



1

# ESTADO DE SANTA CATARINA

## 1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.  
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

Contr 0022 Geomais

### CONTRATO DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE N° 0022/2020

O **MUNICÍPIO DE XANXERÊ**, Estado de Santa Catarina, com sede na Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455, inscrito no CNPJ sob n° 83.009.860/0001-13, neste ato representado por seu Prefeito Municipal **Sr. AVELINO MENEGOLLA**, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade de Xanxerê, portador da R.G. n° 1.690.862 SSP/SC e CPF sob o n° 145.268.160-00, denominado para este instrumento particular simplesmente de **CONTRATANTE** e do outro lado a empresa:

**GEOMAISS GEOTECNOLOGIA LTDA**, pessoa jurídica, com sede a Rua Koesa, na cidade de São José-SC, inscrita no CNPJ sob n° 09.391.371/0001-16, neste ato representada pelo **Sr. RAFAEL CARLOS THIESEN**, portador da Cédula de Identidade n° 2.258.667, CPF sob o n° 027.029.729-42 denominado para este instrumento particular simplesmente de **CONTRATADA**, de comum acordo e com amparo legal na Lei Federal n.º 8.666/93, atualizada pela Lei n° 8.883/94 e Lei n° 9.648/98, firmam o presente, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para **Fornecimento de software para serviços de aprovação digital, contemplando implantação, locação, treinamento e serviços técnicos, descritos no Edital e seus anexos.**

#### 1. O SISTEMA DE GESTÃO DEVE:

##### 1.1. JUSTIFICATIVA

- 1.1.1. Padronizar o gerenciamento de projetos urbanísticos, reduzir gastos públicos, e oferecer transparência ao cidadão.
- 1.1.2. Facilitar a protocolização de projetos para análise e aprovação do poder público.
- 1.1.3. Padronizar a análise prévia do projeto levando em consideração índices urbanísticos contidos na legislação vigente.
- 1.1.4. Agilizar a troca de informações entre o analista do processo e o contribuinte, mantendo histórico e anexos.
- 1.1.5. Reduzir a quantidade de impressões de projetos e papel circulante na Entidade.
- 1.1.6. Aumentar a gerência sobre o fluxo do processo e seus documentos.
- 1.1.7. Facilitar o agendamento das fiscalizações e prever fiscalizações sem agendamento.
- 1.1.8. Padronização e gerenciamento de projetos urbanísticos de acordo com a identidade visual da Entidade.
- 1.1.9. Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer o gerenciamento de projetos urbanísticos.
- 1.1.10. Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades relacionadas ao gerenciamento de projetos urbanísticos.
- 1.1.11. Agrupar os projetos urbanístico sem um único local, facilitando o entendimento, consulta e a tomada de decisão.
- 1.1.12. Garantir a confidencialidade dos projetos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.

##### 1.2. DA IMPLANTAÇÃO

- 1.2.1. A Implantação do Sistema compreende a realização das atividades de levantamento da legislação, parametrização, adequações, hospedagem, cadastro de usuários, testes e validações.
- 1.2.2. Os fluxos deverão ser personalizados conforme o workflow da Secretaria, atentando-se a Leis urbanísticas Municipais, Estaduais e Federais. O processo será digital de ponta a ponta, ou



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## 1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.

CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

seja, protocolo, análise, encaminhamento, correções e emissão de documentos de forma online.

1.2.3.A CONTRATADA se responsabilizará pelos serviços de suporte e manutenção, gerenciamento do banco de dados e backup diário.

1.2.4.A CONTRATADA deverá ter um controle de backups automáticos, com redundância, para que nenhum dado do MUNICÍPIO seja perdido.

1.2.5.Todo o Banco de Dados contendo informações do MUNICÍPIO poderá ser disponibilizado para equipe técnica da prefeitura, a qualquer momento, bastando uma solicitação formal simples.

1.2.6.A CONTRATADA se comprometerá em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.

1.2.6.1. Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.

1.2.7.Em caso de rescisão contratual, deverá ser disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores seguros para máquina do cliente por 3 (três) meses e/ou será disponibilizado um backup físico que deverá ser protocolado junto ao MUNICÍPIO. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.

### 1.3. DO DETALHAMENTO DO SISTEMA:

1.3.1. Permitir a protocolização, análise e aprovação de projetos pelas Secretarias envolvidas.

1.3.2. Permitir gerenciar o fluxo completo do processo e seus documentos.

1.3.3. Permitir a integração de funcionalidades através do atendimento das solicitações com o Sistema de Gestão da Prefeitura.

1.3.4. Tramitação multisetorial, com o processo podendo ser encaminhado para outras pessoas, órgãos ou secretarias.

1.3.5. Possibilitar troca de informações entre o analista da Entidade e o contribuinte, mantendo histórico inalterável das etapas e anexos.

1.3.6. Permitir a emissão de documentos oficiais, com assinatura digital (Alvará de Licença, habite-se, notificações, intimações e embargos).

1.3.7. Permitir a criação de agendamento das fiscalizações obrigatórias.

1.3.8. Possibilitar o registro fotográfico da vistoria e assinatura manual digital.

1.3.9. Possibilitar consulta das informações de aprovações e fiscalizações via painéis de indicadores.

1.3.10. Possibilitar a criação de listagens de projetos em andamento, em análise, aprovados ou aguardando o Contribuinte.

1.3.11. Permitir ao contribuinte verificar o status de seus protocolos antigos, dar andamento em um dos seus processos atuais ou de abrir um novo processo.

1.3.12. Possibilitar ao contribuinte que, ao selecionar opção de abrir um novo processo, seja possível classificar seu projeto em algumas opções existentes (Residência Unifamiliar, Residência Multifamiliar, Comercial, Misto, etc.).

1.3.13. Contemplar tabela denominada "Quadro de Áreas" que terá seu modelo definido pelo tipo de projeto selecionado anteriormente. A tabela deverá ser pré-formatada, possibilitando que o contribuinte possa incluir linhas conforme opções pré-definidas pelo administrador.

1.3.13.1. Deve existir campos totalizadores na tabela "Quadro de Áreas".

1.3.14. Permitir ao contribuinte selecionar a inclusão/exclusão de aquisição de outorgas onerosas, tais como Solo Criado entre outros.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## 1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.

CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

- 1.3.15. Permitir que em cada inclusão, os índices permitidos por lei sejam alterados conforme seja realizada a inclusão/exclusão destes mecanismos.
- 1.3.16. Possibilitar que os dados sejam preenchidos utilizando como chave o código do imóvel ou inscrição imobiliária.
- 1.3.17. Possibilitar que, automaticamente, o sistema faça a comparação dos índices informados, com os índices permitidos e emita um relatório caso algum parâmetro urbanístico esteja fora do que preconiza a lei.
- 1.3.18. Permitir que após correção do projeto/preenchimento por parte do contribuinte se faça nova verificação e, caso os índices estejam de acordo, ele poderá avançar para a próxima etapa.
- 1.3.19. Possibilitar anexar arquivos digitais, sendo possível a verificação do formato e tamanho.
- 1.3.20. Possibilitar que a lista de anexos seja formatada de acordo com a seleção do tipo de projeto realizada anteriormente.
- 1.3.21. Apresentar API para integração ao Sistema de Gestão da Prefeitura, para emissão de taxas.
- 1.3.22. Possibilitar a emissão de boletos (obtidos via integração com o Sistema de Gestão) e verificação de seu pagamento.
- 1.3.23. Permitir que após identificado o pagamento o Sistema informe ao contribuinte que o pagamento foi identificado e proceda com a tramitação do processo para a etapa seguinte.
- 1.3.24. Deve possibilitar que o número de protocolo seja gerado apenas após a identificação de pagamento.
- 1.3.25. Deve possibilitar que o processo siga para a visão do servidor apenas após a identificação do pagamento.
- 1.3.26. Deve permitir que o analista tenha uma visão com lista de processos, com opção de "Para Fazer", "Aguardando Contribuinte", "Aprovados" e "Processos com o Analista", entre outros.
- 1.3.27. Deve permitir a parametrização de prazos para cada etapa dos processos, indicado em horas.
- 1.3.28. Deve permitir que cada uma das linhas da caixa de processos contenha indicador estilo "farol" com cores verde para processos em dia, amarelo para processos próximos de sua data de vencimento e vermelho para processos em atraso, baseados nos prazos informados na parametrização das etapas.
- 1.3.29. Deve permitir finalização automática dos processos e/ou alertas para usuários e servidores informando que seu prazo está acabando.
- 1.3.30. Deve permitir ao analista selecionar processos para visualizá-lo e/ou editá-lo.
- 1.3.31. Deve permitir que o analista responsável pelo processo na Entidade possa fazer download de anexos (.dwg), visualização sem download de documentos em formatos mais comuns (.pdf ou .jpg), porém, não poderá excluí-los, alterá-los ou substituí-los.
- 1.3.32. Deve permitir que o analista responsável pelo processo na Entidade possa visualizar a qualquer momento o quadro de áreas preenchido pelo contribuinte.
- 1.3.33. Deve possibilitar que caso seja identificada alguma irregularidade no projeto, o analista responsável pelo processo na Entidade possa registrar no sistema, em campo pré-definido através de check-list "ok" ou "Pendência".
- 1.3.34. Deve permitir que após efetuar o preenchimento de todas as pendências do processo seja notificado ao contribuinte para avaliação e ajustes via e-mail e também através do Sistema.
- 1.3.35. Deve possibilitar que no momento onde a pendência é repassada ao contribuinte o contador de tempo do analista responsável pelo processo na Entidade seja zerado e passa a contar o tempo de ajuste do contribuinte.
- 1.3.36. Deve permitir que o ciclo de tempo se repita enquanto houver pendências ou quando o analista responsável pelo processo na Entidade identificar recorrência da pendência em um número maior de vezes do que o preconiza a lei, podendo então finalizar o processo, sem aprovação, selecionando o motivo específico de recorrência de pendências por mais de X vezes.
- 1.3.37. Deve possibilitar que, automaticamente, o processo retorne ao analista quando o contribuinte



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## 1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.

CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

- corrigir os itens pontuados e anexar novos arquivos, adentrando em fila específica de reanálise.
- 1.3.38. Deve possibilitar que o analista responsável pelo processo na Entidade, ao entender que o projeto não possui pendências, efetue aprovação através de botão específico de aprovação.
  - 1.3.39. Deve permitir na aprovação do processo, geração dos boletos (através de integração com o Sistema de Gestão) para pagamento das outorgas onerosas que dependerem de estoque.
  - 1.3.40. Deve possibilitar que o contribuinte seja notificado quando seu projeto está em fase de aprovação e que necessita do pagamento da outorga e retirada do parcelamento.
  - 1.3.41. Deve permitir que o contribuinte efetue aceite digital em caso de existir termo de parcelamento.
  - 1.3.42. Deve ser notificado o contribuinte através de e-mail, quando seu projeto mudar de status, sendo analisado, reanalisado, com pendências, indeferido/excluído ou aprovado.
  - 1.3.43. Deve permitir que logo após o projeto ser analisado e tiver pendências, o contribuinte possa entrar no sistema e visualizar o relatório de pendências.
  - 1.3.44. Deve permitir que mesmo havendo edições, os documentos anteriores sejam mantidos como histórico no processo.
  - 1.3.45. Deve permitir que sempre que houver preenchimentos e documentos anexados o contribuinte possa salvar e enviar seu processo novamente.
  - 1.3.46. Deve possibilitar que quando o projeto for aprovado, o contribuinte possa fazer download do projeto assinado eletronicamente, com identificação do analista responsável pelo processo na Entidade e data de aprovação.
  - 1.3.47. Deve possibilitar que, com os projetos anteriores aprovados, o contribuinte possa solicitar a emissão do Alvará de licença para construção dentro do prazo de validade da aprovação do projeto arquitetônico.
  - 1.3.48. Deve sinalizar que o tempo máximo para solicitação do Alvará de licença não seja superior a um prazo de 2 anos. Quando estiver próximo do final do prazo, o sistema deverá notificar o contribuinte e o analista da prefeitura de que o prazo está terminando.
  - 1.3.49. Deve permitir parametrizar para que após finalizado o prazo, o processo seja encerrado automaticamente, podendo apenas ser reaberto pelo analista de projetos, mediante justificativa e apresentação de um novo prazo.
  - 1.3.50. Deve possibilitar que um projeto cancelado por não ter o alvará emitido dentro da validade possa ser submetido novamente à aprovação, utilizando o protocolo anterior como modelo, porém, deve ser replicado para um novo processo com novo número de protocolo.
  - 1.3.51. Deve possibilitar que todo o processo que for cancelado seja consultado.
  - 1.3.52. Deve permitir que, em caso de novo protocolo, as regras de validação e análise do projeto sigam a legislação vigente.
  - 1.3.53. Deve permitir ao contribuinte que com os projetos aprovados, seja liberada opção de Solicitação de Alvará de Licença.
  - 1.3.54. Deve obrigar ao contribuinte que, uma vez aberta a opção de Solicitação de Alvará, sejam anexados todos os documentos necessários.
  - 1.3.55. Deve encaminhar automaticamente o processo para análise da Entidade após o contribuinte anexar a documentação de Solicitação de Alvará.
  - 1.3.56. Deve permitir que o analista responsável pelo processo na Entidade possa analisar a documentação, bem como visualizar a documentação anterior, relativa ao projeto arquitetônico e hidro sanitário.
  - 1.3.57. Deve permitir que após análise da documentação, o analista responsável pelo processo na Entidade possa gerar o relatório de pendências, que será posteriormente visualizado pelo contribuinte, conforme passo da análise de projetos.
  - 1.3.58. Deve permitir ao analista responsável pelo processo na Entidade que caso a documentação esteja de acordo, possa aprová-la e autorizar a emissão do Alvará de Licença, inserindo texto em campo "observações", caso necessário.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## 1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.

CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

- 1.3.59. Deve emitir Alvará de Licença automaticamente após pagamento das respectivas taxas. Sua numeração deve ser inteligente (com classificação de tipos já na numeração) e sequencial.
- 1.3.60. Deve conter no Alvará de Licença um QR Code ou código de barras para que o fiscal de obras possa realizar a leitura posterior.
- 1.3.61. Deve permitir ao contribuinte que, uma vez aprovada a solicitação do Alvará de Licença, possa entrar no sistema para emitir a taxa de alvará e das outorgas.
- 1.3.62. Deve possibilitar que, uma vez reconhecidos os pagamentos (via integração com o Sistema de Gestão), o alvará seja gerado automaticamente, com validação através de assinatura digital.
- 1.3.63. Deve permitir que os documentos gerados possam ser salvos em formato PDF.
- 1.3.64. Deve possibilitar que o contribuinte seja avisado quando o prazo de validade do alvará estiver próximo do final a fim de solicitar ou não a renovação do mesmo.
- 1.3.65. Deve permitir que o contribuinte tenha a opção de "Solicitar Renovação de Alvará". Caso seja a primeira renovação de alvará, deve ser aberto um campo para anexar fotos da obra.
- 1.3.66. Deve existir a opção, após emissão de Alvará de Licença, de realizar o agendamento da fiscalização.
- 1.3.67. Deverá dispor de um mecanismo de agendamento, onde o contribuinte escolherá a data e horário que estiver disponível para que o fiscal vá até o local e registre a fiscalização e autorização para continuidade da obra.
- 1.3.68. Deve possibilitar que, após a finalização da obra, o contribuinte possa solicitar a vistoria para emissão do Habite-se da mesma.
- 1.3.69. Deve possibilitar que, após clicar na opção de habite-se, sejam abertos os campos para anexar documentação necessária.
- 1.3.70. Deve gerar automaticamente a taxa de vistoria de habite-se (via integração com o Sistema de Gestão) após aprovação da documentação enviada.
- 1.3.71. Deve disponibilizar menu onde o vistoriador receberá sua agenda constantemente atualizada com todos agendamentos realizados.
- 1.3.72. Deve permitir que o vistoriador selecione o processo a ser vistoriado e isso lhe permita visualizar todo o histórico do mesmo, visualizando os projetos aprovados, alvarás emitidos, fotos, embargos, notificações, intimações, etc.
- 1.3.73. Deve permitir que ao final de uma vistoria o vistoriador possa aprovar, emitir relatório de pendências para regularização ou indeferir a solicitação e finalizar o processo de habite-se, podendo anexar fotos e justificativa.
- 1.3.74. Deve possibilitar que uma vez aprovada a vistoria, permita ao vistoriador analisar a documentação anexada para autorização da emissão do Habite-se e novamente deve possibilitar emitir relatório de pendências, ou aprovar a documentação anexada.
- 1.3.75. Deve restringir para que o documento de habite-se só possa ser emitido com aprovação dos dois passos: Vistoria e Documentação.
- 1.3.76. Deve ser prevista a possibilidade de autorização de emissão de habite-se parcial para os casos de obras classificadas como mistas (residencial e comercial).
- 1.3.77. Deve possibilitar ao vistoriador para os casos em que houver irregularidade passível de regularização através de multa, possa gerar memorial de cálculo da mesma e o sistema gere o boleto (via integração com o Sistema de Gestão) para o contribuinte efetuar pagamento.
- 1.3.78. Deve contemplar indicadores com as informações relevantes dos andamentos dos projetos de construção: tipos de empreendimentos que estão sendo construídos e regiões mais desenvolvidas da cidade em termos habitacionais, diretamente em tela contendo Mapa Georreferenciado.
- 1.3.79. Deve possibilitar a integração com o SISOBRA SPREF Web.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## 1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.

CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

### 1.4. DO TREINAMENTO

- 1.4.1. Será realizado treinamento presencial na sede da Prefeitura Municipal, para o perfeito entendimento e utilização de todos os produtos que compõem a solução, respeitando aspectos técnico-pedagógicos de acordo com o público-alvo.
- 1.4.2. O Treinamento será de 12 (doze) horas, para até 20 servidores.
- 1.4.3. Será provido para o treinamento, os seguintes materiais: material didático a ser distribuído apostilas, cópias de apresentação em arquivos do tipo PDF ou outros similares e demais recursos didáticos que venham a ser utilizados, sem custos para o Município, na língua portuguesa.

### 1.5. DO SUPORTE TÉCNICO

- 1.5.1. A CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico e manutenção dos Sistemas aos técnicos da Prefeitura Municipal, concomitantemente ao período de locação da licença de uso do mesmo.
- 1.5.2. Suporte Técnico e Manutenção sem custo adicional para a Contratante, durante o período de suporte:
- 1.5.2.1. Manutenções preventivas e corretivas do Sistema fornecendo reparo de defeitos identificados em componentes de software, e fornecimento de versões atualizadas do sistema de administração Pública;
- 1.5.2.2. Orientações sobre uso, configuração e instalação dos softwares ofertados;
- 1.5.2.3. Interpretações da documentação dos softwares fornecidos;
- 1.5.2.4. Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de softwares e a solução deste;
- 1.5.3. Suporte Técnico e Manutenção com custos adicional para a Contratante durante o período de suporte:
- 1.5.3.1. Desenvolvimentos adicionais, que consistem nas adequações do software para atendimento de melhorias que venham a ser solicitados pela Administração Pública (inclusão de novas funções, relatórios ou consultas não previstas inicialmente);
- 1.5.3.2. Serviços de conversão e recuperação de dados;
- 1.5.3.3. Migração da solução contratada em caso de expansão ou troca de equipamentos no CPD da Prefeitura Municipal;
- 1.5.3.4. Serviços de suporte técnico Presencial;
- 1.5.3.5. Novos treinamentos solicitados;
- 1.5.4. No desenvolvimento incremental do Sistema, serão definidas de acordo com as necessidades exclusivas da Contratante, tendo apoio técnico da Contratada para definição dos procedimentos, carga horária necessária para a tarefa e demais insumos pertinentes ao desenvolvimento dos mesmos.

### 1.6. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ETAPA/ ATIVIDADE	UNID.	QTD.	PRAZO (Meses)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Implantação	Mês	2													
Locação da Licença de Uso	Mês	12													
Treinamento	Hora	20													
Serviços Técnicos Especializados (desenvolvimento incremental, novos treinamentos, etc)	Hora	150	Quando solicitado.												



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## 1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.

CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

**Subcláusula Única** - Faz parte integrante deste Contrato, independente de sua transcrição, as peças constantes do Processo de Licitação nº 0029/2020 - Pregão nº 0011/2020.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1 O presente contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da sua publicação, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, através de Termo Aditivo.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE

3.1 O valor global estimado do presente contrato é de R\$ 166.000,00 (cento e sessenta e seis mil reais), a ser pago mediante a emissão de faturas, da seguinte forma:

3.2 Pagos em **duas parcelas**, no valor total de R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais), até 30 (trinta) dias após os serviços de **Implantação (Item 01)**, mediante apresentação de Nota fiscal, devidamente atestada pelo setor responsável;

3.3 **Pela locação e Licença de uso (Item 02)**, no valor mensal de R\$ 9.500,00 (nove mil e quinhentos reais), com pagamento mensal, efetuado conforme cronograma disposto no Decreto nº 022/2020, disposto no site da prefeitura, após a execução dos serviços e certificação da Nota fiscal pelo órgão competente, podendo ser ;

3.4 **Os treinamentos (Item 03)**, com pagamento por horas, efetuado conforme cronograma disposto no Decreto nº 022/2020, disposto no site da prefeitura, após a prestação dos serviços e certificação da Nota fiscal pelo órgão competente;

3.5 **Os Serviços Técnicos Especializados (Item 04)** quando necessários serão pagas conforme Decreto nº 022/2020 mediante a apresentação da Nota fiscal devidamente atestada pelo setor responsável;

3.6 Cada pagamento somente será efetuado após a comprovação, pela CONTRATADA, de que se encontra em dia com suas obrigações para com o sistema social, mediante apresentação das Certidões Negativa de Débitos com o INSS e com o FGTS.

3.7 Os preços dos Serviços de Locação do Software contratado poderão ser reajustados a cada doze meses de acordo com o IGP-M (FGV), publicado pela Fundação Getúlio Vargas, ou qualquer outro índice oficial que vier a substituí-lo, em decorrência de política econômica governamental.

### CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES

#### 4.1 DA CONTRATADA:

4.1.1 Fornecer e Instalar os softwares e prestar os serviços de acordo com as especificações do Edital e Anexos, sendo que os que estiverem em desacordo com o exigido não serão aceitos;

4.1.2 A licitante vencedora do certame se obrigará a executar os serviços, objeto desta licitação, com a qualidade padrão requerida de mercado, no local indicado, e ainda, cumprir e fazer cumprir as exigências técnicas e fiscais previstas no Edital;

4.1.3 Executar os serviços com a qualidade e na forma exigida em Lei e no edital, cumprindo as condições e os prazos estabelecidos;

4.1.4 Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução do contrato inclusive tributos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidas em relação ao fornecimento;

4.1.5 Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, a respeito da execução do contrato sempre que for necessário;

4.1.6 Responder pelos danos causados diretamente a Administração Municipal e/ou a terceiros, decorrentes da culpa ou dolo na execução do objeto;

4.1.7 Reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer ou refazer, prioritária e exclusivamente à sua custa e risco quaisquer vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas e imperfeições nos materiais, decorrente de culpa ou dolo da empresa fornecedora e dentro das especificações do fabricante;



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## 1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.  
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

- 4.1.8 Fornecer garantia dos serviços contra defeitos de fabricação/instalação e apresentação de qualidade inadequada, cuja resolução do problema pela fornecedora deverá ser de imediato, podendo ser aplicadas as penalidades previstas no Edital;
- 4.1.9 Prestar toda a assistência necessária, capacitação e treinamento para o bom funcionamento do software;
- 4.1.10 Realizar treinamento presencial (de doze horas, para até 20 servidores), na sede da Prefeitura Municipal, para o perfeito entendimento e utilização de todos os produtos que compõem a solução, respeitando aspectos técnico-pedagógicos de acordo com o público alvo.
- 4.1.11 O treinamento deverá ser provido de materiais didáticos, tais como: apostilas, cópias de apresentação em arquivos do tipo PDF ou outros similares e demais recursos didáticos que venham a ser utilizados, sem custos para o Município, na língua portuguesa;
- 4.1.12 Deverá fornecer suporte técnico e manutenção (preventivas e corretivas) dos Sistemas aos Técnicos da Prefeitura Municipal, concomitantemente ao período de locação da licença de uso do mesmo;
- 4.1.13 Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial;
- 4.1.14 Demais obrigações constantes no Anexo I;
- 4.1.15 Observar os prazos estabelecidos neste edital, para entrega e validade da proposta;
- 4.1.16 Fornecer as devidas Notas Fiscais, nos termos da Lei.

### 4.1 DA CONTRATANTE:

- 4.1.1 Apresentar Autorização de Fornecimento, especificando o local de entrega;
- 4.1.2 Notificar a **CONTRATADA** por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função da execução dos serviços;
- 4.1.3 Efetuar o pagamento conforme definido no Edital, mediante apresentação da Nota Fiscal, desde que, atendidas as demais exigências estabelecidas neste Edital;
- 4.1.4 Acompanhar e Fiscalizar os serviços;
- 4.1.5 Rejeitar, no todo ou em parte os serviços fornecidos em desacordo com as exigências deste edital e anexos;
- 4.1.6 Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços;
- 4.1.7 Notificar a contratada, por escrito da aplicação de eventuais penalidades, garantido o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto na Lei nº. 8.666/93.

### CLÁUSULA QUINTA - DA CONSIGNAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta dos recursos orçamentários de 2020:

Cod.Red.	Un.Orç.	Proj./Ativ.	Elemento Despesa	Compl.do Elemento
59	06.01	2.016	33900000000000	33903911000000

### CLÁUSULA SEXTA - DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 6.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em Lei ou regulamento de acordo com a Art. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.
- 6.2 Em não havendo interesse na continuidade deste contrato, poderão as partes rescindir o presente instrumento a qualquer tempo, desde que notifiquem a outra expressamente com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, contados da data do recebimento da notificação, sem obrigações indenizatórias por qualquer das partes.





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ**  
 Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.  
 CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES**

7.1 O contratado, em caso de inadimplência total ou parcial do presente contrato estará sujeito as seguintes penalidades:

- 7.1.1 Advertência;
- 7.1.2 As demais penalidade previstas no Art. 86 a 99 da Lei nº 8.666/93;
- 7.1.3 Multa correspondente a 10% (dez) do valor total do contrato.

**Subcláusula Única** - Em caso de exagerada repetitividade das faltas ou cometimento de falta mais grave, as penalidades serão de:

- a) Rescisão contratual;
- b) Suspensão do direito de prestar serviços na Administração Pública Municipal.

7.2 Demais penalidades previstas no Decreto nº AM 151/2018 do Município de Xanxerê que regulamenta a Lei Federal nº 12.846/2013.

**CLÁUSULA OITAVA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

8.1 Da penalidade aplicada caberá recurso, no prazo de 05(cinco) dias úteis da notificação, á autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestado a mesma, até o julgamento do pleito.

**CLÁUSULA NONA - DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**  
**O MUNICÍPIO DE XANXERÊ** designa como:

- a) **Gestora e Fiscal deste Contrato**, a Sr<sup>a</sup>. **Andreza Gallas**, para o acompanhamento formal nos aspectos administrativos, procedimentais e contábeis e para executar o acompanhamento e fiscalização dos serviços, devendo registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à Contratada, objetivando a correção das irregularidades apontadas, no prazo que for estabelecido.

As exigências e a atuação da fiscalização pelo **MUNICÍPIO DE XANXERÊ** em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada no que concerne à execução do objeto contratado.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

10.1 Este contrato poderá ser alterado, nos casos previstos pelo disposto no Art.65 da Lei nº 8.666/93, sempre através de Termo Aditivo, numerado e, ordem crescente.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO**

11.1 Incumbirá á Contratante providenciar a publicação deste contrato por extrato, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data de sua assinatura.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 Para todos os efeitos de direito, o presente Contrato será arquivado na repartição competente do **CONTRATANTE** na forma do artigo 60 da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

12.1 Fica Eleito o Foro da Comarca de Xanxerê-SC, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento contratual. E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes, a seguir, firmam o presente contrato, em 2(duas) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas)



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ**  
Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.  
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

testemunhas abaixo assinadas e será arquivado na Secretaria Geral da Administração da Prefeitura Municipal de Xanxerê, conforme dispõe o art. 60 da Lei nº 8.666/93.

Xanxerê-SC, em 20 de fevereiro de 2020.

**MUNICÍPIO DE XANXERÊ**  
**CONTRATANTE**

**GEOMAIIS GEOTECNOLOGIA LTDA**  
**CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF: