**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 22/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2019**

O **MUNICÍPIO DE PALMEIRA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CPNJ sob n°. 01.610.566/0001-06, com sede a Rua Roberto Hemkemaier, n°. 200, centro, em Palmeira/SC, representada por sua Prefeita Municipal, Sra. FERNANDA DE SOUZA CÓRDOVA, por meio da Pregoeira e sua Equipe de Apoio, comunicam aos interessados que farão realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL que tem por objeto a **“Contratação de empresa para prestação de serviço de locação e implantação de sistema para os módulos: memorando eletrônico, ouvidoria, protocolo, chamados, parecer, intimação, ofício, pauta de reunião, comunicação interna e externa, gestão documental e gestão de atividades para órgãos públicos”.** Os envelopes de "PROPOSTA" e "DOCUMENTAÇÃO" deverão ser entregues no Setor de Licitações, localizado na sede deste Município – Rua Roberto Hemkemaier, n°. 200, centro. **O Credenciamento será feito a partir das 13h30min do dia 13.05.2019. Abertura da sessão será às 13h50min do mesmo dia.** A presente licitação será do tipo MENOR PREÇO ITEM consoante as condições estatuídas neste Edital, e será regida pela Lei Federal n.º 10.520/2002, bem como pela Lei Federal n.º 8.666/93, nos casos omissos. Os interessados na aquisição do Edital e seus anexos em via impressa deverão apresentar comprovante de depósito bancário no valor de R$ 10,00 (dez reais), em nome da Prefeitura Municipal de PALMEIRA, conta corrente nº 75-7, agência 3082, da Caixa Econômica, ou poderão adquirir gratuitamente, em via digital, junto ao sítio <http://www.palmeira.sc.gov.br>. Impugnações ou questionamentos acerca do edital, inclusive os de ordem técnica, serão respondidos pela Pregoeira exclusivamente por meio eletrônico por meio do endereço licitacoes@palmeira.sc.gov.br, desde que enviados a este e-mail no prazo de até 02 (dois) dias úteis da data designada para a abertura da sessão, sendo de responsabilidade dos interessados a consulta ao sítio <http://www.palmeira.sc.gov.br> para obter informações sobre esta licitação.

1. **- DO OBJETO**

1.1 – A presente licitação tem por objeto a **“Contratação de empresa para prestação de serviço de locação e implantação de sistema para os módulos: memorando eletrônico, ouvidoria, protocolo, chamados, parecer, intimação, ofício, pauta de reunião, comunicação interna e externa, gestão documental e gestão de atividades para órgãos públicos”**, de acordo com as especificações do Termo de Referência (Anexo II), que passa a fazer parte integrante deste Edital.

**2 – DA CONSULTA, DAS INFORMAÇÕES E DA AQUISIÇÃO DO EDITAL E SEUS ANEXOS**

2.1 – O processo de licitação, com o Edital e seus anexos, poderá ser consultado sem qualquer custo, por qualquer interessado, junto ao Setor de Licitações, situado no Paço Municipal, localizado na Rua Roberto Hemkemaier, n°. 200, centro, em Palmeira/SC, das 13h às 18h, de segunda a sexta-feira.

2.2 – Os interessados na aquisição do Edital e seus anexos em via impressa deverão apresentar comprovante de depósito bancário no valor de R$ 10,00 (dez reais), em nome da Prefeitura Municipal de PALMEIRA, conta corrente nº 75-7, agência 3082, da Caixa Econômica, ou poderão adquirir gratuitamente, em via digital, junto ao junto ao sítio [http://www.palmeira.sc.gov.br](http://www.bocaina.sc.gov.br).

2.3 – A Pregoeira prestará os esclarecimentos necessários, inclusive os de caráter estritamente técnicos, e responderá às dúvidas e questionamentos suscitados exclusivamente por e-mail, através do endereço licitacoes@palmeira.sc.gov.br, desde que enviados a este e-mail no prazo de até 02 (dois) dias úteis da data designada para a abertura da sessão, e confirmados na forma do item 3.4.

2.4 – Os esclarecimentos mais corriqueiros, de maior relevância e acerca da interpretação do edital poderão ser disponibilizados no sítio [http://www.palmeira.sc.gov.br](http://www.bocaina.sc.gov.br), ocasião em que seu conteúdo vinculará as decisões da Pregoeira, considerando-se integrantes deste edital, pelo que será responsabilidade do interessado consultar referido sítioantes da participação na licitação.

2.4.1 – Caso a resposta da Pregoeira implique modificação/alteração do edital, proceder-se-á de acordo com o § 4º do art. 21 da Lei 8.666/93.

2.5 – Os interessados deverão consultar o sítio da Prefeitura Municipal de PALMEIRA [http://www.palmeira.sc.gov.br](http://www.bocaina.sc.gov.br) para obter informações sobre esta licitação, facultado a este Órgão o envio de informações por outro meio.

**3 – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

3.1 – As impugnações ao edital deverão ser dirigidas à Pregoeira, por meio do endereço eletrônico licitacoes@palmeira.sc.gov.br ou protocoladas no Setor de Licitações, situado no endereço indicado no Preâmbulo, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para sessão do pregão.

3.1.1 – Somente serão consideradas recebidas, dentro do prazo legal acima estabelecido, as impugnações que forem protocoladas ou registradas eletronicamente por uma das formas previstas no item 3.1.

3.2 – A Pregoeira opinará, de forma fundamentada, pela procedência ou improcedência das impugnações, podendo antes ouvir a Equipe de Apoio, e serão decididas pela Autoridade Superior, em 24 (vinte e quatro) horas do recebimento da impugnação.

3.3 – A decisão que determinar a modificação dos termos do Edital ensejará sua republicação, reabrindo-se os prazos inicialmente estabelecidos, exceto quando, inquestionavelmente, as alterações não afetarem a formulação das propostas.

3.4 – As mensagens enviadas de alguns provedores ao endereço eletrônico indicado no item 3.1 poderão ser consideradas pelo provedor como *spans* ou não ser recebidas devido a suspeita de ameaça digital. É responsabilidade do impugnante confirmar o recebimento do e-mail pelo telefone (49) 3238-0040, durante o horário de expediente, caso não tenha recebido a confirmação de recebimento imediatamente ao envio.

3.5 – A impugnação não impedirá o impugnante de participar desta licitação até decisão definitiva, salvo se considerado inabilitado ou apresentar as restrições à participação, nos termos deste edital.

3.6 – Quaisquer interessado nesta licitação, poderá, entretanto, mesmo após o prazo do item 3.1, protocolar, sem efeito de recurso, informação de ilegalidades que viciariam este edital, apenas para efeitos de possibilitar a Administração Pública rever seus próprios atos (autotutela).

3.7 – Se procedente e acolhida a impugnação do edital, será comunicada a decisão por meio do sítio [http://www.palmeira.sc.gov.br](http://www.bocaina.sc.gov.br), procedendo-se aos ajustes necessários no edital e designando-se nova data para a realização do certame, publicando-se o aviso nos mesmos meios de divulgação inicialmente utilizados.

**4 – DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E DA ENTREGA DOS PRODUTOS.**

4.1 – O prazo de validade da proposta será de 90 (noventa) dias, período em que os proponentes ficarão obrigados aos seus termos, só sendo liberados dos compromissos decorrentes deste edital se não forem convocados para a contratação neste período.

4.2 – O prazo de vigência do(s) contrato(s) decorrente(s) desta licitação ficará adstrito aos respectivos créditos orçamentários do ano base de 2019.

4.3 – O prazo para a prestação dos serviços serão realizados de acordo com a Minuta Contratual do Anexo IV, parte integrante deste edital..

**5 – DO PAGAMENTO, REAJUSTE, REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DE VALORES**

5.1 – O pagamento, reajuste, revisão e atualização de valores serão realizados conforme Minuta Contratual constante no Anexo IV, parte integrante deste edital.

**6 – DA** **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

6.1 – As despesas decorrentes da aquisição objeto do presente certame correrão a conta da dotação assim consignada no orçamento vigente para o Exercício de 2019:

56. 339000 Aplicações Diretas

**7 – DA PARTICIPAÇÃO E DOS IMPEDIMENTOS**

7.1 – As empresas regularmente constituídas e interessadas em participar da presente licitação deverão atender as condições deste edital e deverão participar isoladamente, não se permitindo consórcios.

7.2 – A participação nesta licitação enseja na aceitação plena das disposições deste edital e de todos os seus anexos.

7.3 – Não poderá participar da presente licitação o servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nem a pessoa que seja sócia ou que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com o pregoeiro ou qualquer dos membros da equipe de apoio.

7.4 – Não poderão participar da presente licitação também a pessoa que esteja cumprindo a sanção de suspensão temporária do direito de participação em licitação (art. 87, inciso III, da Lei de Licitações); ou de impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios (art. 7º da Lei 10.520/2002); ou que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade após o decurso do prazo mínimo de dois anos (art. 87, inciso IV, da Lei 8.666/93).

7.5 – O interessado em participar da presente licitação deverá assinar declaração, sob as penas da lei, de acordo com o modelo constante no Anexo VIII, no intuito de provar não estar enquadrado nas situações descritas nos itens 7.3 e 7.4, acima.

7.6 – Não poderá participar da presente licitação pessoa ou empresa com sócio majoritário que tenha sido condenado por ato de improbidade administrativa previsto na Lei 8.429, de 02 de junho de 1992, pelo prazo fixado na sentença judicial correspondente, pelo que deverá o licitante assinar declaração, sob as penas da lei, de não haver tal impedimento, de acordo com o modelo constante no Anexo VII.

**8 – DO CREDENCIAMENTO**

8.1 – Quando o interessado for representado por pessoa que estatutariamente tenha poder para tal, esta deverá apresentar cópia de sua Cédula de Identidade, do ato constitutivo, do estatuto ou do contrato social em vigor, com as alterações contratuais vigentes, onde conste a mudança de razão social, na hipótese de haver a referida mudança, bem como o objeto social, a qualificação dos atuais sócios e a administração da sociedade, devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

8.2 – Caso seja representada por procurador ou preposto, este deverá apresentar procuração ou carta de credenciamento (podendo utilizar o ANEXO I como modelo) ou documento equivalente, com firma reconhecida do Outorgante, contendo obrigatoriamente cópia da respectiva Cédula de Identidade, DEVENDO APRESENTAR, TAMBÉM, A MESMA DOCUMENTAÇÃO CONSTANTE DO ITEM 8.1, a fim de comprovar os poderes do outorgante.

8.3 – O interessado em se credenciar para participar da presente licitação ainda deverá apresentar Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação, conforme modelo do ANEXO III.

8.4 – Os documentos de credenciamento de que tratam os itens 8.1, 8.2 e 8.3, deverão vir FORA DOS ENVELOPES de documentação e proposta e ficarão retidos nos autos.

8.5 - Os documentos devem apresentar prazo de validade, conforme o caso, e poderão ser entregues em original, por processo de cópia devidamente autenticada, ou cópia não autenticada, desde que sejam exibidos os originais para autenticação pela Pregoeira ou por membro da Equipe de Apoio.

8.6 – As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem valer-se dos benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar, também (fora dos Envelopes nº 01 e 02, referentes respectivamente aos documentos de proposta e habilitação), DECLARAÇÃO (assinada pelo contador da empresa, sob as penas da lei, podendo utilizar o modelo do ANEXO VI deste Edital), ou Certidão Simplificada (emitida pela Junta Comercial do respectivo Estado), de que está enquadrada como micro empresa ou empresa de pequeno porte.

8.7 – Nenhuma pessoa, física ou jurídica, poderá representar mais de um licitante.

**9 – DA ENTREGA DOS ENVELOPES**

9.1 – A entrega dos envelopes nº 01 (proposta) e nº 02 (habilitação) deverá ocorrer no Setor de Licitações, situado no Paço Municipal, na Rua Roberto Hemkemaier, n°. 200, centro, **conforme dia e hora designado no preâmbulo deste edital.**

9.2 – Poderão também ser remetidos os envelopes por correspondência registrada, por sedex, despachados por empresas que prestem serviços similares, hipóteses em que o Município não se responsabilizará por extravios, atrasos ou qualquer outro problema na documentação.

9.3 – Poderão ainda os documentos ser entregues pessoalmente à Pregoeira ou a um membro da Equipe de Apoio, no Setor de Licitações, até a hora da sessão referida no preâmbulo, sem qualquer tolerância quanto ao prazo de entrega dos envelopes.

**10 – DA PROPOSTA**

10.1 – A proposta deverá ser entregue em envelope fechado, lacrado em seus fechos, indevassável, contendo a seguinte indicação:

**MUNICÍPIO DE PALMEIRA/SC**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2019**

**(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE)**

**ENVELOPE Nº 01 - "PROPOSTA DE PREÇOS"**

10.2 – A proposta necessariamente deverá preencher os seguintes requisitos:

a) ser apresentada no formulário ANEXO II ou segundo seu modelo, com prazo de validade mínimo de 90 (noventa) dias, contendo as especificações detalhadas dos produtos cotados, segundo as exigências mínimas deste Edital e seus anexos;

b) conter o nome do proponente, endereço, identificação (individual ou social), o nº do CNPJ e, se for o caso, da Inscrição Estadual ou Municipal;

c) suas folhas devem estar assinadas e rubricadas pelo seu representante legal;

d) conter discriminados em moeda corrente nacional os preços totais, por item; e

e) indicar as marcas dos itens cotados;

10.2.1 – A proposta também deverá ser apresentada em *Pendrive* ou CD através do sistema Pública - Cotação, disponível para *download* aos licitantes na página [www.palmeira.sc.gov.br](http://www.palmeira.sc.gov.br) ou pelo email licitações@palmeira.sc.gov.br, facilitando assim o cadastro das propostas.

10.2.2 – **A licitante que não apresentar a proposta também na forma do item ‘10.2.1’ será desclassificada. (Exigência para Processo Licitatório com mais de 10 itens)**

10.3 – Não serão permitidas alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas;

10.4 – Recomenda-se aos senhores licitantes que, dentro do possível, utilizem o formulário anexo ao edital para maior celeridade da análise das propostas e redução de riscos de erros de elaboração das mesmas.

10.5 – Não é obrigatório o comparecimento pessoal ou de representante para acompanhar o processamento da licitação, podendo optar pelo envio dos envelopes na forma do item 8. Nestes casos, porém, o licitante não terá direito de participar da fase de lances sucessivos, nem de apresentar recurso administrativo quanto aos julgamentos da proposta e habilitação, conforme art. 4º, incisos XVIII e XX da Lei 10.520/2002.

**11 – DA HABILITAÇÃO**

11.1 – Toda a documentação de habilitação deverá ser entregue em envelope fechado, lacrado em seus fechos, indevassável, contendo a seguinte indicação:

**MUNICÍPIO DE PALMEIRA/SC**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2019**

**(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE)**

**ENVELOPE Nº 02 - "DOCUMENTAÇÃO"**

11.2 – Para habilitação na presente licitação será exigida a entrega dos documentos relacionados nos itens 11.2.1 e 11.2.2.

11.2.1 – Para o licitante que optar por não se fazer presente à sessão e, portanto, não se credenciar na forma do item 8, será necessário constar dentro do envelope de habilitação os documentos necessários à comprovação da HABILITAÇÃO JURÍDICA, consistentes nos documentos referidos nos itens 8.1, 8.2, 8.3 e 8.6, em via original ou autenticada em cartório ou pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio.

11.2.2 – A comprovação da REGULARIDADE FISCAL será feita mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

b) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União;

c) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;

d) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

e) Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

f) Prova de Certidão Negativa de Débitos de Trabalhistas (CNDT);

g) Declaração do licitante de que cumpre com o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos), conforme ANEXO V.

11.2.3 – A comprovação da QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

1. Certidão negativa de pedido de recuperação judicial, concordata ou falência, expedida pelo distribuidor da sede do(a) proponente, ou execução patrimonial, expedida no domicílio do(a) licitante.

11.2.4 - A comprovação da HABILITAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, assinado por seu respectivo representante legal, comprovando a realização dos serviços compatíveis com o objeto licitado.

b) O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica deverá (rão) apresentar dados suficientes para a verificação de sua autenticidade, identificação da entidade expedidora e do responsável que o assinar, bem como deve propiciar a confirmação de que houve cumprimento da obrigação na forma e prazo exigidos. De igual maneira deve ser possível a verificação de que o documento foi emitido para a participante (dados como nome da entidade expedidora e o respectivo CNPJ, nome e cargo do responsável que o assinar, nome e CNPJ da licitante).

11.3 – Os documentos devem apresentar prazo de validade, e poderão ser entregues em original, por processo de cópia devidamente autenticada, ou cópia não autenticada, **desde que sejam exibidos os originais para autenticação pelo Pregoeiro/Equipe de Apoio**. Não serão aceitas cópias de documentos obtidas por meio de aparelho fax. Não serão aceitas cópias de documentos ilegíveis.

11.4 – Por força do disposto no art. 43, da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, as microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal (das alíneas “a” a “f” do item “11.2”), mesmo que a documentação apresentada indique alguma restrição.

11.5 – Por força do § 1º do art. 43 da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal por microempresa ou empresa de pequeno porte, 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, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.5.1 - O benefício de que trata o item 11.5, não se estende a prova de regularidade trabalhista, subitem 11.2.2., do item F, do presente edital.

11.6 – A microempresa ou a empresa de pequeno porte que não regularizar a documentação relativa à regularidade fiscal, no prazo estabelecido no item “11.5”, decairá do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração Pública convocar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a presente licitação, conforme § 2º, do art. 43, da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

11.7 – A certidão que não constar data de validade expressa será considerada válida por 60 (sessenta) dias a contar de sua emissão.

11.8 – A certidão apresentada com data de validade vencida gera a inabilitação do licitante, salvo item 11.5.

**11.9 - A apresentação do Certificado de Registro Cadastral – CRC não dispensa o licitante de apresentar todos os documentos estipulados no edital do respectivo certame, mas substitui os documentos referidos expressamente no CRC cujas datas de validade ainda constem referidas como vigentes.**

11.9.1 – Qualquer licitante poderá solicitar à Pregoeira que esta consulte as informações disponibilizadas no sistema quanto aos CRC’s apresentados pelos licitantes, diretamente e durante a sessão de habilitação, e o que se verificar será reduzido a termo na respectiva ata.

11.9.2 – Obriga-se o licitante com CRC a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação.

**12 – DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

12.1 – No dia, hora e local designados no Edital, na presença dos licitantes e demais pessoas presentes ao ato público, o Pregoeiro, juntamente com a Equipe de Apoio, executará a rotina de Credenciamento, conforme disposto no Item 8.

12.2 – Verificadas as credenciais e declarada aberta a sessão o Pregoeiro solicitará e receberá, em envelopes devidamente lacrados, a proposta e os documentos exigidos para a habilitação.

12.3 – Em nenhuma hipótese serão recebidos envelopes contendo proposta e os documentos de habilitação fora do prazo estabelecido neste Edital.

12.4 – Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que será procedida à verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos neste instrumento, desclassificando-se as incompatíveis.

12.4.1 – **Será desclassificada a proposta para o item que apresentar valor superior aos valores constantes no anexo II**.

12.4.2 – Não será motivo para a desclassificação quando a proposta omitir informações consideradas necessárias por este edital, mas que já constem no documento de credenciamento ou quando seja possível suprir a falha em prazo a ser fixado pela Pregoeira, desde que não se refiram ao preço unitário, marca ou validade, quando exigidos.

12.5 – No curso da sessão, dentre as propostas que atenderem às exigências constantes do Edital, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços de até 10% (dez por cento) superiores àquela, poderão fazer lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes.

12.6 – Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecerem lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

12.7 – A oferta dos lances deverá ser efetuada, por lote, no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços.

12.7.1 – O licitante deverá adequar o lote e dos respectivos itens para que, a cada lance, o valor de cada item corresponda ao valor total do lote.

12.8 – Dos lances ofertados não caberá retratação.

12.9 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da fase de lances e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante.

12.10 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

12.11 – Finalizada a fase de lances e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a compatibilidade dos preços ofertados com os praticados no mercado, desclassificando as propostas dos licitantes que apresentarem preço excessivo, assim considerados aqueles acima do preço máximo fixado pelo edital ou acima do valor de mercado apurado e juntado nos autos do processo.

12.12 - A Pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente que apresentou o menor preço, por Item, para que seja obtido preço ainda melhor.

12.13 – Encerrada a fase de lances sucessivos, caso haja proposta de microempresa ou de empresa de pequeno porte que se mostre igual ou superior em até 05% (cinco por cento) da proposta apresentada com melhor classificação, estas poderão exercer o direito de preferência conferido pelo art. 44, §§ 1º e 2º, da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, caso manifestem interesse em apresentar nova proposta que se apresente mais vantajosa para a Administração Pública, cobrindo àquela finalizada e até então melhor classificada.

12.13.1 – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1o e 2o do art. 44 desta Lei Complementar, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

12.14 – Será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que tiver formulado a proposta de menor preço, para confirmação das suas condições de habilitação.

12.15 – No caso de inabilitação do proponente que tiver apresentado a melhor oferta, serão analisados os documentos habilitatórios do licitante da proposta de segundo menor preço, e assim sucessivamente, até que um licitante atenda às condições fixadas neste instrumento convocatório.

12.16 – Verificado o atendimento das exigências habilitatórias, será declarada a ordem de classificação dos licitantes, por lote.

12.16.1 – Será declarado vencedor o licitante que ocupar o primeiro lugar em cada lote.

12.16.2 – A Pregoeira manterá em seu poder os envelopes com a documentação dos demais licitantes classificados, pelo prazo de 90 (noventa) dias, após a homologação da licitação, devendo as empresas retirá-los após este período, no prazo de mais 30 (trinta) dias, sob pena de inutilização dos mesmos.

12.17 – Da sessão pública será lavrada ata circunstanciada, devendo esta ser assinada pela Pregoeira, pela Equipe de Apoio e por todos os licitantes presentes.

**13 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO**

13.1 – A presente licitação será adjudicada à licitante que apresentar proposta de MENOR PREÇO, JULGAMENTO POR ITEM, desde que atendidas às exigências deste Edital.

**14 – DAS OBRIGAÇÕES DO(S) CONTRATADO(S)**

14.1 – O licitante declarado vencedor e que vier a firmar o contrato decorrente desta licitação fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, o(s) acréscimo(s) ou a(s) supressão(ões) que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, nos termos do art. 65, inciso I, alínea ‘b’ e § 1º, da Lei 8.666/93.

**15 - DOS RECURSOS E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS**

15.1 – Declarado(s) o(s) vencedor(es), qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

15.2 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante de acordo com o item 15.1 importará a decadência do direito de recurso.

15.3 – Caberá, também, recurso administrativo nas hipóteses do art. 109 da Lei 8.666/93, processando-se conforme as determinações desta lei, no que couber.

15.4 – Não sendo interpostos recursos quanto ao julgamento das propostas, ou decididos os recursos, seguirá para a adjudicação do objeto da licitação pela pregoeira ao vencedor, por lote, seguindo-se à apresentação do resultado a Prefeita Municipal para a homologação.

15.5 – O(s) recurso(s), porventura interposto(s), terá (ão) efeito suspensivo quando for referente à habilitação ou inabilitação de licitante e contra o julgamento da proposta.

15.6 – Interposto recurso, proceder-se-á de acordo com os §§ do art. 109 da Lei 8.666/93.

15.7 – A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo de 05 (cinco) dias, a contar da convocação, ou o licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida ao participar deste certame, sujeitando-se às penalidades do art. 7º da Lei 10.520/2002, consistindo no impedimento de licitar e contratar com o Município pelo período de até 05 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo de multa à adjudicatária de até 10% (dez por cento) sobre o valor do total da(s) sua(s) proposta(s) declarada(s) vencedora(s) e demais cominações da Lei 8.666/93.

15. – A interposição de recursos e a apresentação de contra-razões poderão ser realizadas na forma dos itens 3.1 e 3.4.

**16 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1 – A Prefeita Municipal poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

16.2 – O Município de PALMEIRA reserva-se no direito de contratar no todo ou apenas parte dos quantitativos licitados, bem como revogar a presente licitação, sem que caiba a qualquer licitante indenização de qualquer espécie.

16.3 – São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I - Credencial;

b) ANEXO II – Termo de Referência;

c) ANEXO III - Declaração de Cumprimento Pleno aos Requisitos de Habilitação;

d) ANEXO IV - Minuta do Contrato;

e) ANEXO V - Declaração do licitante de que cumpre com o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

f) ANEXO VI – Declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

g) ANEXO VII – Declaração de ausência de impedimentos decorrentes da Lei 8.429, de 02 de junho de 1992 (improbidade administrativa).

h) ANEXO VIII – Declaração de ausência de impedimentos relacionados no art. 9º da Lei 8.666/93 e nos itens 7.3 e 7.4 deste Edital.

16.4 – A ausência das declarações a que se referem os Anexos VII e VIII não geram a inabilitação da licitante, mas, por decorrerem da legislação vigente, serão necessárias para a contratação, pelo que poderão ser apresentadas a qualquer momento, desde o credenciamento até a contratação.

16.5 – Para facilitação dos trabalhos do Pregoeiro e Equipe de Apoio os licitantes poderão acrescentar às suas documentações seu endereço completo, número de fax e de telefone, *site*, e e-mail para contato, sem que isso venha a ter qualquer interferência no julgamento das propostas, porém, o e-mail ali informado poderá servir de veículo de comunicação dos atos da Pregoeira.

16.6 – As datas das sessões poderão ser remarcadas para atendimento de interesse do Município, assim como as disposições deste edital poderão ser alteradas, obedecidas as exigências legais para tanto, sem que caiba qualquer indenização ou reclamação dos licitantes.

16.7 – Fica eleito o foro da Comarca de Otacílio Costa para dirimir qualquer conflito que porventura possa decorrer deste Edital.

PALMEIRA, 24 de abril de 2019.

**FERNANDA DE SOUZA CÓRDOVA**

Prefeita Municipal

**ANEXO I**

**CARTA DE CREDENCIAMENTO**

**Processo administrativo: 22/2019**

**Pregão Presencial: 16/2019**

À Comissão de Licitação da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA**

Pela presente, credenciamos o (a) Sr. (a) ....................................................., portador(a) da Cédula de Identidade sob Nr. ..............................., e CPF sob Nr. ......................................, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade acima, instaurado por este órgão público, na qualidade de representante legal da empresa ............................................................, que outorga-lhe os poderes de interpor recurso ou de renunciar ao direito de interposição de recursos, assinar atas e documentos, receber notificações, intimações e de todos os atos necessários à participação no procedimento licitatório.

............................................, ....... de ............................... de ...........

**ANEXO II – PREGÃO PRESENCIAL 16/2019**

Carimbo do CNPJ

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**ESPECIFICAÇÃO, QUANTITATIVOS E FORNECIMENTO DO OBJETO**

**Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviço de locação e implantação de sistema para os módulos: memorando eletrônico, ouvidoria, protocolo, chamados, parecer, intimação, ofício, pauta de reunião, comunicação interna e externa, gestão documental e gestão de atividades para órgãos públicos.

**Justificativa:** Otimização do serviço público, princípio da economicidade e eficiência. Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental, Central de Atendimento, Protocolo e Gestão de Atividades para a Prefeitura, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos e registrar informações de atendimento aos contribuintes.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO SUMÁRIA** | **QUANTIDADE DE USUÁRIOS** | **VALOR UNITÁRIO MENSAL (R$)** | **VALOR TOTAL/MENSAL (R$)** |
| 01 | LOCAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, QUE CONTEMPLE: MÓDULO DE PROTOCOLO, MEMORANDOS, OFÍCIOS, CHAMADO TÉCNICO, COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL, GESTÃO DE ATIVIDADES PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS. | 25 | 19,00 | 475,00 |

**Objetivos:**

1) Proporcionar acesso a uma plataforma padronizada de comunicação, documentação e gerenciamento de atividades.

2) Dar mais agilidade aos processos.

3) Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações.

4) Não depender de localização física para envio, recebimento, operacionalização e execução de atividades diárias e oficiais.

5) Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade.

6) Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade.

7) Manter um Organograma e Lista de Ramais atualizados, com todos os setores, cargos e telefones sempre a disposição para consulta.

8) Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão.

9) Fornecer a todos, uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos.

10) Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos.

11) Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pen-drives e e-mails pessoais.

12) Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais.

13) Informar aos cidadãos a quantidade de documentos eletrônicos enviados, bem como a quantidade potencial de impressões economizadas.

14) Fornecer espaço para registro de pautas de reunião e projeção de prazos a serem cumpridos.

15) Estes prazos são compartilhados com todos os envolvidos.

16) Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos.

17) Garantir a confidencialidade nos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.

**Módulos contidos na proposta:**

1) memorando eletrônico;

2) ouvidoria;

3) protocolo;

4) chamados;

5) pareceres;

6) intimações;

7) ofícios;

8) pauta de reunião;

9) comunicação interna e externa

10) gestão documental e gestão de atividades para órgãos públicos.

**Características técnicas:**

1) Sistema 100% WEB (Computador, tablet e smartphone).

2) Certificado de segurança SSL com Validação Estendida, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários.

3) Data center localizado no território nacional.

4) Garantia de SLA (Acordo de nível de serviço) de 8 horas para atendimento e 98%.

5) Cópia de segurança automatizada (backups) sem necessidade de ação por parte da

6) Entidade de responsabilidade da CONTRATADA.

7) Plataforma única com todos os módulos interagindo com um único login.

8) Possibilidade de integração com qualquer sistema que suporte o padrão de API REST em formato JSON. Sob análise.

**Visão Geral:**

1) Cadastro único de usuários acesso a todos os módulos no mesmo local, plataforma integrada.

2) Padronização de acordo com a identidade visual da Entidade.

3) 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.

4) 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.

5) O cadastro de novos usuários é feito por responsáveis diretos do seu setor, desta forma não sobrecarrega o setor de TI da Entidade e pode ser feito gradativamente.

6) Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso.

**Funcionalidades do Sistema de Memorando Eletrônico:**

1) Organizado hierarquicamente por setores e subsetores, de acordo com a lei Orgânica ou

2) Organização Setorial.

3) Memorando Privado, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao

4) Memorando e seus despachos e anexos.

5) Permite a movimentação dos memorandos através de despachos.

6) Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um Memorando ou em seus despachos

7) Possibilidade de salvar os Memorandos como Rascunho, para posterior continuidade de edição, assinatura e envio.

**Respostas e Encaminhamentos:**

1) Todos os acessos aos Memorandos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem acessou, de qual setor e quando, possibilitando transparência no trabalho que está sendo feito.

**Circulares (Memorandos destinados a mais de um setor com caráter informativo):**

1) Layout de impressão dos Memorandos de acordo com layout padronizado e cores da Entidade.

2) Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado (número de downloads).

3) 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.

4) Setores envolvidos no Documento que o Setor atual já deu baixa na questão.

**Caixa de Entrada** (Memorandos em aberto 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):

1) Acesso rápido para abrir o Memorando somente pelo seu Número.

2) Após enviados, os documentos não podem ser alterados nem excluídos.

3) Avaliação das ações, com uma nota de 5 a 10, a resolução das solicitações recebidas dos outros Setores. Esta nota não fica visível para o setor que recebeu a avaliação, apenas a média geral é considerada no Relatório Diário de Qualidade.

4) 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.

5) Assinatura padrão, por usuário.

6) Possibilidade de envio de Memorando por um chefe de Setor por meio da digitação do Documento por um assessor direto do mesmo Setor. A autenticação dar-se-á por meio de Contra-Senha de posse do Superior e esta deve ser informada no momento do Envio pelo Redator.

**Funcionalidades do Sistema de Ouvidoria:**

1) Mesma plataforma que os demais módulos, operacionalidade similar.

2) Modos de visualização: em lista (tabelado) e por mapa.

3) Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.

4) Permite acesso aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ.

5) Permite o cadastramento do roteiro de cada Solicitação de ouvidoria por assunto e finalidade;

6) Possibilita associar internamente uma ou mais demandas do mesmo cidadão que solicita algo que o setor julga ser o mesmo assunto, de modo a reduzir o número total de demandas e dar mais agilidade às resoluções.

7) Comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto com login e senha pela web.

8) Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.

9) Controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e setores que possuam acesso a este Módulo.

10) Inclusão anexos nas manifestações ou seus despachos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.

11) O setor de destino das manifestações acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, ao Ouvidor ou diretamente ao cidadão.

12) Configuração dos assuntos e histórico de manifestações.

13) Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento das manifestações em trâmites.

14) Avaliação de atendimento por parte do cidadão.

15) Relatórios de manifestações por assuntos.

16) Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento.

17) Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos.

18) Todos os acessos à demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

19) Todas as demandas são georreferenciadas.

20) Possui o modo de exibição de mapa, onde as demandas ficam expostas com pinos nos locais reclamados.

21) Possibilidade de ver, em modo mapa, todas as solicitações por assunto, setores envolvidos ou data de abertura;

22) A exibição no mapa com diferenciação de cores respeitando o prazo de abertura.

23) Cores: verde (prazo confortável), amarelo (prazo se aproximando), vermelho (prazo vencido).

24) Facilitando a definição de prioridades.

25) Demais funções com funcionalidades similares ao Memorando Eletrônico.

**Funcionalidades do Sistema de Protocolo:**

**1)** Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.

2) Permite o acesso aos dados do processo através de código e/ou documento (CPF /CNPJ).

3) Cadastro de roteiro de cada Solicitação de protocolo por assunto;

4) Emite comprovante de protocolo para o interessado no momento da inclusão do assunto com login e senha pela web.

5) Registro do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.

6) Registro de pareceres sobre o assunto de protocolo com histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.

7) Controle de toda tramitação dos assuntos de protocolo dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas.

8) Inclusão de imagens em documentos anexando a um protocolo.

9) Envio e recebimento on-line de protocolos com controle de senha / usuário.

10) Consultas diversos protocolos, por requerente, por setor / depto / secretaria, por assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.

11) Módulo WEB de tramitação de assuntos de protocolo para que setores que não tem acesso a rede do órgão possa fazer suas movimentações.

12) Controle do histórico dos assuntos dos protocolos gerados.

13) Relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pelo protocolo com a população.

14) Sistema organizado por setores e sub-setores.

15) Pode-se especificar um usuário do setor de destino para receber a demanda.

16) Todos do setor de destino têm acesso ao documento.

17) Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos.

18) Todos os acessos à demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

**Funcionalidades do Sistema de Pareceres:**

1)Criação e registro de pareceres dentro do sistema.

2) Múltiplos autores do parecer.

3) Chave pública para consulta de autenticidade.

4) Os pareceres podem ser anexados em outros módulos do sistema.

5) Acesso seguro por dupla autenticação de quem assina o parecer.

**Funcionalidades do Sistema de Intimação:**

1) Intimação de CPF ou CNPJ através do sistema.

2) Gera uma chave pública para consulta de autenticidade.

3) A intimação poderá ser impressa.

4) O intimado receberá um alerta via e-mail cadastrado.

5) Histórico de consulta e visualização do documento.

**Funcionalidades do Sistema de Ofícios:**

1) Permite o envio de ofícios para CPF ou CNPJ através do sistema.

2) Gera uma chave pública para consulta de autenticidade.

3) O ofício poderá ser impresso.

4) O destinatário receberá um alerta via e-mail cadastrado.

5) Histórico de consulta e visualização do documento.

6) Grau de prioridade a ser destacado no ofício.

**Situação dos documentos e identificação visual:**

1) Verde (prazo confortável), Amarelo (prazo se aproximando), vermelho (prazo vencido – ação necessária).

 2) Identificação visual de não lido pelo setor (É um documento ainda não acessado por ninguém do setor).

3)Identificação visual de não lido “por mim” (É quando alguém do setor já acessou o documento, mas o usuário atual ainda não o leu).

4)Identificação visual de lido (Significa que o usuário atual já leu o memorando).

5) Privado: somente o remetente e o destinatário têm acesso ao documento.

**Cadastro de Usuários:**

1) O cadastro do usuário contem as informações. Nome, Cargo, Função, Matrícula, CPF, Sexo, Data de Nascimento, Senha (de uso pessoal) e Foto.

2) Os usuários podem editar seus dados a qualquer momento.

3) Um administrador do sistema pode alterar o setor que um usuário trabalha (A partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior).

4) Não ser possível excluir o cadastro de um usuário, somente suspender o acesso, mantendo todo seu histórico.

**Organograma e Ramais:**

1) Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.

2) Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online.

3) Lista de Ramais dinâmicos de acordo com os dados dos usuários.

**Relatórios Diários:**

1) De acordo com a utilização da ferramenta, são gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo:

1.1. Eficiência: porcentagem de resolução de memorandos do setor.

1.2. Qualidade: nota média dada para as resoluções e despachos do setor.

1.3. Engajamento: porcentagem de leitura dos memorandos recebidos do setor.

2) Os administradores possuem acesso a uma página específica com um gráfico evolutivo dos itens.

3) Capacidade de comparar o gráfico geral da Entidade (média de todos os setores) com um setor em específico.

4) Os administradores possuem acesso a uma página com os Dados atuais em formato de tabela dos Indicadores de Eficiência, Qualidade e Engajamento, organizados hierarquicamente de acordo com o Organograma da Entidade.

5) Relatório de Uso, por setor. Uma listagem de todos os usuários na ferramenta e sinalizados visualmente por última data de acesso.

6) Listagem de uso do sistema para Gestores, é possível identificar em grupos as pessoas que mais acessam a ferramenta.

7) Monitoramento e Inteligência para Administradores

8) Acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta.

9) Visualização em tempo todas as ações principais feitas na ferramenta em uma timeline de acontecimentos.

10) Auditoria de uso, todas as ações dos usuários são registrados e estarem de fácil acesso ao Administrador.

11) Geração da Economia Verde, qual é o real potencial de impressão alcançado em Árvores que deixaram de ser desmatadas.

12) Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas.

**Personalização do sistema:**

1) Cor do tema.

2) Fotos para tela de entrada.

3) Brasão/logo.

4) Fonte dos documentos impressos.

5) Custo da impressão /cópia no local para cálculo de potencial de economia em impressões.

**Condições Gerais:**

1) 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.

2) 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) Prazo de implantação e migração do sistema será de 30 dias após a assinatura do Contrato, incluindo neste prazo a migração dos dados atuais, caso necessário.

**4) Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo.**

5) A CONTRATADA se responsabilizará pela manutenção e guarda segura destes dados, mas não pelo conteúdo dos documentos.

6) Em caso de solicitação dos dados, disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores seguros para máquina do cliente por tempo determinado.

**7) Ao término do contrato toda a base de informações deverá ser apagada dos servidores da CONTRATADA, após a confirmação pelo CONTRATANTE da realização da cópia integral dos dados**.

8) A implantação será feita nos servidores da CONTRATADA, assumindo assim toda a logística de cópias de segurança, manutenção técnica e física dos servidores.

9) O acesso à plataforma é feito por meio de navegador de internet / link no website oficial.

10) O treinamento se dará no local que a CONTRATANTE determinar e respeitando cronograma a ser acordado previamente.

11) A CONTRATADA deverá prestar suporte sem custos adicionais, via sistema de atendimento e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail, no período de **Segunda a Sexta das 9 h às 19 h**.

12) O pedido de suporte deverá ser feito via sistema de Chamados, presente na própria ferramenta.

**Do funcionamento:**

1) O sistema funciona todo em um mesmo ambiente web.

2) Todos os módulos podem ser acessados com o mesmo login e senha.

3) Base única de usuários, clientes, cidadãos, empresas e contribuintes.

4)Todos os documentos migrados possuem o mesmo layout e identificação padronizada.

**DAS INFORMAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA PROPOSTA PELO SISTEMA DE AUTOCOTAÇÃO**

**As empresas interessadas em participar desta licitação deverão solicitar o arquivo para preenchimento pelo sistema de autocotação referido no item ‘10.2.1’ do edital, por meio do e-mail seguinte e-mail:** **licitacoes@palmeira.sc.gov.br** **e está disponível também no site** [**www.palmeira.sc.gov.br**](http://www.palmeira.sc.gov.br)

**As licitantes são as únicas responsáveis pelo correto preenchimento de suas propostas e pelo correto funcionamento do *hardware* (CD ou *pendrive*), bem como de comunicar imediatamente a Pregoeira (para o e-mail acima informado) de eventual inconsistência ou falha nos arquivos ou sistema disponibilizados.**

**No programa, Arquivo/Abrir/Digitar marcas, valor unitário, salvar e imprimir.**

**Dúvidas, entrar em contato com a Pregoeira, na forma do edital.**

**ANEXO III**

À Comissão de Licitação da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA**

**Processo administrativo: 22/2019**

**Pregão Presencial: 16/2019**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA) \_\_\_\_\_\_\_ CNPJ nº \_< xxxxxxxxxxxxxx> \_\_, sediada em \_\_\_\_\_\_\_\_<ENDEREÇO COMERCIAL>\_\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr.(Sra.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e do CPF º\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,declaro, sob as penas da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, que cumpro plenamente os requisitos para sua habilitação no presente processo licitatório.

< CIDADE/ESTADO>, \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura

**ANEXO VII – PREGÃO PRESENCIAL 16/2019**

MINUTA DO CONTRATO A SER FIRMADO COM A PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA

PREGÃO Nº 16/2019

(Vinculado ao Processo Administrativo nº 22/2019)

Pelo presente instrumento, de um lado o MUNICÍPIO DE PALMEIRA, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ sob nº 01.610.566/0001/06, com sede na Rua Roberto Hemkemaier, n°. 200, centro, em Palmeira/SC, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Sra. Fernanda de Souza Córdova, aqui denominado, simplesmente, PREFEITURA, e, de outro lado, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr (a). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ com sede na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato denominada, simplesmente, CONTRATADA, resolvem celebrar este contrato, em decorrência do Processo Administrativo nº 22/2019, vinculado ao Edital do Pregão Presencial nº 16/2019, tendo entre si, como justo e contratado, o que se segue:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1. Este contrato tem por objeto a “Contratação de empresa para prestação de serviço de locação e implantação de sistema para os módulos: memorando eletrônico, ouvidoria, protocolo, chamados, parecer, intimação, ofício, pauta de reunião, comunicação interna e externa, gestão documental e gestão de atividades para órgãos públicos”, de acordo com as disposições do Edital do Pregão Presencial nº 16/2019, proposta da CONTRATADA devidamente homologada e cláusulas deste contrato, conforme segue:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO SUMÁRIA** | **QUANT./****USUÁRIOS** | **VALOR UNITÁRIO / MENSAL (R$)** | **VALOR TOTAL/ MENSAL (R$)** |
|  |  |  |  |  |

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS E DA PRESTAÇÃO DOS SEVIÇOS**

2.1. A CONTRATADA fornecerá à PREFEITURA os serviços pelo preço correspondente, indicado na tabela acima.

2.2. O prazo máximo para conectar todos os órgãos municipais será de até 30 (trinta) dias corridos a partir expedição da Nota de Empenho.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO, DO REAJUSTE, DA REVISÃO E DA ATUALIZAÇÃO DOS VALORES**

3.1. O pagamento pela PREFEITURA à contratada será efetuado pela Tesouraria em até 30 (trinta) dias após a liberação dos créditos mediante a apresentação de Nota Fiscal e boleto bancário, estando de acordo com o solicitado no edital do Pregão Presencial 16/2019, e poderá ser efetuado mediante depósito bancário ou transferência. A Nota Fiscal deverá ser emitida de acordo com Autorização de Fornecimento indicar o número da Autorização correspondente, bem como indicar o nome do banco e número da conta bancária Contratada. que O arquivo XML ou PDF da nota fiscal deverá ser encaminhado obrigatoriamente ao e -mail: apoio.adm@palmeira.sc.gov.br.

3.2. O preço da nota fiscal só será pago se corresponder ao indicado na CLÁUSULA PRIMEIRA para cada item, assim como às exigências da cláusula 2.2, não se responsabilizando a PREFEITURA por despesas com encargos trabalhistas, previdenciários, tributários ou decorrentes de transportes ou qualquer outra despesa para a entrega e fornecimento de acordo com este contrato, que competem exclusivamente à CONTRATADA.

3.3. Os preços indicados na CLÁUSULA PRIMEIRA serão fixos e irreajustáveis, podendo haver revisão dos preços na hipótese de comprovação dos requisitos do art. 65, II, ‘d’, da Lei 8.666/93.

3.4. No caso de inadimplemento contratual por parte da PREFEITURA, Não efetuado o pagamento pelo CONTRATANTE no prazo estabelecido, e desde que não haja culpa da CONTRATADA, os valores correspondentes às notas fiscais serão corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias, conforme determina o art. 117 da Constituição Estadual.

3.5. É condição para o pagamento o valor constante na Nota Fiscal/Fatura, a prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, e com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

**CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

4. O presente contrato terá vigência a partir de sua assinatura e seu término ficará adstrito aos respectivos créditos orçamentários do ano base de 2019.

**CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1 – As despesas decorrentes da aquisição objeto do presente certame correrão a conta da dotação assim consignada no orçamento vigente para o Exercício de 2019:

56. 339000 Aplicações Diretas

**CLÁUSULA SEXTA – DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO**

6. A inexecução, parcial ou total, das suas obrigações, sujeitará a CONTRATADA às sanções dispostas na Lei Federal 8.666/93, nos artigos 77 a 80, 86, 87 e 88, e no art. 7º da Lei 10.520/2002, além do pagamento de multa no montante de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, mais 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do pedido, por dia de atraso, em relação à data prevista para a entrega dos produtos nele referidos, independentemente de outras sanções por perdas e danos.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO DO OBJETO**

7.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, o(s) acréscimo(s) ou a(s) supressão (ões) que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor indicado na cláusula primeira, nos termos do art. 65, inciso I, alínea ‘b’ e § 1º, da Lei 8.666/93.

7.2. Poderá ainda haver alteração nas cláusulas deste contrato nas demais hipóteses previstas no art. 65 da Lei 8.666/93.

7.3. A PREFEITURA reserva-se no direito de adquirir parte ou todos os produtos licitados, sem que caiba a qualquer licitante indenização de qualquer espécie.

**CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO DO CONTRATO**

8. Este contrato poderá ser rescindido, formalmente motivados nos autos do processo de licitação a ele vinculado, assegurado o contraditório e a ampla defesa do contratado, nas hipóteses do art. 78 da Lei de Licitações.

**CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CONTRATANTES**

9.1. A PREFEITURA obriga-se ao cumprimento das cláusulas e disposições deste contrato e, especialmente por intermédio da Secretaria da Administração:

a) Efetuar o pagamento dos serviços na forma e no prazo estabelecido;

b) Viabilizar, por todos os meios ao seu alcance, para que a Contratada possa entregar os itens solicitados;

c) Fornecer a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação por escrito da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos;

9.2. A CONTRATADA obriga-se ao cumprimento das cláusulas e disposições deste contrato, e especialmente:

a) Prestar os serviços descritos no Termo de Referência em conformidade com a proposta apresentada e nas formas especificadas;

b) A execução dos serviços deverá ser efetuada por funcionários da empresa contratada, devidamente identificados com uniforme ou crachá e portando cédula de identidade;

c) Todos os dispositivos, acessórios, materiais, ferramentas e equipamentos essenciais ou complementares a execução dos serviços, são de responsabilidade da contratada;

d) A contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelos serviços efetuados e, em pleno funcionamento;

e) No caso de impossibilidade da manutenção por falta de peças ou outro motivo de força maior, o problema deve ser especificado por meio de laudo técnico emitido pela contratada;

f) O laudo será analisado por profissional do Departamento de Tecnologia da Informação que poderá ser aceito ou não;

**g) As despesas decorrentes do transporte/deslocamento de técnicos, bem como de veículos, equipamentos e ferramentas necessárias para a execução dos serviços são de responsabilidade da contratada;**

h) Ao término da execução de cada registro de chamada, será emitido um laudo de certificação do serviço executado.

i) Um técnico do Departamento de Tecnologia da Informação deverá realizar uma vistoria e emitir um Termo de Aceite.

j) A contratada responderá por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus funcionários, quando em serviço,

k) A contratada deverá arcar com todos os custos para cumprimento da garantia, inclusive no caso de necessidade de transporte (técnicos ou equipamentos);

l) Todos os serviços executados serão vistoriados e atestados pela Secretaria de Administração e/ou Departamento de Informática, a cada etapa do serviço concluído;

m) Os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil, decorrentes da execução dos serviços objeto deste CONTRATO, correrão por conta da CONTRATADA.

n) Fica desde já convencionado que a CONTRATADA cede e transfere, à CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional, além dos serviços previstos neste CONTRATO, a posse, propriedade, direitos de repetição parcial ou total dos trabalhos e documentos criados no âmbito do mesmo, podendo a CONTRATANTE fazer o uso que lhe convier.

**CLÁUSULA DÉCIMA – CONTROLE DA EXECUÇÃO**

10.1 A fiscalização oriunda desta contratação será exercida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, servidor indicado pela secretaria responsável, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência ao Secretário responsável.

10.2 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome do funcionário eventualmente envolvido, determinando o que for necessário a regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ELEIÇÃO DO FORO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1. Para os casos omissos, aplicar-se-ão subsidiariamente, além das disposições do Edital de Pregão Presencial nº 14/2019, as disposições da Lei 8.666/93 e da Lei 10.520/2002.

11.2. Fica eleito o foro da Comarca de Otacílio Costa – SC para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente contrato.

PALMEIRA, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_**

Fernanda de Souza Córdova  **CONTRATADA**

**Prefeita Municipal Administrador Sócio**

**TESTEMUNHAS:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**RG nº RG nº**

**ANEXO V**

**Processo administrativo: 22/2019**

**Pregão Presencial: 16/2019**

**Prefeitura Municipal de Palmeira**

**DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA) \_\_\_\_\_\_\_ CNPJ nº \_<xxxxxxxxxxxxxx> \_\_, sediada em \_\_\_\_\_\_\_\_<ENDEREÇO COMERCIAL>\_\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr.(Sra.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e do CPF º\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **DECLARO,** para os devidos fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprego menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e (assinalar com “X”, conforme o caso):

( ) não emprega menor de dezesseis anos.

( ) emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 2019.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura Representante Legal

**ANEXO VI**

**Processo administrativo: 22/2019**

**Pregão Presencial: 16/2019**

**Prefeitura Municipal de Palmeira**

**DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(nome/razão social) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (cargo desempenhado na empresa) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Local e data:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome e assinatura do representante legal da empresa:

 RG:

 CPF:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Local e data:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome e assinatura do contador da empresa:

 RG:

 CPF:

 CRC:

**ANEXO VII**

**Processo administrativo: 22/2019**

**Pregão Presencial: 16/2019**

**Prefeitura Municipal de Palmeira**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS PREVISTOS NA LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA – LEI 8.429, DE 02 DE JUNHO DE 1992.**

(nome/razão social) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (cargo desempenhado na empresa) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, não haver em seu quadro societário nenhum sócio majoritário que esteja impedido de contratar com o poder público por aplicação do art. 12, incisos I, II e III, cumulado com os arts. 9 a 11, da Lei 8.429, de 02 de junho de 1992, assim como, caso venha a ser declarado vencedor da licitação acima referida, com a conseqüente assinatura do contrato, me comprometo a comunicar o Poder Público caso haja o impedimento acima supervenientemente à assinatura do contrato.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Local e data:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome e assinatura do representante legal da empresa:

 RG:

 CPF:

**ANEXO VIII**

**Processo administrativo: 22/2019**

**Pregão Presencial: 16/2019**

**Prefeitura Municipal de Palmeira**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS PREVISTOS NO ART. 9º DA LEI 8.666/93 E ITENS 7.3 E 7.4 DO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL 12 2019.**

(nome/razão social) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (cargo desempenhado na empresa) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, não haver impedimento de contratar com o poder público por aplicação do art. 9º da Lei 8.666/93 ou por aplicação do disposto nos itens 7.3 e 7.4 do Edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2019, assim como, caso venha a ser declarado vencedor da licitação acima referida, com a consequente assinatura do contrato, me comprometo, sob as penas da Lei, a comunicar o Poder Público caso surja o impedimento acima supervenientemente à assinatura do contrato.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Local e data:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome e assinatura do representante legal da empresa:

 RG:

 CPF: