DIRETORIA DE COMPRAS nº _____ PMFI/DICO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/2019

Processo Administrativo nº 18.206/2019

A Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu - PR, com sede na Praça Getulio Vargas nº 280 - CEP 85.851-340 torna público para conhecimento de todos os interessados, que no dia e hora indicadas, será realizada licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, do tipo **menor preço**, que será regido pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 19.302 de 04 de dezembro de 2009, Decreto Municipal nº 18.718 de 26 de fevereiro de 2009, com aplicação subsidiária da Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Edital.

1. OBJETO:

1.1 Contratação de empresa especializada e tecnicamente qualificada para **prestação dos serviços de fornecimento, instalação e configuração de SOLUÇÃO DE *VIDEO WALL*, incluindo o fornecimento de *softwares* (sistemas), *hardwares* (equipamentos) e materiais** necessários para o completo funcionamento e operacionalização de toda a solução, com repasse tecnológico e manutenção corretiva em garantia - 36 meses, de acordo com as características, especificações e quantidades descritas neste edital, bem como em seus anexos.

1.2 O valor global máximo estimado: **R$ 396.068,00** (Trezentos e noventa e seis mil, sessenta e oito reais) de acordo com o contido no Termo de Referência – Anexo I deste edital.

DIRETORIA DE COMPRAS nº _____ PMFI/DICO

2. DATAS RELATIVAS AO CERTAME

2.1 Os licitantes deverão observar as datas e horários previstos nos termos que seguem:

2.1.1 Consultas: até 48 horas antes do recebimento das propostas;
2.1.2 Impugnações: até 02 (dois) dias úteis antes do recebimento das propostas;
2.1.3 Recebimento das propostas: até as 9:00 horas do dia 25/04/2019;
2.1.4 Abertura e avaliação das propostas: dia 25/04/2019, a partir das 9:00 horas.
2.1.5 Início da sessão pública/lances: dia 25/04/2019, ás 9h15min.

2.2 Todos os horários estabelecidos no Edital, no aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente, para todos os efeitos o horário de Brasília – DF, inclusive para fins de contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

3. ENDEREÇOS

Praça Getúlio Vargas, nº 280 - Foz do Iguaçu - PR.

PREGOEIRA: Etelvina de Fátima Maciel Oliveira

Fone: (45) 3521-1314 – etelvina.efm@pmfi.pr.gov.br

Horário de expediente: das 08h00min às 14h00min.

Acesso identificado no link - www.licitacoes-e.com.br - ID n° 762329

O edital e demais documentos da licitação podem ser acessados pelo Portal Transparência do Município de Foz do Iguaçu, através do link:

http://www2.pmfi.pr.gov.br/giig/portais/portaldatransparencia/licitacoes/wfrmLicitacoes.aspx

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº _____
PMFI/DICO

4. DOS ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL

Integram este Edital, como se nele estivessem transcritos, os anexos abaixo relacionados, dispostos na seguinte ordem:

a) Modelo I - Declaração de cumprimento do art. 3º da Lei Complementar 123/06;
b) Modelo II - Declaração conjunta;
c) Modelo III - Proposta de preços;
d) Modelo IV - Declaração de Elaboração Independente de Proposta;
e) Modelo V - Declaração de capacidade financeira;
f) Anexo I - Termo de Referência;
g) Anexo II - Exigências da proposta comercial e da habilitação;
h) Anexo III - Minuta de Contrato;
i) Anexo IV - Planilha de preços com especificações de marcas e modelos.

5. DAS DISPOSIÇÕES E RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES

5.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases;

5.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionária da Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu, denominada Pregoeira, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A. www.licitacoes-e.com.br

5.3. Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal quanto à interpretação dos termos deste Edital poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, preferencialmente pelo e-mail – etelvina.efm@pmfi.pr.gov.br, ou através de correspondência dirigida ao endereço constante preâmbulo do Edital. Os esclarecimentos prestados pela Pregoeira serão estendidos aos demais licitantes que manifestaram intenção de participação no processo licitatório. Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será

DIRETORIA DE COMPRAS nº _____ PMFI/DICO

designada nova data para a realização do certame, exceto quando resultar alteração no edital e esta, inquestionavelmente, não afetar a formulação das propostas.

5.4. Todas as dúvidas **de caráter técnico** serão encaminhadas, pela Pregoeira, à **"Comissão Técnica"**, designada pelo Prefeito Municipal através da **Portaria 66.098/2018**, para responder a todos os pedidos de esclarecimento e/ou impugnações do edital.

5.5. Até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão, na forma eletrônica.

5.5.1. Caberá a pregoeira, auxiliada pelo(s) responsável(is) pela elaboração do Termo de Referencia, neste caso a Comissão Técnica, mencionada no item 5.4., decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

5.5.2. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

5.6. Os pedidos de esclarecimento referentes ao processo licitatório deverão ser enviados a pregoeira, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no edita.

5.7. O presente edital se submete ao disposto na Lei Complementar 123/2006 e alterações posteriores, que estabelecem normas relativas ao tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte.

6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1 Poderão participar desta Licitação qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que seja especializada no objeto desta licitação e

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº _____
PMFI/DICO

que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

6.2 Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, dissolução, liquidação ou que esteja suspensa de licitar e/ou contratar com a Administração Pública ou impedida legalmente.

6.3 Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os licitantes que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

I. Empresa expressamente suspensa por qualquer órgão da administração direta ou indireta deste Município, na forma do artigo 87, III da Lei 8.666/93.

II. Empresas que estejam constituídas sob a forma de consórcio;

III. Empresa expressamente declarada inidônea por qualquer órgão da administração direta ou indireta (*federal, estadual ou municipal*), na forma do artigo 87, IV da Lei 8.666/93.

IV. Empresa que tenha como sócio(s) servidor (es) ou dirigente(s) de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação na forma do art. 9º da Lei 8.666/93 e art. 80 da Lei Orgânica do Município de Foz do Iguaçu.

6.4 A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no **modelo I** para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, informar o seu regime de tributação para efeitos de tratamento diferenciado e favorecido nos termos da Lei Complementar 123/2006 e alterações posteriores.

6.5 O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O fornecedor será responsável

DIRETORIA DE COMPRAS nº _____ PMFI/DICO

por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

6.6 A validade da proposta será de no mínimo **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

7. DO OBJETO

7.1 Consta do **Anexo I** - Termo de Referência deste Edital a especificação completa do objeto.

8. DA CONDUÇÃO DO CERTAME PELO MUNICÍPIO

8.1 O certame será conduzido pela Pregoeira, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

I. Coordenar o processo licitatório;

II. Receber, examinar e decidir as impugnações/recursos e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela elaboração do Termo de Referência na parte que couber;

III. Conduzir a sessão pública na internet;

IV. Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

V. Dirigir a etapa de lances;

VI. Verificar e julgar as condições de habilitação;

VII. Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII. Indicar o vencedor do certame;

IX. Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº _____
PMFI/DICO

XI. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

9. DOS PROCEDIMENTOS NO SISTEMA LICITAÇÕES DO BANCO DO BRASIL.

9.1 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), para acesso ao sistema eletrônico, obtida junto às Agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no País;

9.2 A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário e limite estabelecidos. Obs.: a informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site www.licitacoes-e.com.br, opção ***"Acesso Identificado"***.

9.3 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.

9.4 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 ao Banco do Brasil S.A. a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

9.5 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº _____
PMFI/DICO

presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

9.6 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 de sua desconexão.

10. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

10.1 A partir do horário previsto no Edital e no sistema para cadastramento e encaminhamento da proposta inicial de preço terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando a Pregoeira avaliar a aceitabilidade das propostas. Previamente à etapa de abertura de propostas, o licitante deverá certificar-se de que sua proposta foi inserida corretamente no sistema, cuja visualização possa ser realizada tanto pelos demais licitantes como pela Pregoeira. A não visualização pela Pregoeira, independentemente da razão, será considerada como não inserida, acarretando na desclassificação do licitante.

10.2 **Não serão aceitas** propostas com valores superiores ao máximo fixado no Edital. O descumprimento desse requisito implicará na desclassificação do licitante.

10.3 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.

10.4 O fornecedor poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior **ao seu último lance** ofertado e diferente de

DIRETORIA DE COMPRAS nº _____ PMFI/DICO

qualquer lance válido.

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

10.6 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.

10.7 No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando a Pregoeira, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

10.8 Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, através de mensagem eletrônica (*e-mail*) divulgando data e hora da reabertura da sessão.

10.9 A etapa inicial 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 00 (zero) 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.

10.10 Devido à imprevisão de 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**.**

10.11 A Pregoeira poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor preço, para

DIRETORIA DE COMPRAS nº _____ PMFI/DICO

que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.

10.12 O sistema informará a proposta de menor preço (ou melhor proposta) imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pela pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor.

10.13 Quando for constatado o empate, conforme estabelecem os artigos 44 e 45 da LC 123/2006 e alterações posteriores, a Pregoeira aplicará os critérios para o desempate em favor da ME/EPP. Após o desempate, poderá a Pregoeira ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela Administração Pública.

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

11. DO JULGAMENTO

11.1 Para julgamento será adotado o critério de **Menor Preço Global,** observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

11.2 Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores, serão observados os seguintes procedimentos:

11.2.1. 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 mais bem classificada será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico,

DIRETORIA DE COMPRAS
Doc. nº _____
PMFI/DICO

para, no prazo de 05(cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior aquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto do pregão;

b) No caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 11.2.1, 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 mais bem classificada, na forma da alínea "a", serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

11.2.2. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 11.2.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

11.3 A Pregoeira anunciará o licitante detentor da melhor 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 pela Pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor.

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

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

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº _____
PMFI/DICO

12. DOS RECURSOS

12.1 **Não serão conhecidas** às impugnações e os recursos apresentados **fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente** ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

12.2 A manifestação de intenção de interpor recurso, **imediata e motivada** na licitação deverá ser promovida através do Sistema Eletrônico, **após a declaração do vencedor** pela Pregoeira. A aceitação da intenção de recurso será feita pelo Sistema Eletrônico nas 24 (vinte e quatro) horas posteriores ao ato de declaração do vencedor, inclusive para os casos de empresas desclassificadas antes da fase de disputa.

12.3 Manifestada a intenção de interpor recurso, o recorrente terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para apresentação de suas razões, ficando facultado aos demais licitantes a apresentação das contrarrazões do recurso, no mesmo prazo de 3 (três) dias úteis, cuja contagem iniciar-se-á a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vistas ao processo.

12.4 Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representantes não habilitados legalmente. A falta de manifestação **imediata e motivada** na forma estabelecida neste capítulo importará a preclusão do recurso e consequente adjudicação do objeto do certame aos licitantes vencedores.

12.5 Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

12.6 Os recursos contra decisões da Pregoeira **não** terão efeito suspensivo.

DIRETORIA DE COMPRAS nº _____ PMFI/DICO

12.7 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.8 A Pregoeira deverá encaminhar o recurso e suas contrarrazões à Autoridade Superior para decisão. A adjudicação do item objeto da licitação para os quais existirem recursos só poderá ser efetuada pela Autoridade Superior.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1 Encerrada a etapa de recursos a Pregoeira deverá emitir o relatório do certame, indicando as ocorrências desde a sua abertura até o seu término, encaminhando-o à autoridade superior para decisão final.

13.2 A autoridade superior decidirá sobre a homologação do certame, retornando o relatório à Pregoeira, para continuidade do processo, na forma do edital.

14. DA FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

14.1 O Contrato a ser firmado com a empresa vencedora incluirá as condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, além de outras fixadas na proposta vencedora e necessárias à fiel execução do objeto licitado, conforme minuta de contrato anexa;

14.2 A prestação do(s) serviços(s) dar-se-á mediante contrato, a ser firmado entre o licitador e a proponente vencedora da licitação, após a homologação da licitação;

DIRETORIA DE COMPRAS nº PMFI/DICO

14.3 Adjudicado o objeto da presente licitação, a Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu convocará o adjudicado para assinar o termo de contrato ou aceitar outro instrumento hábil em **até 5 (cinco) dias úteis**, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município de Foz do Iguaçu.

14.4 A Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu poderá, quando o convocado não assinar o contrato ou aceitar outro instrumento hábil no prazo e condições estabelecidos neste instrumento convocatório, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, atualizados de conformidade com o presente edital, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

14.5 Para fins de assinatura do contrato a licitante vencedora deverá apresentar Certidão Negativa de Débitos expedida pela Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu, em atendimento ao art. n° 178 do Código Tributário Municipal (LC n° 082/2003), se empresa sediada no Município de Foz do Iguaçu.

14.6 A contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação (art. 55, XIII da Lei 8.666/93).

15. FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO SERVIÇO

15.1 A fiscalização da execução do(s) serviços(s) será feita por servidores devidamente credenciado pelas Secretarias Municipais de Segurança Publica e de Tecnologia da Informação, com responsabilidades específicas.

DIRETORIA DE COMPRAS nº _____ PMFI/DICO

15.2 Foram designados os seguintes servidores para fiscalização e gestão do objeto contratual:

15.3 GESTORES do Contrato:

Nome: Evandro Ferreira;
Cargo/Função: Secretário Municipal de Tecnologia da Informação.

Nome: Reginaldo José da Silva;
Cargo/Função: Secretário Municipal de Segurança Pública.

15.4 FISCAIS do contrato:

Nome: Renato Vieira Gomes;
Matrícula: 20.780-01.

Nome: Daniel Patera Barcelos;
Matrícula: 13.844.01.

16. DAS CONTRATAÇÕES E DAS SANÇÕES.

16.1 As contratações se darão através da formalização de Termo de Contrato.

16.2 O Instrumento Contratual deverá conter:

16.3 O objeto e seus elementos característicos, inclusive quantidades;

16.4 A forma e o prazo da prestação dos serviços;

16.5 O preço unitário e total;

16.6 A indicação do respectivo processo licitatório.

16.7 Com fundamento no art. 7° da lei n° 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos do Município (Administração Direta) e com

DIRETORIA DE COMPRAS nº PMFI/DICO

base no art. 87, inciso II da Lei 8.666/1993, estará sujeito á multa, de acordo com a gravidade do inadimplemento cometido, a empresa que:

16.7.1 Não mantiver sua proposta ou deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos pelo edital de licitação:

a) Recusar-se ou deixar de enviar a documentação e a proposta de preços no prazo estabelecido no edital;

b) Recusar-se ou deixar de responder diligência realizada pela PMFI, durante a análise da proposta;

c) Deixar de manter as condições de habilitação;

d) Desistir expressamente de sua proposta, após a abertura da licitação, sem justificativa aceita pela Administração.

16.7.1.1 Para os casos correlatos a este item, a empresa inadimplente ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu, pelo prazo de 01 (ano) ano, além de multa de 5% (cinco por cento) em relação ao total de sua proposta.

16.7.2 Deixar de celebrar o Contrato:

a) Recusar-se ou deixar de enviar documento (s) necessário (s) à comprovação de capacidade para assinatura do Contrato: impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu pelo prazo de 01 (um) ano e multa de 10% (dez por cento) em relação ao valor total de sua proposta;

b) Recusar-se ou deixar de assinar o Contrato, dentro do prazo de validade da sua proposta: Impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu, pelo prazo de 01 (um) ano e multa de 10% (dez por cento) em relação ao valor total de sua proposta;

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº
PMFI/DICO

16.7.3 Fraudar ou falhar na execução do Contrato, e ensejar retardamento de sua execução:

a) Pela inexecução parcial do Contrato: aplicar as sanções previstas no artigo nº 87 da Lei nº 8.666/93, sendo que no caso de multa, esta corresponderá a 5% do valor da parcela inadimplida;

b) Pela inexecução total do Contrato: aplicar as sanções previstas no artigo nº 87 da Lei nº 8.666/93, sendo que no caso de multa esta corresponderá a 10% do valor contratual.

c) Se a contratada ceder o Contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização do contratante, ainda que obrigada a reassumir a execução do(s) serviço(s) no prazo máximo de 15 (quinze) dias: Multa de 10% (dez por cento) do valor contratual.

d) Deixar de prestar a garantia prevista nos itens 6.12 e 12 do anexo I, dentro do prazo exigido pelo edital de licitação: Multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

16.7.4 Apresentar documento ou declaração falsa:

a) Omitir informações em quaisquer documentos exigidos no certame licitatório: Impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da Administração Municipal por período de 01 (um) ano;

b) Adulterar documento, público ou participar, com o fim de prejudicar direito, criar obrigações ou alterar a verdade: impedimento de licitar com a Administração Municipal por 05 (cinco) anos;

16.7.4.1 As empresas enquadradas neste item ficarão, ainda, sujeitas à multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor total de sua proposta.

DIRETORIA DE COMPRAS
Doc. nº _____
PMFI/DICO

16.7.5 Cometer fraude fiscal:

a) Fazer declaração falsa sobre seu enquadramento fiscal;

b) Omitir informações em suas notas fiscais ou de outrem;

c) Falsificar ou alterar quaisquer Notas Fiscais.

16.7.5.1 Para os casos correlatos a este item, a empresa ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu, sendo penalizado com a declaração de inidoneidade, que acarreta o impedimento de licitar com a União, Estados e Municípios, pelo prazo de 05 (cinco) anos;

16.7.5.2 As empresas enquadradas neste item ficarão, ainda sujeitas à multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor total de sua proposta.

16.7.6 Comportar-se de modo inidôneo:

a) Atos comprovadamente realizados com má-fé ou dolo;

b) Participação na licitação de empresa constituída com a finalidade de burlar penalidade aplicada anteriormente, a qual será constatada com a verificação dos quadros societários, objetos sociais e/ou seus endereços, da empresa participante e da penalidade anteriormente.

16.7.6.1 Para os casos correlatos a este item, a empresa ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu, pelo prazo de 05 (cinco) anos, além do pagamento de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total de sua proposta ou do Contrato, conforme o caso.

16.7.6.2 Além do acima exposto, a adjudicatária se sujeita às sanções de advertência e multa, constantes nos artigos 86 e 87, da Lei n° 8.666/1993, aplicadas suplementarmente, pela inobservância das condições estabelecidas para o fornecimento ora contratado, da seguinte forma:

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº
PMFI/DICO

a) Advertência, nos casos de menor gravidade;

b) Multa de mora de 0,66% (zero vírgula sessenta e seis por cento) calculada sobre o total devido, por dia de atraso na entrega/prestação do serviço, objeto do Edital, sendo que a partir do 31° (trigésimo primeiro) dia de atraso, este será considerado como inexecução total do Contrato, incidindo sanções específicas.

16.7.7 As sanções previstas nesta seção não impedem a Administração de exigir indenizações suplementares para reparar os danos advindos da violação de deveres contratuais, apurados durante o processo administrativo de penalização.

16.7.8 Será assegurada à empresa, previamente à aplicação das penalidades mencionadas nesta seção, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

16.7.9 A aplicação de uma das penalidades previstas nesta seção não exclui a possibilidade de aplicação de outras.

16.7.10 A dosimetria das penas, além dos fatos e provas constantes do processo administrativo, levará em consideração:

a) O dano causado à administração;

b) O caráter educativo da pena;

c) A reincidência como maus antecedentes;

d) A proporcionalidade.

16.7.11 Ainda, nos casos em que couber, serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas ela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

DIRETORIA DE COMPRAS nº _____ PMFI/DICO

16.7.12 Caso as multas previstas no edital de licitação não sejam suficientes para indenizar os danos sofridos pela Administração, esta poderá cobrar, administrativa e judicialmente, os prejuízos excedentes, tendo, neste caso, que provar os danos, conforme dispõe o art. 416 do Código Civil Brasileiro.

17. DO PAGAMENTO

17.1 O pagamento do objeto contratual será efetuado em moeda brasileira corrente, em até 30 (trinta) dias após a apresentação correta da fatura dos serviços executados e aceitos.

17.2 O faturamento deverá ser apresentado e protocolado, em uma via original, no protocolo geral na sede do CONTRATANTE;

17.3 É obrigatória a emissão de Nota Fiscal de Prestação de Serviços Eletrônica, na forma contida no Decreto Municipal nº 21.524 de 02 de Agosto de 2012, expedido em conformidade com a legislação federal (Protocolo ICMS 42/2009).

17.4 Para o recebimento dos pagamentos devidos, recomenda-se apresentar à Secretaria Municipal da Fazenda, os seguintes documentos para comprovação da regularidade fiscal:

17.4.1 Prova de regularidade relativa a Tributos Federais e à Divida Ativa da União, emitida conforme Portaria Conjunta RFB / PGFN nº.1.751 de 02/10/2014.

17.4.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;

DIRETORIA DE COMPRAS nº _____ PMFI/DICO

17.4.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;

17.4.4 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

17.4.5 Prova de regularidade junto a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos trabalhistas instituídos por lei.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 O Município de Foz do Iguaçu poderá **revogar** a presente licitação, no todo ou em parte, por razões de interesse público derivadas de fato superveniente comprovado, ou **anulá-la** por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado. O Município poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

18.2 O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

18.3 É facultado a Pregoeira, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo. Os licitantes intimados para prestar quaisquer

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº
PMFI/DICO

esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Pregoeira, sob pena de desclassificação e/ou inabilitação.

18.4 O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

18.5 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

18.6 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Órgão Oficial do Município.

18.7 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pela Pregoeira.

18.8 A participação do licitante neste Pregão implica em aceitação de todos os termos deste Edital e anexos.

18.9 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

18.10 Quaisquer esclarecimentos serão formalizados por escrito através do endereço constante no preâmbulo deste Edital. As respostas serão postadas no www.licitacoes-e.com.br para conhecimento de todos os interessados.

DIRETORIA DE COMPRAS
Doc. nº _____
PMFI/DICO

18.11 A documentação apresentada para fins de habilitação da empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

18.12 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro e, dependendo do caso, pela autoridade competente, nos termos da legislação pertinente. Para dirimir toda e qualquer dúvida e/ou divergência oriunda do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná.

Foz do Iguaçu, 09 de abril de 2019.

Salete Aparecida de Oliveira Horst
Responsável pela Secretaria Municipal da Administração.

DIRETORIA DE COMPRAS nº _____ PMFI/DICO

MODELO I

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06

A
Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu
Diretoria de Licitações e Contratos
Pregão Eletrônico nº **048/2019**.

A empresa _____, inscrita no CNPJ n°_____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº_____ e do CPF nº _____, declara, que se enquadra na condição de Microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) constituídas na forma da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006.

Declara, ainda que não apresenta nenhuma das restrições do regime diferenciado e favorecido, dispostas no art. 3º, § 4º, da referida Lei, comprometendo-se a informar a Administração caso perca essa qualificação.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Local, ___ de _____ 2019.

_____
Nome e carimbo do representante
legal da empresa

_____
Contador:
Registro no CRC

DIRETORIA DE COMPRAS nº _____ PMFI/DICO

MODELO II

DECLARAÇÃO CONJUNTA

A
Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu
Diretoria de Licitações e \Contratos
Pregão Eletrônico nº **048/2019**.

Prezados Senhores:

A empresa _____, inscrita no CNPJ n° _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) do RG nº_____ e do CPF nº. _____, para fins do disposto no Edital de licitação em epigrafe, **DECLARA**,

a) Que recebeu do licitador toda a documentação do Pregão Eletrônico supramencionada, relacionada no Edital em apreço e que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

b) Que se sujeita às condições estabelecidas no edital do Pregão Eletrônico em consideração e dos respectivos anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à habilitação apenas das proponentes que hajam atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar os serviços e que inexistem fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do Artigo 32, parágrafo 2, e Artigo 97 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

c) Que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, conforme disciplina do art. 7º, XXXIII da CF 88;

d) Que não possui em seu quadro societário e nem como representante legal através de procuração, Servidor Público da Prefeitura de Foz do Iguaçu.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Local, ___ de _____ 2019.

_____
Nome e carimbo do Representante
Legal da empresa

DIRETORIA DE COMPRAS nº _____ PMFI/DICO

MODELO III

PROPOSTA DE PREÇOS

A
Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu
Diretoria de Licitações e Contratos
Pregão Eletrônico nº **048/2019**.

PROPOSTA DE PREÇO					
ITEM	**TIPO**	**DESCRIÇÃO**	**QTDA**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1	Equipamento	Monitor 55 Polegadas *Video Wall*	19		
2	*Software*	Sistema de Gerenciamento de *Vídeo Wall.*	3		
3	Materiais	Estrutura para fixar monitores de *Video Wall*	1		
4	Equipamento	Condicionar de energia, 1500watts, 127v.	3		
5	Equipamento	Rack com bandejas.	1		
6	Materiais	Cabos e conectores	1		
7	Serviços	Serviço de Instalação dos equipamentos e treinamento na cidade de Foz do Iguaçu-Pr	1		
				TOTAL	**R$**

___de_____ de 2019.

- Esta proposta comercial **deverá** ser anexada antes da disputa de preços na plataforma de licitações www.licitacoes-e.com.br e não deverá conter a identificação do licitante, sob pena de desclassificação caso de alguma forma possa ser identificada, e é imprescindível o preenchimento do valor unitário e total para cada item do lote, sob pena de desclassificação.

- A não postagem desta proposta comercial ensejará na desclassificação do proponente.

- No sistema eletrônico do Banco do Brasil, na disputa de preços www.licitacoes-e.com.br deverá constar apenas o valor total global da proposta.

- Na proposta enviada posteriormente à disputa, pela licitante arrematante, deverá constar a marca e o modelo dos itens de acordo com o Anexo IV.

DIRETORIA DE COMPRAS
Doc. nº _____
PMFI/DICO

MODELO IV

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

A
Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu
Diretoria de Licitações e Contratos
Pregão Eletrônico nº **048/2019**

_____(Identificação completa do representante da licitante)_____, como representante devidamente constituído de_____ (Identificação completa da licitante)_____ doravante denominado Licitante, para fins do disposto no Edital de Pregão Eletrônico nº 000/2019, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta apresentada para participar da presente licitação, foi elaborada de maneira independente pelo licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação quanto a participar ou não da referida licitação;

d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da Licitação antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu antes da abertura oficial das propostas; e

f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Local, ___ de _____ de 2019.

_____
Nome e carimbo do representante
legal da empresa

DIRETORIA DE COMPRAS nº _____ PMFI/DICO

MODELO V

CAPACIDADE FINANCEIRA

A
Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu
Diretoria de Licitações e Contratos
Pregão Eletrônico nº **048/2019**

Prezados Senhores:

Declaramos que as demonstrações abaixo correspondem a real situação da proponente. Esses índices foram obtidos no balanço do ultimo exercício social.

Declaramos, ainda, que a qualquer tempo, desde que solicitado pelo licitador, nos comprometemos a apresentar as demonstrações financeiras que comprovarão as demonstrações.

SÃO AS DEMONSTRAÇÕES:

Tipo de índice	Valor em reais	Índice
Liquidez geral (LG) LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)		
Liquidez corrente (LC) LC = AC / PC		
Solvência Geral (SG) SG= (AT) / (PC + ELP)		

Onde:
AC - Ativo Circulante;
PC - Passivo Circulante;
AT - Ativo Total;
RLP - Realizável a Longo Prazo;
ELP - Exigível a Longo Prazo.

Obs. Os índices deverão ser apresentados com no máximo 2 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.

Local, ___ de _____ de 2019.

Responsável legal
(carimbo, nome RG nº e assinatura)

Contador
(nome, RG nº, CRC nº e assinatura)

DIRETORIA DE COMPRAS nº PMFI/DICO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada e tecnicamente qualificada para **prestação dos serviços de fornecimento, instalação e configuração de SOLUÇÃO DE *VIDEO WALL**, incluindo o fornecimento de *softwares* (sistemas), *hardwares* (equipamentos) e materiais** necessários para o completo funcionamento e operacionalização de toda a solução, de acordo com as características, especificações e quantidades descritas neste termo de referência bem como em seus anexos.

****VIDEO WALL:* Vídeo *wall*** (parede de vídeo) é um equipamento que consiste em uma série de monitores conectados fisicamente em arranjo, de modo a formar uma grande tela. Normalmente são compostos por painéis de LCD ou LED. Dentre outras finalidades, os vídeo *walls* são utilizados em salas de monitoramento e controle, publicidade e em shows.
(fonte: https://pt.wikipedia.org/wiki/Video_wall).

2. DA JUSTIFICATIVA

O Município de Foz do Iguaçu possui um Sistema de Videomonitoramento Urbano (vias e áreas públicas), objeto do Termo de Convênio sob o nº 78.5113/2013, firmado entre o MJ/SENASP e o município de Foz do Iguaçu, que é composto por solução integrada, modular e informatizada de captura e análise de imagens, cujos principais equipamentos e serviços são: equipamentos de vídeo monitoramento (124 câmeras instaladas na 1ª Fase e 134 câmeras em instalação na 2ª Fase, totalizando assim 258 câmeras); equipamentos de comunicação de dados (*switches*); servidores de armazenamento e processamento de dados; central de monitoramento; sistema informatizado de reprodução e gravação de imagens; e infraestrutura de rede lógica. O principal objetivo é promover ações preventivas de combate à criminalidade, auxiliar o efetivo tático no monitoramento/vigilância e subsidiar ações estratégicas aos agentes de segurança pública, focado na redução dos índices de ocorrências registradas, inclusive no trânsito, bem como garantindo segurança e bem estar à população do município. A solução implementada é dotada de *hardwares* e *softwares,* sendo câmeras de alta tecnologia e resolução. Estas enviam imagens digitais através de rede de dados que está interligada a Central de Monitoramento da Guarda Municipal de Foz do Iguaçu. Pontos estratégicos definidos pela segurança pública municipal, estadual e federal de todas as esferas, baseado em análise de cobertura e relevância, considerando o potencial de ocorrências criminais foram contemplados com postes estruturados, câmeras e infraestrutura de conectividade com total segurança. A Central de Monitoramento da Guarda Municipal acomoda as instalações do *Data-Center* onde as imagens são processadas e

DIRETORIA DE COMPRAS nº PMFI/DICO

armazenadas. Cada operador visualiza as imagens em mosaicos de 04 (quatro) ou mais câmeras e conta com o auxílio de monitores de grandes dimensões, fixados em uma parede que reproduz uma matriz de imagem, permitindo que qualquer operador, desde que esteja conectado à rede de dados da Guarda Municipal, envie uma visualização. Além disto, é possível utilizar a inteligência do *software* para minimizar os impactos do efetivo tático e aumentar a eficiência do monitoramento. Os dados armazenados, além das imagens geradas em tempo real podem ser adquiridos e solicitados pelos órgãos competentes à segurança, além de permitir a integração com outros módulos de mesma tecnologia em locais distintos integrando as forças policiais e fiscais ou mesmo garantindo a segurança da população em locais particulares.

Assim, visando a modernização e eficiência da Central de Monitoramento da Guarda Municipal de Foz do Iguaçu, identificou-se a necessidade da implantação de uma solução de *VIDEO WALL* à ser instalada nesta central de monitoramento em substituição a solução atualmente utilizada, que permitirá um controle e monitoramento mais eficaz e efetivo com qualidade e precisão na visualização das imagens coletadas por todo o sistema, justificando-se a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços descritos no objeto deste Termo de Referência.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. Os recursos para a execução da despesa proveniente do presente Termo correrão à conta dos recursos alocados no orçamento do Município de Foz do Iguaçu, no Programa de Trabalho:

06.03.06.182.0500.1008.4.4.90.52.9900.3.505;
06.04.04.122.0060.2032.3.3.90.40.9400.3.505;e
06.04.04.122.0060.2032.3.3.90.30.2600.1.000.

4. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

4.1. Os equipamentos (*Hardwares* e *Softwares*) que compõem a solução de *Video wall* deverão ser entregues em local determinado pela Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação – SMTI e Secretaria Municipal de Segurança Pública – SMSP, que serão os órgãos responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato oriundo deste processo;

4.1.1. A CONTRATADA terá um prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato e/ou do recebimento da Nota de Empenho, para efetuar a entrega de todos os equipamentos (*Hardwares* e *Softwares*) que compõem a solução de *Video wall*.

DIRETORIA DE COMPRAS nº PMFI/DICO

4.2. A CONTRATADA deverá realizar a instalação e ativação de todos os equipamentos (*Hardwares* e *Softwares*) que compõem a solução de *Video wall*, no local indicado pela CONTRATANTE, em até 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da entrega dos mesmos.

5. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

5.1. A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação – SMTI e Secretaria Municipal de Segurança Pública - SMSP serão os órgãos responsáveis pela Gestão e Fiscalização do contrato oriundo deste processo licitatório;

5.2. A aquisição da solução de *Video wall*, constante do presente processo licitatório, ocorrerá de acordo com as necessidades e conveniências da PMFI, desde que exista o respectivo crédito orçamentário, mediante a emissão de Nota de Empenho;

5.3. Para a emissão da **Nota de Empenho** será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato;

5.4. O contrato de fornecimento só estará caracterizado mediante o recebimento da nota de empenho, pelo fornecedor;

5.5. O fornecedor ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta licitação;

5.6. A CONTRATADA ficará obrigada a atender todas as exigências e especificações contidas neste Termo de Referência, bem como nas demais clausulas descritas no Edital de Licitação;

5.7. A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com os equipamentos uma declaração de garantia que os mesmos sejam novos (sem uso, reforma ou recondicionado) e que não estejam fora de linha de fabricação.

6. DAS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS DO ITEM

6.1. Toda a infraestrutura necessária para o funcionamento da solução deverá ser providenciada pela CONTRATADA, incluindo:

- ✓ Instalação;
- ✓ Configuração;
- ✓ Montagem;

DIRETORIA DE COMPRAS nº PMFI/DICO

- ✓ Fixação e;
- ✓ Passagem de cabos.

6.2. Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, originais dos fabricantes e entregues de forma completa, ou seja, com todos os insumos necessários a sua correta instalação e operação, tais como cabos de força, manuais e acessórios;

6.3. A CONTRATADA deverá fornecer as mídias para instalação dos *softwares*;

6.4. MODULOS PARA PAINÉIS DE *VIDEO WALL*:

QUANTIDADE: 19 (DEZENOVE)

- Monitor profissional LCD;
- Tamanho de 55 polegadas Diagonal;
- Resolução individual mínima do monitor de 1920x1080 pixels (Full HD);
- A junção das bordas não deverá ser superior a 3.5mm;
- Ângulo de visão igual ou maior a 178° na horizontal e vertical;
- Nível de contraste 1.400:1;
- Brilho mínimo 500 cd/m^2;
- Profundidade de cor 1,06 bilhões,10 bits;
- Tempo de resposta 12 ms;
- Tempo de vida útil 60.000 horas;
- Consumo elétrico: máximo 220 W;
- Entradas de Sinal LAN (RJ45); DVI, HDMI, DisplayPort, RGB, Áudio, RS-232, USB e IR Receiver;
- Fonte de alimentação 100/240 VCA 50-60 Hz;
- Fornecimento de todos os cabos, conectores, adaptadores e conversores necessários ao funcionamento e à interconexão dos componentes da solução;
- Acessórios, Controle Remoto, Cabo DVI, Manual, Receptor IR, Cabo RS-232C, Suporte de Guia, Parafuso;
- O painel de visualização devera ser composto por monitores para uso 24 X 7, borda fina, dispostos em matriz (6 colunas e 3 linhas) formando uma única tela lógica;Terá um monitor adicional utilizado como back-up caso necessário.

6.5. *HARDWARE* PARA INTEGRAÇÃO DOS PAINÉIS DE *VIDEO WALL*:

QUANTIDADE: 03 (TRÊS)

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº
PMFI/DICO

- O Controlador do painel gráfico deve ser fornecido completo com todos os recursos de hardware e software básicos (sistema operacional e outros) e suas respectivas licenças necessárias para a perfeita operação dos painéis gráficos de visualização;
- A solução apresentada deve ser do modelo distribuído e não centralizado, dessa forma é necessário um grupo de gerenciadores do mesmo modelo funcionando em conjunto para distribuir o processamento e disponibilizar imagens para o *VÍDEO WALL*;
- Cada controlador deverá ter 02 Inputs DVI-D com capacidade de decodificar em H264 uma resolução mínima de 1920x1200 pixels;
- Processador com no mínimo 4 (quatro) núcleos reais;
- Mínimo de 4 GB de RAM por processador;
- SSD com no mínimo 30 GB instalado por processador;
- Com 1 (uma) Placa com 2 interfaces de Rede Ethernet 100/1000 Mbps – Conector RJ-45;
- Compatibilidade com alguns formatos de vídeo H.264, RTSP, RDP e VNC;
- O *hardware* do controlador deve possuir placas gráficas com duas saídas DVI-D em resolução de 2560x1600 e todo o cabeamento necessário para conexão ao *Video wall*;
- O controlador gráfico e o software de controle do *Video wall* devem ser do mesmo fabricante;
- O *hardware* do controlador gráfico deve ser fornecido em gabinete industrial com possibilidade de fixação na estrutura dos pórticos dos cubos de projeção ou padrão rack 19" com ventilação forçada redundante para uso 24/7;
- Deve permitir operação em regime contínuo (7 dias/semana x 24 horas);
- O protocolo de comunicação utilizado para o ambiente de rede será o TCP/IP. Todas as conexões com outras máquinas tais como: microcomputadores tipo PC, Workstations, etc., deverão utilizar este protocolo de comunicação, salvo as aplicações com entrada através das placas DVI;
- Deve permitir a exibição simultânea de múltiplos aplicativos via rede TCP/IP e as entradas em DVI;
- O *hardware* deve possuir capacidade de processamento, memória, placas gráficas e discos compatível com a exibição de imagens em tempo real, na resolução nativa, sem atrasos de atualização e exibição e permitir o gerenciamento de múltiplas fontes de informações simultaneamente;
- Deve ser equipado com placa gráfica de alta performance com saída de vídeo digital e compatível com a resolução total do sistema;

DIRETORIA DE COMPRAS
Doc. nº
PMFI/DICO

- Deve ser fornecido com o software de gerenciamento de layout (gerenciador gráfico);
- O controlador gráfico deverá possuir placa de som para integração de alarmes sonoros. Deve possuir recurso de entrada e saída de áudio estéreo;
- O sistema de gerenciamento do painel gráfico pode ser composto de módulos, mas deve permitir o controle único do sistema por somente um acesso e/ou controle, se comportando como um único elemento ou sistema;

6.6. *SOFTWARE* incluso na solução:

- A solução de *Vídeo wall* deve contar com ferramentas de *software* que permitam a captura de imagens de aplicativos;
- As ferramentas de *software* devem permitir a captura de imagens de aplicativos sendo executados, no mínimo, nos sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;
- Cada monitor de *Video wall* deve processar 4 janelas distintas em Full HD (1920x1080) a 30 (trinta) frames (quadros) por segundo e exibir em full HD no respectivo monitor;
- Cada janela deve processar a resolução e a taxa de atualização do item anterior de qualquer combinação nos formatos RTSP (remote desktop), VNC, Virtual Machine (máquina virtual), H264 ou das entradas de video DVI-D;
- A ferramenta de *software* deve permitir a captura de imagens permitindo que as regiões capturadas sejam exibidas em qualquer área, em qualquer tamanho no painel do *Vídeo wall*;
- As ferramentas de *software* devem controlar o conteúdo a ser exibido nos painéis de *Vídeo wall*;
- As ferramentas de *software* devem ser compatíveis com o sistema operacional Microsoft Windows;
- As ferramentas de *software* devem possuir funcionalidades para criação, alteração e exclusão de layouts;
- As ferramentas de *software* devem possuir funcionalidades para controle das entradas de vídeo e alternância de fontes de informações;
- As ferramentas de *software* devem permitir o posicionamento e o redimensionamento dos conteúdos;
- Deve ser permitida a configuração de níveis de usuários, onde haverá administradores para controle total do *Video wall* e de usuários com acesso segmentado por área dentro do *Video wall*;

DIRETORIA DE COMPRAS nº PMFI/DICO

- Deve ser permitida visualização de imagens com a utilização de subconjuntos de módulos (continuidade das imagens em módulos circunvizinhos), utilizando os módulos total ou parcialmente;
- Deve ser possível a integração com outros sistemas de *Video wall* no futuro em outras localidades através de uma rede IP;
- O sistema deverá contar com codificadores de vídeo de alta resolução para a inserção de sinais gráficos de televisão digital brasileiro (HDTV) em todos os Painéis de *Vídeo wall* em uma resolução Full HD a 30 frames por segundo;
- Cada equipamento deverá ser capaz de processar até duas entradas de vídeo digital na resolução de 1920x1080, disponibilizando o conteúdo na rede Gigabit em protocolo de compressão H.264, garantindo baixo consumo de banda, baixa latência e alta qualidade de exibição;
- Compatibilidade com os seguintes protocolos de rede: Unicast Streaming, Multicast Streaming (IGMP v3), MultipleUnicast Streaming, MPEG TransportStream over UDP / RTP, Direct RTP - H.264 over RTP (RFC 3984);
- Deverá possuir recursos para captura de Câmeras IP; Os menus de controle dos operadores nas estações de trabalho devem ser na língua portuguesa.

6.7. SUPORTE PARA FIXAÇÃO:

QUANTIDADE: 01 (UM)

- O suporte deverá ser confeccionado em alumínio ou aço, com tratamento anti ferrugem;
- O sistema deve ser projetado e fabricado para operação contínua, 24 horas por dia, 365 dias/ano;
- Possuir fixação VESA para colocação dos monitores profissionais;
- Necessário possibilidade de ajustes finos na fixação para melhor alinhamento dos monitores;
- O sistema deve apresentar a necessária compatibilidade eletromagnética, de modo a operar corretamente livre de interferências e não atuar como fonte de interferência para os demais equipamentos da sala de controle;
- Suporte para fixação em parede de alvenaria existente;
- O acabamento deverá ser feito em volta do *vídeo wall* como um todo, em todo o contorno, com espessura de 10cm;
- Não somente o contorno frontal deve ser feito, mas o contorno lateral também, com profundidade de acordo com a instalação feita, completando o espaço entre frente dos monitores e parede dos fundos;

DIRETORIA DE COMPRAS
Doc. nº _____
PMFI/DICO

- Acabamento em material como o ACM, na cor preta, fosca;
- Permitir retirada da parte superior em duas ou mais partes e também das laterais e parte inferior, para manutenção de cabeamento e monitores.

6.8. GERENCIADOR DE ENERGIA:

QUANTIDADE: 03 (TRÊS)

- Gerenciador e condicionador de energia para periféricos e equipamentos eletrônicos de baixo consumo de potência;
- Leitura da rede elétrica realizada por chip dedicado de alta precisão;
- Análise da voltagem e frequência da rede elétrica, temperatura do meio e funcionalidades do sistema realizada por processador digital de alta performance;
- Grandezas elétricas, temperatura, configurações e informações do sistema mostradas num display LCD;
- Entrada traseira por conector Powercon®;
- Faixa de operação de 75V a 330V, 40Hz a 120Hz;
- Corrente máxima permitida na entrada de 10Arms e 30Apico por até 1s;
- Saídas: Uma tomada Powercon® e outras sete tomadas NBR-14136, 10A, 3 pinos. Todas com capacidade de 10Arms e 25Apico por até 1s;
- Proteção contra transientes capaz de suportar até 7,5kA;
- Filtro de linha de modo comum e diferencial na entrada;
- Proteções via *software* configuráveis contra Sag, Swell, desvio de frequência e sobreaquecimento indireto;
- Proteção permanente e não destrutiva contra ligação em voltagem de 380V;
- Acionamento e desacionamento das saídas através de relés de alta corrente disparados por "zerocrossing";
- Tensões de referência para as proteções, configuráveis em 110V, 120V, 127V, 100V a 127V, 220V, 208V a 220V, 208V a 240V ou de 100V a 240V;
- Frequência de referência configurável em 50Hz ou 60Hz;
- Limite para proteção de temperatura configurável em 55°C, 65°C, 75°C ou 85°C;
- Armazena os máximos e mínimos da voltagem RMS, frequência e temperatura;
- Construído em chassi de aço inox, isolação Classe I, grau de proteção IP-2X.

6.9. RACK DE PISO:

QUANTIDADE: 01 (UM)

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº
PMFI/DICO

- Rack de piso padrão 19´´;
- Altura de 24Us;
- Profundidade de 57cm;
- Estrutura soldada em aço;
- Porta frontal embutida, armação em aço 1,5mm de espessura, com visor em acrílico fume 2mm;
- Fechadura escamoteável;
- Com 4 rodízios confeccionados em aço, sendo 2 com travas;
- Laterais e fundos removíveis com 0,75mm de espessura e aletas de ventilação, com fecho rápido;
- Teto chanfrado, com 0,9mm de espessura e abertura para 2 ou 4 ventiladores;
- Kit de 1º e 2º plano, móvel com 1,5mm de espessura e furos para porcas do tipo gaiola;
- Guia argolas soldadas internamente nas colunas traseiras para acomodação de cabos;
- Base de 1,9mm de espessura, com abertura na parte traseira para passagem de cabos;
- Kit de ventilação para teto, 110/ 220v, com interruptor e fusível de proteção;
- Possuir régua de energia com 12 pontos de alimentação;
- Possuir 3 bandejas fixas ajustáveis;
- Pintura epóxi.

6.10. CABOS DE INSTALAÇÃO E INTERCONEXÃO:

QUANTIDADE: 01 (UM)

- Cabos DVI e Displayport com suporte à resolução de 2560x1600;
- Sendo necessário canaletas de sobrepor, deverá ser fornecido no padrão alumínio, como referência o padrão DUTOTEC ou Similar;
- Todos os cabos, conectores, acessórios e materiais necessários à instalação, configuração e ativação dos equipamentos, serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- Deverá ser fornecido pela CONTRATANTE 01 (um) switch Cisco, modelo WS-C3560X-24P-S ou superior, para utilização por parte da CONTRATADA para instalação e ativação do sistema;
- Todo o cabeamento, infraestrutura e configuração de lógica para ativação do switch será de responsabilidade da CONTRATADA.

DIRETORIA DE COMPRAS
Doc. nº _____
PMFI/DICO

6.11. SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA:

QUANTIDADE: 01 (UM)

- Instalação e fixação dos equipamentos, cabos e acessórios;
- Instalação do *Software*;
- Configuração e customização dos sistemas;
- Repasse para a equipe de técnicos todas as informações de como ficou instalado a solução bem como repassar informações para operacionalização dos sistemas.

6.12. GARANTIA

- Todos os equipamentos e componentes que compõem a Solução de *Vídeo wall* deverão possuir garantia "*on-site*" de 36 (trinta e seis) meses;
- A garantia começará à ser contada a partir da data do aceite formal da solução, o qual será emitido pela CONTRATANTE;
- O serviço de manutenção e reposição de peças deverá ser realizado pela mesmo fabricante da solução ou pela assistência técnica autorizada pelo fabricante, desde que esse emita uma documentação comprobatória;
- A reposição de peças seja provisória ou definitiva deverá possuir qualidade igual ou superior a que foi substituída;
- As peças substituídas deverão, igualmente, possuir garantia de 36 meses.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1) Executar os serviços contratados, objeto deste Termo de Referência, de acordo com as características, especificações e quantidades descritas, bem como os demais serviços necessários à implantação da solução pretendida sem ônus aos cofres do município, que não os previstos neste processo;

6.2) A Contratada deverá possuir equipe técnica de pessoal própria;

6.3) Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vales refeição, vales-transportes e outras que porventura venham a ser regulada em acordo coletivo;

6.4) A Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu não se responsabilizará por qualquer despesa de responsabilidade do fornecedor ou correspondente aos técnicos alocados, como transporte, alimentação, salários, seguros de vida, etc.;

DIRETORIA DE COMPRAS
Doc. nº _____
PMFI/DICO

6.5) Executar diretamente o contrato, sem a transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu;

6.6) Selecionar e treinar os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

6.7) Recrutar, selecionar, treinar e encaminhar os empregados necessários à realização dos serviços, comprovando a capacitação profissional dos contratados através de cursos realizados e/ou experiência anterior nas atividades afins, inclusive com registro das funções em suas carteiras de trabalho, comprovando também os cursos de atualização;

6.8) Providenciar a imediata substituição de qualquer empregado considerado inadequado ou inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu ou que não atenda às suas necessidades;

6.9) Responder pelos danos causados diretamente a Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;

6.10) Manter, os seus empregados uniformizados e identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu;

6.11) Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu;

6.12) Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus empregados, quando relacionados com a execução dos serviços;

6.13) Comunicar por escrito, a Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu, qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços, relatando-as no Livro de Ocorrências, com os danos e circunstâncias julgados necessários ao relato e esclarecimento dos fatos;

6.14) No interesse da normalidade dos serviços e como forma de prevenirem faltas, com conseqüente baixa na qualidade dos trabalhos executados, manter, diariamente, independentemente de qualquer superveniência, a quantidade de pessoal conforme discriminação contida neste documento, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho;

6.15) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito;

6.16) Instruir seus empregados, quanto à prevenção de acidentes de incêndios;

6.17) Observar o horário de trabalho estabelecido pela Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu, em conformidade com as leis trabalhistas;

DIRETORIA DE COMPRAS nº PMFI/DICO

6.18) Manter, durante a execução do contrato as condições que ensejaram a contratação;

6.19) No valor da proposta deverão estar incluídos todos os encargos sociais, impostos, tributos, taxas, etc., inclusive aqueles que deverão ser recolhidos aos cofres do município.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

8.2. Permitir o livre acesso dos empregados da licitante vencedora, nas dependências dos órgãos que compõem a administração pública do Governo Municipal, para execução dos serviços, desde que identificados;

8.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pelos empregados da licitante vencedora;

8.4. Comunicar a CONTRATADA, quaisquer irregularidades ocorridas, consideradas de natureza grave;

8.5. Solicitar, quando necessário, treinamentos ou substituições dos técnicos alocados;

8.6. Atestar as faturas correspondentes, após o aceite dos serviços executados, pela PMFI/SMTI – Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação;

8.7. Gerir e Fiscalizar o perfeito cumprimento do contrato;

8.8. Proporcionar condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas do Edital;

8.9. Notificar a CONTRATADA, por escrito, e-mail, chamados, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

8.10. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

8.11. Designar representante com competência legal para proceder o acompanhamento e a fiscalização dos serviços;

8.12. A Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu deverá comunicar à CONTRATADA, por escrito ou por e-mail as irregularidades ocorridas nos Atendimentos, Manutenções e outros serviços/ocorrências, visando à melhoria constante do atendimento prestado.

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº
PMFI/DICO

9. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Ficará a cargo da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação - SMTI proceder a fiscalização e o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos relacionados a execução dos serviços, do início a sua conclusão, que, para tanto deverá indicar os nomes de servidores lotados nesta secretaria para comporem a equipe de trabalho.

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O Contrato para a execução dos serviços de fornecimento e instalação de toda a Solução de *Video wall*, decorrente deste processo, terá um prazo de duração de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei 8.666/1993.

11. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação – SMTI e Secretaria Municipal de Segurança Pública - SMSP serão os órgãos responsáveis pela Gestão e Fiscalização do contrato devendo, para tanto, indicar, para nomeação pelo Senhor Prefeito Municipal, 02 (dois) servidores, lotados nestas secretaria, os quais atuarão como:

➢ **GESTOR do contrato:**

- **Nome:** Evandro Ferreira;
- **Cargo/Função**: Secretário Municipal de Tecnologia da Informação.
- **Nome:** Reginaldo José da Silva;
- **Cargo/Função**: Secretário Municipal de Segurança Pública.

➢ **FISCAL do contrato:**

- **Nome:** Renato Vieira Gomes;
- **Matrícula:** 20.780-01.
- **Nome:** Daniel Patera Barcelos;
- **Matrícula:**13.844.01.

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº _____
PMFI/DICO

12. DAS GARANTIAS PARA SERVIÇOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAS UTILIZADOS

A contratada deverá fornecer todas as garantias pela prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, bem como pelos equipamentos fornecidos e materiais utilizados.

13. DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. O valor a ser pago, pela Contratante à Contratada, pela prestação do(s) serviço(s), objeto deste Termo de Referência, será de no máximo **R$ 396.068,00 (Trezentos e noventa e seis mil com sessenta e oito reais)**;

14. PLANILHA DE FORMAÇÃO DO PREÇO DE REFERENCIA:

PLANILHA DE FORMAÇÃO DO PREÇO					
ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO	QTDA	PREÇO MÉDIO	
				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Equipamento	Monitor 55 Polegadas *Video Wall*	19	R$ 12.620,00	R$ 239.780,00
2	*Software*	Sistema de Gerenciamento de *Vídeo Wall.*	3	R$ 33.900,00	R$ 101.700,00
3	Materiais	Estrutura para fixar monitores de *Video Wall*	1	R$ 10.934,00	R$ 10.934,00
4	Equipamento	Condicionar de energia, 1500watts, 127v.	3	R$ 1.598,00	R$ 4.794,00
5	Equipamento	Rack com bandejas.	1	R$ 1930,00	R$ 1.930,00
6	Materiais	Cabos e conectores	1	R$ 7.250,00	R$ 7.250,00
7	Serviços	Serviço de Instalação dos equipamentos e treinamento na cidade de Foz do Iguaçu-Pr	1	R$ 29.680,00	R$ 29.680,00
TOTAL GERAL ==>>					**R$ 396.068,00**

15. DO PAGAMENTO

DIRETORIA DE COMPRAS nº PMFI/DICO

O pagamento será efetuado em até 30 dias após a entrega da solução completa, instalada e em pleno funcionamento.

16. DAS CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO TÉCNICA DAS LICITANTES

16.1. A apresentação dos documentos de comprovação da qualificação técnica é obrigatória e a não apresentação destes implicará na eliminação da LICITANTE do certame licitatório.

16.1.1. Atestado (s) de capacidade técnico-operacional - atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a **licitante** já forneceu, mediante venda, no mínimo 1 (um) *vídeo wall* composto de pelo menos 4 (quatro) monitores, incluindo o serviço de suporte técnico *on site.*

16.1.2. Somente poderão ser aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser prestado em prazo inferior.

16.1.3. Será permitido o somatório de atestados ou declarações para fins de comprovação da qualificação técnica da **licitante**, desde que os contratos que lhes deram origem tenham sido executados de forma concomitante.

16.1.4. Qualquer atestado deverá ser apresentado em nome da **licitante**, e, mediante diligência do **Pregoeiro**, ser acompanhado de extratos de contratos ou documentos que o fundamentem.

16.1.5. A **Pregoeiro** poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das **licitantes**.

16.2. Todos os funcionários, sócios ou prestadores de serviços da empresa, que fizerem parte da equipe técnica que irá executar os serviços ora contratados, deverão estar regularizados e em dia com as NR6, NR10 e NR35;

16.3. Dada a especificidade e complexidade dos serviços à serem executados, **será facultativa a realização de visita técnica**, pela Licitante, com vistas a conhecer o

DIRETORIA DE COMPRAS nº PMFI/DICO

local onde será executado os serviços descritos no objeto deste Termo de Referência, a estrutura física do local, bem como obter as informações necessárias para prestação dos serviços, e dirimir as dúvidas, a fim de que a Licitante possa participar do certame, com a certeza de que atenderá plenamente todas as necessidades e objetivos do Município na implementação da solução pretendida;

16.3.1. Caso haja interesse na realização da visita técnica, a mesma deverá ser previamente agenda, até o segundo dia útil anterior à data fixada da licitação, com a Srª. Ricarda Agnes Castagnaro da Silva Kovacs, via telefone: (45) 2105-1007 ou via e-mail: smtirecepcao@pmfi.pr.gov.br, de segunda à sexta-feira, durante o horário das 08 às 12 horas e das 13hs30min. às 17hs30min.

17. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

17.1. Poderão participar da presente licitação as empresas devidamente habilitadas a executar o objeto desta licitação, na forma estabelecida na Lei 8.666/93;

17.2. Só poderão participar desta licitação empresas cujo objeto social ou ramo de atuação sejam pertinentes ao objeto desta licitação e desde que atendam a todos os requisitos estabelecidos neste Pregão Eletrônico, seus anexos e legislação em vigor;

17.3. Não poderão participar desta licitação as empresas interessadas que se encontrem sob falência, concordata, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução e liquidação;

17.4. Não será admitida a subcontratação total dos serviços licitados. Somente será admitida subcontratação parcial mediante prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu;

17.5. Está impedido de participar da licitação:

17.5.1. O autor do projeto básico ou executivo dos serviços, referente à licitação em apreço, pessoa física ou jurídica;

17.5.2. Empresa responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo do (s) serviço (s) ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

17.5.3. Empresa que tenha dirigente, sócio, responsável técnico ou legal que seja servidor público, funcionário, empregado ou ocupante de cargo comissionado na Administração Pública Direta ou Indireta do Município de Foz do Iguaçu;

DIRETORIA DE COMPRAS nº _____ PMFI/DICO

Empresa expressamente declarada inidônea ou suspensa do direito de licitar por qualquer órgão da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, nos termos do art. 87, incisos III e IV, da Lei 8.666/93.

Foz do Iguaçu, 09 de abril de 2019.

Rafael Sanches Alencar
Diretor de Engenharia de Software
PMFI – Portaria 65.627

Reginaldo José da Silva Secretário
Municipal de Segurança Pública
PMFI – Portaria 63.931

Evandro Ferreira
Secretário Mun. de Tecnologia da Informação
PMFI – Portaria 63.393

DIRETORIA DE COMPRAS nº _____ PMFI/DICO

ANEXO II

DAS EXIGÊNCIAS DA PROPOSTA COMERCIAL E DA HABILITAÇÃO

1. DAS EXIGÊNCIAS DA PROPOSTA COMERCIAL

1.1. 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.

1.2. A proposta de preços (**modelo III**) inicial deverá ser digitada com dados abaixo e **anexada** no site **www.licitacoes-e.com.br**

a) Preço unitário
b) Preço global;
c) Validade da proposta de 60 dias;
d) Conter as condições de pagamento em conformidade com o edital;
e) A planilha a ser anexada no site não poderá ter logotipo e nada que identifique a licitante, sendo vedada a identificação do licitante antes do término da fase competitiva;

1.3. Será desclassificada a proposta que estiver elaborada em desacordo com os termos deste edital, que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente ou que contenha preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, preços simbólicos ou irrisórios, ou com valor zero e ainda, vantagens ou preços baseados nas ofertas dos demais licitantes;

1.4. A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o objeto desta licitação, tais como: tributos,

DIRETORIA DE COMPRAS nº _____ PMFI/DICO

fretes, seguros e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder, rigorosamente, às especificações do objeto licitado.

1.5. Não será aceita cobrança posterior de qualquer imposto, tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto desta licitação, na forma da Lei.

1.6. Os tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais e parafiscais que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do objeto da licitação, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte, assim definido na Norma Tributária.

1.7. O licitante declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os custos, emolumentos, encargos, inclusive sociais, contribuições fiscais e parafiscais, bem como os tributos incidentes sobre a compra dos objetos, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

1.8. Após o encerramento da "Sessão Pública", a empresa classificada em primeiro lugar deverá **encaminhar em até 24 horas**, a nova proposta de preços, contendo marca e modelo (conforme Anexo IV), com os ajustes de preços efetuados por item, considerando o novo valor proposto (os valores dos itens deverão ser iguais ou menores que os da proposta inicial), além dos dados de identificação da empresa (Razão Social; CNPJ; representante legal, cargo, RG, CPF; Endereço; Telefone; Agencia bancária; Conta corrente).

1.9. Encaminhar por e-mail: Catálogos ou manuais contendo especificações do(s) equipamento(s) ofertado(s), Certificados etc. O fabricante / revendedor deverá indicar endereço e telefone da Assistência Técnica, autorizada pelo fabricante.

DIRETORIA DE COMPRAS nº _____ PMFI/DICO

2. DA HABILITAÇÃO

2.1 Para comprovação da habilitação jurídica:

2.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;

2.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado, de documentos de eleição de seus administradores; apresentado em uma das formas a seguir:

2.1.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

2.1.4 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;

2.1.5 Declaração conjunta que versa sobre Recebimento do Edital, Superveniência de fatos impeditivos da habilitação, Proibição do Trabalho de Menores e Relação de Emprego com Servidores, conforme **modelo II**;

2.1.6 Declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme IN nº. 02 SLTI/MPOG, de 16 de setembro de 2009, de acordo com o **modelo IV**.

2.2 Para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista:

2.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

DIRETORIA DE COMPRAS nº PMFI/DICO

2.2.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.2.3 Prova de regularidade relativa a Tributos Federais e à Divida Ativa da União, emitida conforme Portaria Conjunta RFB / PGFN nº.1.751 de 02/10/2014.

2.2.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;

2.2.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;

2.2.6 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

2.2.7 Prova de regularidade junto a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT), demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos trabalhistas instituídos por lei.

2.2.8 Tratando-se de microempresa e empresa de pequeno porte, tendo em vista o tratamento diferenciado concedido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar a Certidão expedida pela Junta Comercial, conforme consta no art. 8º da Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, acompanhada da declaração de que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º, da Lei Complementar n.º 123/06 e alterações posteriores. O **modelo I** da Declaração encontra-se no Edital.

DIRETORIA DE COMPRAS nº _____ PMFI/DICO

OBS: Todas as Certidões e Provas devem ter validade na data limite prevista para o recebimento da documentação e das propostas, e no caso de não existir data de validade expressa no próprio documento, somente serão considerados válidos aqueles emitidos até, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores à data de entrega dos envelopes de habilitação e de propostas.

2.3 Para comprovação da qualificação econômico-financeira:

2.3.1 Certidão Negativa de Falência ou Concordata, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida no domicílio da pessoa jurídica;

2.3.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da proponente, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios. O Balanço e demonstrações a serem apresentados deverão ser cópia extraída do Livro Diário, com apresentação do Termo de Abertura e Encerramento deste, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado ou órgão equivalente. Em se tratando de sociedade por ações (SA), deverá ser apresentada à publicação em órgão de imprensa oficial;

2.3.3 Demonstração, pelas empresas consorciadas ou que participarem isoladamente, para fins de qualificação econômico-financeira, do atendimento aos seguintes índices contábeis: liquidez geral (**LG**), liquidez corrente (**LC**) e Solvência Geral (SG), cujos valores deverão ser iguais ou maiores que **1,0** (um), de acordo com o **modelo V.**

2.3.4 Comprovação do Capital Social ou Patrimônio Líquido, no valor mínimo de **R$ 40.000,00** (quarenta mil reais).

DIRETORIA DE COMPRAS
Doc. nº _____
PMFI/DICO

2.4 Para comprovação da qualificação técnica:

2.4.1 A apresentação dos documentos de comprovação da qualificação técnica é obrigatória e a não apresentação destes implicará na eliminação da LICITANTE do certame licitatório.

2.4.1.1 Atestado (s) de capacidade técnico-operacional - atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a **licitante** já forneceu, mediante venda, no mínimo 1 (um) *vídeo wall* composto de pelo menos 4 (quatro) monitores, incluindo o serviço de suporte técnico *on site.*

2.4.1.2 Somente poderão ser aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser prestado em prazo inferior.

2.4.1.3 Qualquer atestado deverá ser apresentado em nome da **licitante**, e, mediante diligência da **Pregoeira**, ser acompanhado de extratos de contratos ou documentos que o fundamentem.

2.4.1.4 A **Pregoeira** poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das **licitantes**.

3. ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO À PREGOEIRA

3.1. Os documentos deverão chegar ao endereço constante do preâmbulo deste edital, sob pena de desclassificação da proposta, além das demais penalidades previstas neste edital, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** posteriores à data do encerramento da Sessão Pública do Pregão, independente de comunicação da Pregoeira.

3.1.1. A Pregoeira **poderá** solicitar a documentação das empresas classificadas em **segundo e terceiro lugar**, e assim sucessivamente, para garantir a aquisição do objeto dentro das exigências do Edital. As empresas convocadas que não apresentarem a documentação estarão sujeitas às penalidades previstas neste Edital.

4. CONSIDERAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO

DIRETORIA DE COMPRAS nº _____ PMFI/DICO

4.1. Caso as Certidões não provem a regularidade do licitante, estes estarão imediatamente inabilitados no presente processo licitatório, além de sofrerem as penalidades previstas no edital e na legislação pertinente.

4.2. Os documentos referidos nos itens 2 e 3 deste Anexo poderão ser apresentados em original, cópia autenticada ou publicação em órgão da imprensa oficial. A aceitação das certidões, quando emitidas através da Internet, fica condicionada à verificação de sua validade sendo dispensada sua autenticação.

4.3. A documentação de habilitação de que trata este Anexo deverá estar dentro do prazo de validade, e em nenhum caso será concedido prazo para apresentação de documentos de habilitação que não tiverem sido entregues no prazo especificado no item 3.1, bem como não será permitida documentação incompleta, protocolo ou quaisquer outras formas de comprovação que não sejam as exigidas neste Edital. **Não serão aceitas certidões que contenham ressalvas de que "não são válidas para fins licitatórios".**

4.4. Caso os documentos de habilitação não mencionem o prazo de validade, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias contados de sua emissão.

4.5. Caso a licitante seja a matriz, todos os documentos apresentados deverão estar em nome da matriz. Caso seja a filial, **todos** os documentos deverão estar em nome da filial, **exceto** aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

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

DIRETORIA DE COMPRAS
Doc. nº _____
PMFI/DICO

4.7. Havendo alguma restrição nos documentos de regularidade fiscal da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis posteriores ao prazo estipulado no subitem 4.1, para a regularização da documentação, sob pena de decair do direito à contratação.

4.8. Ultrapassado o prazo previsto no subitem 4.7, a microempresa ou empresa de pequeno porte decairá do direito à contratação, sem prejuízo das sanções prevista na Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar o licitante remanescente, na ordem de classificação para a assinatura do Contrato ou revogar a licitação.

Salete Aparecida de Oliveira Horst
Responsável pela Secretaria Municipal da Administração.

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº _____
PMFI/DICO

ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça Getúlio Vargas, nº 280, inscrita sob o CNPJ/MF nº 76.206.606/0001-40, neste ato representado pelo Prefeito, Sr. Francisco Lacerda Brasileiro, a seguir denominado CONTRATANTE e, de outro lado, _____, pessoa jurídica, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º _____, com sede à _____na cidade de _____ neste ato representada pelo Sr. _____, portador da Cédula de Identidade RG n.º _____ SSP/PR e do CPF n.º _____, residente e domiciliado nesta cidade, a seguir denominada CONTRATADA, têm entre si justo e contratada o constante nas cláusulas a seguir enumeradas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Contratação de empresa especializada e tecnicamente qualificada para Contratação de empresa especializada e tecnicamente qualificada para **prestação dos serviços de fornecimento, instalação e configuração de SOLUÇÃO DE *VIDEO WALL**, incluindo o fornecimento de *softwares* (sistemas), *hardwares* (equipamentos) e materiais** necessários para o completo funcionamento e operacionalização de toda a solução, de acordo com as características, especificações e quantidades descritas no edital e termo de referência e demais anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA CONTRATAÇÃO

Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA: Atos Convocatório, Edital do Pregão Eletrônico n.º **048/2019** com todos os seus anexos, especificações, proposta da proponente vencedora, parecer técnico, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.

Parágrafo Primeiro

Será incorporada a este contrato, mediante Termos Aditivos, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela

DIRETORIA DE COMPRAS nº _____ PMFI/DICO

CONTRATADA, alterações no objeto, especificações, prazos ou normas gerais de serviços da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo

A assinatura do presente contrato indica que a CONTRATADA possui plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente, sujeitando-se às normas da Lei 8.666/93 e a totalidade das cláusulas contratuais aqui estabelecidas.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, objeto deste Contrato o valor total de R$ _____(_____) daqui por diante denominado "Valor Contratual", que serão empenhados à conta da dotação:

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado em até 30 dias da entrega/aceite da solução completa instalada e em pleno funcionamento, na forma prevista no do Anexo I - Termo de Referência do edital de Pregão Eletrônico nº **048/2019.**

Parágrafo Primeiro

O CNPJ/MF constante da Nota Fiscal eletrônica deverá ser o mesmo indicado na proposta, sob pena de não ser efetuado o pagamento.

Parágrafo Segundo

Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que tenha sido imposta à CONTRATADA pela CONTRATANTE, em decorrência de penalidade ou inadimplência. Nos termos da legislação vigente.

Parágrafo Terceiro

Para recebimento dos pagamentos devidos, o fornecedor deverá apresentar junto à Secretaria Municipal da Fazenda, os seguintes documentos:

DIRETORIA DE COMPRAS nº _____ PMFI/DICO

- Nota fiscal com discriminação resumida dos serviços executados, período de execução, número da licitação e do Contrato, numero da nota de empenho, observação referente à retenção do INSS e outros dados que julgar convenientes, não apresente rasura e/ou entrelinhas e esteja certificada pelo órgão requisitante;

- Nota fiscal com discriminação resumida dos equipamentos/materiais entregues, número da licitação e do Contrato e numero da nota de empenho .

- Prova de regularidade relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida conforme Portaria Conjunta RFB / PGFN nº.1.751 de 02/10/2014.

- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;

- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;

- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

- Prova de regularidade junto a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos trabalhistas instituídos por lei.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE DURAÇÃO

O presente contrato terá duração de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de assinatura do presente Contrato, de acordo com item 10 do Anexo I – Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se:

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº _____
PMFI/DICO

a) Assegurar a prestação dos serviços, objeto deste Contrato conforme especificações contidas no Anexo I - Termo de Referência do Edital de Licitação de Pregão Eletrônico nº **048/2019**;

b) Prestar os serviços objeto deste certame, de acordo com as especificações que acompanham o Termo de Referência;

c) A Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu não se responsabilizará por qualquer despesa de responsabilidade do fornecedor ou correspondente aos técnicos alocados, como transporte, alimentação, salários, seguros de vida, etc.

d) Executar diretamente o contrato, sem a transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu;

e) Selecionar e treinar os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

f) Recrutar, selecionar, treinar e encaminhar os empregados necessários à realização dos serviços, comprovando a capacitação profissional dos contratados através de cursos realizados e/ou experiência anterior nas atividades afins, inclusive com registro das funções em suas carteiras de trabalho, comprovando também os cursos de atualização;

g) Providenciar a imediata substituição de qualquer empregado considerado inadequado ou inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu ou que não atenda às suas necessidades;

h) Apresentar no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos da assinatura do contrato, relação nominal dos empregados e os atestados de bons antecedentes, inclusive criminais, com as respectivas categorias, endereços, telefones, horário de trabalho, local de lotação, e comunicar toda e qualquer alteração que venha a ocorrer durante a execução dos serviços;

i) Responder pelos danos causados diretamente a Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;

j) Manter, os seus empregados uniformizados e identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado

DIRETORIA DE COMPRAS nº _____ PMFI/DICO

inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu;

k) Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu;

l) Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados, quando relacionados com a execução dos serviços;

m) Comunicar por escrito, a Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu, qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços, relatando-as no Livro de Ocorrências, com os danos e circunstâncias julgados necessários ao relato e esclarecimento dos fatos;

n) No interesse da normalidade dos serviços e como forma de prevenirem faltas, com consequente baixa na qualidade dos trabalhos executados, manter, diariamente, independentemente de qualquer superveniência, a quantidade de pessoal conforme discriminação contida neste documento, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho;

o) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito;

p) Instruir seus empregados, quanto à prevenção de acidentes de incêndios;

q) Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

r) Observar o horário de trabalho estabelecido pela Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu, em conformidade com as leis trabalhistas;

s) Observar a legislação trabalhista, previdenciária e convenção coletiva de trabalho da categoria, efetuando as anotações nas carteiras de trabalho, inclusive quanto à categoria profissional a ser exercida;

t) Manter, durante a execução do contrato as condições que ensejaram a contratação;

u) No valor da proposta deverão estar incluídos todos os encargos sociais, impostos, tributos, taxas, etc., inclusive aqueles que deverão ser recolhidos aos cofres do município.

Parágrafo Primeiro

DIRETORIA DE COMPRAS nº PMFI/DICO

Os documentos exigidos neste contrato deverão ser apresentados no original, em cópia autenticada por cartório ou por publicação em órgão da imprensa oficial. A autenticação poderá ser feita, ainda, mediante cotejo da cópia com o original, por funcionário do CONTRATANTE devidamente identificado.

Parágrafo Segundo

Se a CONTRATADA estiver desobrigada da apresentação de quaisquer documentos solicitados nesta cláusula deverá comprovar esta condição por meio de certificado expedido por órgão competente ou legislação em vigor, na forma exigida no parágrafo primeiro.

Parágrafo Terceiro

A CONTRATADA estará dispensada de apresentar os documentos de que trata esta cláusula, caso seja possível, ao CONTRATANTE, verificar a regularidade da situação da CONTRATADA por meio de consulta on-line.

CLAUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE obriga-se:

I Exercer a fiscalização da execução do contrato, pela equipe técnica da PMFI composta por representantes da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação e Secretaria Municipal de Segurança Pública, especialmente designada para tal atribuição, na forma prevista na Lei 8666/93;

II Das Atividades de Gestão e Fiscalização da Execução dos Contratos

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com

DIRETORIA DE COMPRAS
Doc. nº _____
PMFI/DICO

vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

a) Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

b) É o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

c) Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

d) Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

e) Fiscalização pelo Público Usuário do sistema: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

e-1) O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.

DIRETORIA DE COMPRAS nº PMFI/DICO

e-2) As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

III Efetuar os pagamentos devidos à Licitante, pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

IV Permitir o livre acesso dos empregados da licitante vencedora, nas dependências dos órgãos que compõem a administração pública do Governo Municipal, para execução dos serviços, desde que identificados;

V Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pelos empregados da licitante vencedora;

VI Notificar à Licitante vencedora, por escrito, quaisquer irregularidades ocorridas, consideradas de natureza grave, solicitando providências para a regularização da mesma;

VII Emitir ordem de autorização para o início da execução do objeto do presente termo de referência;

VIII Solicitar, quando necessário, treinamentos ou substituições dos técnicos alocados;

IX Receber, conferir, certificar e liberar para o setor competente, a Nota Fiscal emitida pela CONTRADATA, para providências de pagamento.

CLÁUSULA OITAVA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

A CONTRATADA não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia, por escrito, da CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

DIRETORIA DE COMPRAS
Doc nº _____
PMFI/DICO

O CONTRATADO deve e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) "**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;

b) "**prática fraudulenta**": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) "**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;

d) "**prática coercitiva**": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) "**prática obstrutiva**": (i) 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 neste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

Considerando os propósitos das cláusulas acima, o CONTRATADO, 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

DIRETORIA DE COMPRAS nº PMFI/DICO

formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA SEGURANÇA E DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA

A CONTRATADA responderá pela solidez do objeto deste Contrato, nos termos do artigo 618 do Código Civil Brasileiro, bem como pelo bom andamento dos serviços, podendo o CONTRATANTE, por intermédio da fiscalização, impugná-los quando contrariarem a boa técnica ou desobedecerem aos projetos e/ou especificações.

Parágrafo Primeiro

A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade por danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução dos serviços ora contratados, inclusive acidentes, mortes, perdas ou destruições parciais ou totais, isentando o CONTRATANTE de todas as reclamações que possam surgir com relação ao presente Contrato.

Parágrafo Segundo

Também, obriga-se a CONTRATADA a reparar, corrigir, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem defeitos, vícios ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Parágrafo Terceiro

Caso a CONTRATANTE seja acionada judicial ou administrativamente, inclusive reclamações trabalhistas, por qualquer ato decorrente do presente Contrato, a CONTRATADA assumirá para si a responsabilidade por toda e qualquer eventual condenação, isentando a CONTRATANTE de quaisquer obrigações, aplicando-se no caso concreto uma das formas de intervenção de terceiros previstas no Código de Processo Civil, especialmente a denunciação da lide (art. 70 - CPC), se for o caso.

Parágrafo Quarto

A intenção das partes, aqui manifestada expressamente, é a de que a CONTRATADA assuma e se responsabilize direta e integralmente pela plena e total realização dos

DIRETORIA DE COMPRAS nº PMFI/DICO

serviços contratados, sob pena de incorrer em descumprimento de obrigação contratual e sujeitar-se à aplicação das penalidades cabíveis.

Parágrafo Quinto

A CONTRATADA responde, exclusiva e diretamente, por todo e qualquer ato ilícito praticado por seus prepostos que dele decorra a obrigação e/ou necessidade de ressarcimento de danos materiais ou morais (art. 932, III, Código Civil), não podendo a CONTRATANTE ser responsabilizada por eles a nenhum título.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- INEXECUÇÃO DO OBJETO

A CONTRATADA quando não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, declarar falsamente ou cometer fraude fiscal, poderá ser aplicada, pela autoridade competente do CONTRATANTE e sem prejuízo da reparação dos danos a ele causados, as seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Suspensão do direito de licitar junto ao CONTRATANTE, pelo prazo que o Prefeito Municipal determinar, até no máximo 2 (dois) anos, nas seguintes hipóteses:

b.1) recusar-se injustificadamente, após ser considerado adjudicatário, a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração;

b.2) não mantiver sua proposta;

b.3) abandonar a execução do contrato;

b.4) incorrer em inexecução contratual;

c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Publica Municipal, pelo que o Prefeito Municipal determinar, até no máximo de 5 (cinco) anos, nas seguintes hipóteses:

c.1) fizer declaração falsa na fase de habilitação;

c.2) apresentar documento falso;

DIRETORIA DE COMPRAS nº _____ PMFI/DICO

c.3) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o procedimento;

c.4) afastar ou procurar afastar participante, por meio de violência, grave ameaça , fraude ou oferecimento de vantagens de qualquer tipo; ou

c.5) agir de má fé na relação contratual, comprovada em procedimento especifico;

c.6) tenha sofrido condenação judicial definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

c.7) demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados, em especial, infrações à ordem econômica;

c.8) tenha sofrido condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da Lei.

d) As penalidades de Advertência, Suspensão Temporária e Declaração de Inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com as penalidades de multa, facultada a defesa previa da empresa inadimplente e não exclui a possibilidade de aplicação da sanção prevista no art. 7º da Lei 10.520/02 e

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

§ **1º -** Quando da aplicação de multas, o Contratante notificará à Contratada que terá prazo de 10 (*dez*) dias para recolher à Tesouraria do Contratante a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis.

§ **2º -** As sanções previstas nesta cláusula inclusive poderão cumular-se e não excluem a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato;

§ **3º -** A multa será cobrada pelo CONTRATANTE de acordo com o estabelecido pela legislação pertinente.

§ **4º -** Compete à CONTRATANTE, quando for o caso, por proposta da fiscalização, a aplicação de multas, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela Contratada;

DIRETORIA DE COMPRAS nº PMFI/DICO

§ **5º -** Da aplicação de multas, caberá recurso à Contratada no prazo de 03 (três) dias, a contar do recebimento da respectiva notificação, mediante prévio recolhimento da multa, sem efeito suspensivo.

§ **6º -** O Contratante julgará, no prazo máximo de 30 (trinta) dias procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela CONTRATADA será devolvida pelo Contratante, no prazo de 03 (três) dias, contados da data do julgamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

O CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir o Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que à Contratada caiba o direito de indenização de qualquer espécie, nos seguintes casos: (a) quando a Contratada falir ou for dissolvida; (b) quando a Contratada transferir no todo ou em parte o Contrato sem a prévia anuência do Contratante.

§ **1º -** A rescisão do Contrato na mesma forma prevista no caput, ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I. Por ato unilateral escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93;

II. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

III. Judicial, nos termos da legislação.

§ **2º -** A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer dos itens acima relacionados, implicará a apuração de perdas e danos, sem embargos da aplicação das demais providências legais cabíveis.

§ **3º -** O Contratante, por conveniência exclusiva e independentemente de cláusulas expressas, poderá rescindir o Contrato desde que efetue os pagamentos devidos, relativos ao mesmo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos e o que se tornar controvertido em face das presentes cláusulas contratuais, serão resolvidos administrativamente entre as partes, de acordo com a legislação pertinente.

DIRETORIA DE COMPRAS
Doc. nº _____
PMFI/DICO

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o Foro da Comarca de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA que, em razão disso, é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

Justas e contratadas firmam as partes este instrumento, em 02 (*duas*) vias de igual teor, a fim de que produza seus efeitos legais.

Foz do Iguaçu, ___ de _____ de 2019.

Evandro Ferreira
Secretário Municipal da Tecnologia da Informação

Reginaldo José da Silva
Secretário Municipal de Segurança Pública

Francisco Lacerda Brasileiro
Prefeito Municipal

Contratada

DIRETORIA DE COMPRAS
Doc. nº _____
PMFI/DICO

ANEXO IV - PLANILHA

A planilha deverá ser anexada no portal **www.licitacoes-e.com.br**, pela arrematante logo após o termino da disputa de lances e deve constar obrigatoriamente a marca e modelo (no que couber) de todos os itens, bem como seus valores unitários e totais. Referentes à proposta inicial. A Postagem deve ser feita imediatamente após o encerramento da disputa de lances.

O arrematante terá o prazo de até 24h para apresentar a proposta adequada ao valor arrematado, proposta final, a qual deverá ser postada no portal de licitações.

Esta planilha deverá ter a identificação da empresa, razão social, CNPJ de forma a identificar a empresa.

PLANILHA DE FORMAÇÃO DO PREÇO							
ITEM	**TIPO**	**DESCRIÇÃO**	**MARCA**	**MODELO**	**QUANTIDADE**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1	Equipamento	Monitor 55 Polegadas *Video Wall*			19		
2	*Software*	Sistema de Gerenciamento de *Vídeo Wall.*			3		
3	Materiais	Estrutura para fixar monitores de *Video Wall*			1		
4	Equipamento	Condicionar de energia, 1500watts, 127v.			3		
5	Equipamento	Rack com bandejas.			1		
6	Materiais	Cabos e conectores			1		
7	Serviços	Serviço de Instalação dos equipamentos e treinamento na cidade de Foz do Iguaçu-Pr			1		
						TOTAL GERAL	**R$ _____**

- ✓ Valor global da proposta: R$ _____ (_____).
- ✓ **Prazo de Entrega:** conforme estabelecido no edital e seus anexos;
- ✓ **Validade da Proposta:** conforme estabelecido no edital e seus anexos
- ✓ **Cronograma de execução:** conforme estabelecido no edital e seus anexos
- ✓ **Condições de Pagamento:** conforme estabelecido no edital e seus anexos

Declaramos de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, impostos de quaisquer natureza, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação.

Na execução do objeto licitado, observaremos, rigorosamente, as especificações das normas técnicas brasileiras ou qualquer outra que garanta a qualidade igual superior, assumindo, desde, já a integral responsabilidade pela perfeita realização dos trabalhos.

Local, ___de_____ de 2019.

_____

Assinatura do representante legal da empresa

Razão social/CNPJ / nome do representante legal