



PREGÃO PRESENCIAL

Nº 025/2020 – PMB

SETOR:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
TIPO:	MENOR PREÇO POR GLOBAL
OBJETO:	REGISTRO DE PREÇO – “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE, DISPONÍVEL EM AMBIENTE INTERNET PARA ACESSO PÚBLICO, BEM COMO SEU TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, VISANDO PROTOCÓLO, ANÁLISE E APROVAÇÃO DIGITAL DE PROCESSOS (ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO, HABITE-SE, LOTEAMENTOS, ENTRE OUTROS),” CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DESCRITOS NO ANEXO I DESTE EDITAL.
ENTREGA DOS ENVELOPES – PROPOSTA DE PREÇOS, HABILITAÇÃO e CREDENCIAMENTO: até o dia 27/08/2020 às 13h30min (treze horas e trinta minutos) , Sala de Reunião da Comissão Municipal de Licitação.	
ABERTURA DAS PROPOSTAS: dia 27/08/2020 às 13h30min (treze horas e trinta minutos) , após o credenciamento dos representantes.	
REGIMENTO: Lei Nº. 10.520, de 17 de julho de 2.002 e alterações, Lei municipal Nº 1054/2008, Decreto Municipal Nº. 1243/2009 e subsidiariamente a Lei Complementar Nº. 123/2006 e a Lei Nº. 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações.	
MAIORES INFORMAÇÕES: O edital na íntegra e todos os seus anexos estão a disposição no Departamento de Compras e Licitações da PMB, localizado na Rua Baleia Jubarte, 328, bairro José Amândio, Bombinhas – SC, ou no site: www.bombinhas.sc.gov.br no link Licitações, informações pelo e-mail licitacao@bombinhas.sc.gov.br – Telefones: (0xx47) 3393-9500 – Ramais 509 ou 551 – Facsimile: (0xx47) 3395-9501.	



EDITAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

Nº 025/2020 – PMB

O Pregoeiro designado pela Portaria nº 21.724/2020 de 01 de julho de 2020, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Bombinhas, torna público que às **13h: 30min (treze horas e trinta minutos) do dia 27 (vinte e sete) de agosto de 2020**, na Sala de Reunião da Comissão Municipal de Licitações, situada na sede do Paço Municipal, na Rua Baleia Jubarte, 328, bairro José Amândio, cidade de Bombinhas, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **"MENOR PREÇO POR ITEM"**, pelo sistema de **REGISTRO DE PREÇO**, cujo objeto é a **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE, DISPONÍVEL EM AMBIENTE INTERNET PARA ACESSO PÚBLICO, BEM COMO SEU TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, VISANDO PROTOCÓLO, ANÁLISE E APROVAÇÃO DIGITAL DE PROCESSOS (ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO, HABITE-SE, LOTEAMENTOS, ENTRE OUTROS),"** conforme especificações e quantitativos descritos no anexo I deste edital e ainda mediante as cláusulas e condições abaixo:

1- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O procedimento licitatório e a Ata de Registro de Preços que dele resultar obedecerão, integralmente, a Lei nº. 10.520/2002, que institui a modalidade Pregão, a Lei Municipal nº. 1054/2008, que regulamenta a licitação na modalidade Pregão, Decreto Municipal nº 1243/2009, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, e subsidiariamente a Lei Complementar 123/2006 e a Lei nº. 8.666/1993 e alterações.

1.2 – Os órgãos contemplados nesta licitação não se obrigam a adquirir das licitantes vencedoras os itens relacionados, nem as quantidades previstas no Anexo I, podendo até realizar licitação específica para aquisição de um ou mais itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário da Ata de Registro de Preços terá preferência, nos termos do Artigo 15, § 4º da Lei nº. 8.666/93 e alterações.

1.3 – Se no decorrer da Ata de Registro de Preços ficarem comprovado que os preços registrados são incompatíveis com os fixados por órgãos oficiais ou com os praticados no mercado, a Administração reserva-se o direito de aplicar o disposto no artigo 24 inciso VII da Lei nº. 8.666/93 e alterações, efetuando a contratação direta, por valor não superior ao constante da Ata de Registro de Preços. Tal comprovação será feita através de tabelas oficiais e/ou cotações de mercado. Este procedimento será adotado após o cumprimento do disposto no item 14.2 deste Edital.

1.4 – O registro de preços será formalizado por intermédio de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, na forma da minuta constante do Anexo VIII e nas condições previstas neste Edital.

1.5 – A Ata de Registro de Preços resultantes deste certame terá validade de 12 (doze) meses.

2 – DO OBJETO DE LICITAÇÃO – REGISTRO DE PREÇO – "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE, DISPONÍVEL EM AMBIENTE INTERNET PARA ACESSO PÚBLICO, BEM COMO SEU TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, VISANDO PROTOCÓLO, ANÁLISE E APROVAÇÃO DIGITAL DE PROCESSOS (ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO, HABITE-SE, LOTEAMENTOS, ENTRE OUTROS)," conforme especificações e quantitativos descritos no anexo I deste edital.



2.1 – O valor máximo para a presente licitação é de R\$ 251.500,00 (duzentos e cinquenta e um mil e quinhentos reais).

3 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, CREDENCIAMENTO E APRESENTAÇÃO.

3.1 – Serão admitidos a participar desta licitação os que estejam legalmente estabelecidos na forma da lei, para os fins do objeto pleiteado.

3.1.1 – Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas jurídicas:

- a) Com falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência, judicialmente decretadas, ou em processo de recuperação extrajudicial;
- b) Em dissolução ou em liquidação;
- c) Que estejam reunidas em consórcio;
- d) Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/1993.

3.2 – É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente licitação, de mais de uma empresa.

3.3 – Será admitida, em todas as etapas da licitação, a participação de no máximo um representante de cada proponente.

3.4 – Por credenciamento, entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

I – Cópia autenticada de documento oficial de identidade do representante, com foto;

II - Apresentação de Contrato Social ou Estatuto;

III – Carta de credenciamento, podendo ser utilizado o modelo do **Anexo II** ou Procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante; Caso o Credenciado seja sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, faz-se necessário somente à apresentação de cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

IV - A empresa licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo do **Anexo III**;

Obs.: Para empresas que se enquadrem como microempresa (ME), empresa de pequeno porte (EPP) ou microempreendedor individual (MEI), que optarem por uso do benefício da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, deverá apresentar documento descrito abaixo, subitem (V), nesta etapa do processo.

V - Declaração conforme modelo constante do **Anexo VII** deste Edital, assinado por quem de direito ou Certidão de Enquadramento ou equivalente expedida pela Junta Comercial;

VI - Declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme modelo constante do Anexo IX deste Edital, assinado por quem de direito.

3.5 - A carta de credenciamento/procuração particular deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada dos documentos comprobatórios dos poderes do outorgante (contrato social).

3.6 - A falta de apresentação ou a apresentação dos documentos de credenciamento em desacordo com este capítulo, ou ainda a ausência do representante, equivale à renúncia por parte do licitante ao direito de apresentar lances durante a sessão e de praticar os demais atos inerentes ao certame, inclusive quanto a recursos, ressaltando que quando a documentação de credenciamento estiver, por lapso, dentro de quaisquer dos envelopes (1 ou 2), o respectivo envelope será entregue ao



licitante que estará autorizado a abri-lo e retirá-la, lacrando-o em seguida, uma vez que citado documento se encontra no recinto, com o intuito de ampliar a disputa.

3.6.1 - O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

3.6.2 - No ato de credenciamento, o representante da proponente deverá identificar-se, mediante a apresentação, ao Pregoeiro, de sua Cédula de Identidade ou documento equivalente, para conferência dos dados com aqueles informados no documento de credenciamento.

3.6.3 - Somente poderão se manifestar no transcorrer das reuniões, os representantes devidamente credenciados das proponentes.

3.6.4 - Os documentos necessários ao credenciamento **deverão ser entregue em separado dos envelopes.**

3.7. – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

As proponentes deverão apresentar a "**PROPOSTA DE PREÇOS**" e os "**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**" em envelopes separados, indevassáveis, cada um com identificação da proponente referente à licitação e identificando preferencialmente o conteúdo dos envelopes como segue:

3.7.1. – Envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preços:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS – PMB
PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2020 – PMB**

LICITANTE: _____

Nº DO CNPJ: _____

REPRESENTANTE: _____

ENVELOPE Nº 1 (PROPOSTA DE PREÇOS)

3.7.2. – Envelope contendo os Documentos de Habilitação:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS – PMB
PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2020 – PMB**

LICITANTE: _____

Nº DO CNPJ: _____

REPRESENTANTE: _____

ENVELOPE Nº 2 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)

3.8. – Quando o licitante não indicar representante para credenciamento, deverá apresentar o Instrumento de Constituição da Sociedade (Contrato Social, estatuto, etc.), e a Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios, sob pena de desclassificação e a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte/Certidão de Enquadramento ou equivalente expedida pela Junta Comercial, juntamente com a proposta de acordo com item **3.6.4**, para uso do benefício da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

3.9 - CONTEÚDO DOS ENVELOPES:

3.9.1 - O Envelope “1” – **PROPOSTA DE PREÇO**, deverá conter a Proposta do licitante, de acordo com o disposto no item nº 4 deste edital e Anexo I.



3.9.2 - O Envelope “2” – HABILITAÇÃO, deverá conter a documentação de que trata o item nº 5 deste edital.

4. – PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. – A proposta de preços, entregue no ENVELOPE Nº 01 (PROPOSTA DE PREÇOS) deve ser apresentada em uma via, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, em papel timbrado da licitante, identificado com o carimbo padronizado do CNPJ, sem ressalvas, emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, com descrição detalhada do objeto ofertado, a quantidade, o preço unitário e total, em moeda corrente nacional, com 02 (duas) casas após a vírgula, com o valor expresso em algarismos e por extenso, devendo suas folhas ser numeradas, rubricadas e a última assinada por quem de direito.

4.1.1. – Nos preços propostos já deverão estar incluídos todos os custos necessários para a execução dos serviços, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, descontos, acréscimos de insalubridade e periculosidade e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado;

4.1.2. – Não serão aceitas propostas que contenham descrição DO OBJETO do tipo “conforme descrito no edital”, ou em desacordo com o objeto licitado.

4.1.3. – No caso de produtos ou serviços não passíveis de classificação por Marca, o campo referente poderá ser preenchido com a informação “Não Consta”;

4.1.4. – Havendo dúvida, e não sendo esclarecida pelo representante credenciado, prevalecerão as descrições e os preços apresentados na proposta comercial.

4.1.5. – Ocorrendo discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos.

4.2. – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado através de Depósito na Conta Bancária, indicada na Nota Fiscal, até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços, mediante a apresentação da Autorização de Fornecimento, acompanhada da Respectiva Nota Fiscal com o devido aceite;

4.3. – LOCAIS E PRAZO DE ENTREGA: Os materiais/serviços licitados deverão iniciar em até 10 (**dez**) dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento, sob pena de incorrer nas sanções e penalidades previstas neste Edital, e deverão ser entregues conforme a quantidade, condições e locais estabelecidas no Anexo I deste Edital.

4.3.1. A Proponente vencedora ficará obrigada a trocar, às suas expensas, os materiais/serviços utilizados na prestação dos materiais/serviços que forem recusados por estar danificados, vencidos, quebrados ou que não estiverem de acordo com o disposto neste Edital e seus anexos, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sem qualquer ônus à Contratante;

4.4. – Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. – Toda proposta entregue será considerada com prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, salvo se da mesma constar prazo superior, quando então prevalecerá este prazo.

4.6. – A apresentação de proposta de preço implica na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

4.7 – A inobservância das determinações acima implicará na desclassificação da proponente, exceto no que tange a questões meramente formais, que serão analisadas e decididas caso a caso.



5 – HABILITAÇÃO

5.1 – A proponente deverá apresentar no **ENVELOPE Nº 02 (HABILITAÇÃO)**, em 01 (uma) via os seguintes documentos, que deverão preferencialmente, ser apresentados conforme a sequência adiante mencionada, e apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório (frente e verso, quando for o caso), ou por servidor público municipal devidamente designado, mediante apresentação dos originais, com exceção dos documentos retirados por meio eletrônico, que serão autenticados mediante a verificação “on-line” pela Comissão de Licitação, ou publicação em órgão de imprensa oficial.

5.2 – **Visando à racionalização dos trabalhos é necessário que a autenticação de documentos seja solicitada antes do horário da realização do certame, sendo a autenticação efetuada em horário de expediente, no endereço referido no subitem 8.4;**

5.3 – Para os documentos sem validade expressa, considerar-se-á 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão;

5.4 – Os documentos não serão devolvidos, e passarão a fazer parte integrante do processo licitatório. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

5.5 – O envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os seguintes documentos, necessários à habilitação do licitante:

5.5.1 – RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

II- Registro comercial, no caso de empresa individual;

III – Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e em vigor e, no caso de sociedade por ações, estatuto social, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;

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

V - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

5.5.2 – RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

I – Prova de regularidade para com as Fazendas; Federal com abrangência às contribuições sociais, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

II – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e

III – Apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação de que a empresa não possui débitos trabalhistas.

Obs.: As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação do certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação relativo ao de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.



Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação - parágrafo I, art. 43, da LC 123/2006.

A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, 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, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação - parágrafo II, art. 43, da LC 123/2006.

5.5.3 – RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I – Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial, de acordo com a Lei 11.101/2005.

II - Certidão de registros cadastrados no sistema eproc, (<https://certeproc1g.tjsc.jus.br>).

Observação: A apresentação do documento do item 5.5.3, II fica condicionado ao alerta descrito na Certidão solicitada no item 5.5.3, I.

5.5.4 – RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

I – Apresentação de atestado de capacidade técnica, que comprove já ter fornecido objeto da natureza da presente licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando dados completos da empresa, nome, cargo e assinatura do responsável pela informação e sempre que possível, quantidades, valores e demais dados técnicos.

5.5.5 – DECLARAÇÕES:

I – Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, conforme modelo constante do **Anexo IV** deste Edital, assinado por quem de direito;

II – Declaração de que não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso ou menores de 16 (dezesesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos), conforme modelo constante no **Anexo V** deste Edital.

5.6 – DA HABILITAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 123, DE 14/12/2006.

5.6.1 – As microempresas ou empresas de pequeno porte, para utilizarem-se dos benefícios introduzidos pela Lei Complementar Nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão comprovar sua condição através de declaração, conforme constante no Anexo VII deste edital, ou Certidão de Enquadramento ou equivalente expedida pela Junta Comercial. A DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA NO CREDENCIAMENTO.

5.6.2 – A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar Nº. 123/2006 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do



enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no item 8.2 deste Ato Convocatório.

5.6.3 – As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.6.4 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação - parágrafo I, art. 43, da LC 123/2006.

5.6.5 – A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei no 8.666/93 e art. 7º da Lei Nº. 10.520, de 17/07/2002, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação - parágrafo II, art. 43, da LC 123/2006;

5.6.6 – Caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada de empate;

5.6.7 – A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

5.6.8 – Em caso de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, será adjudicado o objeto a seu favor. (Artigo 45, I);

5.6.9 – Em não ocorrendo à contratação da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na Lei Complementar 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. (Artigo 45, II);

5.6.10 – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta. (Artigo 45, III);

5.6.11 – Na hipótese da não-contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame. (Artigo 45, parágrafo 2º).

5.7 – A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará na inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação, salvo nos casos previstos em Lei.

6 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO E DA HABILITAÇÃO

6.1 – O Pregoeiro Municipal reunir-se-á em sala própria, com a participação de apenas um representante de cada proponente, procedendo como segue:

6.1.1 – Realizará o credenciamento dos interessados ou de seus representantes, que consistirá na comprovação, por meio de instrumento próprio, de que possui poderes para formulação de ofertas e lances verbais, para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, conforme item 3.4 do presente Edital.

6.1.2 – A não comprovação de que o interessado ou seu representante legal possui poderes específicos para atuar no certame, impedirá a licitante de ofertar lances, lavrando-se em ata o



ocorrido.

6.1.3 – Abrir-se-ão os envelopes Nº. 01 – “PROPOSTA DE PREÇOS” das licitantes que observará o disposto no subitem 4 deste Edital.

6.1.3.1 - O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, satisfeito todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

6.1.4 – Rubricará e submeterá à rubrica de todas as proponentes os documentos contidos no mesmo. O Pregoeiro procederá à verificação do conteúdo do envelope Nº. 01, em conformidade com as exigências do item 4 do Edital.

6.1.5 – O Pregoeiro classificará as proponentes que apresentarem as propostas de **MENOR PREÇO GLOBAL** e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à proposta de menor preço, ou as 03 (três) propostas de menor preço quando não ocorrerem ofertas no intervalo de 10% (dez por cento).

6.1.6 – Será desclassificada a proponente que:

- deixar de atender a alguma exigência constante deste Edital;
- apresentar oferta de vantagem não prevista no Edital ou vantagem baseada nas propostas das demais proponentes, exceto as questões meramente formais, sendo analisado cada caso.

6.1.7 – Às proponentes classificadas conforme item 6.1.5 será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em percentuais distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de menor preço.

6.1.8 – A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem crescente de preços.

6.1.8.1 – O Pregoeiro reserva-se o direito de estipular o decréscimo mínimo do último valor ofertado no momento da sessão.

6.1.8.2 – Durante etapa de lances, o Pregoeiro poderá, a seu critério, alterar o decréscimo mínimo estipulado no item 6.1.8.1, desde que aceite pelos participantes.

6.1.9 – Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem valores iguais será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

6.1.10 – É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

6.1.11 – Dos lances ofertados não caberá retratação.

6.1.12 – A proponente que desistir de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro será excluída da etapa de lances verbais, mantendo-se o último percentual apresentado pela mesma, para efeito de ordenação das propostas.

6.1.13 – Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

6.1.14 – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

6.1.15 – Sendo aceitável a proposta de MENOR PREÇO, será aberto o envelope Nº. 02, contendo a Documentação de Habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, com base nas exigências constantes do item 5 deste Edital.

6.1.15.1. Caso os dados e informações constantes no processo não atendam aos requisitos estabelecidos no item 5 deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, mediante consultas efetuadas por meios eletrônicos hábeis de informações;



6.1.15.2. Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos, os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;

6.1.15.3. A licitante poderá, ainda, suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos no Edital, mediante a apresentação de novos documentos ou a substituição de documentos anteriormente ofertados, desde que os envie no curso da própria sessão pública do pregão e até a decisão sobre a habilitação.

6.1.16 – Se a oferta não for aceitável ou se a licitante deixar de atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

6.1.17 – Na situação prevista no item 6.1.16, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

6.1.18 – Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro declarará a vencedora, proporcionando a seguir, oportunidade às licitantes para que se manifestem acerca da intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta desta manifestação, imediata e motivada, importará na preclusão do direito de recurso por parte da licitante, registrando na ata da Sessão, a síntese das razões de recurso apresentadas, e a faculdade do recorrente de apresentar razões no prazo de 03 (três) dias, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, se manifestar sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias, contados do término do prazo do recorrente.

6.2 – A ausência do representante da licitante ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á como renúncia ao direito de recorrer.

6.3 – Do certame, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser obrigatoriamente assinada pelo Pregoeiro e pelos representantes das licitantes presentes.

6.4 – Caso ocorra necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

7 – ANÁLISE DO ENVELOPE Nº. 02 – HABILITAÇÃO

7.1 – Abrir-se-ão os envelopes Nº. 02 – “HABILITAÇÃO”, devidamente identificados conforme subitem 3.7 deste Edital, das empresas vencedoras da fase de classificação das propostas.

7.2 – Constatado o atendimento pleno das exigências constantes deste edital, conforme item 5 e restando, portanto, habilitada(s), será(ão) declarada(s) a(s) proponente(s) vencedora(s), sendo-lhe(s) adjudicado o direito de preferência para **a aquisição dos serviços definidos neste Edital e seus Anexos.**

7.3 – Será julgada inabilitada a proponente que:

7.3.1 – deixar de atender a alguma exigência constante do presente Edital;

7.3.2 – apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal e/ou material.



8 – IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DOS RECURSOS E PENALIDADES

8.1 – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente Pregão.

8.2 – Ao final da sessão, a proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhe facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão correr do término do prazo do recorrente.

8.3 – A falta de manifestação imediata e motivada importará na preclusão do direito de recurso.

8.4 – Os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação do Edital, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, protocolados junto à Secretaria Municipal de Administração, Departamento de Compras, situada à Rua Baleia Jubarte, nº 328, Bairro José Amândio, Bombinhas/SC, em dias úteis, no horário de expediente.

8.5 – Os Recursos somente serão recebidos se atenderem as exigências abaixo:

8.5.1 – Ser datilografado/digitados e devidamente fundamentados;

8.5.2 – Ser assinado por representante legal da recorrente ou por procurador devidamente habilitado;

8.6 – Recebido o Recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão, fundamentando-a, ou, encaminhar à apreciação da Autoridade Superior, com as informações necessárias ao julgamento.

8.7 – É vedada a licitante a utilização de recurso ou impugnação como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da licitação. Identificado tal comportamento poderá o Pregoeiro, ou se for o caso, a Autoridade Superior, arquivar sumariamente os expedientes.

9 – HOMOLOGAÇÃO

9.1 – Em não sendo interposto recurso, caberá à Autoridade competente fazer a homologação do processo. Caso haja recurso, a homologação do processo pela Autoridade competente somente ocorrerá após deliberação sobre o mesmo.

10 – FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

10.1 – Homologada a licitação será formalizada a Ata de Registro de Preços, com o fornecedor primeiro classificado e, se for o caso, **com os demais classificados que aceitarem fornecer pelo preço do primeiro**, obedecida à ordem de classificação, ou a critério da Administração, registrar o preço cotado pelas demais licitantes, de conformidade com o Decreto Municipal Nº. 1243/2009.

10.2 – A Secretaria Municipal de Administração convocará formalmente os fornecedores, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, informando o local, data e hora para a reunião e assinatura da Ata de Registro de Preços.

10.2.1 – O prazo previsto no subitem 10.2. poderá ser prorrogada uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado por um dos fornecedores convocados, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Secretaria Municipal de Administração.

10.3 – No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste



Edital, a Secretaria Municipal de Administração convocará as demais licitantes, na ordem de classificação, mantendo o preço da primeira classificada na licitação.

10.4 – A critério da Administração, quando a quantidade da 1ª colocada não for suficiente para atender a demanda estimada, desde que se trate de objetos de qualidade ou desempenho superior devidamente justificada e comprovada vantagem, e as ofertas forem em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços, de conformidade com o Decreto Municipal Nº. 1243/2009.

11 – USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1 – Nos termos da Lei Municipal Nº. 1054/2008, Decreto Municipal Nº. 1243/2009, durante a vigência, a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração direta ou indireta do Município de Bombinhas, mesmo que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador – Secretaria Municipal de Administração através do Departamento de Compras, desde que devidamente comprovada a vantagem.

11.2 – Havendo saldo de quantitativo a adquirir, inclusive em função do direito de acréscimo de até 25%, de que trata o parágrafo 1º, artigo 65, da Lei Nº. 8.666/93 e alterações, não exercido pelo órgão ou entidade usuário do registro, poderá a Secretaria Municipal de Administração proceder ao devido apostilamento na respectiva Ata de Registro de Preços e acatar os eventuais pedidos de outros órgãos ou entidades não relacionadas neste Edital.

11.3 – É assegurado aos fornecedores constantes da Ata de Registro de Preços, a preferência de fornecimento, quando, na hipótese de que trata o item anterior, do processo específico para compra resultar preço igual ou superior ao registrado.

11.4 – Os contratos firmados, oriundos da referida Ata de Registro de Preços, poderão ser renovados pelo período de até 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposto no Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, devido sua característica de serviço continuado.

12 – CONVOCAÇÃO

12.1 – A Secretaria Municipal de Administração será o órgão responsável pelos atos de controle e administração das Atas de Registro de Preços decorrentes desta licitação e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuários, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem adquiridos.

12.1.1 – Somente quando o primeiro registrado for declarado inadimplente no processo ou a quantidade por este cotada estiver esgotada, será indicado o segundo e, assim sucessivamente, não podendo ser indicados mais de um ao mesmo tempo.

12.2 – As Secretarias usuárias da Ata de Registro de Preços não emitirão qualquer Autorização de Fornecimento, sem a prévia existência do respectivo crédito orçamentário.

12.3 – A convocação dos fornecedores, pelos órgãos usuários, será sempre formalizada pelo responsável da Secretaria requisitante e conterà o local em que deverão comparecer para retirar a respectiva Autorização de Fornecimento, além da menção da Ata de Registro de Preços a que se refere.

12.4 – O fornecedor convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar a Autorização de Fornecimento no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços, estará sujeito às sanções previstas neste Edital.



12.5 – Quando comprovada uma dessas hipóteses, o órgão usuário deverá comunicar a ocorrência à Secretaria Municipal de Administração e solicitar indicação do próximo fornecedor a ser destinada a Ordem de Empenho, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades.

13 – CONTROLE DE ALTERAÇÕES DE PREÇOS

13.1 – Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência da situação prevista na alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei nº. 8.666/93 e alterações ou de redução dos preços praticados no mercado.

13.1.1 – Mesmo na ocorrência da situação prevista no subitem anterior, a Secretaria Municipal de Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

13.2 – Comprovada a redução dos preços praticados no mercado, nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, os fornecedores registrados serão convocados pela Secretaria Municipal de Administração, para alteração por aditamento do preço constante da Ata.

14 – CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR

O fornecedor terá seu registro cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

14.1 – A pedido, quando:

14.1.1 – Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências contidas da Ata, por ocorrência de caso fortuito ou força maior;

14.1.2 – O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do produto.

14.2 – Por iniciativa da Administração, quando:

14.2.1 – Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

14.2.2 – Perder qualquer condição de habilitação e qualificação técnica exigida no processo licitatório;

14.2.3 – Por razões de interesse público, devidamente, motivadas e justificadas.

14.3 – por iniciativa do órgão ou entidade usuário, quando:

14.3.1 – O fornecedor não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

14.3.2 – Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos de fornecimento dos materiais decorrentes da Ata de Registro de Preços;

14.3.3 – Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos de compra dela decorrentes;

14.4 – Em qualquer das hipóteses acima, concluso o processo, a Administração fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos demais fornecedores a nova ordem de registro.



15 – CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação será cancelada:

15.1 – Automaticamente:

15.1.1 – por decurso de prazo de vigência;

15.1.2 – quando não restarem fornecedores registrados; ou

15.2 – pela Administração, quando caracterizado o interesse público.

16 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Constatada qualquer infração às Cláusulas do Edital e da Ata de Registro de Preços decorrentes deste processo licitatório, poderá a Administração, a seu critério, resguardados os procedimentos legais, aplicar as sanções administrativas, isolada ou cumulativamente, previstas nos seguintes textos legais:

16.1 – Lei Municipal Nº. 1054/2008, que regulamenta a licitação na modalidade Pregão, Decreto Municipal Nº. 1243/2009, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços;

16.2 – Capítulo IV – Das Sanções Administrativas e da Tutela Judicial (artigos 81 até 108), da Lei Nº. 8.666/93 e alterações.

16.3 – Independente das penalidades acima previstas poderá a Administração aplicar multa aos infratores, conforme disposto na Cláusula Nona – Das Penalidades, da Ata de Registro de Preços, cuja minuta encontra-se no Anexo VIII deste Edital.

16.4 – Em qualquer hipótese de aplicação de penalidades será assegurado ao fornecedor o contraditório e ampla defesa.

16.5 – A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas em Lei, inclusive responsabilização do fornecedor por eventuais perdas e danos causados à Administração.

17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 – A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município de Bombinhas, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

17.2 – As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município de Bombinhas não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

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

17.5 – É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo,



vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

17.6 – Fica dispensada a apresentação de qualquer documento caso já tenha sido apresentado em etapa anterior do mesmo processo licitatório.

17.7 – As proponentes intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

17.8 – As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

17.9 – A participação da proponente nesta licitação implica no conhecimento e na aceitação de todos os termos deste Edital e seus Anexos.

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

17.11 – Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o juízo da Comarca de Porto Belo (SC).

17.12 – Fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo do Documento de Credenciamento;

Anexo III – Declaração de cumprimento dos requisitos habilitatórios;

Anexo IV – Declaração de inexistência de fatos impeditivos;

Anexo V – Declaração de que não emprega menor;

Anexo VI – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo VII – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VIII – Minuta da Ata de Registro de Preços;

Anexo IX - Declaração de Elaboração Independente de Proposta.

Bombinhas, 09 de julho de 2020.

ROSÂNGELA ESCHBERGER
Secretária de Administração



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

PREGÃO PRESENCIAL

Nº 025/2020 – PMB

1 – DO OBJETO – REGISTRO DE PREÇO – “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE, DISPONÍVEL EM AMBIENTE INTERNET PARA ACESSO PÚBLICO, BEM COMO SEU TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, VISANDO PROTOCÓLO, ANÁLISE E APROVAÇÃO DIGITAL DE PROCESSOS (ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO, HABITE-SE, LOTEAMENTOS, ENTRE OUTROS),” CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DESCRITOS NO ANEXO I DESTE EDITAL.

1.1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO LICITADO:

Item	Especificação	Unid.	Quantidade	Preço Unit. Máximo	Preço Total
1	IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE	MES	2,00	27.500,00	55000,00
2	LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, ABRANGENDO 37.000 UNIDADES IMOBILIÁRIAS	MES	12,00	13.500,00	162000,00
3	SERVIÇO DE TREINAMENTO	hs	20,00	287,50	5750,00
4	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS (DESENVOLVIMENTO INCREMENTAL, NOVOS TREINAMENTOS.	hs	100,00	287,50	28750,00
Total					251.500,00

1.1.1. DO OBJETIVO

Contratação de empresa especializada, para cessão de direito de uso de Software, disponível em ambiente internet para acesso público, bem como seu treinamento e suporte técnico, visando protocolo, análise e aprovação digital de processos (Alvará de Construção, Habite-se, Loteamentos, entre outros).

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Padronizar o gerenciamento de projetos urbanísticos, reduzir gastos públicos, e oferecer transparência ao cidadão.

2.2. Facilitar a protocolização de projetos para análise e aprovação do poder público.

2.3. Padronizar a análise prévia do projeto levando em consideração índices urbanísticos contidos na legislação vigente.

2.4. Agilizar a troca de informações entre o analista do processo e o contribuinte, mantendo histórico e anexos.

2.5. Reduzir a quantidade de impressões de projetos e papel circulante na Entidade.



-
- 2.6. Aumentar a gerência sobre o fluxo do processo e seus documentos.
 - 2.7. Facilitar o agendamento das fiscalizações e prever fiscalizações sem agendamento.
 - 2.8. Padronização e gerenciamento de projetos urbanísticos de acordo com a identidade visual da Entidade.
 - 2.9. Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer o gerenciamento de projetos urbanísticos.
 - 2.10. Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades relacionadas ao gerenciamento de projetos urbanísticos.
 - 2.11. Agrupar os projetos urbanísticos sem um único local, facilitando o entendimento, consulta e a tomada de decisão.
 - 2.12. Garantir a confidencialidade dos projetos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.

3. DA IMPLANTAÇÃO

- 3.1. A Implantação do Sistema compreende a realização das atividades de levantamento da legislação, parametrização, adequações, hospedagem, cadastro de usuários, testes e validações.
- 3.2. 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 seja, protocolo, análise, encaminhamento, correções e emissão de documentos de forma online.
- 3.3. A CONTRATADA se responsabilizará pelos serviços de suporte e manutenção, gerenciamento do banco de dados e backup diário.
 - 3.3.1. A CONTRATADA deverá ter um controle de backups automáticos, com redundância, para que nenhum dado do MUNICÍPIO seja perdido.
 - 3.3.2. 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.
- 3.4. 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.
 - 3.4.1. 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.

3.5. 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.

4. DO DETALHAMENTO DO SISTEMA:

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

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

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

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

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

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

4.7. Permitir a criação de agendamento das fiscalizações obrigatórias.

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

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

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

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

4.12. 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.).

4.13. 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.



-
- 4.13.1. Deve existir campos totalizadores na tabela “Quadro de Áreas”.
- 4.14. Permitir ao contribuinte selecionar a inclusão/exclusão de aquisição de outorgas onerosas, tais como Solo Criado entre outros.
- 4.15. Permitir que em cada inclusão, os índices permitidos por lei sejam alterados conforme seja realizada a inclusão/exclusão destes mecanismos.
- 4.16. Possibilitar que os dados sejam preenchidos utilizando como chave o código do imóvel ou inscrição imobiliária.
- 4.17. 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.
- 4.18. 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.
- 4.19. Possibilitar anexar arquivos digitais, sendo possível a verificação do formato e tamanho.
- 4.12. Possibilitar que a lista de anexos seja formatada de acordo com a seleção do tipo de projeto realizada anteriormente.
- 4.13. Apresentar API para integração ao Sistema de Gestão da Prefeitura, para emissão de taxas.
- 4.14. Possibilitar a emissão de boletos (obtidos via integração com o Sistema de Gestão) e verificação de seu pagamento.
- 4.15. 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.
- 4.16. Deve possibilitar que o número de protocolo seja gerado apenas após a identificação de pagamento.
- 4.17. Deve possibilitar que o processo siga para a visão do servidor apenas após a identificação do pagamento.
- 4.18. 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.
- 4.19. Deve permitir a parametrização de prazos para cada etapa dos processos, indicado em horas.
- 4.20. 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.

4.21. Deve permitir finalização automática dos processos e/ou alertas para usuários e servidores informando que seu prazo está acabando.

4.22. Deve permitir ao analista selecionar processos para visualizá-lo e/ou editá-lo.

4.23. 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.

4.24. Deve permitir que o analista responsável pelo processo na Entidade possa visualizar a qualquer momento o quadro de áreas preenchido pelo contribuinte.

4.25. 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”.

4.26. 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.

4.27. 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.

4.28. 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 preconiza a lei, podendo então finalizar o processo, sem aprovação, selecionando o motivo específico de recorrência de pendências por mais de X vezes.

4.29. Deve possibilitar que, automaticamente, o processo retorne ao analista quando o contribuinte corrigir os itens pontuados e anexar novos arquivos, adentrando em fila específica de reanálise.

4.30. 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.

4.31. 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.



-
- 4.32. 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.
- 4.33. Deve permitir que o contribuinte efetue aceite digital em caso de existir termo de parcelamento.
- 4.34. Deve ser notificado o contribuinte através de e-mail, quando seu projeto mudar de status, sendo analisado, reanalisado, com pendências, indeferido/excluído ou aprovado.
- 4.35. Deve permitir que logo após o projeto ser analisado e tiver pendências, o contribuinte possa entrar no sistema e visualizar o relatório de pendências.
- 4.36. Deve permitir que mesmo havendo edições, os documentos anteriores sejam mantidos como histórico no processo.
- 4.37. Deve permitir que sempre que houver preenchimentos e documentos anexados o contribuinte possa salvar e enviar seu processo novamente.
- 4.38. 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.
- 4.39. 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.
- 4.40. 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.
- 4.41. 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.
- 4.42. 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.
- 4.43. Deve possibilitar que todo o processo que for cancelado seja consultado.
- 4.44. Deve permitir que, em caso de novo protocolo, as regras de validação e análise do projeto sigam a legislação vigente.



-
- 4.45. Deve permitir ao contribuinte que com os projetos aprovados, seja liberada opção de Solicitação de Alvará de Licença.
- 4.46. Deve obrigar ao contribuinte que, uma vez aberta a opção de Solicitação de Alvará, sejam anexados todos os documentos necessários.
- 4.47. Deve encaminhar automaticamente o processo para análise da Entidade após o contribuinte anexar a documentação de Solicitação de Alvará.
- 4.48. 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.
- 4.49. 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.
- 4.50. 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.
- 4.51. 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.
- 4.52. Deve conter no Alvará de Licença um QR Code ou código de barras para que o fiscal de obras possa realizar a leitura posterior.
- 4.53. 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.
- 4.54. 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.
- 4.55. Deve permitir que os documentos gerados possam ser salvos em formato PDF.
- 4.56. 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.
- 4.57. 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.
- 4.58. Deve existir a opção, após emissão de Alvará de Licença, de realizar o agendamento da fiscalização.



-
- 4.59. 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.
- 4.60. Deve possibilitar que, após a finalização da obra, o contribuinte possa solicitar a vistoria para emissão do Habite-se da mesma.
- 4.61. Deve possibilitar que, após clicar na opção de habite-se, sejam abertos os campos para anexar documentação necessária.
- 4.62. Deve gerar automaticamente a taxa de vistoria de habite-se (via integração com o Sistema de Gestão) após aprovação da documentação enviada.
- 4.63. Deve disponibilizar menu onde o vistoriador receberá sua agenda constantemente atualizada com todos agendamentos realizados.
- 4.64. 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.
- 4.65. 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.
- 4.66. 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.
- 4.67. Deve restringir para que o documento de habite-se só possa ser emitido com aprovação dos dois passos: Vistoria e Documentação.
- 4.68. Deve ser prevista a possibilidade de autorização de emissão de habite-se parcial para os casos de obras classificadas como mistas (residencial e comercial).
- 4.69. 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.
- 4.70. 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.



4.71. Deve possibilitar a integração com o SISOBRA SPREF Web.

5. DO TREINAMENTO

5.1. 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.

5.2. O Treinamento será de 40 (quarenta) horas, para até 20 servidores.

5.3. 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.

6. DO SUPORTE TÉCNICO

6.1. 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.

6.2. Suporte Técnico e Manutenção sem custo adicional para a Contratante, durante o período de suporte:

6.2.1. 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;

6.2.2. Orientações sobre uso, configuração e instalação dos softwares ofertados;

6.2.3. Interpretações da documentação dos softwares fornecidos;

6.2.4. Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de softwares e a solução deste;

6.3. Suporte Técnico e Manutenção com custos adicional para a Contratante durante o período de suporte:

6.3.1. 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);

6.3.2. Serviços de conversão e recuperação de dados;

6.3.3. Migração da solução contratada em caso de expansão ou troca de equipamentos no CPD da Prefeitura Municipal;

6.3.4. Serviços de suporte técnico Presencial;

6.3.5. Novos treinamentos solicitados;

6.4. 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.



7. DA PROVA DE CONCEITO

7.1. Após a abertura do Envelope n.º 02 – Documentação de Habilitação, da empresa que apresentar o menor preço global na disputa de lances, o Pregoeiro solicitará a apresentação formal do Sistema respeitando os seguintes procedimentos:

7.1.1. A licitante terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis da convocação para apresentação de seu Sistema, que terá duração máxima de até 3 (três) horas, com tolerância de 15 (quinze) minutos adicionais.

7.1.2. O atendimento aos requisitos relacionados às Características e Funcionalidades do Sistema, previstas na listagem abaixo, serão comprovados através de demonstração do mesmo, de modo que a licitante que não as demonstrar terá sua Proposta desclassificada.

7.1.3. Será desclassificada também, a licitante que apresentar soluções formadas por conjuntos de Softwares que se utilizem de Bases de Dados fracionadas, bem como não serão consideradas as funcionalidades apresentadas de forma parcial ou com problemas em sua execução.

7.1.4. Os equipamentos necessários à demonstração são de responsabilidade de cada empresa proponente, sendo colocado à sua disposição, ponto de acesso à Internet Banda Larga.

7.1.5. No caso de a licitante não cumprir os requisitos técnicos constantes nas Características e Funcionalidades mínimas obrigatórias para o Sistema, a Comissão convocará a empresa que restou qualificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até comprovar os requisitos mínimos obrigatórios do Sistema para prosseguir com o certame.

7.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA

ITEM	DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
1.	Ter suporte aos principais navegadores de internet atualmente disponíveis, no mínimo, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome	Mandatório
2.	Não necessitar da instalação ou download de qualquer plug-ins, applets ou activeX nas estações clientes para seu funcionamento	Mandatório
3.	Sistema responsivo, apresentando compatibilidade com dispositivos móveis	Mandatório

7.3. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

ITEM	CATEGORIA	DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
1.	Protocolo	Permitir a protocolização, análise e	Mandatório



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



	eletrônico	aprovação de projetos pela Secretaria (s) responsável (eis)	
2.	Protocolo eletrônico	Possibilitar que os dados sejam preenchidos utilizando como chave a inscrição imobiliária, validada no Banco de Dados corporativo previsto nos Sistemas deste Termo de Referência	Mandatário
3.	Protocolo eletrônico	Possibilitar que os dados de zoneamento sejam alimentados automaticamente através de API retornando os dados existentes nos Bancos de Dados da Prefeitura	Desejável
4.	Protocolo eletrônico	Permitir ao contribuinte verificar o status de seus protocolos antigos, dar andamento em um dos seus processos atuais ou de abrir um novo processo	Desejável
5.	Protocolo eletrônico	Deve possibilitar que o número de protocolo seja gerado apenas após a identificação de pagamento. O sistema deverá fornecer um número de controle prévio quando desde que iniciar a inserção dos dados do projeto pelo contribuinte até a efetivação do protocolo.	Desejável
6.	Protocolo eletrônico	Deve possibilitar que o processo siga para a visão do servidor apenas após a identificação do pagamento	Mandatário
7.	Protocolo eletrônico	Todos os documentos anexados em formato PDF devem receber marca d'água com Brasão da Prefeitura, bem como informações acerca do usuário, data e hora do upload do arquivo, tudo de forma automática	Mandatário
8.	Protocolo eletrônico	Permitir que os contribuintes, profissionais e as empresas façam o auto cadastro para a utilização do sistema. Após o auto cadastro, o sistema deverá ser capaz de organizar os contribuintes de modo que a Prefeitura consiga fazer a validação dos usuários	Mandatário
9.	Análise de Processos	Permitir gerenciar alterando o fluxo completo de um processo e seus documentos	Mandatário
10.	Análise de Processos	Permitir que o contribuinte inicie sub processos concomitantemente à entrada de dados quando ele julgar necessário	Mandatário



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



		(exemplo Quando da necessidade de realizar uma unificação de Lotes)	
11.	Análise de Processos	Permitir ao analista da Entidade, incluir sub processos ao processo principal, dependendo da necessidade de cada caso (exemplo incluir um Estudo de Impacto de Vizinhança)	Mandatório
12.	Análise de Processos	Os subprocessos deverão ter começo, meio e fim com seu trâmite independente do processo principal, porém, atrelado ao mesmo	Mandatório
13.	Análise de Processos	Quando da inserção de um novo projeto, o sistema deverá enviar via e-mail um link com o aceite do profissional via sistema de assinatura eletrônica específico ou por validação através de senha no sistema	Desejável
14.	Análise de Processos	Possibilitar troca de informações entre o analista da Entidade e o contribuinte, mantendo histórico inalterável das etapas e anexos. Apresentar campos específicos para solicitar informações, documentos e imagens, de forma que o contribuinte/ profissional somente poderá enviar o tipo de arquivo solicitado.	Mandatório
15.	Análise de Processos	Possibilitar a visualização de listagens de projetos em andamento, em análise, finalizados, etc	Desejável
16.	Análise de Processos	Possibilitar que a lista de anexos seja formatada de acordo com a seleção do tipo de projeto realizada anteriormente	Desejável
17.	Análise de Processos	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	Mandatório
18.	Análise de Processos	Deve permitir finalização automática dos processos e/ou alertas para usuários e servidores informando que seu prazo está acabando	Desejável
19.	Análise de Processos	Deve permitir ao analista selecionar processos para visualizá-lo e/ou editá-lo	Mandatório
20.	Análise de Processos	Deve permitir que o analista responsável pelo processo na Entidade possa fazer download de todos e quaisquer tipos de	Mandatório



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



		anexos e a visualização sem download de documentos nos formatosPDF, .JPG e DWG), porém, não poderá excluí-los, alterá-los ou substituí-los	
21.	Análise de Processos	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	Mandatório
22.	Análise de Processos	Deve permitir que ao marcar o flag “Pendência” na tela de consulta do processo, abra caixa de texto para indicação da(s) pendência(s)	Mandatório
23.	Análise de Processos	Deve possibilitar que, automaticamente, o processo retorne ao analista quando o contribuinte corrigir os itens pontuados e anexar novos arquivos, adentrando em fila específica de reanálise	Mandatório
24.	Análise de Processos	Deverá ter Painel específico de análise aonde se concentrarão todos os documentos de forma organizada com a possibilidade de interação com os mesmos pelo analista, individualmente, através de comentários.	Mandatório
25.	Análise de Processos	Deverá compartimentar as análises em itens herméticos e individuais (exemplo: 1ª, 2ª, 3ª análises...). Após concluída uma análise, os dados constantes da mesma não poderão mais ser alterados nem novos documentos/informações adicionados)	Mandatório
26.	Análise de Processos	Deve ser notificado o contribuinte (e-mail/mensagem) quando seu projeto mudar de status, sendo analisado, reanalisado, com pendências, indeferido/excluído ou aprovado	Mandatório
27.	Análise de Processos	Permitir a configuração de distribuição dos processos aos analistas da Entidade, de forma automatizada ou pelo Responsável pelo Setor	Mandatório
28.	Análise de Processos	Permitir a inclusão de data inicial e final referente a ausência de determinado analista da Entidade, evitando o envio automático de processos para o mesmo	Mandatório
29.	Aprovação	Deve permitir ao analista responsável	Mandatório



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



	Digital	pelo processo na Entidade que caso a documentação esteja de acordo, possa aprová-la e autorizar a emissão do Alvará de Licença ou Habite-se, etc, inserindo texto em campo “observações”, caso necessário	
30.	Aprovação Digital	Permitir a emissão de documentos oficiais, com assinatura digital (Alvará de Licença, habite-se, entre outros)	Mandatário

8. 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 de Software, abrangendo 37.000 Unidades Imobiliárias	Mês	12												
Treinamento	Hora	20												
Serviços Técnicos Especializados (desenvolvimento incremental, novos treinamentos, etc)	Hora	100	Quando solicitado.											

9. DA PLANILHA FINANCEIRA

Item	Especificação	Unid.	Quantidade	Preço Unit. Máximo	Preço Total
1	IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE	MES	2,00	27.500,00	55000,00
2	LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, ABRANGENDO 37.000 UNIDADES IMOBILIÁRIAS	MES	12,00	13.500,00	162000,00
3	SERVIÇO DE TREINAMENTO	hs	20,00	287,50	5750,00
4	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS (DESENVOLVIMENTO INCREMENTAL, NOVOS TREINAMENTOS.	hs	100,00	287,50	28750,00
Total					251.500,00

10. DO PRAZO, FORMA DE ENTREGA E LOCAL DE ENTREGA:

10.1. Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis, onde já estarão inclusos o transporte até os locais de destino, mão de obra agregada, todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais e eventuais isenções), leis sociais, administração, lucros e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital;



10.2. O início do processo de implantação do Sistema será de até 10 (dez) dias corridos, contados após o recebimento da Autorização de Fornecimento, sob pena de incorrer nas sanções e penalidades previstas neste Edital.

10.3. Se o serviço fornecido não corresponder às especificações exigidas no presente Edital, e seus anexos, o mesmo deverá ser refeito no prazo máximo de 02 (dois) dias, independentemente das penalidades cabíveis.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1 Manter durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação;

11.2 Fornecer e arcar com todas as despesas relativas à prestação dos serviços;

11.3 Prestar os serviços dentro dos prazos estabelecidos no Edital;

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Efetuar o pagamento à empresa ganhadora conforme estabelecido no instrumento convocatório;

12.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais que não estiverem de acordo com as especificações do Edital;

12.3. Em caso de sinistro, realizar imediatamente Boletim de Ocorrência e comunicar à Contratada.

13. DA FORMA DE PAGAMENTO:

13.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a entrega dos serviços mediante a apresentação da Autorização de Fornecimento, acompanhada da Respectiva **Nota Fiscal** com o devido aceite;

13.2. A Prefeitura de Bombinhas reserva-se no direito de somente efetuar o pagamento à empresa ganhadora, quando esta houver entregado os produtos conforme cláusulas contratuais.



ANEXO II

MODELO DO DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. ____/2020 – PMB

Através da presente, credenciamos o (a) Senhor (a) _____, portador (a) da Cédula de Identidade Nº. _____ e CPF sob Nº. _____, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Bombinhas, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, CNPJ _____, com sede _____ bem como formular propostas/lances verbais, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e data.

NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE CARIMBO DA EMPRESA

- Este documento deverá ser apresentado na fase de credenciamento e fora de qualquer envelope.
- A carta de credenciamento/procuração particular deverá ter firma reconhecida.



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS

Licitante (nome, CNPJ), sediada na Rua _____, nº _____, bairro _____, cidade _____, estado _____, declara, sob as penas da lei, que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do edital de Pregão nº ____/2020, do Município de Bombinhas (conforme art. 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2002).

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE
CARIMBO DA EMPRESA**

- Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.
- Este documento deverá ser apresentado na fase de credenciamento e fora de qualquer envelope.



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Licitante (nome, CNPJ), sediada na Rua _____, nº _____, bairro _____, cidade _____, estado _____, declara, sob as penas da lei, que não está impedida de participar de licitação em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal.

Declara, também, que está obrigada sob as penas da lei, a declarar, quando de sua ocorrência, fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação.

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

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE
CARIMBO DA EMPRESA**

- Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR

**Obs.: Este anexo deve ser apresentado em papel
timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.**

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

A empresa está ciente de que o descumprimento do disposto acima durante a vigência do contrato acarretará em rescisão deste.

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE
CARIMBO DA EMPRESA**



ANEXO VI

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO

_____ de _____ de 2020

EMPRESA:

ENDEREÇO:

TELEFONE E FAX:

CNPJ:

E-MAIL:

LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇO Nº 025/2020

– PMB – A presente licitação tem por objeto a:

“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE, DISPONÍVEL EM AMBIENTE INTERNET PARA ACESSO PÚBLICO, BEM COMO SEU TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, VISANDO PROTOCÓLO, ANÁLISE E APROVAÇÃO DIGITAL DE PROCESSOS (ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO, HABITE-SE, LOTEAMENTOS, ENTRE OUTROS),” CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DESCRITOS NO ANEXO I DESTA EDITAL.

MENOR PREÇO POR GLOBAL

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS LICITADOS:

Item	Especificação	Unid.	Quantidade	Preço Unit.	Preço Total
1	IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE	MES	2,00		
2	LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, ABRANGENDO 37.000 UNIDADES IMOBILIÁRIAS	MES	12,00		
3	SERVIÇO DE TREINAMENTO	hs	20,00		
4	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS (DESENVOLVIMENTO INCREMENTAL, NOVOS TREINAMENTOS.	hs	100,00		
				Total	

Valor total por extenso:

Prazo para Pagamento:

Prazo de Entrega:

Validade da proposta:

Os preços cotados são fixos e irrevogáveis, neles já estão inclusas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

Banco:..... Agência:..... Conta-Corrente:

NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE

CARIMBO DA EMPRESA

• Este anexo deve ser preenchido e apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.



ANEXO VII

(Modelo a ser preenchido pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte)

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Nome da empresa, qualificação, endereço, inscrita no CNPJ, neste ato representada por _____, portador de Cédula de Identidade, inscrito no CPF, DECLARA, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006. Tendo conhecimento dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação, em cumprimento ao artigo 32, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE E DO CONTADOR
RESPONSÁVEL
CARIMBO DA EMPRESA E DO CONTADOR**

- Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.
- Este documento deverá ser apresentado junto ao Credenciamento.



ANEXO VIII

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 025/2020 – PMB

PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2020 – PMB

VALIDADE: 12 (doze) meses

Aos ____ (_____) dias do mês de _____ de 2020 (dois mil e vinte), no Paço Municipal, a Secretaria de Administração por seus representantes nomeados, nos termos do art. 15 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações, e das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial Nº 025/2020 – PMB, Ata de julgamento de preços, homologada pela Exma. Sra. Rosângela Eschberger, Secretária de Administração, RESOLVE registrar os preços para a aquisição dos itens conforme consta no Anexo I, que passa a fazer parte desta, tendo sido, os referidos preços, oferecidos pelas empresas cujas propostas foram classificadas no certame acima numerado.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. REGISTRO DE PREÇO – “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE, DISPONÍVEL EM AMBIENTE INTERNET PARA ACESSO PÚBLICO, BEM COMO SEU TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, VISANDO PROTOCÓLO, ANÁLISE E APROVAÇÃO DIGITAL DE PROCESSOS (ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO, HABITE-SE, LOTEAMENTOS, ENTRE OUTROS),” CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DESCRITOS NO ANEXO I DESTE EDITAL.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VALIDADE DOS PREÇOS

1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura, prorrogável, nos termos da legislação vigente.
2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o órgão contemplado nesta Ata não estará obrigado a adquirir os materiais referidos na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à detentora, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A presente ata de registro de preços poderá ser usada por todos outros órgãos previstos na presente licitação, desde que autorizados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.
2. O preço ofertado pelas empresas signatárias da presente Ata de Registro de Preços é o informado, de acordo com a respectiva classificação conforme abaixo especificado:



EMPRESA REGISTRADA:
REPRESENTANTE:
CNPJ Nº:
ENDEREÇO:
CEP:
TELEFONE/FAX:
EMAIL:

Item	Especificação	Quantidade registrada	Preço Unitário registrado
1	IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE	1,00	
2	LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, ABRANGENDO 37.000 UNIDADES IMOBILIÁRIAS	37.000	
3	SERVIÇO DE TREINAMENTO	20,00	
4	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS (DESENVOLVIMENTO INCREMENTAL, NOVOS TREINAMENTOS.	100,00	

3. Em cada fornecimento dos serviços decorrentes desta Ata será observada, quanto ao preço, às cláusulas e condições constantes do Pregão Presencial Nº 025/2020 – PMB, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

1. O início do processo de implantação do Sistema será de até 10 (dez) dias corridos, contados após o recebimento da Autorização de Fornecimento, sob pena de incorrer nas sanções e penalidades previstas neste Edital.
2. Se o serviço fornecido não corresponder às especificações exigidas no presente Edital, e seus anexos, o mesmo deverá ser refeito no prazo máximo de 02 (dois) dias, independentemente das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a entrega do equipamento/serviço mediante a apresentação da Autorização de Fornecimento, acompanhada da Respectiva Nota Fiscal com o devido aceite;
2. A Prefeitura de Bombinhas reserva-se no direito de somente efetuar o pagamento à empresa ganhadora, quando esta houver cumprido com o objeto deste edital conforme cláusulas contratuais.
3. Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, não caracterizando atraso por parte do Município.
4. Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

1. O contrato de fornecimento só estará caracterizado mediante o fornecimento do material/serviço solicitado, em conformidade a este edital e seus anexos, por cada órgão usuário desta Ata.



2. O fornecimento se dará conforme solicitação da Contratante, e Anexo I, deste Edital, Pregão Presencial Nº 025/2020 – PMB, e deverá ser entregue em local designado pela Contratante.

2.1. A Contratada ficará obrigada a atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata.

3. Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante solicitação e emissão da Autorização de Fornecimento, correspondente a cada dotação orçamentária.

4. A empresa vencedora, quando do recebimento da Autorização de Fornecimento, deverá colocar na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que o recebeu além da identificação de quem a recebeu.

5. A cópia da Autorização de Fornecimento referida no item anterior deverá ser devolvida para o requisitante, a fim de ser anexada aos processos correspondentes.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS EMPRESAS FORNECEDORAS

1. Cumprir na íntegra todas as disposições constantes do Pregão Presencial Nº 025/2020-PMB, e seus Anexos;

2. Manter durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação;

3. Fornecer e arcar com todas as despesas relativas à prestação dos serviços;

4. Prestar os serviços dentro dos prazos estabelecidos no Edital;

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1. Efetuar o pagamento à empresa ganhadora conforme estabelecido no instrumento convocatório;

3.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que não estiverem de acordo com as especificações do Edital.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

1. A recusa injustificada de entrega do objeto desta licitação pelas empresas com propostas classificadas na licitação e indicadas para registro dos respectivos preços ensejará a aplicação as penalidades enunciadas na Lei municipal Nº 1054/2008, Decreto Municipal Nº. 1243/2009, na Lei Nº. 10.520/02 e, subsidiariamente na Lei Federal Nº. 8.666/93, e alterações, a critério da Administração.

2. A recusa injustificada, das detentoras desta Ata, em retirar a Autorização de Fornecimento no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir da convocação, implicará na aplicação da multa de 10% (dez por cento) do valor da mesma.

3. Pela inexecução total ou parcial de cada pedido representado pela Autorização de Fornecimento, a Administração poderá aplicar, à detentora da ata, as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

4. Multa:

4.1. De 01% (um por cento) do valor total da Autorização de Fornecimento, para cada dia de atraso na entrega dos materiais;

4.2. De 05% (cinco por cento) do valor remanescente da Autorização de Fornecimento, em qualquer hipótese de inexecução parcial, ou de qualquer outra irregularidade.



4.3. De 10% (dez por cento) do valor total da Autorização de Fornecimento, em caso de rescisão contratual por inadimplência da detentora da ata.

5. As importâncias relativas a multas serão descontadas dos pagamentos a serem efetuados à detentora da ata, podendo, entretanto, conforme o caso, processar-se a cobrança judicialmente.

6. As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções cabíveis, sejam estas administrativas ou penais, prevista na Lei Nº. 10.520/02 e, subsidiariamente na Lei nº 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

1. Considerando o prazo de validade estabelecido no item 1 da Cláusula Segunda da presente Ata, e, em atendimento ao §1º, artigo 28, da Lei Federal Nº. 9.069, de 29.6.1995 e demais legislação, é vedado qualquer reajustamento de preços antes do prazo de um ano da apresentação da proposta, nos termos do §1º do artigo 3º da Lei 10.192/01, que regulamenta o plano real.

2. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie.

3. Se no decorrer dos fornecimentos oriundos da Ata de Registro de Preços ficar comprovado que os preços registrados são incompatíveis com os fixados por órgãos oficiais ou com os praticados no mercado, a Administração reserva-se o direito de aplicar o disposto no artigo 24 inciso VII da Lei Nº. 8.666/93 e alterações, efetuando a compra direta, por valor não superior ao constante da Ata de Registro de Preços. Tal comprovação será feita através de tabelas oficiais e/ou cotações de mercado. Este procedimento será adotado após o cumprimento do disposto no item 14.2 do Edital Nº 025/2020 – PMB.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O objeto desta Ata de Registro de Preços será recebido pelo requisitante consoante o disposto no artigo 73 da Lei Federal Nº. 8.666/93 e alterações e demais normas pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito:

1.1. Pela Administração, quando:

1.1.1. A detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;

1.1.2. A detentora não retirar a Autorização do Fornecimento no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

1.1.3. A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;

1.1.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços;

1.1.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

1.1.6. Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;



1.2. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no item 1.1 será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços.

1.3. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado, considerando-se cancelado o preço registrado após 01(um) dia da publicação.

1.4. Pelas detentoras, quando, mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços.

1.4.1. A solicitação das detentoras para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 10 (dez) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula Nona, caso não aceitas as razões do pedido.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO E EMISSÃO DAS AUTORIZAÇÕES DE FORNECIMENTO

1. A emissão das Autorizações de Fornecimento, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial, serão igualmente autorizados pelo órgão requisitante, quando da solicitação dos itens.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Integram esta Ata, o Edital Nº **025/2020 – PMB**, e seus anexos, a proposta das empresas classificadas no referido certame.

2. Fica eleito o foro da Comarca de Porto Belo/SC para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente ata.

3. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com as Leis Nº. 10.520, de 17 de julho de 2.002 e alterações, Lei municipal Nº 1054/2008, Decreto Municipal Nº. 1243/2009 e subsidiariamente a Lei Nº. 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações e demais normas aplicáveis.

Bombinhas, ____ de _____ de 2020.

ROSÂNGELA ESCHBERGER
Secretária de Administração



ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

MODALIDADE:

Nº LICITAÇÃO:

_____ (identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de _____ (identificação completa do licitante) doravante denominado (licitante/consórcio), para fins do disposto no item _____ do Edital _____ (completar com identificação do Edital), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- I. A proposta apresentada para participar da (identificação da licitação nº ___/20__) foi elaborada de maneira independente pelo (Licitante/consórcio), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação nº ___/20__), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- II. A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar (identificação da licitação nº ___/20__) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato deste Leilão, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- III. Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) quanto a participar ou não da referida licitação;
- IV. Que o conteúdo da proposta apresentada para participar (identificação da licitação) não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- V. Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do (identificação da licitação) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas; e
- VI. Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e Data.

(assinatura do representante legal da empresa ou procurador habilitado)

- Este documento deverá ser apresentado na fase de credenciamento e fora de qualquer envelope
- Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante da licitação