



DETERMINO QUE INSTAURE PROCESSO PRÓPRIO, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, DECRETO FEDERAL 11.462/2023, DECRETO MUNICIPAL Nº 361/2023 E SUAS ALTERAÇÕES PARA:

PREGÃO ELETRÔNICO VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENCIAMENTO EM SOFTWARE DE GESTÃO DE DESEMPENHO (OBJETIVOS E INDICADORES) INTEGRADA À GESTÃO DA ROTINA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES/SC.

DITMAR ALFONSO ZIMATH
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

EDITAL RETIFICADO EM 05/03/2025



Rua João Emílio, 100 - Centro - Navegantes - SC
CEP: 88370-446
Doe órgãos! Doe sangue! Salve Vidas!



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2025

DATA DE ABERTURA: 21/03/2025

ENTREGA DOS DOCUMENTOS PELO SITE ATÉ DIA 21/03/2025 ÀS 08h30min

HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 09h DO DIA 21/03/2025 (Horário de Brasília).

LOCAL: **Portal Bolsa Nacional de Compras – BNC- <https://bnc.org.br/>**

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS: Prefeitura Municipal de Navegantes, Rua João Emílio, 100 – Centro – Departamento de Compras e Licitações, CEP 88.370-446, telefone: (47) 3342-9500, e-mail: alexandre.coelho@navegantes.sc.gov.br; e/ ou adm.licitação@navegantes.sc.gov.br.

REGÊNCIA: Lei nº 14.133/2021, Decreto nº 11.462/2023 e Decreto Municipal 361/2023.

SECRETARIA SOLICITANTE Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças.

O **MUNICÍPIO DE NAVEGANTES**, em conformidade com a legislação e normas pertinentes, torna público, para conhecimento dos interessados que às 09h do dia 21/03/2025, serão abertas às propostas referentes a este processo, e será realizado em ato contínuo o credenciamento, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, de conformidade com as seguintes condições:

O pregão eletrônico terá sessão pública que acontecerá por meio do sistema de licitações Bolsa Nacional de Compras – BNC (www.bnc.org.br).

1. DO OBJETO

O objeto da presente licitação é a **PREGÃO ELETRÔNICO VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENCIAMENTO EM SOFTWARE DE GESTÃO DE DESEMPENHO (OBJETIVOS E INDICADORES) INTEGRADA À GESTÃO DA ROTINA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES/SC**, conforme as especificações contidas no Termo de Referência (Anexo I).

1.1. A licitação e seu objeto obedecerão ao disposto na tabela e especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I).





1.2. O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DO VALOR ESTIMADO

2.1. O custo estimado total da contratação é R\$ 516.012,00 (quinhentos e dezesseis mil e doze reais), conforme custo do lote apostado no Termo de Referência, anexo.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1 Poderão participar desta Licitação os interessados, sendo estas pessoas jurídicas, que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital, seus Anexos, e principalmente em relação à legislação.

3.2. As empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à BOLSA NACIONAL DE COMPRAS – BNC.

3.3. **Será admitido a participação de empresas em consórcio.**

3.4. O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa Nacional de Compras - BNC, até no mínimo 01 (uma) hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

3.5. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

3.5.1. Instrumento particular de mandato outorgando à operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa Nacional de Compras - BNC, no ANEXO IV;

3.5.2. Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa Nacional de Compras - BNC, no ANEXO IV e;

3.5.3. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do Licitante participante do certame, que pagará a Bolsa Nacional de Compras - BNC, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao plano definido pela Bolsa Nacional de Compras - BNC e contratado pelo licitante, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da Bolsa Nacional de Compras - BNC, conforme o ANEXO V.

3.6. **A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, além da apresentação da declaração constante, no Anexo II, para fins de habilitação, deverá, quando do**





cadastro da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. art. 44 e 45 da LC nº 123/2006.

3.7. As disposições dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, ou seja, o tratamento diferenciado às empresas de pequeno porte e microempresas, não se aplicam:

3.7.1. no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

3.7.2. no caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

4.1. O certame será conduzido pelo (a) Pregoeiro (a), com auxílio de sua equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para adjudicar, homologar e autorizar a contratação.

5. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS - BNC





5.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item 3.5.1, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa Nacional de Compras, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bnc.org.br.

5.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BNC – Bolsa Nacional de Compras, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

5.3. O acesso do operador no pregão eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

5.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BNC – Bolsa Nacional de Compras.

5.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BNC – Bolsa Nacional de Compras a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.7. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional deverá ser esclarecida através: do site <https://bnc.org.br/>, do telefone (42) 3026-4550 – Ponta Grossa/PR, ou pelo e-mail contato@bnc.org.br.

6. DA PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

6.1.1. Consórcios: Será admitida a participação de empresas em consórcio, nos termos do artigo 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.1.1.1. O compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados, deverá ser apresentado na fase e incluir, pelo menos, os seguintes elementos:





- a) Designação do consórcio e sua composição;
- b) Finalidade do consórcio;
- c) Prazo de duração do consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo de vigência contratual;
- d) Endereço do consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre os consorciados;
- e) Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas, inclusive a proporção econômica e financeira da respectiva participação de cada consorciado em relação ao objeto licitado;
- f) Previsão de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato, abrangendo também os encargos fiscais, trabalhistas e administrativos referentes ao objeto da contratação;
- g) Indicação da empresa responsável pelo consórcio e seu respectivo representante legal, que terá poderes para receber citação, interpor e desistir de recursos, firmar o contrato e praticar todos os demais atos necessários à participação na licitação e execução do objeto contratado;
- h) Compromisso subscrito pelas consorciadas de que o consórcio não terá a sua composição modificada sem a prévia e expressa anuência da Prefeitura de Municipal de Navegantes até o cumprimento do objeto da contratação, mediante a emissão do termo de recebimento definitivo, observado o prazo de duração do consórcio, definido na alínea “c” deste subitem 6.1.1.1.

6.1.1.2. É vedada a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, em mais de um consórcio ou isoladamente, nos termos do artigo 15, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021;

6.1.1.3. O licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e registro do consórcio, nos termos de seu compromisso de constituição.

6.1.1.4. Cada consorciado, individualmente, deverá atender as exigências relativas à habilitação jurídica e à regularidade fiscal e trabalhista previstas neste Edital.

6.2. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;





6.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

6.4. Será concedido tratamento favorecido para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, para as Sociedades Cooperativas mencionadas no art.34 da Lei nº 11.488/2007, para o Agricultor Familiar, o Produtor Rural -pessoa física e para o Microempreendedor Individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006.

6.5. Não poderão participar desta licitação e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente:

6.5.1. Quem não atendam às condições deste Edital e seus Anexos;

6.5.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

6.5.3. Que se enquadrem nas vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

6.5.4. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014 – TCU – Plenário).

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema**, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no Edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, **até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas**, quando, então, **encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação**.

7.1.1 Caso o licitante não apresente os documentos de habilitação juntamente com a proposta, conforme o subitem 7.1, deverá o vencedor apresentar no prazo de 02 (duas) horas a contar da solicitação do Agente de Contratação/Pregoeiro via sistema eletrônico, que poderá ser prorrogado por igual período, desde que justificado.

7.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.





7.4. **Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico**, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.5. **Até às 08h30min**, os licitantes **poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema**;

7.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

7.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

8. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

8.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento (ANEXO III), no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

- a) Valor unitário;
- b) Marca (quando for o caso);
- c) Fabricante (quando for o caso);

8.1.1. **Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.**

8.2. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

8.3. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de **exclusiva responsabilidade do licitante**, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.4. **O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

8.5. **Os licitantes devem respeitar os preços máximos** estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas municipais, quando participarem de licitações públicas.

8.6. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União ou do Estado e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a





adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

9. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

9.2. O (a) Pregoeiro (a) verificará as propostas apresentadas (ANEXO III), desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, as que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

9.3. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

9.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

9.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

9.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o (a) Pregoeiro (a) e os licitantes.

9.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

9.9. O lance deverá ser ofertado pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**

9.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

9.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes neste Edital.

9.12. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de





valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

9.13. Entende-se por lances intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado, porém inferiores ao último lance dado pelo próprio licitante.

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

9.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, **vedada a identificação do licitante**.

9.16. No caso de desconexão com o (a) Pregoeiro (a), no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

9.17. Se a desconexão do sistema eletrônico para o (a) Pregoeiro (a) persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão pública **será suspensa e reiniciada** somente decorridas **24 (vinte e quatro horas)** após a comunicação do fato aos participantes, através de publicação no sítio eletrônico oficial do Município de Navegantes, disponível no endereço eletrônico <https://navegantes.sc.gov.br/>.

9.18. Na fase de lances, no caso de evidente equívoco de digitação pelo licitante, em que este equívoco der causa a preço incompatível ou lance manifestamente inexequível, motivadamente, será excluído do sistema pelo participante no tempo máximo permitido (15 segundos).

9.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

9.20. A ausência de resposta pelo *chat*, durante o tempo do certame, ou qualquer outro que o (a) Pregoeiro (a) estabeleça, por verificada desídia do licitante, poderá acarretar a desclassificação ou a inabilitação do mesmo, reservado o direito à manifestação de recurso, em fase apropriada.

10. DO MODO DE DISPUTA

10.1. Será adotado para o envio de lances no Pregão Eletrônico o modo de disputa “**aberto**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, conforme o art. 32 do Decreto Federal nº 10.204/2019 e art. 56 da Lei 14.133/2021.





10.2. A etapa de envio de lances na sessão pública **durará 10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

10.3. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o subitem 10.2, será **de 02 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

10.4. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no subitem 10.3, a sessão pública será encerrada automaticamente.

10.5. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no subitem 10.3, o (a) pregoeiro (a), assistido (a) pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no parágrafo único do art. 7º do Decreto 10.024/2019, mediante justificativa.

10.6. Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo **menos 5% (cinco por cento)**, o (a) pregoeiro (a), auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no instrumento convocatório, para a definição das demais colocações, conforme §4º, do art. 56 da Lei 14.133/2021.

10.7. Não serão aceitos 2 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

10.8. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, **vedada a identificação do licitante**.

10.9. O Critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

10.10. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

10.11. **Em relação a itens não exclusivos para participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, **do porte da entidade empresarial**. O sistema identificará em coluna própria as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.





10.11.1. Nessas condições, as propostas de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrarem **na faixa de até 5% (cinco por cento)** acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

10.11.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, **no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema**, contados após a comunicação automática para tanto.

10.11.3. Caso a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada **desista ou não se manifeste no prazo estabelecido**, serão convocadas as demais licitantes Microempresa e Empresa de Pequeno Porte que se encontrem naquele **intervalo de 5% (cinco por cento)**, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

10.11.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, **será realizado sorteio entre elas** para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.12. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem *jus* às margens de preferência, conforme regulamento.

10.13. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

11. DO EMPATE LEGAL

11.1. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação dos critérios estabelecidos no §1º do art. 60 da Lei nº 14.133/2021, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

11.2. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do art. 36 do Decreto 10.024/2019, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

11.3. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.





12. DA NEGOCIAÇÃO

12.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o (a) pregoeiro (a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

12.2. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

12.3. Será estabelecido o **prazo de 02 (duas) horas**, contado da solicitação do (a) pregoeiro (a) no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o subitem 12.1.

13. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

13.1. Encerrada a etapa de negociação, o (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, e verificará a habilitação do licitante, decidindo motivadamente a respeito.

13.2. Será **desclassificada** a proponente que:

13.2.1. Deixar de atender a alguma exigência constante deste Edital;

13.2.2. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável;

13.2.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação, conforme dispõe o artigo 59, inciso III da Lei nº 14.133/2021.

13.2.4. Não tiverem a exequibilidade da proposta demonstrada, quando exigido pela Administração;

13.3. Caso entenda necessário, o (a) Pregoeiro (a) ou a Autoridade Competente poderá instaurar diligência para fins de **aferição de exequibilidade das propostas**. Tal diligência poderá ocorrer em qualquer fase da licitação, sendo que o (a) Pregoeiro (a) ou a Autoridade Competente poderá determinar que o licitante faça prova de que possui condições de cumprir o objeto do Edital, através:

a) Da apresentação de planilha de custos; ou

b) Da comprovação (documentos, notas fiscais, recibos etc.) que o preço proposto é coerente com os de mercado e que tem condições de cumprir com as obrigações assumidas;

13.3.1 A diligência servirá como subsídio para decisão do (a) Pregoeiro (a) ou da Autoridade sobre a aceitabilidade da Proposta apresentada com indício de ser inexequível.





14. DA HABILITAÇÃO

14.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o mesmo deverá apresentar as seguintes certidões, as quais serão verificadas pelo pregoeiro. A análise será feita sob a ótica de eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação:

14.1.1. **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica no site do Tribunal de Contas da União** - TCU (TCU, CNJ, CEIS e CNEP): <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>;

14.1.2. **Consulta da Certidão Negativa Correccional no site da Corregedoria-Geral da União** - CGU (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM): <https://certidoes.cgu.gov.br>;

14.1.3. **Consulta ao Tribunal de Contas da sede do licitante;**

14.2. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares conforme solicitação do (a) pregoeiro (a), os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo definido pelo (a) pregoeiro (a).

14.3. A verificação pelo (a) pregoeiro (a) e equipe de apoio nos sites eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

14.4. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a proponente vencedora.

14.5. Será julgada **inabilitada** a proponente que:

- a) deixar de atender alguma exigência constante do presente Edital, desde que esta não seja sanável, nos moldes da legislação;
- b) deixar de apresentar algum dos documentos exigidos no Edital para comprovação da habilitação, independentemente de ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- c) apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal, que dificulte, impossibilite a compreensão ou invalide o documento;
- d) apresentar declaração ou qualquer outro documento com conteúdo falso ou adulterado;
- e) apresentar documento de regularidade fiscal ou trabalhista vencido. Não se aplica esta regra quando o licitante for microempresa ou empresa de pequeno porte.

14.6. **Do julgamento da habilitação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:**





14.6.1. Em face dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e art. 43, §1º da Lei Complementar nº 147/2014, o (a) pregoeiro (a) adotará o seguinte procedimento quando a vencedora for **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**:

a) serão analisados os documentos **não integrantes da regularidade fiscal e trabalhista**;
b) serão analisados os **documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista**, declarando-se:

I - O atendimento das exigências constantes do Edital com a respectiva habilitação, caso se verifique que toda a documentação está regular; ou

II- O desatendimento das exigências constantes do Edital, caso se verifique a restrição, ou seja, que alguma certidão foi apresentada vencida, sendo suspenso o julgamento da habilitação referente à regularidade fiscal e trabalhista em relação àquela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte licitante. **Neste caso, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período**, a critério da administração pública, mediante requerimento, para que a interessada providencie a regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14.6.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no inciso II da alínea “b” do subitem 14.6.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, retomando a licitação na forma do item 11 e seguintes, ou revogar a licitação ou item da licitação conforme o caso.

14.6.3. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais que pretendam usufruir dos benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar declaração, conforme modelo do ANEXO VII, e certidão simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado ou declaração de enquadramento validada pela Junta Comercial.

14.6.3.1. A não apresentação desta declaração leva ao entendimento de que as empresas proponentes não têm interesse nos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/ 2006, ou não se enquadram nesta categoria jurídica;

14.6.3.2. A verificação posterior de que, nos termos da lei, o declarante não se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, caracterizará crime de fraude à licitação, conforme previsto no art. 337-F do Código Penal Brasileiro;





14.6.3.3. A certidão simplificada ou a declaração deverá ter sido emitida nos **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data prevista para a sessão de entrega dos envelopes de habilitação e de proposta de preço, sob pena de não aceitabilidade;

14.6.3.4. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos Cadastros de Contribuintes Estadual e Municipal, desde que a apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI possa suprir as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, por constarem no próprio Certificado.

14.7. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) **Empresário Individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

c) **Sociedade empresária, Sociedade Limitada Unipessoal – SLU ou Sociedade Identificada como Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

d) **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

e) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

f) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

14.7.1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da última alteração consolidada.





14.8. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Inscrição do CNPJ, emitida através do site: <http://www.fazenda.gov.br/>; que deverá conter CNAE adequado para o objeto da contratação.
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal de origem da empresa;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual de origem da empresa;
- e) Prova de regularidade com os débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da união que abrange os créditos tributários da Receita Federal do Brasil (RFB), da PGFN (Dívida Ativa da União Junto a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional) e as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, emitida através do site: <http://www.fazenda.gov.br/>;
- f) Prova de regularidade com FGTS, emitida através do site: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, emitida através do site: <http://www.tst.jus.br/certidao>;

14.9. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

14.9.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei n. 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 60 (sessenta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

14.9.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n. 11.101/2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

14.9.2. Deverá apresentar Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Grau de Endividamento (GE), **comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais** e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:





I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante);

III - Grau de Endividamento (GE) = (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante) / (Ativo Total).

14.9.2.1. Os índices exigidos como mínimos serão apurados através das seguintes fórmulas:

a) Liquidez Corrente: $AC/PC =$ índice mínimo: 1,00

b) Liquidez Geral: $AC+RLP/PC+PNC =$ índice mínimo: 1,00.

c) Grau de endividamento: $PC+PNC/AT =$ igual ou menor que 1,00.

14.9.2.2. **Os índices deverão estar calculados** para que o agente de contratação/pregoeiro e equipe de apoio procedam somente com a conferência dos cálculos apresentados.

14.9.2.3. **As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133/2021, art. 65, §1º).**

14.9.2.4. **O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos. (Lei nº 14.133/2021, art. 69, §6º).**

14.9.2.5. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

14.10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.10.1 A licitante deverá apresentar atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

14.10.2 A CONTRATADA deverá comprovar a qualificação do responsável técnico da seguinte maneira:

14.10.2.1. Experiência – vínculo profissional por meio de registros em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contrato de trabalho ou contrato social, no caso de sócios.

14.10.2.2. Diploma – diploma de conclusão de curso de nível superior e/ou de pós-graduação, devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, nas áreas de administração, ciências contábeis ou engenharia de produção.





14.10.2.3. Todos os aspectos de recrutamento, verificação dos currículos, seleção, avaliação de conhecimentos e habilidades, contratação e gestão de pessoas envolvidas na prestação dos serviços são encargos exclusivos da CONTRATADA.

15. DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

15.1. Deverá apresentar como complemento dos documentos de habilitação, a DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DEMAIS OBRIGAÇÕES, conforme modelo ANEXO VI.

15.2. A referida declaração deverá estar assinada e datada, sendo esta, se possível, objeto de diligência saneadora.

16. DAS DILIGÊNCIAS

16.1. Poderão ser realizadas diligências referentes aos documentos apresentados, ou em relação a quaisquer outros documentos e aspectos, bem como localização da empresa, notas fiscais relativas ao (s) atestado (s) técnico (s) emitido (s), além de autenticações, sejam presencialmente e/ou através dos sítios eletrônicos oficiais.

16.2. Não será realizada autenticação de documentação no dia da abertura dos documentos, em hipótese nenhuma.

16.3. As autenticações serão admitidas para fins de complementação da documentação de habilitação, conforme ANEXO II, de acordo com o prazo estabelecido pelo (a) Pregoeiro (a) em ata.

16.4. As autenticações seguem o disposto na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 361/2023.

16.5. A prorrogação de prazo para a apresentação de documentos exigidos em ato de diligência deverá ser requerida dentro do prazo inicialmente previsto, preferencialmente por meio escrito, e fica adstrito à conveniência da Administração Pública, sob a autoridade do (a) Pregoeiro (a), no âmbito de sua competência.

16.6. A utilização dos recursos e meios eletrônicos dispensa o envio de documentação por correspondência, sendo utilizado campo próprio do sistema BNC, em "DOCUMENTOS COMPLEMENTARES (PÓS-DISPUTA)", bem como, SOMENTE, em situações excepcionais, devidamente justificadas pelo (a) Pregoeiro (a), também, para e-mails da PREFEITURA MUNICIPAL NAVEGANTES, próprios do Departamento Compras de Licitações: alexandre.coelho@navegantes.sc.gov.br e/ ou adm.licitação@navegantes.sc.gov.br.





16.7. O envio de documentação de habilitação complementar para quaisquer outros endereços eletrônicos será desconsiderado, exceto se informado pelo (a) Pregoeiro (a), via *chat*, no sistema BNC, algum e-mail diverso destes informados.

16.8. Serão verificados todos os documentos originais, conforme a Lei nº 13.726/18.

17. DOS RECURSOS

17.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá durante o prazo concedido na sessão pública, em **até 15 (quinze) minutos**, em **campo próprio do sistema**, exclusivamente, manifestar sua intenção de recorrer.

17.2. As razões do recurso de que trata o subitem 17.1 deverão ser apresentadas no prazo de 03 (três) dias.

17.3. Os demais licitantes ficarão intimados para se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

17.4. **Os documentos referentes aos recursos e/ou às contrarrazões** poderão ser anexadas em campo próprio do sistema BNC, e ainda, sem prejuízo da sua apreciação, para e-mails do Município de Navegantes, próprios do Departamento de Compras e Licitações: alexandre.coelho@navegantes.sc.gov.br e/ ou adm.licitação@navegantes.sc.gov.br, sendo registrado e anexado pela Administração, nos autos do processo, o corpo do e-mail da empresa recorrente e/ou da contrarrazoante.

17.5. O envio de documentos referentes aos recursos e/ou às contrarrazões para quaisquer outros e-mails serão desconsiderados.

17.6. A ausência de manifestação imediata do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do subitem 17.1, importará na decadência desse direito.

17.6.1. Caso o licitante não manifeste intenção de recurso, nos termos do subitem 17.1, mas apresente recurso no prazo de 03 (três) dias úteis após a fase de manifestação de intenção de recursos, poderá o Agente de Contratação/Pregoeiro analisar os fatos narrados quando o argumento se referir à situação que possa caracterizar uma nulidade absoluta ou situação que altera substancialmente o resultado certame.

17.7. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados

18. DO JULGAMENTO DOS RECURSOS





18.1. Após a manifestação dos interessados, a Autoridade Competente fará análise dos recursos e das contrarrazões manifestando-se formalmente sobre o conteúdo dos mesmos, podendo:

- a) manter as decisões impugnadas via recursos, manifestando-se pelo não provimento dos recursos;
- b) rever as decisões impugnadas via recursos, manifestando-se pelo provimento dos recursos;

18.2. Após análise e manifestação da Autoridade Competente sobre os recursos, o processo poderá ser submetido à análise da Procuradoria-Geral do Município.

18.3. A autoridade competente emitirá a decisão final.

18.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame e homologará o procedimento licitatório.

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

18.6. Não caberá recurso administrativo contra a decisão final da Autoridade Competente.

19. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO

19.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da Autoridade Competente, caso não haja interposição de recurso, ou após a regular decisão dos recursos apresentados.

19.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente homologará o procedimento licitatório.

19.3. Após a homologação, o contrato será encaminhado via sistema ECM para a devida assinatura, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

19.4. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência do contrato.

19.5. É de responsabilidade exclusiva do **vencedor da licitação** a consulta acerca da disponibilização do documento para assinatura no seu ambiente virtual.

19.6. Se o **vencedor não apresentar situação de habilitação regular ou, dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar a Ata/contrato, poderá ser convocado outro proponente.**





19.7. Se o vencedor se recusar a assinar o contrato no prazo estabelecido ou apresentar justificativa por escrito não aceita pela Administração ou deixar de fazê-la, além de decair do direito, sujeitar-se-á das sanções previstas neste Edital.

19.8. Para assinatura eletrônica do Contrato o vencedor deverá apresentar:

19.8.1. Certidões atualizadas de regularidade fiscal junto aos seguintes órgãos:

- a) Fazenda Federal, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante;
- b) Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e a Certidão de Negativas Débitos Trabalhistas;

19.8.2 Procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar o interessado, caso a assinatura do termo contratual seja realizada por um procurador designado pelo proponente.

19.9. É de responsabilidade do vencedor manter o cadastro de fornecedor atualizado junto a Prefeitura Municipal de Navegantes.

20. DOS PRAZOS E DO REAJUSTE

20.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da emissão da ordem de serviço, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021

20.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

20.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

20.4. Para fins de contagem dos prazos previstos será considerado como data de assinatura do contrato a data da última assinatura (dia/mês/ano) dos signatários referenciados no preâmbulo do referido instrumento.

21. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

21.1. O prazo de início da execução dos serviços será imediato, após a assinatura do contrato e a publicação do extrato do mesmo em Diário Oficial Eletrônico do Município.

21.2. Os serviços deverão ser executados, conforme Termo de Referência, Anexo.

21.3. O prazo previsto poderá ser prorrogado, desde que autorizado pela Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças.





22. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

22.1. A gestão do contrato será realizada pela Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, sendo essa responsável pelo recebimento e fiscalização do objeto licitado, devendo ser observado o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

22.2. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência (ANEXO I) e documentos complementares, elaborados, exclusivamente, pelo órgão requisitante, respeitada a segregação de funções.

23. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

23.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas, conforme Termo de Referência (ANEXO I).

24. DO PAGAMENTO

24.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência (ANEXO I), e da Minuta do Contrato (Anexo VIII), sendo parte integrante deste edital.

24.2. O Município responsabilizar-se-á pelo pagamento resultantes de modificações contratuais sempre que devidamente autorizados pela secretaria gestora do contrato, observados os limites do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

24.3. O pagamento será realizado de acordo com o cronograma proposto pela Secretaria de Administração e Logística, após recebimento provisório e definitivo do atendimento das especificações do Termo de Referência (ANEXO I).

24.4. O prazo para pagamento será efetuado da seguinte forma: em 30 (TRINTA) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, atestada por servidor ou comissão designado para o acompanhamento e fiscalização do Contrato, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da CONTRATADA;

24.5. Para fazer *jus* ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal os seguintes documentos:

a) apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Certidão de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

b) apresentar relatório das etapas executadas (cumpridas) de acordo com o cronograma físico financeiro da Secretaria de Administração e Logística;





24.6. As retenções tributárias serão aplicadas de acordo com as legislações federais, estaduais e municipais vigentes.

24.7. **Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.**

25. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO SERVIÇO

25.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

25.1.1. O Município inspecionará a execução dos serviços contratados, através dos servidores designados com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar revisões finais que se fizerem necessárias;

25.1.2. Para efeito de recebimento provisório, a Comissão Integrada de acompanhamento apurará o resultado da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

25.1.3. O Contratado fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

25.1.4. Para o recebimento provisório, o (s) servidor (es) designado (s) deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

25.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no **prazo de até 48 (quarenta e oito) horas**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

25.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **até 10 (dez) dias**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.





25.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

26. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

26.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada, sem justificativa aceita pelo MUNICÍPIO DE NAVEGANTES, resguardada os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar, nas seguintes sanções:

- a) Multa de mora no percentual correspondente a **0,5% (meio por cento)**, calculada sobre o valor total da contratação, por dia de inadimplência dos de execução, até o limite de 10 (dez) dias úteis, caracterizando inexecução parcial;
- b) Multa compensatória no percentual de **10% (dez por cento)**, calculada sobre o valor total estimado da contratação, pela inadimplência além do prazo do subitem anterior, caracterizando inexecução total do mesmo;
- c) Advertência;
- d) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o MUNICÍPIO DE NAVEGANTES pelo prazo de **até 03 (três) anos**;
- e) Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme art. 156, inciso IV e §§5º, 6º e 7º do mesmo artigo da Lei Federal n.º 14.133/2021.

26.2. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de rescisão unilateral do contrato, bem como aplicação de outras sanções previstas na Lei n.º 14.133/2021, inclusive responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração ou a terceiros.

26.3. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES;

26.4. O valor da multa poderá ser descontado de eventual crédito existente junto ao MUNICÍPIO DE NAVEGANTES, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, à diferença será cobrada na forma da lei. Se a multa aplicada for de valor superior ao primeiro pagamento o excesso também poderá ser descontado do pagamento subsequente e assim sucessivamente.

26.5. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.





26.6. O contrato poderá ser rescindido na ocorrência de qualquer um dos motivos enumerados no artigo 137 da Lei Federal n.º 14.133/2021 com as formalidades e consequências previstas nos artigos 138 e 139 da referida Lei.

27. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

27.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar ou solicitar esclarecimentos sobre o edital de licitação, devendo protocolar o pedido **até 3 (três) dias úteis** antes da data de abertura do certame. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada através de campo próprio do sistema da BNC – Bolsa Nacional de Compras, site oficial do Município: <https://navegantes.sc.gov.br>. ou nos e-mails: alexandre.coelho@navegantes.sc.gov.br; e/ou adm.licitação@navegantes.sc.gov.br, no prazo de **até 2(dois) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

27.2. As dúvidas/questionamentos, e as impugnações deverão ser encaminhadas com documentos que identifiquem o(a) interessado(a), e poderão ser enviadas exclusivamente através de campo próprio do sistema da BNC – Bolsa Nacional de Compras, conforme a legislação.

27.3. Não sendo formulado pedido de esclarecimento, providência ou impugnação a este edital até o prazo previsto na legislação, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos para permitir a apresentação das propostas e documentos de habilitação, não cabendo aos licitantes direito a qualquer reclamação posterior.

27.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, se for o caso.

27.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

27.6. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

28. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1. Da sessão pública do Pregão Eletrônico divulgar-se-á a ata da sessão e/ou quaisquer outras atas, bem como os documentos, no sistema eletrônico BNC e no site oficial do Município: <https://navegantes.sc.gov.br>., conforme a possibilidade e o andamento do processo.





28.2. 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo pregoeiro

28.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília –DF.

28.4. A adjudicação e/ou a homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

28.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade, a segurança da contratação e os demais princípios inerentes à Lei nº 14.133/2021.

28.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

28.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

28.8. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração, de segunda-feira à sexta-feira, e em horário estabelecido, 13h às 19h.

28.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

28.10. Em caso de divergência entre disposições do corpo deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

28.11. Para os documentos que não informarem sua data de validade/vigência de forma expressa, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias após sua emissão.

28.12. É facultado ao proponente visitar o local onde serão realizados os serviços, não podendo posteriormente alegar desconhecimento.

29. DA PROVA DE CONCEITO

29.1. Participação e Requisitos

29.1.1 A Prova de Conceito será realizada apenas com os licitantes classificados na fase de habilitação, iniciando pelo que apresentar a proposta mais vantajosa ao município.





29.1.2 O fornecedor deverá disponibilizar o ambiente de testes em nuvem, sem quaisquer tipos de custos adicionais.

29.1.3 Acesso à solução deverá ser concedido à comissão avaliadora, com permissões para explorar todas as funcionalidades exigidas.

29.2 Cenário de Testes

29.2.1 O fornecedor deverá apresentar a plataforma funcionando em ambiente real ou de demonstração.

29.2.2 Todos os módulos e suas respectivas funcionalidades deverão ser demonstrados em conformidade com o Termo de Referência.

29.2.3 O sistema deverá ser testado em diferentes dispositivos (desktop e mobile) para comprovação de compatibilidade.

29.3 Requisitos Funcionais Obrigatórios a Serem Demonstrados

29.3.1 Gestão de desempenho (objetivos e indicadores) conforme especificado no Termo de Referência.

29.3.2 Gestão da rotina (tarefas e agenda corporativa) integrada ao módulo de desempenho.

29.3.3 Disponibilidade em nuvem, com acesso via navegador sem necessidade de instalação local.

29.3.4 Funcionalidades de gerenciamento de usuários e permissões de acesso centralizadas.

29.3.5 Interface responsiva e intuitiva, com navegação simplificada.

29.3.6 Capacidade de geração de relatórios e dashboards gerenciais dinâmicos.

29.3.7 Interoperabilidade com outros sistemas conforme previsto no Termo de Referência.

29.4. Avaliação Técnica

29.4.1. A comissão avaliadora verificará o atendimento a todos os itens exigidos.

29.4.2 O fornecedor deverá apresentar documentação técnica detalhando a aderência da solução.

29.4.3 A Prova de Conceito poderá incluir simulação de cenários reais de uso pela equipe da Prefeitura.

29.5 Prazo e Condições para Realização





29.5.1 A Prova de Conceito deverá ser realizada em no máximo 10 dias corridos após consagração da licitante.

29.5.2 O ambiente de testes deverá estar disponível pelo período mínimo de 10 dias para avaliação.

29.5.3 O fornecedor deve fornecer suporte técnico durante a Prova de Conceito para esclarecimento de dúvidas.

29.6 Critérios de Aprovação

29.6.1 A solução será considerada aprovada se atender a todos os requisitos funcionais obrigatórios.

29.6.2 A ausência ou não funcionamento de qualquer funcionalidade essencial poderá resultar na desclassificação.

29.6.3 O resultado da Prova de Conceito será formalizado em relatório elaborado pela comissão avaliadora.

30. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

30.1. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.bnc.org.br, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados, além do site do Município, no endereço <https://navegantes.sc.gov.br>.

30.2. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência (TR);

ANEXO I-A – Prova de Conceito;

ANEXO I-B - Justificativa para exigências de índices financeiros;

ANEXO II – Exigências para Habilitação Complementar (Pós-Disputa);

ANEXO III – Modelo de Proposta;

ANEXO IV – Termo de Adesão;

ANEXO V – Custo pela utilização do sistema BNC;

ANEXO VI – Declaração de Cumprimento de Requisitos de Habilitação e Demais Obrigações;

ANEXO VII – Declaração ME/EPP

ANEXO VIII – Minuta do Contrato





ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS COMUNS – LICITAÇÃO

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de licenciamento em software de gestão de desempenho (objetivos e indicadores) integrada à gestão da rotina, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Navegantes, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	SERVIÇO	MÉTRICA	QUANT. ANUA	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Prestação de Serviços de PREPARAÇÃO, ESTRUTURAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DA GESTÃO DE RESULTADOS E APOIO À DECISÃO	UST	1.200	R\$ 135,49	R\$ 162.588,00
2	Prestação de Serviços de GESTÃO DE PROJETOS E MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS	UST	2.400	R\$ 112,99	R\$ 271.176,00
3	Licenciamento mensal de software de gestão de desempenho (objetivos e indicadores) da Prefeitura integrado à gestão da rotina (tarefas e agenda corporativa), disponibilizado em ambiente nuvem e incluindo suporte técnico e metodológico	Mês	12	R\$ 6.854,00	R\$ 82.248,00

1.2 Justificativa técnica para utilização da métrica UST:

A Unidade de Serviço Técnico (UST) é um critério de mensuração empregado na precificação e dimensionamento de serviços de tecnologia, permitindo um cálculo objetivo com base na complexidade e no esforço técnico envolvido. A metodologia de UST se inspira em abordagens similares, como Function Points e Unidades de Desenvolvimento de Software (UDS), permitindo a padronização e previsibilidade nos contratos. Especificamente para contratos de soluções tecnológicas, a UST possibilita um modelo de alocação de recursos





que considera o tempo demandado, a complexidade das tarefas e os requisitos funcionais e não funcionais envolvidos. Dessa forma, evita-se a subjetividade na definição de escopo e na precificação de horas técnicas isoladas, garantindo maior transparência e previsibilidade na execução contratual.

A escolha da Unidade de Serviço Técnico (UST) como métrica de precificação e dimensionamento dos serviços licitados se justifica pela necessidade de garantir uma mensuração objetiva e proporcional ao esforço técnico envolvido na execução das atividades. A utilização desse modelo permite que a Contratante tenha maior previsibilidade dos custos, uma vez que a precificação dos serviços passa a estar atrelada a um critério técnico estruturado, eliminando distorções comuns na contratação por hora técnica. Além disso, ao adotar a UST, busca-se evitar a fragmentação do escopo, possibilitando que a execução dos serviços seja acompanhada de forma padronizada e alinhada aos requisitos do projeto.

Outro fator relevante é a transparência na alocação dos recursos. Com a aplicação da UST, cada serviço é previamente quantificado, documentado e validado, garantindo rastreabilidade e conformidade com os princípios da administração pública. Esse modelo de precificação também favorece a competitividade do certame, pois estabelece critérios claros e objetivos para a formação dos preços, permitindo que as empresas participantes apresentem propostas técnicas e comerciais mais bem fundamentadas. Adicionalmente, a UST contribui para a mitigação de riscos relacionados à subcontratação indevida ou à superestimação de valores, garantindo que a execução contratual esteja sempre alinhada às entregas previstas e às necessidades da Contratante.

Com essa abordagem, o modelo adotado assegura que a prestação dos serviços de tecnologia ocorra de maneira eficiente e economicamente viável, mantendo o equilíbrio entre custo, qualidade e inovação.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de uma necessidade permanente.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO





2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

I – ID PCA no PNCP: 83102855000150-0-000002/2025

II – Data de publicação no PNCP: 29/01/2025

III – Id do item no PCA: 255

IV – Classe/Grupo: Software de Gestão de Resultados

V – Identificador da Futura Contratação: Não se aplica

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Especificação técnica do objeto:

4.2. Serviços de Preparação, Estruturação e Operacionalização da Gestão de Resultados e Apoio à Decisão:

ÁREAS	SERVIÇOS
PREPARAÇÃO	S1 – Definição do plano de trabalho
	S2 – Sensibilização
ESTRUTURAÇÃO	S3 – Construção do modelo de apoio à decisão
	S4 – Definição de prioridades e responsabilidades
OPERACIONALIZAÇÃO	S5 – Implantação de monitoramento e apoio à gestão de resultados
	S6 – Gestão da melhoria contínua

4.3. Os serviços serão compostos por atividades que deverão ser registradas e documentadas pela CONTRATADA, de acordo com a sua natureza e deverão ser entregues à CONTRATANTE, que deverá avaliar e validar cada entrega.





4.4. Segue abaixo o detalhamento dos serviços a serem contratados:

S1 - Definição do plano de trabalho

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formação da equipe gestora do projeto (definição dos papéis) 2. Elaboração do plano de trabalho 3. Validação do plano de trabalho com o decisor principal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento contendo o plano de trabalho

S2 - Sensibilização

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definição dos pontos focais em cada um dos órgãos envolvidos 2. Sensibilização das partes envolvidas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minuta de portaria com a designação dos pontos focais 2. Lista de presença dos participantes da(s) atividade(s) de sensibilização

S3- Construção do modelo de apoio à decisão

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mapeamento dos principais aspectos a serem monitorados (demandas, obrigações e projetos) 2. Construção do modelo de acompanhamento das atividades monitoradas (objetivos, descritores e escalas de mensuração) 3. Integração da avaliação individual de cada um dos aspectos monitorados em uma avaliação global do desempenho das atividades monitoradas; 4. Definição das fontes de dados que fornecerão as informações necessárias ao monitoramento, com a respectiva definição de responsabilidade pelo fornecimento das informações 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo de avaliação de desempenho organizacional contendo objetivos, critérios de avaliação e escalas de mensuração 2. Documento com o mapeamento das fontes de dados que servirão de base para o monitoramento do modelo de avaliação

S4 - Definição de prioridades e responsabilidades

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
------------	-------------





<ol style="list-style-type: none"> 1. Construção de matriz de responsabilidade que permita identificar os responsáveis pela melhoria do desempenho de cada atividade monitorada, de forma a integrar a ação dos diferentes órgãos 2. Validação do modelo de acompanhamento e da matriz de responsabilidade com o decisor principal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento contendo a matriz de responsabilidade dos órgãos em relação a cada um dos objetivos estabelecidos no modelo de avaliação
--	---

S5 - Implantação de monitoramento e apoio à gestão de resultados

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar a gestão de agenda (reuniões e compromissos) e a gestão de tarefas, permitindo que os órgãos indicados na matriz de responsabilidade interajam entre si para melhoria do desempenho. 2. Apresentar os dados das atividades monitoradas (critérios de avaliação, planos de ação e projetos) através de painéis que demonstrem a situação de cada atividade e a avaliação global do modelo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fornecimento de acesso à agenda (reuniões e compromissos) para a alta administração e os titulares dos órgãos envolvidos 2. Fornecimento de acesso à gestão de tarefas (acompanhamento de demandas) para a alta administração e os titulares dos órgãos envolvidos. 3. Fornecimento de acesso aos painéis de monitoramento do modelo de avaliação de desempenho organizacional e ao registro e acompanhamento dos planos de ação e projetos

S6 - Gestão da melhoria contínua

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Construção do protocolo de realização e coordenação das reuniões periódicas (semanais ou quinzenais) de avaliação de resultados; 2. Capacitação da alta administração, dirigentes de órgãos e dos pontos focais para operacionalização das reuniões e acompanhamento por meio das ferramentas tecnológicas; 3. Orientação técnica ao gestor do modelo de avaliação para 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento contendo o protocolo a ser seguido para a realização das reuniões periódicas de avaliação de resultados; 2. Lista de presença dos participantes da capacitação (alta administração, dirigentes de órgãos e pontos focais); 3. Documento contendo as orientações básicas para a elaboração dos planos de ação e projetos, e seu registro na ferramenta tecnológica disponibilizada.





construção de planos de ação de melhoria das atividades monitoradas.	
--	--

Serviços de gestão de projetos e modernização dos processos:

ÁREAS	SERVIÇOS
GESTÃO DE PROCESSOS	S7- Estruturação da arquitetura de processos e priorização de processos críticos a serem trabalhados
	S8- Mapeamento da situação atual
	S9- Análise de melhorias nos processos e sistemas
	S10- Desenho da situação futura dos processos
	S11- Apoio na implementação do novo processo e gestão da mudança
	S12- Análise de layout (arranjo físico) orientado a processos
	S13- Estruturação de Escritório de Processos
	S14- Apoio para fins de automação de processos
GESTÃO DE PROJETOS	S15- Serviço de gestão (método ÁGIL)
	S16- Elaboração de planos administrativos e de gestão
	S17- Elaboração de macro requisitos de sistemas e análise de soluções de mercado

4.5. Os serviços serão compostos por atividades que deverão ser registradas e documentadas pela CONTRATADA, de acordo com a sua natureza e deverão ser entregues à CONTRATANTE, que deverá avaliar e validar cada entrega.

4.6. Segue abaixo o detalhamento dos serviços a serem contratados:

S7 - Estruturação da arquitetura de processos e priorização de processos críticos a serem trabalhados

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
------------	-------------





<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar ambientação da equipe do projeto, através da apresentação dos principais conceitos em Cadeia de Valor e metodologia de trabalho 2) Realizar reuniões de levantamento dos processos 3) Analisar os processos sob a ótica do valor agregado 4) Classificar os processos em Estratégicos, Finalísticos e de Suporte 5) Construir a Cadeia de Valor 6) Realizar reuniões de homologação da Cadeia de Valor com os gestores da área 7) Aplicar método para priorização dos processos 8) Realizar reuniões de homologação da lista de processos priorizados 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apresentação em formato powerpoint dos principais conceitos em Cadeia de Valor e metodologia de trabalho a ser utilizada 2) Cadeia de Valor da área, com os processos classificados em Estratégicos, Finalísticos e de Suporte 3) Lista de processos da área classificada por ordem de prioridade
--	--

S8- Mapeamento da situação atual

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar reuniões para coleta de informações para entendimento da situação atual dos processos 2) Construir mapas que representam a situação atual dos processos 3) Elaborar o SIPOC - Suppliers (Fornecedores) – Inputs (Entradas) – Process (Processo) – Outputs (Saídas) – Customer (Clientes) da situação atual do processo 4) Compreender objetivos e resultados esperados para a estratégia a partir do mapeamento dos processos 5) Identificar atividades, executores, informações relacionadas, normativos, legislação, modelos de documentos, sistemas utilizados e decisões tomadas 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mapa da situação atual em notação BPMN detalhando de acordo com o necessário: atividades, executores, informações, normativos, legislações, sistemas e decisões 2) SIPOC - Suppliers (Fornecedores) – Inputs (Entradas) – Process (Processo) – Outputs (Saídas) – Customer (Clientes) da situação atual do processo





<p>pelos responsáveis no âmbito do processo</p> <p>6) Realizar homologação dos entregáveis da etapa (mapas, SIPOC e relatórios de informações adicionais)</p>	
---	--

S9- Análise de melhorias nos processos e sistemas

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar reuniões contemplando as seguintes análises conforme descritas no CBOK: análise de handoffs, análise de regras de negócio, análise de controles de processo, análise de sistemas de informação e análise de processos 2) Consolidar relatórios descrevendo os diagnósticos realizados 3) Realizar reuniões para homologação da análise qualitativa de melhorias nos processos 4) Analisar relações de precedência e relevância dentre as melhorias identificadas nas análises realizadas 5) Apresentar diagnósticos realizados e sugestão de priorização das melhorias 6) Homologar lista de melhorias priorizadas 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Relatório e apresentação de análise de processos detalhando problemas identificados e soluções propostas 2) Matriz de Melhorias contendo o detalhamento das melhorias, bem como sua classificação quanto à prioridade processo

S10- Desenho da situação futura dos processos

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar reuniões para desenho da situação futura dos processos 2) Construir o mapa da situação futura dos processos 3) Construir manuais que detalhem o funcionamento da situação futura dos processos 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Representação da situação futura em notação BPMN detalhando: atividades, executores, informações, normativos, legislações, sistemas, decisões e pontos de controle 2) Manual descritivo das atividades do processo da situação futura detalhando tarefas, regras específicas, pontos de controle e



<p>4) Realizar reuniões para revisão dos mapas e manuais que representam a situação futura dos processos</p> <p>5) Realizar reuniões para homologação dos mapas que representam a situação futura dos processos</p> <p>6) Apresentar diagnósticos realizados e priorização das melhorias a serem implantadas</p> <p>7) Estabelecer pontos de controle para os processos, definindo os critérios de conformidade de cada um deles</p> <p>8) Homologar os pontos de controle e critérios de conformidade com as áreas envolvidas</p> <p>9) Validar aderência do processo aos normativos e legislação vigente</p> <p>10) Propor modelos de documentos, planilhas e outros instrumentos necessários para a melhoria de processos</p>	<p>requisitos de conformidade. Este manual deve incluir regras de negócio e informações adicionais que complementam a descrição da situação futura dos processos</p>
--	--

S11- Apoio na implementação do novo processo e gestão da mudança

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
<p>1) Treinar os atores nos novos processos definidos</p> <p>2) Realizar reuniões junto às áreas gestoras para acompanhamento e suporte na implementação do novo processo, identificando melhorias/ajustes necessários</p> <p>3) Realizar ajustes nos mapas e manuais do processo</p> <p>4) Atualizar andamento da implementação das melhorias no Plano de Implementação</p>	<p>1) Treinamento dos novos processos definidos relacionados ao Plano de Implementação</p> <p>2) Relatórios de acompanhamento da implementação dos novos processos, explicitando possíveis ajustes de cronograma</p> <p>3) Diagramas e manuais ajustados dos processos relacionados ao Plano de Implementação</p>

S12- Análise de layout (arranjo físico) orientado a processos





PREFEITURA DE
NAVEGANTES



ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
<ol style="list-style-type: none">1) Medição do uso de salas de reunião, auditórios e demais ambientes de uso comum;2) Análise da base de dados de processos administrativos e outros que sejam relevantes no contexto do layout e do sistema de registro de visitantes;3) Elaboração de diagrama Sankey que aponte as movimentações entre setores e movimentação de visitantes;4) Elaboração do mapafluxograma com concentração de esforço (abordagem de processos ou de interação entre áreas);5) Elaboração do de-para da interação entre as áreas;6) Elaboração do Diagrama de fluxo (Sankey) da interação entre as áreas;7) Análise e proposta de arranjo físico (layout);8) Validação da proposta de arranjo físico com a equipe gestora.	<ol style="list-style-type: none">1) Cronograma de atividades;2) Mapafluxograma com concentração de esforço;3) De-para da interação entre as áreas;4) Diagrama de fluxo (Sankey) da interação entre as áreas;5) Arranjo físico (layout) preliminar (formato CAD ou outro formato previamente combinado entre as partes);6) Arranjo físico (layout) final (formato CAD ou outro formato previamente combinado entre as partes);7) Relatório final

S13- Estruturação de Escritório de Processos

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
<ol style="list-style-type: none">1) Promover ambientação quanto à implantação do Escritório de Processos2) Indicar métodos e Padrões para a gestão por processos3) Analisar e propor posicionamento organizacional do Escritório de Processos com a definição de: missão, visão, crenças e valores	<ol style="list-style-type: none">1) Apresentação de ambientação quanto à implantação do Escritório de Processos2) Relatório de análise e proposição de posicionamento organizacional do Escritório de Processos com a definição de: missão, visão, crenças e valores, além da definição dos papéis e responsabilidades e os perfis necessários para o Escritório3) Relatório com o portfólio detalhado dos serviços que a Unidade prestará, incluindo os produtos resultantes e as relações do Escritório com as demais áreas



<ol style="list-style-type: none"> 4) Definir papéis e responsabilidades, além dos perfis necessários para o Escritório 5) Definir portfólio detalhado dos serviços que a Unidade prestará e os produtos resultantes 6) Definir relações do Escritório com as demais áreas 7) Elaborar plano de comunicação da Unidade com as demais áreas da instituição 8) Elaborar plano de implantação do Escritório 9) Propor práticas para envolvimento e mobilização dos atores envolvidos nas iniciativas de reestruturação e modernização 10) Prover suporte para manutenção da base de lições aprendidas dos projetos de reestruturação e modernização 	<ol style="list-style-type: none"> 4) Plano de comunicação do Escritório com as demais áreas da instituição 5) Plano de implantação do Escritório e Portfólio detalhado dos serviços que a Unidade prestará e os produtos resultantes. 6) Detalhamento dos processos de gestão de processos, demonstrando, no mínimo as atividades, as descrições, responsáveis, prazos, insumos, produtos e modelos (templates) a serem utilizados para todas as atividades do método a ser implantado, já considerando o contexto das práticas a serem adotadas pelo órgão, detalhando o passo a passo no formato de fluxo e manual 7) Relatório com sugestões de práticas para envolvimento e mobilização dos atores envolvidos nas iniciativas de reestruturação e modernização 8) Repositório de lições aprendidas que possa ser utilizado continuamente após a implantação da Unidade
---	--

S14- Apoio para fins de automação de processos

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
<ol style="list-style-type: none"> 1) Prover suporte no levantamento e padronização das informações necessárias para a automação dos processos, incluindo estruturação de setores, usuários, funções e classes processuais administrativas 2) Prover suporte na identificação da infraestrutura necessária para automação, incluindo microcomputadores, impressoras multifuncionais e certificados digitais 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Relatório de padronização das informações necessárias para a automação dos processos, incluindo estruturação de setores, usuários, funções e classes processuais administrativas 2) Relatório de identificação da infraestrutura necessária para automação 3) Mapas convertidos para a notação do BPMS 4) Automação de processos usando RPA (Robotic Process Automation)



<p>3) Converter os mapas definidos em serviços descritos nesta contratação para a notação do BPMS</p> <p>4) Apoiar na validação dos mapas convertidos com a equipe técnica do contratante</p> <p>5) Prover e implementar metodologia para monitoramento da execução do processo</p> <p>6) Automatização de processos usando RPA (Robotic Process Automation)</p>	
--	--

S15- Serviço de gestão (método ÁGIL)

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
<p>1) Mediar reunião de Planejamento da Sprint, para definição e programação das “estórias” incluídas na Sprint</p> <p>2) Mediar reunião diária de acompanhamento da Sprint, para identificar o que foi feito desde o dia anterior, o que será feito no dia atual e os obstáculos eventualmente existentes</p> <p>3) Mediar reunião semanal de acompanhamento da Sprint, para identificar o que foi feito desde a última reunião semanal, o que será feito até a próxima e os obstáculos eventualmente existentes</p> <p>4) Mediar reunião de Revisão da Sprint, na qual ocorre a demonstração (demo) de todo o trabalho executado durante a Sprint</p> <p>5) Mediar Retrospectiva da Sprint, na qual são revisados métodos e ferramentas</p> <p>6) Atualizar Backlog de Produto/Projeto conforme demandas apresentadas pelo Dono do Produto/Gestor do Projeto</p>	<p>1) Memória com registro do andamento semanal (o que foi feito na semana), da programação de curto prazo (o que será feito até a próxima semana), dos obstáculos existentes e soluções apontadas</p> <p>2) Memória da Revisão da Sprint, com registro das demonstrações realizadas e o % de cumprimento das atividades planejadas</p> <p>3) Memória da Retrospectiva da Sprint, com registro das melhorias evidenciadas e encaminhamentos pertinentes</p> <p>4) Backlog atualizado do produto</p> <p>5) Elaboração, atualização e gestão do kanban</p>





7) Elaboração de kanban para gestão visual da Sprint e/ou artefatos	
---	--

S16- Elaboração de planos administrativos e de gestão

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Elaboração de PDTI – Plano Diretor de Tecnologia da Informação conforme metodologia do SISP e/ou do Gartner 2) Plano de Compra Anual em conformidade com a Lei 14.133/21	1) PDTI – Plano Diretor de Tecnologia da Informação 2) Plano de Compra Anual (PAC) – segundo a CGU, o PAC é o instrumento que consolida todas as compras e contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no ano seguinte, e contempla bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação

S17- Elaboração de macro requisitos de sistemas e análise de soluções de mercado

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Realizar reuniões para coleta de informações para entendimento das necessidades relacionadas a sistemas 2) Análise de sistema para compreensão das funcionalidades atuais 3) Definição dos macros requisitos para o sistema em conformidade com o processo desenhado 4) Validação e aprovação dos macros requisitos com equipe designada pelo contratante 5) Adaptações nos macros requisitos conforme validações realizadas 6) Estabelecer as correlações entre os macros requisitos desenhados e o processo definido 7) Classificação dos requisitos em módulos 8) Priorização dos módulos definidos 9) Análise de soluções de mercado	1) Descritivo contendo os macros requisitos de sistema, bens ou serviço 2) Atas e registros das validações 3) Priorização dos requisitos, por módulo 4) Macro requisitos para contratação 5) Relatório de análise de soluções de mercado 6) Relatório de análise de integrações necessárias para implantação de soluções de mercado 7) Minuta de termo de referência para contratação de soluções de mercado 8) Minuta de termo de referência para contratação de bens ou serviços





<p>10) Análise de integrações necessárias para implantação de soluções de mercado</p> <p>11) Minuta de termo de referência para contratação de soluções de mercado</p> <p>12) Definição dos macro-requisitos de bens ou serviços</p> <p>13) Validação e aprovação dos macro-requisitos de bens ou serviços com equipe designada pelo contratante</p> <p>14) Análise de soluções de mercado (bens ou serviços)</p> <p>15) Minuta de termo de referência para contratação de bens ou serviços</p>	
---	--

4.7. Licenciamento mensal de software de gestão de desempenho (objetivos e indicadores) da Prefeitura integrado à gestão da rotina (tarefas e agenda corporativa), disponibilizado em ambiente nuvem e incluindo suporte técnico e metodológico.

4.8. O software de interesse da contratante deve possuir, no mínimo, os seguintes módulos integrados e respectivas funcionalidades:

4.8.1. Controle de Acesso:

- a. Acesso via usuário e senha em ambiente exclusivo
- b. Recuperação de senha
- c. Consentimento para tratamento de dados

4.8.2. Agenda Corporativa:

- a. Gestão de agendas
- b. Gestão de eventos
- c. Eventos do dia
- d. Eventos da semana
- e. Eventos do mês
- f. Gestão de contatos
- g. Gestão de grupos de contatos
- h. Atas de eventos
- i. Modelos de e-mail
- j. Integração entre agendas





k. Níveis de acesso para visualização das agendas e conteúdo dos eventos

4.8.3. Estrutura organizacional:

a. Secretarias e demais Setores

4.8.4. Tarefas e rotinas:

a. Gestão de tarefas avulsas e tarefas de rotina

b. Vínculo de tarefas com agendas

c. Envio de tarefas por WhatsApp

d. Criação e gestão de subtarefas e rotinas de tarefas

e. Fila de trabalho

f. Dashboard de tarefas

g. Quadro de tarefas (Kanban)

h. Etiquetas (tags) de tarefas

4.8.5. Projetos:

a. Gestão de projetos

b. Integração entre projetos e indicadores

c. Integração entre projetos e tarefas

d. Etiquetas (tags) para agrupamento dos projetos

e. Estimado versus realizado

f. Etapas, atividades e tarefas de projetos

g. Tarefas de projeto atrasadas

h. Linha do tempo e marcos

i. Prioridade e prazos

j. Eventos e agendas do projeto

k. Atribuição de tarefas

l. Dashboard de projetos

m. Geração de arquivo em PDF do conteúdo do projeto, incluindo seus anexos

4.8.6. Desempenho (objetivos e indicadores):

a. Criação de indicadores que permitam estabelecer metas de desempenho

b. Gestão de indicadores de desempenho

c. Etiquetas (tags) para agrupamento dos indicadores

d. Criar e estruturar modelos de avaliação com objetivos e indicadores

e. Matriz de responsabilidade entre setores

f. Vínculo de indicadores com projetos





- g. Criação de formulários de coleta de dados para apuração dos resultados dos indicadores
- h. Dashboard de desempenho com análises sobre os resultados dos indicadores
- i. Desempenho das áreas
- j. Evolução do desempenho ao longo do tempo

4.8.7. O software deve atender como requisitos não funcionais, no mínimo:

- a. Acesso web (Safari e Google Chrome), desktop e via smartphone (aplicativo ou PWA, Android e IOS)
- b. Atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)
- c. Personalização da aplicação

4.8.8. Serviços de Acompanhamento e Suporte Metodológico e Técnico:

- a. As ações de suporte compreendem as atividades de gestão de acesso da alta administração e dos gestores dos órgãos envolvidos, intervenção em caso de indisponibilidade do serviço (total ou parcial), acompanhamento do planejamento e dos resultados das reuniões de avaliação e o repasse de orientações sobre o funcionamento das metodologias implementadas, e serão realizadas de acordo com os seguintes requisitos:
 - b. Disponibilização de canal para que a CONTRATANTE possa realizar as solicitações de suporte;
 - c. Disponibilização de informação ao solicitante, através do mesmo canal pelo qual solicitou o suporte, sobre a finalização do atendimento ou sobre intercorrências que impossibilitem o atendimento;
 - d. Disponibilização de serviço de suporte metodológico e técnico, sob demanda, durante todos os dias úteis do prazo contratual, no horário das 08:00h às 19:00h. O serviço poderá ser realizado presencialmente ou remotamente, dependendo do tipo da demanda.

Subcontratação

4.9. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.10. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art.96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.11. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

PROVA DE CONCEITO

4.12. Participação e Requisitos





4.12.1 A Prova de Conceito será realizada apenas com os licitantes classificados na fase de habilitação, iniciando pelo que apresentar a proposta mais vantajosa ao município.

4.12.2 O fornecedor deverá disponibilizar o ambiente de testes em nuvem, sem quaisquer tipos de custos adicionais.

4.12.3 Acesso à solução deverá ser concedido à comissão avaliadora, com permissões para explorar todas as funcionalidades exigidas.

4.13. Cenário de Testes

4.13.1 O fornecedor deverá apresentar a plataforma funcionando em ambiente real ou de demonstração.

4.13.2 Todos os módulos e suas respectivas funcionalidades deverão ser demonstrados em conformidade com o Termo de Referência.

4.13.3 O sistema deverá ser testado em diferentes dispositivos (desktop e mobile) para comprovação de compatibilidade.

4.14 Requisitos Funcionais Obrigatórios a Serem Demonstrados

4.14.1 Gestão de desempenho (objetivos e indicadores) conforme especificado no Termo de Referência.

4.14.2 Gestão da rotina (tarefas e agenda corporativa) integrada ao módulo de desempenho.

4.14.3 Disponibilidade em nuvem, com acesso via navegador sem necessidade de instalação local.

4.14.4 Funcionalidades de gerenciamento de usuários e permissões de acesso centralizadas.

4.14.5 Interface responsiva e intuitiva, com navegação simplificada.

4.14.6 Capacidade de geração de relatórios e dashboards gerenciais dinâmicos.

4.14.7 Interoperabilidade com outros sistemas conforme previsto no Termo de Referência.

4.15. Avaliação Técnica

4.15.1. A comissão avaliadora verificará o atendimento a todos os itens exigidos.

4.15.2 O fornecedor deverá apresentar documentação técnica detalhando a aderência da solução.

4.15.3 A Prova de Conceito poderá incluir simulação de cenários reais de uso pela equipe da Prefeitura.





4.16. Prazo e Condições para Realização

4.16.1. A Prova de Conceito deverá ser realizada em no máximo 10 dias corridos após consagração da licitante.

4.16.2. O ambiente de testes deverá estar disponível pelo período mínimo de 10 dias para avaliação.

4.16.3. O fornecedor deve fornecer suporte técnico durante a Prova de Conceito para esclarecimento de dúvidas.

4.17. Critérios de Aprovação

4.17.1. A solução será considerada aprovada se atender a todos os requisitos funcionais obrigatórios.

4.17.2. A ausência ou não funcionamento de qualquer funcionalidade essencial poderá resultar na desclassificação.

4.17.3. O resultado da Prova de Conceito será formalizado em relatório elaborado pela comissão avaliadora.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto será de forma imediata, após a assinatura do contrato e a publicação do extrato do mesmo em Diário Oficial Eletrônico do Município.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua João Emílio, 100 – Centro, CEP: 88370-446, Navegantes – SC.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 24/24 horas.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.4. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.





6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato.

6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.





6.13. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

6.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.





6.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do Recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de dez (10) dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

7.3.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3.2. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.3.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.3.4. O fiscal do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.3.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de





valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.3.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.3.7. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.3.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.3.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de dez (10) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.5.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da





despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.5.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.5.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.5.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.11. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, e documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.





7.12. Para o caso dos serviços onde há retenção de INSS a Nota Fiscal deve ser emitida até o 2º dia útil do mês subsequente que o serviço foi realizado.

Prazo de Pagamento

7.13. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias após a emissão da Nota Fiscal.

7.14. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.15. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.16.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.17. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Não haverá pagamento antecipado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de Seleção e Critério De Julgamento da Proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário.

Exigências de Habilitação

8.3. Conforme art. 65 da lei n. 14.133/2021 as condições de habilitação serão definidas em edital.

Habilitação Jurídica

8.4. Habilitação Jurídica será de acordo com o art. 66 da lei n. 14.133/2021.





Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.5. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas conforme art. 68 da Lei 14.133/2021.

Qualificação Econômico-Financeira

8.6. A comprovação financeira será feita de acordo com o art. 69 da Lei n. 14.133/2021.

Qualificação Técnica

8.7. A licitante deverá apresentar atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

8.8. A CONTRATADA deverá comprovar a qualificação do responsável técnico da seguinte maneira:

8.8.1. Experiência – vínculo profissional por meio de registros em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contrato de trabalho ou contrato social, no caso de sócios.

8.8.2. Diploma – diploma de conclusão de curso de nível superior e/ou de pós-graduação, devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, nas áreas de administração, ciências contábeis ou engenharia de produção.

8.8.3. Todos os aspectos de recrutamento, verificação dos currículos, seleção, avaliação de conhecimentos e habilidades, contratação e gestão de pessoas envolvidas na prestação dos serviços são encargos exclusivos da CONTRATADA.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 516.012,00(quinientos e dezesseis mil e doze reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Dotação Orçamentária: 49 – 02.008.04.122.0002.2009.3.3.90.00.00 – Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças.

11. DA PARTICIPAÇÃO DE LICITANTES SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

11.1. Será permitida a participação de pessoas jurídicas organizadas em consórcio.





Navegantes, 07 de fevereiro de 2025.

DITMAR ALFONSO ZIMATH

Secretário de Planejamento, Administração e Finanças

TOBIAS DOS SANTOS AMANCIO FERREIRA

Gerente de Compras do Departamento de Compras e Licitações



Rua João Emílio, 100 - Centro - Navegantes - SC
CEP: 88370-446

Doe órgãos! Doe sangue! Salve Vidas!



ANEXO I – A

PROVA DE CONCEITO

1. Participação e Requisitos

- 1.1 A Prova de Conceito será realizada apenas com os licitantes classificados na fase de habilitação, iniciando pelo que apresentar a proposta mais vantajosa ao município.
- 1.2 O fornecedor deverá disponibilizar o ambiente de testes em nuvem, sem quaisquer tipos de custos adicionais.
- 1.3 Acesso à solução deverá ser concedido à comissão avaliadora, com permissões para explorar todas as funcionalidades exigidas.

2. Cenário de Testes

- 2.1 O fornecedor deverá apresentar a plataforma funcionando em ambiente real ou de demonstração.
- 2.2 Todos os módulos e suas respectivas funcionalidades deverão ser demonstrados em conformidade com o Termo de Referência.
- 2.3 O sistema deverá ser testado em diferentes dispositivos (desktop e mobile) para comprovação de compatibilidade.

3. Requisitos Funcionais Obrigatórios a Serem Demonstrados

- 4.18. Gestão de desempenho (objetivos e indicadores) conforme especificado no Termo de Referência.
- 4.19. Gestão da rotina (tarefas e agenda corporativa) integrada ao módulo de desempenho.
- 4.20. Disponibilidade em nuvem, com acesso via navegador sem necessidade de instalação local.
- 4.21. Funcionalidades de gerenciamento de usuários e permissões de acesso centralizadas.
- 4.22. Interface responsiva e intuitiva, com navegação simplificada.
- 4.23. Capacidade de geração de relatórios e dashboards gerenciais dinâmicos.





4.24. Interoperabilidade com outros sistemas conforme previsto no Termo de Referência.

5. Avaliação Técnica

5.15. A comissão avaliadora verificará o atendimento a todos os itens exigidos.

5.16. O fornecedor deverá apresentar documentação técnica detalhando a aderência da solução.

5.17. A Prova de Conceito poderá incluir simulação de cenários reais de uso pela equipe da Prefeitura.

6. Prazo e Condições para Realização

5.1 A Prova de Conceito deverá ser realizada em no máximo 10 dias corridos após consagração da licitante.

5.2 O ambiente de testes deverá estar disponível pelo período mínimo de 10 dias para avaliação.

5.3 O fornecedor deve fornecer suporte técnico durante a Prova de Conceito para esclarecimento de dúvidas.

7. Critérios de Aprovação

7.15. A solução será considerada aprovada se atender a todos os requisitos funcionais obrigatórios.

6.2 A ausência ou não funcionamento de qualquer funcionalidade essencial poderá resultar na desclassificação.

6.3 O resultado da Prova de Conceito será formalizado em relatório elaborado pela comissão avaliadora.





ANEXO I – B

JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIA DE ÍNDICES FINANCEIROS

O Município de Navegantes apresenta justificativa para a exigência dos índices financeiros previstos no Edital de Pregão Eletrônico nº **08/2025**, item 14.9.2.

Verifica-se que o Edital da Licitação em pauta atende plenamente a prescrição legal, pois a comprovação da boa situação financeira da empresa está sendo feita de forma objetiva, através do cálculo de índices contábeis previstos no item 14.9.2 do Edital, apresentando a fórmula na qual deverá ser calculado cada um dos índices e o limite aceitável de cada um para fins de julgamento.

O índice de Liquidez Geral indica quanto a empresa possui em disponibilidade, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período.

O índice de Grau de Endividamento indica o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

O índice de Liquidez Corrente identifica a capacidade de pagamento da empresa a curto prazo, considerando tudo que o que se converterá em dinheiro (a curto prazo), relacionando com tudo o que a empresa já assumiu como dívida (a curto prazo).

Para os três índices exigidos no Edital em referência (LG, GE e LC), o resultado $> 1,00$ é indispensável à comprovação da boa situação financeira da proponente.

Desse modo, os índices estabelecidos para a Licitação em pauta não ferem o disposto no art. 69, da Lei nº 14.133/2021, bem como foram estabelecidos no seu patamar mínimo aceitável para avaliar a saúde financeira do proponente.





ANEXO II

HABILITAÇÃO COMPLEMENTAR E DILIGÊNCIAS SANEADORAS

1.1. Dentre as atribuições do (a) Pregoeiro (a), destaca-se, em relação à habilitação, a verificação e julgamento das condições de habilitação, saneado erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação, que deverão estar anexadas de forma eletrônica, nos moldes da legislação.

1.2. Será julgada inabilitada a proponente que:

- a) Deixar de atender alguma exigência constante do presente Edital, desde que esta não seja sanável, nos moldes da legislação.
- b) Deixar de apresentar algum dos documentos exigidos no Edital para comprovação da habilitação, independentemente de ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- c) Apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal, que dificulte, impossibilite a compreensão ou invalide o documento;
- d) Apresentar declaração ou qualquer outro documento com conteúdo falso ou adulterado;
- e) Apresentar documento de regularidade fiscal, social ou trabalhista vencido. Não se aplica esta regra quando o licitante for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

1.3 - A empresa vencedora do Pregão deverá apresentar, imediatamente após o encerramento da disputa de lances, os DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO, quando estes forem considerados, pelo (a) Pregoeiro (a), constantes no item 13 do edital, assim que for autorizado, e dentro do prazo estabelecido e devidamente justificado.

1.4. A prorrogação de prazo para a apresentação de documentos exigidos em ato de diligência deverá ser requerido dentro do prazo inicialmente previsto, preferencialmente por meio escrito, via chat no sistema BNC, ficando adstrito à conveniência da Administração Pública, quando não for especificado prazo legal, sob a autoridade do (a) Pregoeiro (a), no âmbito de sua competência, e sempre com critérios de razoabilidade e interesse público.

1.5. O (a) Pregoeiro (a) poderá, no julgamento da habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.





1.6. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o art. 47 do Decreto nº 10.024/2019, além do art. 59, § 2º e o art. 64 da Lei nº 14.133/2021, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema, sendo a ocorrência registrada em ata.





	Nome:
	Razão Social:

	Endereço Completo:
	CNPJ:
	Telefone: E-mail:
	VALIDADE DA PROPOSTA: (não inferior a 60 dias corridos):
	PRAZO PARA ENTREGA:
	GARANTIA DOS EQUIPAMENTOS: Mínima de 01 (um) ano.
	CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS: Em até 30 (trinta) dias úteis após a entrega, mediante emissão de nota fiscal).
	LOCAL PARA ENTREGA:
	LOCAL MAIS PRÓXIMO PARA ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

LOCAL/DATA _____

Agência Bancaria nº _____

Banco: _____

Conta-Corrente nº _____

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome: Carimbo do CNPJ



Rua João Emílio, 100 - Centro - Navegantes - SC

CEP: 88370-446

Doe órgãos! Doe sangue! Salve Vidas!



ANEXO IV

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES



SOLICITAÇÃO DE CADASTRO AO SISTEMA ELETRÔNICO DA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS “BNC” E DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES

Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)	
Nome:(Razão Social)	
Nome Fantasia:	
CNPJ:	() ME/ EPP
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF:
CEP:	Inscrição estadual:
Inscrição Municipal:	
Telefone comercial:	
Representante legal:	E-mail*:
RG:	Emissor:
CPF:	
Celular:	Data de nasc:
Responsável Financeiro:	Telefone:
e-mail financeiro:	
Informações Bancárias:	Banco:
Agência:	C/C:
e-mail () no qual gostaria de receber informativo de editais	
<u>Para tanto será necessário efetuar o cadastro, afim de receber os editais</u>	

***o e-mail obrigatoriamente, deverá do representante legal da empresa**





1. Por meio da presente solicitação, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa Nacional de Compras “BNC”, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.
2. São responsabilidades do Licitante:
 - i. Tomar conhecimento e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
 - ii. Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
 - iii. Observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa Nacional de Compras “BNC”, dos quais declara ter pleno conhecimento;
 - iv. Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, e se responsabilizar por todos os dados do cadastro realizado no sistema; e
3. **O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo III do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Nacional de Compras.**
4. **O Licitante autoriza a Bolsa Nacional de Compras a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo III do regulamento.**
5. A presente solicitação de adesão é válida conforme escolha do licitante, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data: _____ / _____ de _____ 20_____.

Representante Legal:

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)





ANEXO V CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA



FORMA DE PAGAMENTO DA TAXA DE ADESÃO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

- PARA FORNECEDORES:

A BNC – Bolsa Nacional de Compras, para se ressarcir dos custos de utilização de recursos da tecnologia da informação e para o fornecimento do sistema operacional “robusto”, a ferramenta disponibiliza hospedagem de dados e serviços, utilizando-se da mais moderna tecnologia de computação em nuvem, bem como o armazenamento de arquivos e dados. Promovendo atualizações constantes por meio de desenvolvimento de novos recursos. Fornecendo uma ferramenta ágil e completa de pesquisa de editais e dados, suporte web personalizado ao usuário fornecedor, com orientações nas dúvidas sobre o sistema e sobre o edital. Por estes serviços prestados serão cobradas “taxas” a critério e escolha de cada participante. O treinamento da ferramenta poderá ser solicitado previamente com dia e hora marcada. **Pelos produtos e resumo dos serviços relacionados a BNC apresenta os seguintes planos de pagamento:**

Plano de Adesão	A	R\$ 98,10 única participação por edital
Plano de Adesão	B	R\$ 135,00 (mensal)

A BNC poderá alterar ou reajustar os valores sem qualquer aviso prévio. Assim como apresentar uma nova tabela de cobrança.

Plano de Adesão A, esse plano é exclusivamente para uma única participação.

Plano de Adesão B, o respectivo contrato é mensal a contar da data da sua contratação.





O não pagamento estará sujeito a multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da Bolsa Nacional de compra e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

A cobrança do plano de adesão, será emitida no momento do cadastro através de “boleto bancário”. A liberação do sistema mediante a transferência bancária, se dará através do envio do comprovante para o e-mail financeiro@bnc.org.br. A liberação irá ocorrer em até 24 horas. Para que a liberação ocorra também será necessário a documentação estar anexada ao sistema, com reconhecimento de firma e procurações (se for o caso). E o envio dos originais no prazo de 10 dias a contar da data da assinatura.

Nenhum documento vencido ou com autenticação com data superior a 6 (seis) meses será aceita.

Representante Legal:

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)





ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DEMAIS OBRIGAÇÕES

A pessoa jurídica denominada _____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à (endereço completo da empresa), e por intermédio de seu representante legal, devidamente credenciado:

- a) DECLARA, para fins de participação no processo licitatório em pauta, nos termos do inciso I do art. 63 da Lei nº 14.133/2021, de que cumpre plenamente aos requisitos exigidos para efeito de habilitação;
- b) DECLARA que para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que quaisquer outras despesas não incluídas na cotação dos preços dos produtos licitados correrão por conta da empresa;
- c) DECLARA que para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que tomou conhecimento e aceita as condições do conteúdo do presente Edital e se submete ao disposto constante na Lei nº 14.133/2021 e Diplomas Complementares;
- d) DECLARA que para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que nos termos do § 6º inciso V do art. 27 da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal do Brasil, não possuir em seu quadro funcional menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho;
- e) DECLARA que não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes políticos do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação; e que não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade até o segundo grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- f) DECLARA que por meio de seu representante legal infra-assinado, que se encontra em situação regular perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, a Seguridade Social (FGTS e INSS), bem como atende a todas as demais exigências de habilitação constantes do edital próprio;





- g) DECLARA, também, que está obrigada sob as penas da lei, a informar, quando de sua ocorrência, fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação.
- h) DECLARA, também, conhecer e cumprir o previsto na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e no Decreto nº 8.420/2015, sob pena de responsabilização administrativa e civil pela prática de atos contra esta Administração, incluindo todos os seus profissionais envolvidos na fase de contratação e execução do objeto licitado.
- i) DECLARA, também, que cumpre as exigências de reservas de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitado da previdência social, previstas em lei e noutras normas específicas.
- j) DECLARA, também, que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

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

Navegantes, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome: Carimbo do CNPJ





ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

At. – Pregoeiro e equipe de apoio

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 08/2025.

A empresa _____, estabelecida na _____, inscrita no CNPJ sob n.º _____ neste ato representada por _____ seu _____, no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, sob as penas da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a se beneficiar das vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo parágrafo 4º, do art. 3º da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006. Tendo conhecimento dos arts 42 a 49 da Lei Complementar n.º 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação.

DECLARA também que os contratos que este celebrou com a administração pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme determina o art. 4º, §2º, da Lei n.º 14.133/2021.

Por ser verdade assina a presente;

Navegantes, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome: Carimbo do CNPJ





ANEXO VIII

MODELO MINUTA DE CONTRATO SERVIÇOS SEM MÃO-DE-OBRA EXCLUSIVA

PROCESSO LICITATÓRIO N.º/.....

EDITAL DE N.º/.....

CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º/....,
QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA
MUNICIPAL DE NAVEGANTES, E
.....

O MUNICÍPIO DE NAVEGANTES, Estado de Santa Catarina, com sede a Rua João Emílio nº 100, Bairro Centro, em Navegantes/SC, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 83.102.855/0001-50, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Libardoni Lauro Claudino Fronza, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a)....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o n.º, sediado(a) na, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo n.º 08/2025 e em observância às disposições da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. 08/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é o **PREGÃO ELETRÔNICO VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENCIAMENTO EM SOFTWARE DE GESTÃO DE DESEMPENHO (OBJETIVOS E INDICADORES) INTEGRADA À GESTÃO DA ROTINA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES/SC**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.





1.2. Objeto da contratação:

ITEM	SERVIÇO	MÉTRICA	QUANT. ANUAL	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Prestação de Serviços de PREPARAÇÃO, ESTRUTURAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DA GESTÃO DE RESULTADOS E APOIO À DECISÃO	UST	1.200	R\$ 135,49	R\$ 162.588,00
2	Prestação de Serviços de GESTÃO DE PROJETOS E MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS	UST	2.400	R\$ 112,99	R\$ 271.176,00
3	Licenciamento mensal de software de gestão de desempenho (objetivos e indicadores) da Prefeitura integrado à gestão da rotina (tarefas e agenda corporativa), disponibilizado em ambiente nuvem e incluindo suporte técnico e metodológico	Mês	12	R\$ 6.854,00	R\$ 82.248,00

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.4. O regime de execução é o de empreitada por preço global

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021

2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.





2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

Liquidação

6.1. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.





6.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

6.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, e documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

6.4. Para o caso dos serviços onde há retenção de INSS a Nota Fiscal deve ser emitida até o 2º dia útil do mês subsequente em que o serviço foi realizado.

Prazo de pagamento

6.5. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias após a emissão da Nota Fiscal.

6.6. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

6.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.9. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.10. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6.11. **Não haverá pagamento antecipado.**

6.12. No caso de atraso de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para tanto, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.





7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis, no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.4.1. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento, salvo se coincidir com a prorrogação contratual, de forma que poderá ser realizado no mesmo aditivo.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.





8.5. Notificar o Contratado sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.7. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei n.º 14.133/2021;

8.8. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.9. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.10. Cientificar a Procuradoria-Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10.1 A Administração terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

8.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, § 3º, da Lei n.º 14.133/2021. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:





9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei n.º 14.133/2021;

9.9. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;





- 9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));
- 9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));
- 9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta





não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.25. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

9.26. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.

10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.





10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato inter operável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133/2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;





- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

ii) . **impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

iii). **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave;

iv). **Multa:**

a) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

b) o atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n.º 14.133/2021.

c) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei n.º 14.133/2021.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.





12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei n.º 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n.º 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n.º 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n.º 14.133/2021.





13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1 O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.3.1 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.4. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei n.º 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na dotação: 49 – 02.008.04.122.0002.2009.3.3.90.00.00 – Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei n.º 14.133/2021, e demais normas federais aplicáveis, Decreto Municipal n.º 361/2023 e normas e princípios gerais dos contratos.





16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133/2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n.º 14.133/2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91 e 94, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Navegantes/SC para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Navegantes/SC, de de

Representante legal do CNTE

Representante legal do CONTRATADO

