



PREGÃO PRESENCIAL

Nº 044/2015 – PMB

SETOR:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
TIPO:	MENOR PREÇO GLOBAL
OBJETO:	REGISTRO DE PREÇO – “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE, PARA AMPLIAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA INFORMATIZAÇÃO ENTRE SETORES E OUVIDORIA, DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL,” CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DESCRITOS NO ANEXO I DESTE EDITAL.
ENTREGA DOS ENVELOPES – PROPOSTA DE PREÇOS, HABILITAÇÃO e CREDENCIAMENTO: até o dia 13/01/2016 às 13h30min (treze horas e trinta minutos), Sala de Reunião da Comissão Municipal de Licitação.	
ABERTURA DAS PROPOSTAS: dia 13/01/2016 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 compras@bombinhas.sc.gov.br – Telefones: (0xx47) 3393-9500 – Ramais 509 ou 551 – Facsimile: (0xx47) 3395-9501.	



EDITAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

Nº 044/2015 – PMB

O Pregoeiro designado pela Portaria nº 14.060/2015 de 01 de novembro de 2015, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Bombinhas, torna público que às **13h: 30min (treze horas e trinta minutos) do dia 13 (treze) de janeiro de 2016**, 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 GLOBAL", pelo sistema de **REGISTRO DE PREÇO**, cujo objeto é a "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE, PARA AMPLIAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA INFORMATIZAÇÃO ENTRE SETORES E OUVIDORIA, DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL," 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, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, nos termos da legislação vigente.

2 – DO OBJETO DE LICITAÇÃO – REGISTRO DE PREÇO – “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE, PARA AMPLIAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA INFORMATIZAÇÃO ENTRE SETORES E OUVIDORIA, DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL,” conforme especificações e quantitativos descritos no anexo I deste edital.

2.1 – O valor máximo para a presente licitação é de R\$ 28.800,00 (vinte oito mil e oitocentos reais).



3 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, CREDENCIAMENTO E APRESENTAÇÃO.

3.1. A presente licitação destina-se, em cumprimento ao que estabelece o inciso I do art. 48 da LC 123/2006, EXCLUSIVAMENTE à participação de microempresa (ME) e empresa de pequeno porte (EPP), e que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constantes neste edital e seus anexos.

3.2. Serão admitidos a participar os que estejam legalmente constituídos para os fins do objeto pleiteado.

3.3. Não poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas que não se enquadrem como microempresa (ME) e empresa de pequeno porte (EPP).

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

3.4.1 – 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 suspensas de licitar e impedidas de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei nº 8.666, de 1993;
- d) Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- e) Que estejam reunidas em consórcio;
- f) Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/1993.

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

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

3.7 – 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**;
- 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;



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

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.

O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

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.

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

3.8. – 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:

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS – PMB

PREGÃO PRESENCIAL Nº 044/2015 – PMB

LICITANTE: _____

Nº DO CNPJ: _____

REPRESENTANTE: _____

ENVELOPE Nº 1 (PROPOSTA DE PREÇOS)

3.8.2. – Envelope contendo os Documentos de Habilitação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS – PMB

PREGÃO PRESENCIAL Nº 044/2015 – PMB

LICITANTE: _____

Nº DO CNPJ: _____

REPRESENTANTE: _____

ENVELOPE Nº 2 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)

3.8.3. – Os documentos necessários ao credenciamento deverão ser entregue em separado dos envelopes.

3.9. – 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, Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte/Certidão de Enquadramento ou equivalente expedida pela Junta Comercial, juntamente com a proposta, sob pena de desclassificação.

3.10 - CONTEÚDO DOS ENVELOPES:

3.10.1 - 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.

3.10.2 - 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, contendo a Marca de cada produto constante do item, 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 prestação 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, em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços licitados, mediante a apresentação da Autorização de Fornecimento, acompanhada da Respectiva Nota Fiscal com o devido aceite;

4.3. – LOCAIS E PRAZO DE ENTREGA: Os serviços licitados deverão ser fornecidos em até **05 (cinco) dias corridos** após o recebimento da Autorização de Fornecimento, sob pena de incorrer nas sanções e penalidades previstas neste Edital, e deverão ser fornecidas conforme a quantidade, condições e locais estabelecidas no Termo de Referência.

4.3.1 - Todo o serviço licitado ou parte do mesmo que apresentar alguma inconformidade com o presente Edital e seus Anexos, irregularidades ou deficiência, deverão ser substituídos,



consertados, em condições perfeitas, no prazo máximo de 01 (um) dia corrido, após ser comunicado pela Contratante, sem qualquer ônus ou ressarcimento por parte da mesma.

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 facultada a 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.

5.5.4 – RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

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

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 POR ITEM POR PROPOSTA**, 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 em cada item** 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 aceito 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 N°. 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 de cada item, 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 N°. 02 – HABILITAÇÃO

7.1 – Abrir-se-ão os envelopes N°. 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 bens 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.

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;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



-
- 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.

Bombinhas, 21 de dezembro de 2015.

ROSÂNGELA ESCHBERGER
Secretária de Administração



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

PREGÃO PRESENCIAL

Nº 044/2015 – PMB

1 – DO OBJETO – REGISTRO DE PREÇO – “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE, PARA AMPLIAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA INFORMATIZAÇÃO ENTRE SETORES E OUVIDORIA, DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL,” conforme especificações e quantitativos descritos no presente Anexo deste Edital.

1.1. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS LICITADOS:

Item	Especificação	Unid.	Quantidade*	Preço Unit. Máximo	Preço Total
1	LOCAÇÃO DE SISTEMA ELETRÔNICO DE ATENDIMENTO - OUVIDORIA.	USUÁRIO	2.400,00	4,00	9600,00
2	LOCAÇÃO DE SISTEMA ELETRÔNICO DE COMUNICAÇÃO INTERNA.	USUÁRIO	2.400,00	4,00	9600,00
3	LOCAÇÃO DE SISTEMA ELETRÔNICO DE PROCESSOS E PROTOCOLO.	USUÁRIO	2.400,00	4,00	9600,00
				Total	28.800,00

* A quantidade de usuários corresponde ao número de 200 (duzentos) usuários, multiplicado por 12 (doze) meses. A contratação poderá ser parcial em relação à quantidade.

1.2. O SERVIÇO COMPREENDE:

Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Gestão Documental, Central de Atendimento ao Cidadão e Protocolo, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos e registrar informações de atendimento aos contribuintes.

OBJETIVOS:

- Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades.
- Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos.
- Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações.
- Utilizar somente um *layout* e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade.
- Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade.



-
- Iniciar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos.
 - Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails.
 - Criar um Organograma Oficial;
 - Criar uma lista de contatos atualizados.
 - Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão.
 - Fornecer a todos, uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos.
 - Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos.
 - Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de *pendrives* e *e-mails* pessoais.
 - Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas.
 - Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos.
 - Garantir a confidencialidade nos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

- Sistema 100% WEB (Computador, *tablet* e *smartphone*).
- Certificado de segurança SSL com Validação Estendida, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.
- Servidor de aplicação e banco de dados: Arquitetura distribuída e *Data center* certificado e localizado no território nacional.
- Garantia de SLA (Acordo de nível de serviço) de 4 horas para atendimento e 98% de disponibilidade.
- Cópia de segurança automatizadas (*backups*) sem necessidade de ação por parte da Entidade e de responsabilidade da Contratada.
- Possibilidade de integração com contas de e-mail IMAP, leitura de novas mensagens e apontamento para o sistema de atendimento. Deve ser possível, unitariamente, escolher quais contas remetem e transformam e-mails em um chamado de atendimento, bem como qual é o direcionamento inicial da demanda dentro da Organização.
- Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, garantida por autenticação nos padrões STF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado;
- Por se tratar de um serviço de internet, deverá ser utilizados mecanismos de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações na plataforma, tal serviço deve usar ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/gravuras.
- Deve possuir possibilidade de visualização de informações georeferenciadas em modo mapa;

VISÃO GERAL DE FUNCIONAMENTO:

- Sistema para gestão dos processos internos da organização, seguindo as diretrizes de Organização, Padronização, Comunicação Interna, Gerência de atividades, visibilidade e transparência para com as entidades externas (Clientes, fornecedores, cidadãos).
- Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada.
- Possibilidade de criação de categorias e grupos de pessoas, dividindo os contatos e facilitando a segmentação.
- Possibilidades de customização de quais usuários acessam quais módulos, existindo a possibilidade e restringir ainda os atos de abertura de documento ou movimentação.



- Possibilidade de abertura de atendimento externo por usuários do próprio sistema, com mesmo login/senha.
- Base única para clientes, fornecedores.
- Padronização de acordo com a identidade visual da Entidade.
- Sistema para uso em computador, *tablet* e *smartphone*. O acesso é em único local, a plataforma se ajusta de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.
- Acesso seguro por meio de histórico de cadastros, e-mail e senha pessoal e dupla autenticação por token. Alguém só é cadastrado com a autorização de um responsável. Rastreabilidade de responsabilidades, IPs e dados técnicos de acesso.
- O cadastro de novos usuários é feito por responsáveis diretos do seu setor ou hierarquicamente superior.
- Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo.
- Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos em qualquer módulo, podendo escolher se o campo é obrigatório ou não.

SEGURANÇA:

- Todos os acessos à plataforma devem ser realizados por meio de conexão segura SSL com validação estendida, onde a entidade certificadora, associada à ICP Brasil, entra em contato com representantes legais da empresa fornecedora do serviço para garantir sua existência e consistência das informações fornecidas.

MÓDULOS DO SISTEMA / SERVIÇOS PRESTADOS:

- Comunicação Interna (Memorandos, Circulares, Help Desk);
- Central de Atendimento (Ouvidoria, LAI ou SIC);
- Processos e Protocolo;

1. Funcionalidades Do Sistema De Comunicação Interna:

Também chamado de Memorando ou Chamado Interno

- Organizado hierarquicamente por setores e subsetores, de acordo com a Organização Setorial.
- Memorando Privado, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao Memorando e seus despachos e anexos.
- Permite a movimentação dos memorando através de despachos/atualizações.
- Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um Memorando ou em seus despachos (Respostas e Encaminhamentos).
- Todos os acessos aos Memorandos e seus despachos são registrados e fica disponíveis a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Mais transparência no trabalho que está sendo feito.
- Circulares (Memorandos destinados a mais de um setor com caráter informativo).
- *Layout* de impressão dos Memorandos de acordo com fonte padrão e cores da Entidade.
- Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado (número de downloads).
- Funcionalidade de Marcar como Resolvido, movendo o Memorando da Caixa de Entrada para a Caixa de Resolvidos do Setor. Esta ação deixa visível a todos os outros Setores envolvidos no Documento que o Setor atual já deu baixa na questão.
- Caixa de Entrada (Memorandos a serem resolvidos pelo setor).
- Caixa de Saída (Memorandos enviados pelo setor solicitando ou informando algo).
- Caixa de Favoritos (Memorandos marcados como favorito para acompanhamento rápido).
- Caixa de Resolvidos (Memorandos que já estiveram na caixa de entrada e agora estão arquivados, pois já foram resolvidos pelo Setor).
- Acesso rápido para abrir o Memorando somente pelo seu Número.
- Depois de enviados, os documentos não podem ser alterados nem excluídos.
- Busca avançada de Memorandos, podendo buscar por Setor de Origem, Setor de Destino ou por qualquer termo contido no Assunto ou no Conteúdo do Memorando ou Despachos.
- Assinatura padrão, por usuário.



-
- Possibilidade de salvar como rascunho para ser revisado e enviado posteriormente pelo Superior ou próprio usuário.

FUNCIONAMENTO DO SUBMÓDULO – TAREFAS:

- Funcionamento geral similar à Comunicação Interna para questões visuais e de progressão de resolução da demanda.
- Abertura de tarefas e atribuição a usuários da entidade, podendo ser do mesmo setor ou de outro;
- Possibilidade da criação de subtarefas;
- Associação de prazos para as subtarefas;

2. Funcionalidades da Central de Atendimento (Ouvidoria, LAI ou SIC):

- Mesma plataforma que os demais módulos, operacionalidade similar.
- Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização, Integração com IMAP ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
- Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo e por mapa geográfico.
- Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
- Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor.
- Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
- A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
- Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
- O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.
- Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
- Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
- Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado.
- Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.
- Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.
- Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente) e Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.
- Permite visualizar todas as demandas em modo mapa, podendo filtrar por Secretaria, Assunto ou Situação Atual;
- Demais funções com funcionalidades similares ao Memorando Eletrônico.

3. Funcionalidades dos Módulos Processos / Protocolo:

- Mesma plataforma que os demais módulos, operacionalidade similar.



- Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone (webapp) ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
- Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.
- Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
- Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor.
- Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
- A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
- Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
- O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.
- Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
- Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
- Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado.
- Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.
- Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.
- Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente) e Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.
- Demais funções com funcionalidades similares ao Memorando Eletrônico.

CALENDÁRIO GERAL / CONTROLE DE PRAZOS:

- Possibilidade de criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor);
- Visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.
- Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.

Situação dos documentos e identificação visual

- Prazos: Verde (prazo confortável), Amarelo (prazo se aproximando), vermelho (prazo vencido ação necessária).
- Situação de leitura:
 - Identificação visual de não lido pelo setor (É um documento ainda não acessado por ninguém do setor).
 - Identificação visual de não lido "por mim" (É quando alguém do setor já acessou o documento, mas o usuário atual ainda não o leu).
 - Identificação visual de lido (Significa que o usuário atual já leu o documento).
- Privado: somente o remetente e o destinatário tem acesso ao documento.



CADASTRO DE USUÁRIOS:

- O cadastro do usuário contém as informações. Nome, Cargo, Função, Matrícula, CPF, Sexo, Data de Nascimento, Senha (de uso pessoal) e Foto.
- Os usuários podem editar seus dados a qualquer momento.
- A foto deve ser visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;
- Um administrador do sistema pode alterar o setor que um usuário trabalha (A partir deste momento ele tem acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior).
- Não ser possível excluir o cadastro de um usuário, somente suspender o acesso, mantendo todo seu histórico.
- Níveis de acesso: possibilidade da divisão de permissões por usuários:
 - Master: Pode acessar e interagir em todos os documentos/setores da Organização.
 - Administrador: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários e estatísticas de toda a Organização.
 - Nível 1: Pode movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsetores abaixo de sua hierarquia atual. Pode também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual.
 - Nível 2: Somente movimenta documentos do setor atual.
 - Nível 3: Somente visualiza documentos do setor atual.

CADASTRO DE PESSOAS (EXTERNAS):

- As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) devem poder se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais ou fazer login com as redes sociais Google ou Facebook;
- O *login* social poderá acessar uma conta preexistente, caso o e-mail seja o mesmo.
- Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para:
 - Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo;
 - Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos;
 - Consulta de boletos recebidos;
 - Consulta acompanhamento e atualização de documentos;
 - Anexo de novos arquivos;
- Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa deve receber, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, deve ser gerada automaticamente.

ORGANOGRAMA E RAMAIS

- Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.
- Não deve haver limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.
- Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online.
- Lista de Ramais dinâmicos de acordo com os dados dos usuários.
- Possibilidade de incorporação do organograma no site oficial da Organização.
- Identificação visual dos setores e usuários online.

SISTEMA DE NOTIFICAÇÃO MULTICANAIS:

- Para cada módulo presente nesta proposta, deve ser possível escolher quais ações geram notificações para os envolvidos e em quais canais;
- Os canais disponíveis são: e-mail, SMS.



- As ações são: abertura de novo documento, atualização no documento (nova postagem de conteúdo) por parte da Organização, atualização no documento por parte do Atendido/externo, marcação como resolvido por todos os envolvidos pelo atendimento, reabertura de documento já resolvido.
- As mensagens de notificação para cada módulo, bem como para cada ação devem ser personalizáveis, ou seja, a entidade pode definir o tom de comunicação das mensagens para com seus usuários;
- As notificações devem aparecer em forma de linha do tempo (*timeline*), juntamente às atualizações no atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos.
- As notificações externas por e-mail devem ser rastreáveis, ou seja, o sistema deve informar aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso.
- O sistema também deve informar se a demanda acessada externamente foi via computador ou dispositivo móvel, bem como qual é o Sistema Operacional utilizado para tal.

RELATÓRIOS DIÁRIOS PRODUTIVIDADE:

- De acordo com a utilização da ferramenta, são gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores.
- Podem-se escolher quais tipos de documento vão para este indicador.
- Relatório gerado todos os dias após o expediente, automaticamente.
- Esta funcionalidade pode ser usada para definição de prioridades e realocação de pessoal dentro da Organização.
- Os administradores possuem acesso à uma página específica com um gráfico evolutivo dos itens.
- Capacidade de comparar o gráfico geral da Entidade (média de todos os setores) com um setor em específico.
- Os administradores possuem acesso à uma página com os Dados atuais em formato tabela dos Indicadores.
- Relatório de Uso, por setor. Uma listagem de todos os usuários na ferramenta e sinalizados visualmente por última data de acesso.
- Listagem de uso do sistema para Gestores, é possível identificar em grupos as pessoas que mais acessam a ferramenta.

MONITORAMENTO E INTELIGÊNCIA PARA ADMINISTRADORES:

- Acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta.
- Auditoria de uso, todas as ações dos usuários são registrados e com fácil acesso ao Administrador.
- Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.

PERSONALIZAÇÃO DO SISTEMA:

- Cor do tema predominante.
- Fotos para background.
- Brasão/logo.
- Fonte dos documentos impressos.
- Informações de rodapé para documentos impressos.
- Custo da impressão/cópia no local para cálculo de potencial de economia em impressões.
- Customização do e-mail de boas vindas para cadastros externos/Central de Atendimento;

CONDIÇÕES GERAIS:

- Confidencialidade: Compromisso 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.
- 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.



-
- Após término de Contrato. Das informações dos documentos:
 - Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo. A empresa se responsabiliza pelo mantimentos e guarda segura destes dados, mas não pelo conteúdo dos mesmos.
 - Em caso de rescisão contratual e/ou solicitação dos dados, será disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores seguros para máquina do cliente por tempo determinado. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.
 - O código fonte é de exclusiva propriedade da Contratada e não será disponibilizado em nenhum momento.

IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO:

- A implantação será feita nos servidores da Contratada, assumindo assim toda a logística de cópias de segurança, manutenção técnica, física dos servidores e hospedagem de arquivos.
- O acesso à plataforma é feito por meio de navegador de internet / link no website oficial da Contratante.
- O treinamento inicial se dará de forma presencial e os subsequentes, quando solicitados, se darão de forma online, baseado em videoconferência, compartilhamento de tela e interações de validação das soluções desenvolvidas.

SUORTE

- Suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail.
- Primeira resposta obrigatoriamente em até 4 horas.
- O suporte funciona de segunda a sexta das 9h às 18h.
 - Alertas de atualização do chamado, automaticamente por e-mail, inclusive em fins de semana e feriados.

ATUALIZAÇÕES E MANUTENÇÃO:

- Por se tratar de solução WEB, fornecemos sempre a última versão do sistema. A atualização ocorre sem nenhuma interrupção no serviço.
- Podem ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores, estas serão alertadas com no mínimo 1 semana de antecedência. Deste modo o acesso pode ficar intermitente durante a madrugada (horário de Brasília).

DISPONIBILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

1. Licenciamento / Direito de uso do software, baseado na quantidade de usuários
 - Utilização dos recursos, baseado na quantidade de usuários ativos no período (mensal).
2. Produtos "pague conforme o uso"
 - a. Valor unitário por SMS enviado (R\$0,40);

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

- 2.1. Os preços propostos serão fixos, onde já estarão inclusos o transporte até os locais destinos, 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;
- 2.2. Os serviços deverão ser fornecidos de acordo com as especificações apresentadas nas Autorizações de Fornecimento e Anexo I, deste Edital;

3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:



- 3.1. Manter durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação;
- 3.2. Fornecer e arcar com TODAS as despesas relativas ao fornecimento dos serviços;
- 3.3. Prestar os serviços dentro dos prazos estabelecidos no Edital;
- 3.4. Todo o serviço licitado ou parte do mesmo que apresentar alguma inconformidade com o presente Edital e seus Anexos, irregularidades ou deficiência, deverão ser substituídos, consertados, em condições perfeitas, no prazo máximo de 01 (um) dia corrido, após ser comunicado pela Contratante, sem qualquer ônus ou ressarcimento por parte da mesma.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.1. Efetuar o pagamento à empresa ganhadora conforme estabelecido no instrumento convocatório;
- 4.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais que não estiverem de acordo com as especificações do Edital;

5. DA FORMA DE PAGAMENTO:

- 5.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após o fornecimento dos serviços licitados mediante a apresentação da Autorização de Fornecimento, acompanhada da Respectiva **Nota Fiscal** com o devido aceite;
- 5.2. A Prefeitura de Bombinhas reserva-se no direito de somente efetuar o pagamento à empresa ganhadora, quando esta houver executado os serviços conforme cláusulas contratuais.



ANEXO II

MODELO DO DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. ____/2015 – 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.



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 _____/2015, 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 2015

EMPRESA:

ENDEREÇO:

TELEFONE E FAX:

CNPJ:

E-MAIL:

**LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇO Nº 044/2015
– PMB – A presente licitação tem por objeto a:**

“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE, PARA AMPLIAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA INFORMATIZAÇÃO ENTRE SETORES E OUVIDORIA, DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL,” conforme especificações e quantitativos descritos no Anexo I deste edital.

MENOR PREÇO GLOBAL

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS LICITADOS:

Item	Especificação/ Descrição	Quantidade	Unidade	Marca	Valor Unitário	Valor Total
					TOTAL	R\$

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 044/2015 – PMB

PREGÃO PRESENCIAL Nº 044/2015 – PMB

VALIDADE: 12 (doze) meses

Aos ____ (_____) dias do mês de _____ de 2015 (dois mil e quinze), 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 044/2015 – 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 PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE, PARA AMPLIAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA INFORMATIZAÇÃO ENTRE SETORES E OUVIDORIA, DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL,” CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DESCRITOS NO ANEXO I DESTA EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 044/2015 – PMB.

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 não 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:

<i>Item</i>	<i>Descrição Resumida</i>	<i>Unid.</i>	<i>Quantidade registrada</i>	<i>Valor unitário registrado</i>
01				

3. Em cada fornecimento dos serviços decorrentes desta Ata será observada, quanto ao preço, às cláusulas e condições constantes do Pregão Presencial N° 044/2015 – PMB, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

1. Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis, onde já estarão inclusos o transporte até os locais destinos, 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;
2. Os serviços licitados deverão ser fornecidos de forma parcelada, em locais designados pela Contratante, sendo o fornecimento no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento pela(s) adjudicatária(s).
3. A Proponente adjudicada deverá fornecer os serviços conforme estabelecido na Autorização de Fornecimento.
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.
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.
6. A apresentação de proposta de preço implica na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;
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.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após o fornecimento dos serviços 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 a realização dos serviços juntamente com a Nota Fiscal com aceite no verso, no que couber, por cada órgão usuário desta Ata.
2. Os serviços serão fornecidos conforme as necessidades das entidades contempladas no Edital.
 - 2.1. A contratada ficará obrigada a atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata.
3. Todo o serviço licitado ou parte do mesmo que apresentar alguma inconformidade com o presente Edital e seus Anexos, irregularidades ou deficiência, deverá ser substituído ou consertado, em condições perfeitas, no prazo máximo de 01 (um) dia corrido, após ser comunicado pela Contratante, sem qualquer ônus ou ressarcimento por parte da mesma.
4. Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante solicitação e emissão da Autorização de Fornecimento, correspondente a cada dotação orçamentária.
5. A empresa fornecedora, 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.
6. 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 todas as disposições constantes do Pregão Presencial Nº 044/2015 PMB, e seus Anexos;
2. Fornecer e arcar com as despesas relativas ao fornecimento dos serviços, até os locais designados para o fornecimento;
3. Executar os serviços licitados 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 044/2015 – 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 044/2015 – 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.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



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 2015.

ROSÂNGELA ESCHBERGER
Secretária de Administração