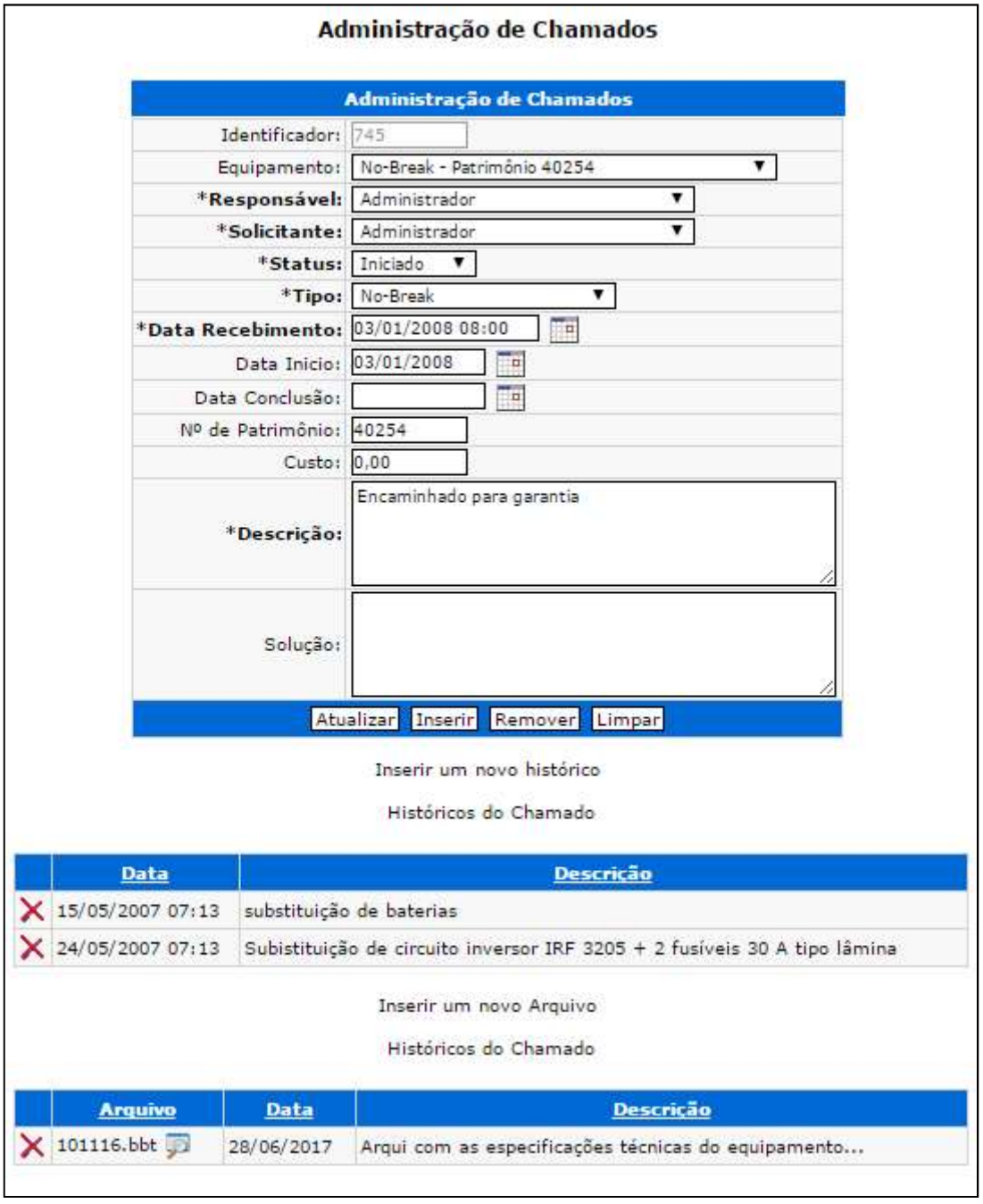
Suporte de Atendimento do CPD: Sistema de chamadas de atendimento por bilhetagem com prioridade por setor a serem definidas, tendo opção de fechamento com a solução através do técnico que fez o atendimento. Para contemplar o sistema de atendimento os seguintes cadastros são necessários:
Equipamentos: equipamentos que serão atendidos através de um chamado. O cadastro dever contemplar os dados do formulário abaixo:



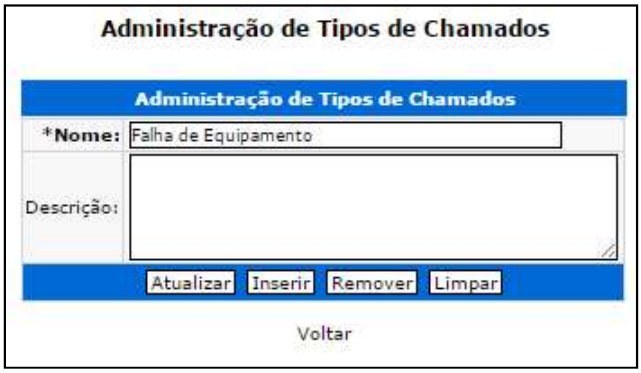
Tp. Equipamentos: cadastro simples com o nome e descrição do tipo de equipamento.



Chamados: cadastro de chamados no sistema, onde serão acompanhados e priorizados os atendimentos da área técnica do setor de TI da prefeitura. Além dos dados do cadastro apresentados na imagem abaixo, o sistema deve permitir adicionar históricos e arquivos aos chamados. Tanto na inclusão de históricos quanto na inclusão de arquivos o sistema deve possibilitar que seja enviado um e-mail para o solicitante. O cadastro dever contemplar os dados do formulário abaixo:



Tipo de Chamados: cadastro simples com o nome e descrição do tipo de chamado. O cadastro dever contemplar os dados do formulário abaixo:



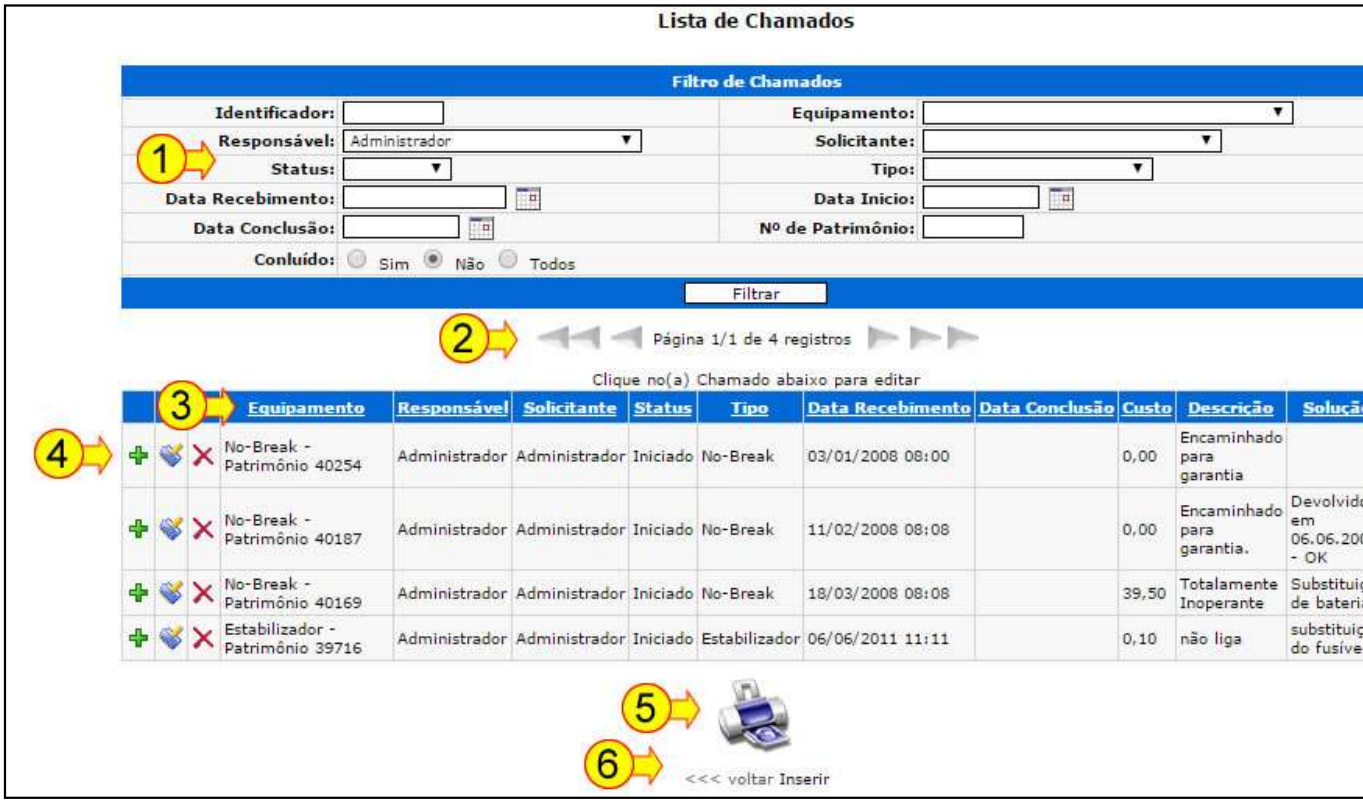
Status de Chamados: cadastro simples com o nome e descrição do Status de chamado.

Pesquisa: sistema de pesquisa nas áreas públicas do portal, podendo consultar uma determinada informação através de uma palavra chave.
Mapa e Rotas (Como Chegar): os Mapas e rotas para chegar a cidade. Pode ter integração com o Google Maps.
Previsão do Tempo: informações sobre o clima, destaca itens como temperatura e ícone de representação climática para região.
Mapa do Portal: estrutura com o mapa completo do portal e estrutura montada para oferecer um rápido acesso as sessões.
Fale Conosco: através de um formulário, o cidadão pode tirar dúvidas, opinar, reclamar ou elogiar a prefeitura.

Características Gerais da Área Interna

O sistema deve ser desenvolvido de forma padronizada de modo que cada seção da área interna comporte-se de forma semelhante. Abaixo segue algumas características que devem estar presentes em todas as seções da área interna. Cada seção do sistema deve ser composta por duas partes, uma de consulta dos registros e outra para manutenção dos dados inseridos, abaixo segue informações detalhadas das partes que devem compor as seções do sistema.

Lista de Registros:



1. Filtros relativos à seção corrente. É possível usar apenas um filtro por vez ou realizar uma consulta com a combinação de filtros que desejar. Nos campos de texto, você pode informar apenas parte da palavra que deseja encontrar. Para realizar o filtro dos registros clique no botão Filtrar.

2. Barra de navegação dos registros. Quando a quantidade de registros que está sendo apresentada ultrapassar um limite especifico, é habilitada a barra de navegação dos registros. Você deve ter as seguintes opções:

1. Próxima página
2. Página anterior
3. Página inicial

3. No cabeçalho das listas encontram-se os títulos das colunas. Elas servem para especificar os dados que estão sendo apresentados e para ordenar os mesmos. Para ordenar pelo campo desejado basta clicar no título.

4. Ao lado esquerdo de cada linha há um ícone que permite que o registro seja removido diretamente a partir da lista, desde que o usuário possua permissão para realizar tal operação. Para editar um registro, basta clicar sobre a linha do registro desejado.

5. Clique no ícone da impressora para exibir a lista de registros no formato de impressão. A ordenação, filtros e campos visíveis serão mantidos no forma de impressão. Abaixo segue a tela de impressão da lista de chamados:



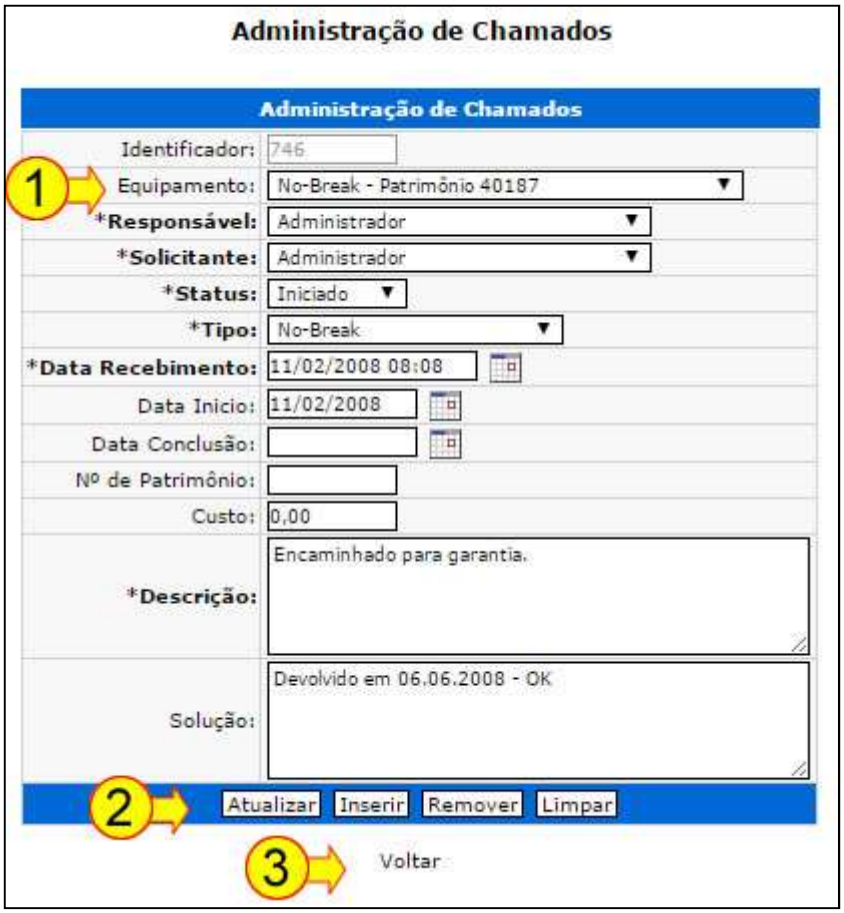
- Lista de Chamados - 29/06/2017 -

Filtros Utilizados	
Responsável:	Administrador

Equipamento	Responsável	Solicitante	Status	Tipo	Data Recebimento	Data Conclusão	Custo	Descrição	Solução
No-Break - Patrimônio 14250	Administrador	Administrador	Encerrado	No-Break	04/05/2004 04:04	05/05/2004	0,00	Substituição de peça.	Substituição de fusivel de proteção aberto.
Impressora - Patrimônio 16483	Administrador	Administrador	Encerrado	Impressora Jato de Tinta	07/06/2004 00:00	07/06/2004	0,00	Manutenção.	Limpeza geral.
Impressora - Patrimônio 17554	Administrador	Administrador	Encerrado	Impressora Jato de Tinta	02/07/2003 00:00	02/07/2003	55,00	Inoperante e manutenção.	Substituição suporte de cartuchos (R$ 55,00) e limpeza.
Impressora -	Administrador	Administrador	Encerrado	Impressora	09/08/2007 07:13	24/08/2007	4,50	Fonte queimada.	Substituição de capacitor Eletrolitico

6. Para inserir um novo registro deve-se clicar no link de 'Inserir' que se localiza na parte inferior da lista de registros ou no ícone + ao lado de cada registro da lista.

Edição de Registros:



1. Campos da seção específica. Os campos com * devem ser preenchidos. Os campos podem representar dados do seguinte formato:

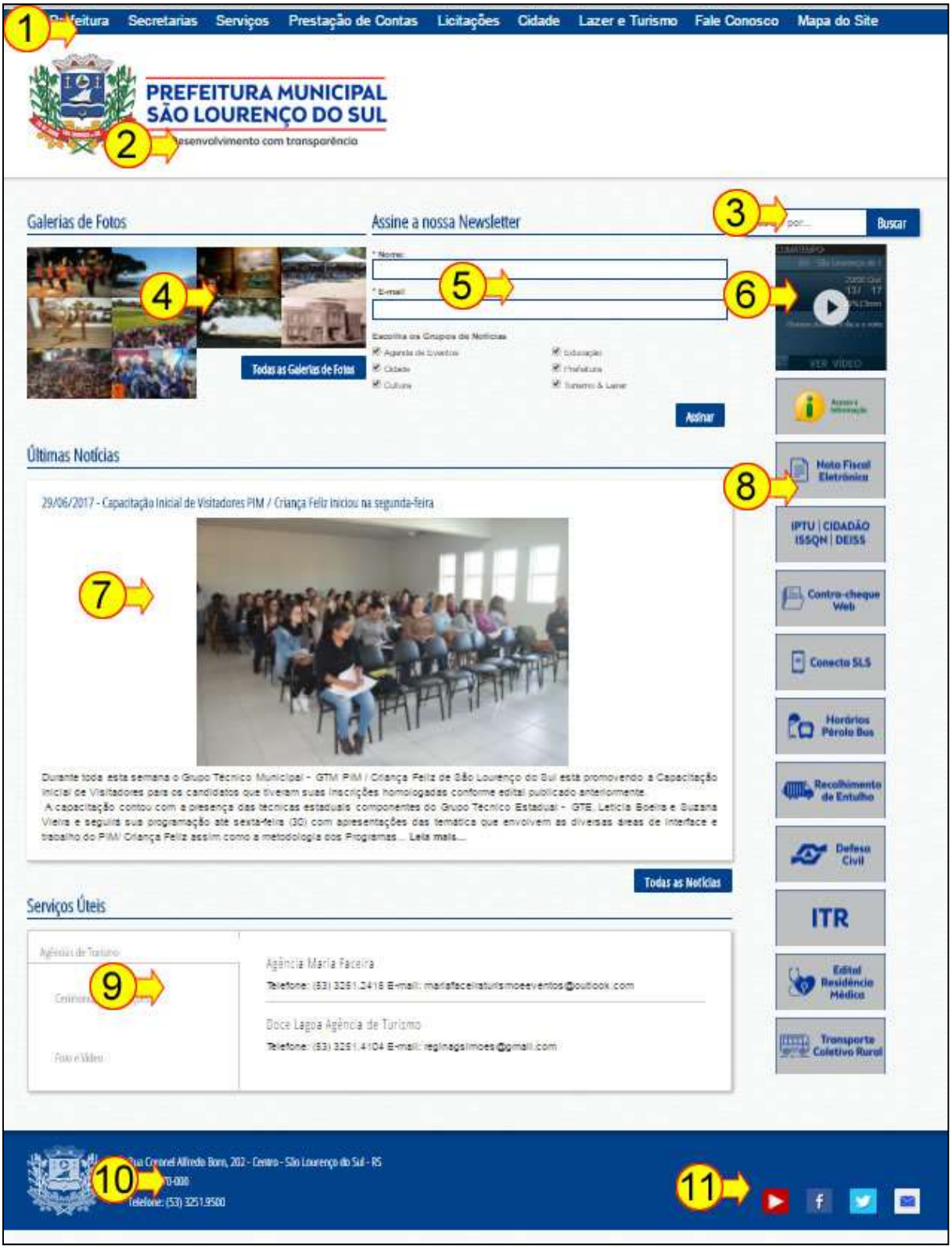
1. Texto – campo de texto com tamanho limitado (ex. Código, Título)
2. Moeda – formatação para moeda
3. Data – formatação e máscara de data no formato dia/mês/ano
4. Arquivo – upload de arquivos
5. Lista de Valores – lista com os valores, geralmente faz referência a um outro cadastro. (ex.: Tipo de Equipamento, Status do Chamado)
6. Texto Longo – campo de texto de tamanho livre (ex. Motivo da Inativação)
7. Sim/Não
8. Master/Detail – lista de registros que são relacionados com um registro específico. (ex.: Históricos, Arquivos Relacionados)
9. LOV (ListofValues) – Quando as listas de valores são muito extensas usa-se as LOVs, que são janelas que se abrem com a lista de registros desejados.

2. Botões para realizar operações sobre os dados informados. Clique em inserir para inserir um novo registro de acordo com os dados informados nos campos. Para remover o registro basta clicar no botão remover, tome cuidado com esta operação pois não pode ser feita a recuperação dos dados deletados. Para limpar todos os campos clique em limpar. Outros botões com funções específicas de cada seção estarão disponíveis dependendo da seção que for acessar.

3. Voltar à página da lista dos registros.

Área Pública

A área pública será acessada por qualquer pessoa através do domínio da prefeitura. Ao acessar a home page da prefeitura deve ser apresentada a página como apresentado na imagem abaixo:


1
Prefeitura
Secretarias
Serviços
Prestação de Contas
Licitações
Cidade
Lazer e Turismo
Fale Conosco
Mapa do Site
PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO DO SUL
2
Desenvolvimento com transparência
3
Buscar
Galerias de Fotos
4
Assine a nossa Newsletter
5
6
Todas as Galerias de Fotos
Assinar
Últimas Notícias
8
Nota Fiscal Eletrônica
IPTU | CIDADÃO
ISSQN | DEISS
Contra-cheque Web
Conecta SLS
Horários Pérola Bus
Recolhimento de Entulho
Defesa Civil
ITR
Edital Residência Médica
Transporte Coletivo Rural
29/06/2017 - Capacitação Inicial de Visitadores PIM / Criança Feliz Iniciou na segunda-feira
7
Todas as Notícias
Serviços Úteis
9
Agência Maria Faceira
Doce Lagoa Agência de Turismo
10
Rua Coronel Alfredo Born, 202 - Centro - São Lourenço do Sul - RS
Telefone: (53) 3251.9500
11

Menu Superior: menu superior que pode ser customizado na área interna. Neste menu estão os links para as páginas criadas na área interna, home page das Secretarias, Fale Conosco, Mapa do Site, etc. Abaixo segue a lista completa de itens iniciais do menu:

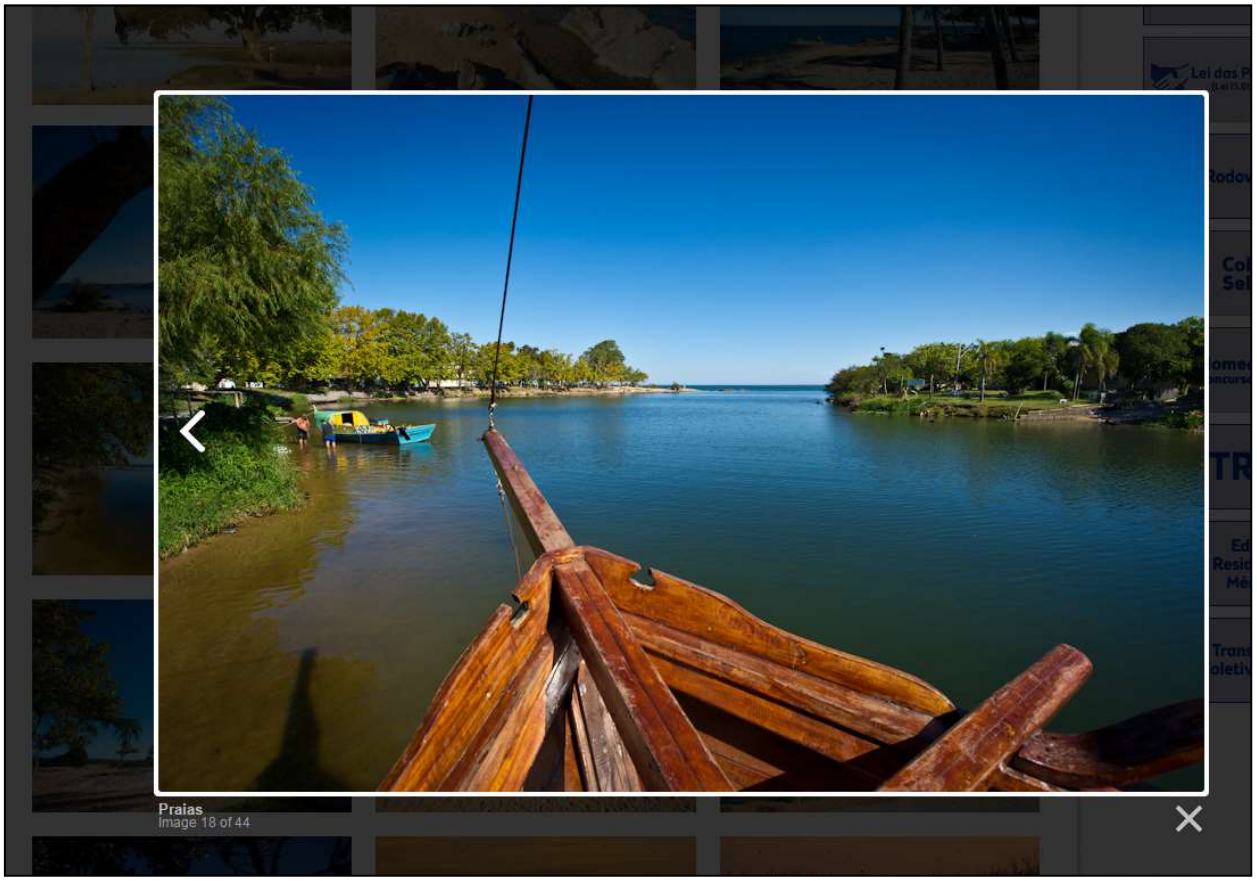
A Prefeitura
Webmail
Código de Obras
Departamentos e Coordenadorias
Gabinete do Prefeito
Gabinete do Vice-prefeito
Plano Diretor
Secretarias Municipais
Editais
Secretarias
Especial de Gabinete
Fazenda
Administração
Desenvolvimento Rural
Educação, Cultura e Desporto
Obras e Urbanismo
Planejamento e Meio Ambiente
Saúde
Turismo, Indústria e Comércio
Desenvolvimento Social e Habitação
Serviços
Telefones Úteis
Rodoviária
Licenciamento Ambiental
Links Úteis
Prestação de Contas
Orçamentos
LDO
Plano Plurianual
Programação Financeira
Avaliação de Metas
Balanço Anual
Cronograma de ações-STN
RREO
Anexo VII - Cauc
RGF
Licitações
Informativo
Carta Convite
Concorrência Pública

Minutas
Chamamento Público
Leilão
Pregão Eletrônico
Pregão Presencial
Tomada de Preço
Chamada Pública
Cidade
História da Cidade
Símbolos Municipais
Localização
Coordenadoria de Cultura
Lazer e Turismo
Álbum de Fotos
Passeios Turísticos
Calendário de Eventos 2017
Corretores de Imóveis
Camping
Cerimonial e decorações
Gastronomia
Hospedagem
Imobiliárias
Notícias Sobre Turismo
Locais para eventos
Transporte para eventos
Fale Conosco
Mapa do Site

Logo da prefeitura, ao clicar no logo o usuário deve ser direcionado para a home page.
Campo de pesquisa: o sistema deve pesquisar a palavra informada em todas as páginas e notícias cadastras na área interna, e o resultado da pesquisa deve ser apresentado como exibido na imagem abaixo:



Álbuns de fotos cadastrados na área interna. Ao clicar em algum dos álbuns deve ser apresentada a miniatura de todas as imagens do álbum. A visualização das imagens deve ser no formato de slide show, como apresentado abaixo:



Cadastro na newsletter: nesta área o usuário deve informar o seu e-mail e selecionar as áreas de interesse para que seja cadastrado na newsletter do portal. Sempre que uma notícia ou evento for cadastrado na área interna os usuários que efetuaram o cadastro deverão receber um e-mail com as informações relevantes.
Quadro com a previsão do tempo para os próximos dias
Notícias cadastradas na área interna. Serão apresentadas apenas as últimas notícias e de forma resumida na homepage. Se o usuário quiser ver a notícia completa o mesmo deve clicar na notícia. Deve-se ter as opções de compartilhamento no Facebook e Twitter, além da opção de comentário com o usuário logado do Facebook. A notícia completa deve ser apresentada como a imagem abaixo:



Imagens publicitárias cadastradas na área interna do sistema.
Serviços úteis cadastrados na área interna do sistema.
Rodapé com informações da prefeitura.
Link para as redes sociais, Youtube e atalho para envio de e-mail para a ouvidoria.

Requisitos Técnicos

O layout da área pública deve ser responsivo e adaptar-se de acordo com as mais diversas resoluções de monitores ou dispositivos móveis. O site poderá ser acessado através dos principais navegadores (PC e Mobile) do mercado (IE, Chrome, Safari, Firefox, entre outros).

Requisitos Mínimos para Hospedagem em Data Center:

Conexão:
-Velocidade de conexão de 10 Mb/s;
-IP fixo.

Servidor:
-Memória RAM de 4Gb;
-Espaço em disco de 25Gb;
-04 unidades de processamentos;
-Servidor Windows 2016 RC.

Compatibilidade:
-Apache 2;
-MySQL 5;
-PHP 5.

Serviços:
-Firewall de borda;
-Backup diário do site e da base de dados;
-Grupo Motogerador, para segurança em falha de energia elétrica 24x7;
-Controle de temperatura e umidade;
-Alta disponibilidade;
-Monitoramento do Data Center, por câmeras de vigilância 24x7.

*** Os custos relativos à energia elétrica, segurança, licenciamento de softwares entre outros que por ventura surgirem, da central de dados (Data Center), deve estar inclusos na mensalidade do mesmo.**

3.1. Dinâmica de Execução
O prazo máximo para a entrega e instalação do portal, objeto deste, será de 60 (sessenta) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do contrato. A **CONTRATADA**, fica ciente que o referido prazo engloba o desenvolvimento e migração de todos os dados existentes do atual website. A vigência do contrato terá início após assinatura do mesmo e se estenderá até o fim do prazo contratual. O prazo de garantia de 12 (doze) meses inicia-se após o recebimento definitivo do objeto da presente contratação. Início da prestação dos serviços de suporte e atualização a contar do recebimento definitivo do website. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento. A prorrogação do prazo de entrega poderá ser concedida em caráter excepcional e sem efeito suspensivo, devendo a **CONTRATADA**encaminhá-lo por escrito ao órgão **CONTRATANTE**, com antecedência mínima de 01 (um) dia do seu vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela **CONTRATADA**, em conformidade com o art. 57, §1.º, da Lei n.º 8.666/93. Caso a **CONTRATADA** for diferente da atual prestadora do serviço, será fornecida credenciais de acesso pela **CONTRATANTE**, da área interna do website,para migração total dos dados existentes, para ser transferida para a nova plataforma, ficando a cargo da **CONTRATADA**.

Fica de responsabilidade do **CONTRATANTE,** os apontamentos dos novos IP's/DNS's, junto a administradora dos mesmos, PROCERGS, caso haja mudança da **CONTRATADA**. Ocorrendo esta situação, a **CONTRATADA** deverá comunicar formalmente o **CONTRATANTE** assim que deva ser feita as referidas substituições.

3.2. Instrumentos de solicitação dos bens e/ou de serviços

O contrato assinado e a nota de empenho emitida são os instrumentos que autorizam o fornecimento do serviço.

3.3. Garantia e Nível de Serviço (SLA)

O atendimento aos chamados para a **CONTRATADA**, deverá estar disponível de segunda-feira a sexta feira, no horário das 8h às 16h, horário de Brasília. A abertura de chamados pelo **CONTRATANTE** será efetuada por telefone ou email. A abertura de chamado poderá ocorrer em qualquer horário por telefone apenas no horário mencionado. No caso de abertura de chamado fora do horário estipulado, a contagem do prazo para efeitos de SLA se dará no próximo dia útil. A assistência técnica em garantia deve garantir o fornecimento de acesso irrestrito (24 horas x 7 dias da semana) à área de suporte da **CONTRATADA.**

O suporte técnico deverá ser prestado em caso de falhas, dúvidas e/ou esclarecimentos de qualquer um dos módulos do portal. Os serviços de suporte deverão ser corretivos, proativos e consultivos, envolvendo atividades como auxílio na configuração de políticas e administração da solução, informativo para instalação de novas versões, *patches* e *hotfixes*, análise de dúvidas sobre melhores práticas de configuração, entre outros.

Atabela 01, estabelece diretrizes claras sobre a freqüência com que a **CONTRATADA** será contatado por técnicos do município sobre o status de um Pedido de Serviço. A tabela também fornece a duração máxima de uma Solicitação de Serviço pode ser aberta antes de ser escalada automaticamente para a próxima camada.

Tabela 01

GRAVIDADE	Resposta do Nível I	Escalação para o nível II	Escalação para o nível III	Escalada para Desenvolvimento	Atualização do Status
1 - O Portal está parado/crítico	Imediato	30 minutos	60 minutos	4 horas	Via Telefone
2 - O Portal estáfuncionando com falhas	Imediato	1 dia	1 dia	1 dia	Via Telefone/Email

3.4. Mecanismos formais de comunicação

A forma de comunicação e acompanhamento da execução do contrato se dará chamados telefônicos e/ou email. As notas fiscais e certidões poderão ser enviadas por e-mail ou entregues pessoalmente.

3.5. Forma de Recebimento e Avaliação da Qualidade

Local de entrega: O item deverá ser entregue e instalado no Data Center ofertado pelo **CONTRATANTE**. Os recebimentos provisório e definitivo serão emitidos, pelo fiscal do contrato, **LUCIANO MORAES DA SILVA** da seguinte forma:

- Recebimento Provisório – imediatamente após a entrega do portal em funcionamento conforme artigo 73 da Lei de Licitações;
- Recebimento Definitivo – após instalação, realização de testes pelo **CONTRATANTE** em conjunto com a **CONTRATADA**, pelo fiscal do contrato, depois de verificadas a qualidade e as funcionalidades do portal.

3.6. Condições para Pagamento
O pagamento referente ao desenvolvimento e treinamento ocorrerá em uma única parcela, após 30 (trinta) dias corridos do recebimento total da solução desenvolvida, sendo que os pagamentos mensais ocorrerão até o 10º dia útil do mês subsequente. A **CONTRATADA** apresentará Nota Fiscal ou Fatura, em Reais, relativa aos objetos contratados ao fiscal do contrato para receber os bens que, atestando-a (recebimento provisório), a encaminhará para pagamento mediante emissão de Ordem Bancária. **Caso a atual empresa prestadora do serviço, seja a vencedora deste objeto licitatório, fica dispensado o custo com o desenvolvimento**.

3.7. Transferência de Conhecimento
Deve ser fornecido, junto com a instalação da solução, treinamento. O treinamento deverá ser ministrado por técnico certificado, em português e composto de aulas práticas de forma remota e/ou presencial. O **CONTRATANTE** ficará responsável em disponibilizar o treinamento para 02 (dois) servidores do Município na sede da **CONTRATADA**, sendo que as despesas de viagem e estada ficarão por conta do Município. Caso necessário, poderá ser disponibilizada estrutura de laboratório remoto com as ferramentas contratadas. O treinamento deverá ter duração mínima de 10 (dez) horas e deve ser fornecido para até 02 (dois) alunos. Também será realizada transferência de conhecimentos, mediante relatórios constando as implantações das ferramentas realizadas de e das versões implantadas.

3.7.1. Estratégia de continuidade em eventual interrupção contratual
Evento 1: Interrupção contratual por problemas com a empresa vencedora do certame antes da entrega dos produtos

Ação de Contingência 1: Informar à Administração do Município para aplicações das sanções previstas.

Responsável: Gestor do contrato (PatríciaRoveréReguly).

Ação de Contingência 2: Iniciar os trabalhos para realização de uma nova contratação.

Responsável: Gestor do contrato (PatríciaRoveréReguly)..

3.8. Propriedade, Sigilo e Restrições
-Direito de Propriedade: Baseados na Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998

-Condição de Manutenção de Sigilo:

A **CONTRATADA** deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do **CONTRATANTE** ou de terceiros de que tomar conhecimento, em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
Os conhecimentos, dados e informações de propriedade do **CONTRATANTE**, tanto tecnológicos como administrativos, tais como: produtos, sistemas, técnicas, estratégias, métodos de operação e todos e quaisquer outros, repassados por força do objeto do contrato, constituem informação privilegiada e possuem caráter de confidencialidade. Estas informações poderão ser utilizadas, só e exclusivamente, no cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no contrato, sendo expressamente vedado à **CONTRATADA**:
a)Utilizá-las para fins não previstos no instrumento contratual;
b) Repassá-las a terceiros e/ou empregados não vinculados diretamente à execução do objeto contratado.

-Restrição Adicional: São do **CONTRATANTE** todos os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais associados ao material produzido em suas dependências.

3.9. Qualificação técnica/profissional
O licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, comprovação de profissional de nível superior na área de programação e desenvolvimento de sistemas, no corpo técnico da empresa.

3.10. Descumprimento das Obrigações Contratuais
A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no edital, em conformidade com as normas praticadas neste Município e na legislação pertinente. Garantida ampla e prévia defesa, nos termos do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, à **CONTRATADA** poderão ser aplicadas cumulativamente as penalidades permitidas em lei e as constantes deste instrumento.

4. Valor Estimado da Contratação
A título estimativo, foram obtidos os valores abaixo descritos a partir da média calculada através de pesquisa de preços junto a fornecedores.

5. Dotação Orçamentária
As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da dotação orçamentária:

16049 – Hospedagem de Sistemas

Luciano Moraes da Silva

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Município de São Lourenço d Sul

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR

Declaramos para fins de participação na .....(preencher com o tipo de licitação) nº ...../..... (preencher o nº da licitação) que a empresa....., CNPJ nº ....., cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, ou seja, não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso ou menores de 16 (dezesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

A empresa está ciente de que o descumprimento do disposto acima durante a vigência do contrato acarretará em rescisão deste, conforme determina à Lei nº 9.854/99 e o inciso V do artigo 13 do Decreto nº 3.555/2000.

....., ...de..... de .....

.....

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Município de São Lourenço d Sul

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

Licitante ( ), sediada na Rua _____, nº _____, bairro _____, cidade_____ , estado___, declara, sob as penas da lei, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação e entregamos nossos envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecidos.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Cidade _____, __ de _____ de _____

Nome e carimbo
Cargo
RG
Licitante

ESTE DOCUMENTO É OBRIGATÓRIO APRESENTAR NO CREDENCIAMENTO
(Anexar a este cópia do contrato social ou registro comercial)

ANEXO V

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Ref.: Edital de Pregão nº/2017

Credenciamos o/a Sr.(a) (_____), nacionalidade (----------), portador(a) da Carteira de Identidade nº (_____) do CPF nº (_____), com endereço na rua _____, nº _____ cidade de _____, telefone de contato (___) (_____), e-mail de contato (_____) para, em nome da (inserir razãosocial da empresa), CNPJ _____ participar do Pregão sob referência, podendo, para tanto, nos representar conferindo ao mesmo poderes para assinar quaisquer documentos relacionados com a Licitação, notadamente as atas e rubricardocumentos, participar das reuniões, manifestar-se sobre a desistência ou renuncia na interposição de recursos administrativos, podendo praticar todos os atos que julgar necessário ao interesse da licitante.

Local,e data.

_____

(assinatura do representante legal)

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO
SUPORTE E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO SUL, CNPJ nº 87.893.111/0001-52, sediado na Rua Alfredo Born, nº 202, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Rudinei Härter**, brasileiro, casado, bacharel em direito, CPF 350.17 4.650-49, residente e domiciliado nesta cidade.

CONTRATADO (A): Empresa....., inscrita no CNPJ n°....., com sede na....., n°....., bairro....., na cidade de....., neste ato representada pelo (a) Sr (a). ....., nacionalidade, profissão, portador (a) da carteira de identidade n°....., CPF n°....., residente e domiciliado (a) na rua....., n°....., bairro....., na cidade de.....

Firmam o presente instrumento conforme previsto no Edital do Pregão Presencial nº ------/2017, na Lei n.º 10.520, de 17/07/2002 e na Lei Federal nº 8666/93 e alterações, bem como nas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:

Constitui objeto da presente licitação Contratação de empresa para Desenvolvimento, treinamento, hospedagem e suporte do website oficial do Município. **Exclusivo às Beneficiárias** da Lei Complementar 123/2006 nos termos do art.48 inciso I, alterado pela Lei complementar 147/2014, conforme anexo I do edital e termo de referência.

OBS: O fiscal do Contrato será o servidor Luciano Moraes da Silva.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZOS PARA VIGÊNCIA DO SERVIÇO:

A contratada deverá implantar a solução no prazo máximo de 60 (sessenta) dias e garantira hospedagem e suporte técnico pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data do recebimento definitivo**,** comprometendo-se a corrigir as manutenções/atualizações que apresentarem problemas durante a vigência do Contrato.

Parágrafo Primeiro. Durante o período de garantia, deverão ser realizados pela CONTRATADA serviços de suporte técnico, manutenção corretiva na forma e no prazo para resolução do problema descritos no Termo de Referência, que é parte integrante do presente Instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A CONTRATADA deverá:

I – executar fielmente o **Termo de Referencia** do presente contrato, prestando o serviço de modo satisfatório e de acordo com as determinações do Município;

II - indicar preposto para representá-la na execução do presente contrato;

III - responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre os serviços contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

IV - responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução dos serviços;

V - reparar e/ou corrigir, às suas expensas, os serviços efetuados em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço contratado;

VI - manter, durante toda a execução do presente contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

A CONTRATANTE deverá:

I - efetuar o devido pagamento à CONTRATADA referente aos serviços executados, em conformidade com a clausula sexta;

II – determinar as providências necessárias quando os serviços não estiverem sendo realizados na forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções pertinentes, quando for o caso;

III - designar o servidor Luciano Moraes da Silva pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços objeto desse contrato.

CLÁUSULA QUINTA – EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

I - Encontrada alguma irregularidade durante o prazo de execução do serviço, a contratada deverá corrigir imediatamente, na forma do art. 69 da Lei n.º 8.666/1993, após o qual, em não havendo a regularização, o fato será reduzido a termo, que será encaminhado à autoridade competente, para que adote os procedimentos inerentes à aplicação das penalidades.

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O preço total certo e ajustado será R$ ----------

I - O pagamento do Desenvolvimento e treinamento será efetuado em moeda vigente no país, somente por depósitos bancário, em até 30 (trinta) dias após o recebimento deste e o pagamento da hospedagem e suporte até o 10º dia útil do mês subsequente, por intermédio do setor financeiro do Município e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente, atestada pela secretaria e/ou fiscal do contrato.

II - A nota fiscal/fatura emitida pela licitante deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão e da ordem de fornecimento, a relação dos servidores atendidos, data e procedimento efetuado, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

III - Serão processadas as retenções previdenciárias, quando for o caso, nos termos da lei que regula a matéria.

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

V - O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pela contratada no que se refere à habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Parágrafo Segundo: Fica vedada à contratada a cessão de créditos às instituições financeiras ou quaisquer outras, sob pena de rescisão contratual e demais sanções.

PENALIDADES:

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

a) deixar de apresentar a documentação exigida no certame: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;*

b) manter comportamento inadequado durante o pregão: *afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;*

c) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar):*suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 05 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;*

d) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: *advertência;*

e) atraso injustificado na entrega do (s) produto (s) até o limite de 05 (cinco) dias, *multa de 5% sobre o valor do contrato;*

f) atraso injustificado na entrega do (s) produto (s), até o limite de 10 (dez) dias, será considerado inexecução parcial: *multa de 10% sobre o valor do contrato;*

g)atraso injustificado na entrega do (s) produto (s), até o limite de 30 (trinta) dias, será considerado inexecução total:*suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 05 anos e multa de 20% sobre o valor do contrato;*

h)causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: d*eclaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 anos e multa de 20 % sobre o valor atualizado do contrato.*

Parágrafo primeiro - As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

Parágrafo segundo - As multas aplicadas deverão ser recolhidas aos Cofres do Município no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a Administração cobrá-las judicialmente, segundo a Lei nº 6.830/80, com os encargos correspondentes.

Parágrafo terceiro - Além das multas estabelecidas, a Administração poderá recusar o serviço prestado, se a irregularidade não for sanada, podendo ainda, a critério da mesma, a ocorrência constituir motivo para aplicação do disposto nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, sem prejuízo das demais penalidades previstas neste Edital.

Parágrafo quarto - Ficarão ainda sujeitos às penalidades previstas nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, os profissionais ou as empresas que praticarem os ilícitos previstos no artigo 88 do mesmo diploma legal.

Parágrafo quinta - As penalidades só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente, justificados e comprovados, a juízo da Administração.

CLÁUSULA OITAVA – RESCISÃO CONTRATUAL:

Será rescindido o presente contrato, sem qualquer direito à indenização para a CONTRATADA, mas sendo-lhe garantida a ampla defesa e o contraditório, quando ocorrer:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço nos prazos estipulados;

IV - o atraso injustificado no início do serviço;

V - a paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI - **a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;**

VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1o do art. 67 da Lei nº 8.666/1993;

IX - a decretação de falência;

X - a dissolução da sociedade;

XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

XII - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XIII - a supressão, por parte da Administração, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1o do art. 65 da Lei nº 8.666/1993;

XIV - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave per-

turbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

XV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação, conforme a contratação;

XVI - a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

XVII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

XVIII - descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis

§1º A rescisão do presente contrato fundamentada nos incisos I a XII e XVII, poderá ser determinada unilateralmente pela CONTRATANTE, com fulcro no art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/1993.

§2º A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, previstos no art. 80 da Lei nº 8.666/1993, em caso de rescisão unilateral fundada em inexecução parcial ou total de cláusulas contratuais, especificações do projeto básico ou prazos.

§ 3º Este contrato poderá ser rescindido por mútuo acordo, atendida a conveniência do CONTRATANTE, mediante termo próprio, recebendo a CONTRATADA o valor dos serviços já executados.

CLÁUSULA NONA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta da seguinte **dotação orçamentária: 16049.**

CLÁUSULA DÉCIMA – FORO: Fica eleito o Foro da Comarca de São Lourenço do Sul, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma.

_____, ___ de _____ de 20___.

_____

Prefeito Municipal

A presente minuta contratual foi devidamente examinada e aprovada por esta Procuradoria Jurídica.

Em _____-_____-_____

_____

Procurador(a) Jurídico(a)