



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



PREGÃO Nº 008/2022
PREGÃO ELETRÔNICO - Nº 008/2022 – PMPB
REGISTRO DE PREÇO - MULTIENTIDADES
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO BELO

SETOR:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
TIPO:	MENOR PREÇO GLOBAL
OBJETO:	REGISTRO DE PREÇO - Contratação de solução de gestão cadastral imobiliária, incluindo fornecimento de sistemas, treinamento e suporte técnico, conforme especificações e quantitativos descritos no anexo I deste edital.
ENTREGA PROPOSTA DE PREÇOS, HABILITAÇÃO e CREDENCIAMENTO: até o dia 27/01/2022 às 08h30min, no site www.portaldecompraspublicas.com.br .	
ABERTURA DAS PROPOSTAS: dia 27/01/2022 às 09h00min, no site www.portaldecompraspublicas.com.br .	
REGIMENTO: Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto Municipal nº 1.021, de 29 de Agosto de 2012 e subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.	
MAIORES INFORMAÇÕES: O edital na íntegra e todos os seus anexos, estão à disposição no Setor de Licitações da PMPB, Rua José Guerreiro Filho, nº 265, Centro, Porto Belo/SC, ou nos sites: www.portobelo.sc.gov.br no link licitações e www.portaldecompraspublicas.com.br , informações pelo e-mail administracao@portobelo.sc.gov.br - Telefones: (0xx47) 3369-4111 ramal 237.	



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



PREGÃO Nº 008/2022
PREGÃO ELETRÔNICO - Nº 008/2022 - PMPB

O **MUNICÍPIO DE PORTO BELO**, por intermédio da Secretaria de Administração, torna público a realização de licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, pelo tipo de licitação **MENOR PREÇO GLOBAL**, pelo sistema de **REGISTRO DE PREÇO**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto Municipal nº 1.021, de 29 de Agosto de 2012, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital, visando a **Contratação de solução de gestão cadastral imobiliária, incluindo fornecimento de sistemas, treinamento e suporte técnico, conforme especificações e quantitativos descritos no anexo I deste edital.**

Proposta e Habilitação deverão ser registradas no sistema COMPRAS PÚBLICAS, até o horário de abertura da sessão eletrônica, conforme indicações abaixo:

Data da sessão eletrônica: 27 de janeiro de 2022;

Horário: 08h30min;

Local: Portal de Compras Públicas - www.portaldecompraspublicas.com.br;

Maiores informações: no endereço fixado no rodapé, pelo telefone (47) 3369-4111 ramal 237, e-mail: administracao@portobelo.sc.gov.br ou site: www.portobelo.sc.gov.br

1 - DA ABERTURA E TRANSMISSÃO

1.1 - A abertura da documentação será às 09h00min do dia 27 de janeiro de 2022;

1.2 - Os envelopes com documentos de habilitação e propostas deverão ser registradas até as 08h30min do mesmo dia, no portal de compras publicas no site www.portaldecompraspublicas.com.br;

1.3 - Somente poderão participar da sessão pública, as empresas que apresentarem propostas através do site descrito no item 1.2, até as 08h30min do dia 27 de janeiro de 2022;

1.4 - LOCAL: Portal de Compras Públicas - www.portaldecompraspublicas.com.br.

2 - DO OBJETO

2.1 – REGISTRO DE PREÇO - Contratação de solução de gestão cadastral imobiliária, incluindo fornecimento de sistemas, treinamento e suporte técnico, conforme especificações e quantitativos descritos no anexo I deste edital;

2.2 - O valor máximo aceitável pela Administração Municipal será o teto estabelecido no Anexo I;

2.3 - Os serviços deverão estar de acordo com o descrito no Termo de Referência (Anexo I), em conformidade com a legislação específica aplicável e o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8078/1990), sendo que os serviços considerados inadequados ou que não atenderem às exigibilidades, não será aceito e o pagamento de toda a parcela ficará suspenso, até sua regularização de forma integral;

2.4 - Os preços deverão ser ofertados com **MENOR PREÇO GLOBAL, sendo que deverá estar incluída todas as taxas, fretes, impostos, encargos sociais e trabalhistas, seguros, descontos, acréscimos de insalubridade e periculosidade, quando for o caso.**

2.5 - Entende-se por serviço inadequado, aquele que for prestado: com inferior qualidade, fora das determinações legais, em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência do Edital, diferentes da proposta apresentada, do exigido e/ou ofertado.

2.6 - Quaisquer divergências existentes entre a descrição do objeto deste Edital e o descritivo do objeto disposto no site www.portaldecompraspublicas.com.br, prevalecerá à descrição deste Edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, CREDENCIAMENTO E APRESENTAÇÃO

3.1 - O Pregão Eletrônico será realizado pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Porto Belo com apoio técnico e operacional do Departamento de Tecnologia da Informação Portal de Compras Públicas, que atuará como provedor do sistema eletrônico.

3.2 - Poderão participar desta licitação quaisquer empresas interessadas, do ramo de atividade do objeto desta licitação, que preencham as condições estabelecidas neste Edital e Termo de Referência e comprovem sua qualificação mediante a apresentação da documentação exigida;

3.3 - Caberá ao licitante interessado em participar do pregão na forma eletrônica:

3.3.1 - Dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema;

3.3.2 - Credenciar-se previamente no sítio: www.portaldecompraspublicas.com.br;

3.3.3 - **Remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema, os documentos de habilitação e a proposta e, quando necessário, os documentos complementares;**

3.3.4 - Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

3.3.5 - Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

3.4 - O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Administração Municipal responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

3.5 - A simples participação na licitação importa total, irrestrita e irrevogável submissão dos proponentes às condições deste Edital.

3.6 - **Não será permitida a participação neste Pregão:**

3.6.1 - **Empresa suspensa de participar de licitações e impedida de contratar, independente do órgão sancionador (Federal, Estadual ou Municipal);**

3.6.2 - Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Municipal, até que seja promovida sua reabilitação;

3.6.3 - Empresa enquadrada nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93;

3.6.4 - Cooperativas de mão de obra;

3.6.5 - Empresas em consórcio;

3.6.6 - Que possuam vínculos de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a autoridade competente, o Pregoeiro, o subscritor do edital ou algum dos membros da respectiva equipe de apoio, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993;

3.6.7 - Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativamente ou judicialmente;

3.6.8 - Empresa sob falência ou recuperação judicial e/ou extrajudicial, que não apresente, durante a fase de habilitação, Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico - financeiro estabelecidos neste edital;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



4 - DO CREDENCIAMENTO

- 4.1** - O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Portal de Compras Públicas e permite a participação dos interessados nas licitações eletrônicas realizadas pela Prefeitura Municipal de Porto Belo;
- 4.2** - O cadastro no portal de compras públicas deverá ser feito no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, por meio de login e senha;
- 4.3** - O participante, com poderes de representação, poderá tomar decisões relativamente a todas as fases do procedimento licitatório;
- 4.4** - O Licitante responde integralmente por todos os atos praticados no certame por seu representante ou procurador;
- 4.5** - O Credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta Licitação;
- 4.6** - É de responsabilidade exclusiva do licitante o uso do sistema, cabendo-lhe zelar por todas as transações efetuadas diretamente ou por seu representante;
- 4.7** - É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 5.1** - Os licitantes deverão encaminhar, **exclusivamente** por meio do sistema (enviar anexo), concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta inicial (podendo usar como modelo o Anexo II), com duas casas decimais (R\$), até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas).
- 5.2** - O prazo de validade das propostas não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da negociação com o pregoeiro;
- 5.3 - A CONTRATADA deverá iniciar os serviços após recebimento da Ordem de Compra, em até 10 (dez) dias úteis;**
- 5.3.1** - A empresa vencedora da etapa de lances deverá apresentar Prova Técnica no ato da contratação.
- 5.4** - Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todos os encargos (sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, bem como demais encargos incidentes), os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais, e parafiscais, etc.), o fornecimento de mão-de-obra especializada, materiais, ferramentas, acessórios, a administração, as despesas decorrentes de carregamento, descarregamento, fretes, transportes e deslocamentos de qualquer natureza, correndo tal operação, única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da empresa vencedora da licitação, bem como qualquer outro encargo ou despesa, ainda que aqui não especificada, que possa incidir ou ser necessária à execução do objeto da licitação;
- 5.5** - A simples participação neste certame implica na concordância de todos os dispostos indicados neste instrumento convocatório;
- 5.6** - A proposta deverá, obrigatoriamente, contemplar 100% (cem por cento) do(s) item(ns) a que propõe;
- 5.7** - A proposta apresentada não poderá ser alterada, seja com relação a prazo e especificações do produto ofertado, seja com relação a qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, bem como, não serão admitidos quaisquer acréscimos, supressões, retificações ou desistência



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



de propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro para revelação de erros ou omissões formais, de que não resultem prejuízo para o entendimento das propostas:

5.7.1 - A omissão de qualquer despesa ou custo necessário à perfeita execução do objeto desta licitação será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear quaisquer acréscimos após a entrega da proposta;

5.8 - Cada licitante poderá apresentar apenas uma proposta de preço;

5.9 - O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital;

5.10 - Deverá declarar, em campo próprio do sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos;

5.11 - Caso esteja enquadrada como entidade preferencial, o licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006 para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei:

5.11.1 - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o **licitante** às sanções previstas neste Edital;

5.12 - Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente encaminhados;

5.13 - A sessão poderá ser suspensa pelo pregoeiro a qualquer momento para análise e conformidade das propostas, conforme art. 28 do Decreto nº 10.024/2019;

5.13.1 - Após a suspensão da sessão pública, o Pregoeiro enviará, via chat, mensagem às licitantes informando a data e o horário previstos para o início da oferta de lances.

6 - DA ABERTURA DO PREGÃO ELETRÔNICO

6.1 - A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio www.portaldecompraspublicos.gov.br;

6.2 - Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

6.3 - Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão;

7 - DA CONFORMIDADE DAS PROPOSTAS

7.1 - O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital;

7.2 - A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes;

7.3 - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro;

7.4 - Somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances;

8 - DA FASE DE LANCES

8.1 - Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lance exclusivamente por meio do sistema eletrônico;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



- 8.2** - O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante;
- 8.3** - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital;
- 8.4** - O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;
- 8.5** - Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro;
- 8.6** - Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante;
- 8.7** - Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração;
- 8.8** - Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados;
- 8.8.1** - No caso de desconexão por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação expressa do fato aos participantes.

9 - DO MODO DE DISPUTA

- 9.1** - O modo de disputa definido neste Pregão será **ABERTO**, conforme inciso I, art. 31 do decreto nº 10.024/2019;
- 9.1.1** - A etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública;
- 9.1.2** - A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários;
- 9.1.3** - Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida itens 9.1.1 e 9.1.2, a sessão pública será encerrada automaticamente;
- 9.2** - O intervalo de diferença entre os lances deverá ser, de no mínimo, R\$ 50,00 (cinquenta) reais, tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

10 - DA NEGOCIAÇÃO

- 10.1** - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital;
- 10.1.1** - A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes;

11 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- 11.1** - Encerrada a etapa de negociação de que trata o item 10, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



máximo estipulado para contratação no edital, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019, e verificará a habilitação do licitante;

11.2 - Os originais ou cópias autenticadas, **poderão** ser solicitadas pelo pregoeiro e encaminhados ao Departamento de Licitações, situado na Rua José Guerreiro Filho, 265, Centro, Porto Belo, CEP: 88210-000;

11.2.1 - O licitante que convocado, deixar de enviar a documentação acima exigida será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

11.3 - Ainda como **CONDIÇÃO PRÉVIA** para a habilitação do Licitante, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

11.3.1 - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria- Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

11.3.2 - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

Nota explicativa: A consulta aos dois cadastros – CEIS e CNJ, trata-se de verificação da própria condição de participação na licitação, nos termos do Acórdão nº 1.793/2011 (Plenário - TCU).

11.4 - Após análise da proposta e documentação, o Pregoeiro anunciará o Licitante Vencedor;

11.5 - Na hipótese da proposta ou do lance de menor preço não ser aceito, ou se o Licitante Vencedor desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procederá a sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

11.6 - Sendo suscitada alguma dúvida quanto ao objeto proposto pelo Licitante Vencedor, em razão das especificações indicadas na proposta, o Pregoeiro poderá solicitar ao Licitante declaração expedida pela empresa, de que o objeto possui as características indicadas na proposta, como condição necessária para adjudicação do objeto.

11.7 - O Licitante que não atender ao disposto no item anterior, em prazo estabelecido pela Pregoeiro, estará sujeito à desclassificação do item proposto.

12 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1 - A habilitação dos licitantes será verificada por meio do portal (habilitação parcial) e dos documentos de habilitação especificados neste Edital;

12.2 - A habilitação deverá ser encaminhada concomitantemente com a proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão pública;

12.3 - Habilitação Jurídica

12.3.1 - Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; 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.

12.3.2 - Declaração de não Parentesco, conforme modelo **Anexo III**;

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



12.4 - Regularidade Fiscal e Trabalhista

12.4.1 - Certidão Negativa Conjunta de **regularidade fiscal e previdenciária** perante a Fazenda Nacional (Portaria MF 358, de 05/09/14), com validade na data da apresentação. Somente será aceita a Certidão Negativa de Débito obtida através da INTERNET, ou fotocópia autenticada;

12.4.2 - Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

12.4.3 - Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante**, expedida pelo órgão competente;

12.4.4 - Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

12.4.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (incluído pela Lei nº 12.440, de 2011). OBS: A obtenção da certidão, é eletrônica e gratuita, encontra-se disponível no site www.tst.jus.br/certidao;

Atenção: O documento exigido é de DÉBITOS trabalhistas, e não de ações;

12.5 - Qualificação Econômico-Financeira

12.5.1 - Certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no documento o seu prazo de validade;

12.5.1.1 - Considerando a implantação do sistema **EPROC** no **Poder Judiciário de Santa Catarina**, a partir de 1º/4/2019, as certidões dos modelos "Cível" e "**Falência, Concordata e Recuperação Judicial**" deverão ser solicitadas tanto no sistema **EPROC** quando no SAJ. **As duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente, caso contrário não terão validade.**

12.6 - Qualificação Técnica

12.6.1 - Apresentação de atestado de capacidade técnica, que comprove já ter realizado 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, bem como se foram cumpridos os prazos de entrega e a qualidade do serviço.

12.6.1.1 - Serviços de Fornecimento de Sistema de Informações Geográficas (SIG) ou Sistema de Geoprocessamento ou equivalente, de pelo menos 10.000 (dez mil) unidades imobiliárias.

12.6.2 - Deverá a empresa vencedora da etapa de lances, antes do ato da contratação apresentar Prova Técnica conforme Termo de Referência.

12.6.2.1 - PROVA DE CONCEITO

A Prova de Conceito será aplicada somente aos produtos que são categorizados como Sistema, compreendendo as tabelas de Características e Funcionalidades acima descritas.

De tal forma, após finalizada a etapa de lances e realizado a análise dos documentos de habilitação da empresa vencedora, o Pregoeiro solicitará a apresentação formal do Sistema pela empresa.

A empresa terá o prazo de até 3 (três) dias úteis da convocação para apresentação de seu Sistema, que terá duração máxima de até 3 (três) horas.

O atendimento aos requisitos relacionados às funcionalidades e características do Sistema, previstas no Termo de Referência, serão comprovados através de demonstração/ amostra dos produtos, de modo que a licitante que não as demonstrar será desclassificada.

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



12.6.2.2 - A avaliação deverá ser realizada por uma equipe técnica (com o número de componentes necessários para a análise de cada aplicativo, a critério do Município) composta pelos integrantes das áreas que serão atendidas pelo sistema.

12.7 - O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes;

12.8 - Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro;

12.9 - Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao Departamento de Licitações, situado na Rua José Guerreiro Filho, 265, bairro Centro, Porto Belo/SC – CEP: 88210-000;

12.10 - A documentação de habilitação deverá ser apresentada em nome da licitante que será responsável pelo fornecimento dos produtos, seus acessórios e faturamento, com o mesmo número do CNPJ. Serão aceitos documentos com a mesma razão social, porém CNPJ e endereço diverso quando os mesmos tiverem validade para todas as filiais e matriz;

12.11 - Os documentos de habilitação relacionados acima deverão estar válidos e em vigor na data da sessão de abertura;

12.12 - Os documentos exigidos neste Edital poderão não ser aceitos, quando apresentados mediante cópias ilegíveis ou com datas rasuradas, sendo que ao licitador, reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário fazer a devida diligência, nos termos da lei, facultando ainda, tomar as medidas necessárias, no caso de fraude ou má fé.

13 - DO RECURSO

13.1 – Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá o prazo de 30 (trinta) minutos, onde qualquer licitante poderá, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer;

13.1.1 – A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no caput, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor;

13.1.2 - O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema;

13.2 – As razões do recurso de que trata o caput deverão ser apresentadas no prazo de 03 (três) dias;

13.3 – Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 03 (três) dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses;

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

14 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 - Na ausência de recurso, caberá ao pregoeiro adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



15 - PRAZO E CONDIÇÕES PARA A ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 15.1** - O Município de Porto Belo, após a adjudicação da vencedora, fará sua convocação para assinar a ata de registro de preço;
- 15.2** - Os licitantes após adjudicados terão prazo de 05 (cinco) dias úteis, da comunicação, para assinar a ata de registro de preços e as que tiverem por direito seus preços registrados ao longo da validade do registro, serão convocados a retirar o pedido ou a firmar as contratações, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da convocação expedida pelo Município ou da data da publicação no diário oficial do Município, nos termos e condições preconizadas pelo Art. 64 da Lei Federal nº 8.666/1993, sob pena de perda do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital;
- 15.3** - No ato da assinatura da ata, o representante da adjudicada deverá apresentar contrato social ou instrumento equivalente que comprove sua titularidade ou com documento de procuração, devidamente reconhecido em cartório competente, que habilite o seu representante a assinar a ata em nome da empresa;
- 15.4** - Quando da assinatura da ata e da retirada do Pedido, caso solicitado, a adjudicada/fornecedora deverá apresentar novas provas de regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de rescisão;
- 15.5** - As obrigações decorrentes do fornecimento de bens constantes do registro de preços, firmadas entre a Administração e o Detentor de Registro, terão como instrumento de ajuste a Ata de Registro, contudo, caso o Município queira, estas obrigações poderão ser complementadas mediante contrato e termo de referência, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e na legislação vigente;
- 15.6** - A Administração poderá dispensar o termo de contrato e optar por substituí-lo por outros instrumentos equivalentes, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, nos termos do § 4º do art. 62 da Lei nº 8.666/1993;
- 15.7** - Na hipótese do fornecedor, primeiro classificado, ter seu registro cancelado, não assinar, não aceitar ou não retirar a ata no prazo e condições estabelecidos, poderão ser convocados os fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/1993;
- 15.8** - Os pedidos de fornecimento deverão ser formalizados diretamente, segundo as conveniências da administração direta, indireta, autárquica e fundacional, através de Ordem de Compra com número do empenho, constando: data, valor unitário, quantidade, local para entrega e assinatura do responsável da unidade requisitante.

16 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

- 16.1** - O registro do fornecedor será cancelado quando:
- 16.1.1** - deixar de assinar a ata de registros de preços;
- 16.1.2** - descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- 16.1.3** - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- 16.1.4** - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- 16.1.5** - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666/1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/2002;
- 16.2** - O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



16.3 - O cancelamento será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

17 - DAS SANÇÕES

17.1 - Ficará impedido de licitar e de contratar com o município de Porto Belo e será descredenciado no portal de compras públicas, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

17.1.1 - Não entregar o objeto;

17.1.2 - Não entregar a documentação exigida no edital;

17.1.3 - Apresentar documentação falsa;

17.1.4 - Causar o atraso na execução do objeto;

17.1.5 - Não mantiver a proposta;

17.1.6 - Falhar na execução do objeto;

17.1.7 - Fraudar a execução do objeto;

17.1.8 - Comportar-se de modo inidôneo;

17.1.9 - Declarar informações falsas, e;

17.1.10 - Cometer fraude fiscal.

17.2 - Pela recusa em cumprir sua proposta, será imputada a multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado da contratação, sem prejuízo de outras sanções legalmente estabelecidas;

17.3 - Pela inexecução total ou parcial do objeto, além do disposto nos itens acima e premissas elencadas no artigo 7º da lei nº 10.520/2002, estará o licitante sujeito às seguintes sanções:

17.3.1 - Advertência;

17.3.2 - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela não cumprida;

17.3.3 - Declaração de inidoneidade;

17.4 - O descumprimento injustificado do prazo de entrega e instalação caracterizará a inadimplência da CONTRATADA, sujeitando-a, dentre outras penalidades, à multa moratória, assegurada a ampla defesa, após devido processo legal, nos termos do art. 86 da Lei nº 8.666/93, na seguinte condição:

17.4.1 - multa de 2% por dia de atraso até o máximo de 20% do valor da parcela inadimplida;

17.5 - Caso seja aplicado sanção pecuniária, esta deverá ser paga em parcela única;

17.6 - Em observância ao princípio da moralidade administrativa e da indisponibilidade dos interesses públicos tutelados, a declaração de inidoneidade também poderá ser aplicada aos sócios, mediante processo de desconsideração da personalidade jurídica previsto no art. 14 da Lei federal nº 12.846/13, garantido o contraditório e a ampla defesa;

17.7 - O cancelamento do vínculo com o fornecedor e demais sanções administrativas serão precedidos de processo administrativo a ser examinado pelo órgão gerenciador do sistema (Secretaria de Compras do Município), sendo que a decisão final deverá ser fundamentada;

17.8 - No caso de a contratada encontrar-se em lugar ignorado, incerto ou inacessível, a comunicação das sanções administrativas e contratuais será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios, considerando-se intimado da decisão proferida, a partir do 5º (quinto) dia útil, contado da publicação.

18 – DO PAGAMENTO

18.1 - Os pagamentos deverão ser efetuados pela CONTRATANTE em até 30 (trinta) dias, após recebimento da nota fiscal e aprovação dos equipamentos pelo fiscal do contrato.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



19 - DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

19.1 - Esclarecimentos e impugnações referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, **EXCLUSIVAMENTE** através do portal de compras públicas: www.portaldecompraspublicas.com.br, em campo específico (**IMPUGNAÇÕES e/ou DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS**) em até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, conforme art. 24º do Decreto Federal nº 10.024/2019;

19.2 - Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre os esclarecimentos e impugnações no prazo de um dia útil, contados da data de recebimento da impugnação, conforme art. 24º §1 do Decreto Federal nº 10.024/2019;

19.3 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados e vincularão os participantes e a administração;

19.4 - Não serão motivos para alteração do edital ou acatamento à impugnação das licitantes, pequenas falhas ou especificações que não prejudiquem a boa interpretação ou até mesmo aos princípios fundamentais e legais para a escolha da melhor proposta.

20 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 - O Prefeito Municipal poderá revogar o procedimento licitatório somente em razão de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente ou deverá anulá-lo por ilegalidade;

20.1.1 - A anulação do processo licitatório induz à da Ata de Registro de Preço;

20.1.2 - Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé ao ressarcimento dos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato;

20.2 - Os casos e situações omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitadas as disposições da Lei nº 8.666/93, da Lei nº 10.520/02, do Decreto Municipal nº 1.021/12 e demais alterações posteriores em vigor;

20.3 - Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão;

20.4 - Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel;

20.5 - Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste Edital, prevalecerão as últimas;

20.6 - 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, nos mesmos horários e endereço eletrônicos anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário;

20.7 - Todos os horários estabelecidos neste edital, no aviso e durante a sessão pública observarão para todos os efeitos, o horário de Brasília – DF, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame;

20.8 - À Administração reserva-se o direito de filmar e gravar as sessões e utilizar este meio como prova.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



21 - ANEXOS INTEGRANTES

- Anexo I** - Termo de Referência;
- Anexo II** - Modelo de Proposta Financeira;
- Anexo III** - Declaração de não Parentesco;
- Anexo IV** - Minuta Ata de Registro de Preço.

22 - DO FORO

22.1 - Para dirimir as questões oriundas deste Edital e da futura Ordem de Compra, serão competente o Foro da Cidade de Porto Belo - SC, com renúncia aos demais.

Porto Belo/ SC, 14 de janeiro de 2022

EMERSON LUCIANO STEIN
PREFEITO MUNICIPAL

ELIANE TOMAZ
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



ANEXO I
ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS
PREGÃO Nº 008/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2022 - PMPB
VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL

1 - DO OBJETO

1.1 – REGISTRO DE PREÇO - Contratação de solução de gestão cadastral imobiliária, incluindo fornecimento de sistemas, treinamento e suporte técnico, conforme especificações e quantitativos descritos no anexo I deste edital.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS	UNIDADE	QTD.	VALOR (R\$)	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	SISTEMA				
1.1	Locação da Licença de uso mensal de Sistema de Informações Geográficas (SIG) em ambiente intranet e internet, aplicado ao Cadastro Imobiliário, Logradouros, Plano Diretor e Análise de	Mês	12	16.000,00	192.000,00
1.2	Customização do Sistema de Informações Geográficas (SIG) para integração com o sistema de gestão tributária utilizado pela	Hora	120	275,00	33.000,00
2	CONVERSÃO E COMPATIBILIZAÇÃO DAS BASES DE DADOS				
2.1	Conversão, vetorização, geocodificação e complementação da base cartográfica, através de edição vetorial, representando as unidades imobiliárias para compatibilização e sincronização dos dados com o sistema de gestão tributária	Hora	200	275,00	55.000,00
2.2	Conversão e geocodificação dos zoneamentos do Plano Diretor, considerando a legislação vigente.	Hora	80	275,00	22.000,00
3	TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO				
3.1	Treinamento em Sistema de Informações Geográficas (SIG)	Hora	80	275,00	22.000,00
3.2	Suporte técnico remoto e presencial com 01 (um) funcionário capacitado à disposição nas dependências da municipalidade	Mês	12	4.000,00	48.000,00
3.3	Serviços Técnicos especializados (quando solicitado)	Hora	100	275,00	27.500,00
				VALOR TOTAL: 399.500,00	

2 - DO PRAZO, FORMA DE ENTREGA E LOCAL DE ENTREGA

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

2.2 - A CONTRATADA deverá iniciar os serviços, após recebimento da Ordem de Serviço, em até 10 (dez) dias úteis;

2.3 - A empresa vencedora da etapa de lances deverá apresentar Prova Técnica antes do ato da contratação.

3 - DA FORMA DE PAGAMENTO

3.1 - Os pagamentos deverão ser efetuados pela CONTRATANTE em até 30 (trinta) dias, após recebimento da nota fiscal e aprovação dos serviços pelo fiscal do contrato.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



3.2 - A Prefeitura de Porto Belo reserva-se no direito de somente efetuar o pagamento à empresa ganhadora, quando esta houver cumprido com o objeto deste edital.

4 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 - Manter durante o prazo de vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação;

4.2 - Fornecer e arcar com as despesas relativas ao transporte dos funcionários, até os locais designados para a realização dos serviços;

4.3 - realizar os serviços dentro dos prazos estabelecidos no Edital;

4.4 - refazer os serviços considerados em desacordo com as especificações do Anexo I, de forma imediata.

4.5 - Emitir nota fiscal eletrônica.

5 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 - Efetuar o pagamento à empresa ganhadora conforme estabelecido no instrumento convocatório;

5.2 – Rejeitar os serviços que não estiverem de acordo com as especificações do Edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA

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

Prezado Pregoeiro,
Ref.: Pregão nº 008/2022
Pregão Eletrônico nº 008/2022 – PMPB

Apresentamos nossa “Carta Proposta” (assinada), para fornecimento do objeto do edital, a ser prestado, no endereço indicado no edital e autorização de fornecimento, com todas as despesas inclusas.

1 - IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

- Empresa:
- CNPJ:
- Endereço:
- Pessoa para contatos:
- Fone/Fax:
- E-mail:
- Domicílio bancário:
- Banco:
- Agência:
- Conta Corrente:

2 - CONDIÇÕES GERAIS

2.1 - A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório, estar ciente de que, neste ato, deverá estar regular perante a Seguridade Social (INSS) e FGTS, obrigações sociais e trabalhistas, bem assim, atender a todas as demais exigências de habilitação que regem a presente licitação e seus anexos integrantes, mantendo todas as condições até o final de vigência contratual;

2.2 - Nos preços indicados na proposta estão incluídos todos os benefícios e os custos diretos e indiretos que forem exigidos para execução do objeto, assim entendido, não só as despesas diretas, pagamento da mão de obra, como também, as despesas indiretas, dentre elas: transporte, despesas financeiras, armazenagem, tributos, serviços de terceiros, contribuições devidas à Previdência Social, encargos sociais e trabalhistas; impostos, taxas e emolumentos incidentes sobre a execução do serviço, ou outras despesas, quaisquer que sejam às suas naturezas;

2.3 - Declaro conhecer a legislação de regência desta licitação e que os produtos serão entregues de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos;

2.4 - Declaro, também, que nenhum direito a indenização ou a reembolso de quaisquer despesas nos será devido, caso a nossa proposta não seja aceita pela Prefeitura Municipal de Porto Belo, seja qual for o motivo;

2.5 - O prazo de validade desta proposta é de ____ (____) dias corridos, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo do Edital de Pregão Eletrônico nº 008/2022 - PMPB;

2.6 - Declaro que os serviços serão inicializados após recebimento da Ordem de Serviços, em até 10 (dez) dias úteis.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



2.7 - Desde já, declaro pleno conhecimento e concordância com todas as exigibilidades do Edital e seus Anexos;

2.8 - A Empresa _____ declara-se ciente de estar sujeita à aplicação das penalidades previstas no item 17 do Edital, em caso de não cumprimento de qualquer dos prazos fornecidos.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01						
02						
						VALOR TOTAL: R\$

Cidade _____, __ de _____ de 2022.

**NOME (R.G. e CPF) e ASSINATURA DO REPRESENTANTE
E CARIMBO DA EMPRESA**



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



ANEXO III
DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

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

(nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA que:

- 1) Não Possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes políticos do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- 2) Não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade, até o segundo grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

Local e data

(Nome e assinatura do representante da pessoa jurídica) Empresa



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



ANEXO IV
MODELO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° ____/2022

No dia ____ do mês de _____ do ano de 2022, compareceram, de um lado a(o) **MUNICÍPIO DE PORTO BELO**, Estado de SANTA CATARINA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o n°. 82.575.812/0001-20, com sede administrativa localizada na AV. Avenida GOVERNADOR CELSO RAMOS, 2500, bairro Centro, CEP nº 88.210-000, nesta cidade de Porto Belo/SC, representado pelo(a) **PREFEITO MUNICIPAL**, o Sr(a). **EMERSON LUCIANO STEIN**, inscrito no CPF sob o n°. 946.748.509-59, doravante denominada ADMINISTRAÇÃO, e as empresas abaixo qualificadas, doravante denominadas DETENTORAS DA ATA, que firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de acordo com o resultado do julgamento da licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO n° 008/2022**, que selecionou a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando o (a) **REGISTRO DE PREÇO - Contratação de solução de gestão cadastral imobiliária, incluindo fornecimento de sistemas, treinamento e suporte técnico, conforme especificações e quantitativos descritos no anexo I deste edital.**

Abaixo segue os licitantes que participaram da licitação e que tiveram itens vencedores:

Código	Nome da Empresa	Itens

As empresas DETENTORAS DA ATA dos itens, resolvem firmar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de acordo com o resultado da licitação decorrente do processo e licitação acima especificados, regido pela Lei Federal n°. 10.520/02, subsidiariamente pela Lei de Licitações n°. 8.666/93, bem como pelo Decreto Municipal n°: (Registro de Preços) e, pelas condições do edital, termos da proposta, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

Empresas	CNPJ/CPF	Nome do Representante	CPF

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O presente termo tem por objetivo e finalidade de constituir o sistema Registro de Preços para seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando: **REGISTRO DE PREÇO - Contratação de solução de gestão cadastral imobiliária, incluindo fornecimento de sistemas, treinamento e suporte técnico, conforme especificações e quantitativos descritos no anexo I deste edital.**

Tudo em conformidade com as especificações constantes no Edital, nas condições definidas no ato convocatório, seus anexos, propostas de preços e demais documentos e Atas do Processo e Licitação acima descritos, os quais integram este instrumento independente de transcrição, pelo prazo de validade do presente Registro de Preços.

1.2 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações com os respectivos fornecedores ou a contratar a totalidade dos bens registrados, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios permitidos pela legislação relativa às licitações, sem cabimento de recurso, sendo assegurado ao beneficiário do registro de preços preferência em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1 - O preço unitário para fornecimento do objeto de registro será o de Menor Preço por Item, inscrito na Ata do Processo e Licitação descritos acima e de acordo com a ordem de classificação das respectivas propostas que integram este instrumento, independente de transcrição, pelo prazo de validade do registro, conforme segue:

Fornecedor:						
Item	Especificação	Unid	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total

2.2 - Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preço.

2.2.1 - Na hipótese de alteração de preços de mercado, para mais ou para menos devidamente comprovadas, estes poderão ser revistos, visando ao restabelecimento da relação inicialmente pactuada, em decorrência de situações previstas na aliena "d" do inciso II do caput e do §5º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

2.2.2 - Para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro de que trata a cláusula sexta, a comprovação deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados,



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



mediante juntada da planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos e outros, alusivos à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido.

2.2.3 - A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos produtos para fins de fixação de preço máximo a ser pago pela administração.

2.2.4 - O órgão gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado no processo.

2.2.5 - No reconhecimento do desequilíbrio econômico financeiro do preço inicialmente estabelecido, o órgão gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.

2.2.6 - No ato da negociação de preservação do equilíbrio econômico financeiro do contrato será dada preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação.

2.3 - Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, caberá ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, mediante as providências seguintes:

a) convocar o fornecedor primeiro classificado, visando estabelecer a negociação para redução de preços originalmente registrados e sua adequação ao praticado no mercado;

b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

c) convocar os demais fornecedores registrados, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação.

2.4 - Quando o preço registrado torna-se inferior aos preços praticados no mercado e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento do preço registrado, comprovadas as situações elencadas na alínea “d” do inciso II do caput ou do §5º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, caso em que o órgão gerenciador poderá:

a) estabelecer negociação com os classificados visando à manutenção dos preços inicialmente registrados:

b) permitir a apresentação de novos preços, observado o limite máximo estabelecido pela administração, quando da impossibilidade de manutenção do preço na forma referida na alínea anterior, observada as seguintes condições:

b1) as propostas com os novos valores deverão constar de envelope lacrado, a ser entregue em data, local e horário, previamente, designados pelo órgão gerenciador;

b2) o novo preço ofertado deverá manter equivalência entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época da licitação, sendo registrado o de menor valor.

2.4.1 - A fixação do novo preço pactuado deverá ser consignada em apostila à Ata de Registro de Preços, com as justificativas cabíveis, observada a anuência das partes.

2.4.2 - Não havendo êxito nas negociações, de que trata este subitem e o anterior estes serão formalmente desonerados do compromisso de fornecimento em relação ao item ou lote pelo órgão gerenciador, com consequente cancelamento dos seus preços registrados, sem aplicação das penalidades.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura da ata, computadas neste prazo, as eventuais prorrogações.

3.2 - Os preços decorrentes do Sistema de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e respectivos contratos, obedecida o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

3.3 - É admitida a prorrogação da vigência da Ata, nos termos do art. 57, §4º, da Lei nº 8.666/1993, quando a proposta continuar se mostrando mais vantajosa, satisfeitos os demais requisitos deste Decreto.

CLÁUSULA QUARTA - DOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - A Ata de Registro de Preços será utilizada pelos órgãos ou entidades da Administração Municipal relacionadas no objeto deste Edital;

4.2 - Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços deverão apresentar suas solicitações de aquisição ou contratação ao órgão gerenciador, que formalizará por intermédio de instrumental contratual ou emissão de nota de empenho de despesa ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no §4º do art. 62 da Lei nº 8.666/1993, e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação.

4.3 - Os quantitativos dos contratos de fornecimento serão sempre fixos e os preços a serem pagos serão aqueles registrados em ata.

4.4 - Aplicam-se aos contratos de fornecimento as disposições pertinentes da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações posteriores e demais normas cabíveis.

4.5 - Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços manterão o órgão gerenciador informado a respeito dos processos de aquisições por meio de registro de preços, devendo encaminhar cópia dos comprovantes das aquisições, para a anexação ao respectivo processo de registro.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



4.6 - A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, sendo que serão denominadas "Órgão não-participante ou carona".

CLÁUSULA QUINTA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1 - Compete ao Órgão Gestor:

5.1.1 - A Administração e os atos de controle da Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação será do Núcleo de Compras e Licitação, denominado como órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços, nos termos do inciso III do art. 3º do Decreto Municipal nº 095/2009;

5.1.2 - O órgão gerenciador acompanhará, periodicamente, os preços praticados no mercado para os produtos registrados, para fins de controle e fixado do valor máximo a ser pago pela Administração.

5.1.2.1 - O órgão gerenciador sempre que os órgãos e entidades usuários da ata de registro de preços necessitarem da entrega dos produtos, indicará os fornecedores e seus respectivos saldos, visando subsidiar os pedidos de produtos, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem fornecidos.

5.1.3 - Optar pela contratação ou não dos bens ou serviços decorrentes do Sistema Registro de Preços ou das quantidades estimadas, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios para aquisição de item, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições, sem que caiba recurso ou indenização;

5.1.4 - Dilatar o prazo de vigência do registro de preços "de ofício" através de apostilamento, com a publicação na imprensa oficial do município, observado o prazo legalmente permitido, quando os preços apresentarem mais vantajosos para a Administração e/ou existirem demandas para atendimento dos órgãos usuários.

5.1.5 - Decidir sobre a revisão ou cancelamento dos preços registrados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo;

5.1.6 - Emitir a autorização de compra;

5.1.7 - Dar preferência de contratação com o detentor do registro de preços ou conceder igualdade de condições, no caso de contratações por outros meios permitidos pela legislação;

5.2. Compete aos órgãos ou entidades usuárias:

5.2.1 - Proporcionar ao detentor da ata todas as condições para o cumprimento de suas obrigações e entrega dos produtos dentro das normas estabelecidas no edital;

5.2.2 - Proceder à fiscalização da contratação, mediante controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive encaminhando ao órgão gerenciador qualquer irregularidade verificada;

5.2.3 - Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor da ata.

5.3 - Compete ao Compromitente Detentor da Ata:

5.3.1 - Entregar os produtos nas condições estabelecidas no edital e seus anexos e atender todos os pedidos de contratação durante o período de duração do registro de Preços, independente da quantidade do pedido ou de valor mínimo, de acordo com a sua capacidade de fornecimento fixada na proposta de preço de sua titularidade, observando as quantidades, prazos e locais estabelecidos pelo Órgão Usuário da Ata de Registro de Preços;

5.3.2 - Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento), em função do direito de acréscimo tratado no § 1º do art. 65, da Lei n. 8.666/93 e alterações, sob pena das sanções cabíveis e facultativas nas demais situações;

5.3.3 - Manter, durante a vigência do registro de preços, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.3.4 - Substituir os produtos recusados pelo órgão ou entidade usuária, sem qualquer ônus para a Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis;

5.3.5 - Ter revisado ou cancelado o registro de seus preços, quando presentes os pressupostos previstos na cláusula segunda desta Ata;

5.3.6 - Atender a demanda dos órgãos ou entidade usuários, durante a fase da negociação de revisão de preços de que trata a cláusula segunda desta Ata, com os preços inicialmente registrados, garantida a compensação dos valores dos produtos já entregues, caso do reconhecimento pela Administração do rompimento do equilíbrio originalmente estipulado;

5.3.7 - Vincular-se ao preço máximo (novo preço) definido pela Administração, resultante do ato de revisão;

5.3.8 - Ter direito de preferência ou, igualdade de condições caso a Administração optar pela contratação dos bens ou serviços objeto de registro por outros meios facultados na legislação relativa às licitações.

5.3.9 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a entrega do objeto de registro de preços.

5.3.10 - Receber os pagamentos respectivos nas condições pactuadas no edital e na cláusula oitava desta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA SEXTA - DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1 - A Ata de Registro de Preços será cancelada, automaticamente, por decurso de prazo de vigência ou quando não restarem



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



fornecedores registrados e, por iniciativa do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços quando:

6.1.1 - Pela ADMINISTRAÇÃO, quando:

- a) o detentor da ata descumprir as condições da Ata de Registro de Preços a que estiver vinculado;
- b) o detentor não retirar nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do contrato de fornecimento;
- d) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese desta apresentar superior ao praticado no mercado;
- e) estiver impedido para licitar ou contratar temporariamente com a administração ou for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a administração pública, no termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de fevereiro de 2002;
- f) por razões de interesse público devidamente fundamentadas.

6.1.2 - Pela DETENTORA da ata quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de executar o contrato de acordo com a ata de registro de preços, decorrente de caso fortuito ou de força maior.

6.2 - Nas hipóteses previstas no subitem 6.1., a comunicação do cancelamento de preço registrado será publicada na imprensa oficial juntando-se o comprovante ao expediente que deu origem ao registro.

6.3 - O cancelamento do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente.

6.4 - A solicitação da detentora da ata para cancelamento do registro do preço deverá ser protocolada no protocolo geral da ADMINISTRAÇÃO, facultada a esta a aplicação das sanções administrativas previstas no edital, se não aceitar as razões do pedido, sendo assegurado ao fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

6.5 - Cancelada a ata em relação a uma detentora, o Órgão Gerenciador poderá emitir ordem de fornecimento àquela com classificação imediatamente subsequente.

CLÁUSULA SETIMA - DO FORNECIMENTO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

7.1 - A Ata de Registro de Preços será utilizada para aquisição do respectivo objeto, pelos órgãos e entidades da Administração Municipal.

7.2 - Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante solicitação por escrito, formalizado pelo órgão ou entidade participante ao órgão gerenciador, dela devendo constar: a data, o valor unitário do fornecimento, a quantidade pretendida, o local para a entrega, o prazo, o carimbo e a assinatura do responsável.

7.3 - O órgão gerenciador formalizará por intermédio de instrumental contratual ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no §4º do art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993, acompanhada a respectiva nota de empenho, contendo o número de referência da Ata de Registro de Preços e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação.

7.4 - Caso a fornecedora classificada não puder fornecer os produtos solicitados, ou o quantitativo total requisitado ou parte dele, deverá comunicar o fato ao Departamento de Compras – órgão gerenciador, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento.

7.5 - A(s) fornecedora(s) classificada(s) ficará(ão) obrigada(s) a atender as ordens de fornecimento efetuadas dentro do prazo de validade do registro, mesmo se a entrega dos produtos ocorrer em data posterior ao seu vencimento.

7.5.1 - O local de entrega dos produtos será estabelecido em cada Ordem de Fornecimento, podendo ser na sede da unidade requisitante, ou em local em que esta indicar.

7.5.2 - O prazo de entrega será conforme solicitação do órgão ou entidade requisitante, não podendo ultrapassar 10 (dez) dias úteis da data de recebimento da nota de empenho ou instrumento equivalente.

7.5.3 - Se a Detentora da ata não puder fornecer o quantitativo total requisitado, ou parte dele, deverá comunicar o fato à administração, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da ordem de fornecimento.

7.5.4 - Serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, além das determinações deste edital, se a detentora da ata não atender as ordens de fornecimento.

7.6 - A segunda fornecedora classificada só poderá fornecer à Administração, quando estiver esgotada a capacidade de fornecimento da primeira, e assim sucessivamente, de acordo com o consumo anual previsto para cada item da licitação, ou quando da primeira classificada tiver seu registro junto a Ata cancelado.

7.7 - As despesas relativas à entrega dos produtos correrão por conta exclusiva da fornecedora detentora da Ata.

7.8 - A Detentora da Ata obriga-se a fornecer os produtos, descritos na presente Ata, novos e de primeiro uso, em conformidade com as especificações descritas na proposta de Preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

7.8.1 - Serão recusados os produtos imprestáveis ou defeituosos, que não atendam as especificações constantes no edital e/ou que não estejam adequados para o uso.

7.8.2 - Os produtos deverão ser entregues embalados de forma a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local da entrega.

7.9 - Independente de aceitação, a contratada garantirá a qualidade e segurança dos produtos licitados contra defeitos de fabricação, pelo prazo mínimo de 06 (seis) meses a partir da data da entrega, conforme manual da fabricante, salvo o uso indevido, acidente e desgaste natural.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



7.10 - Todas as despesas relativas à entrega e transporte dos produtos, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrente da presente Ata, correrão por conta exclusiva da contratada.

CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

8.1 - O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta bancária, em até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento definitivo dos produtos, após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", da Lei nº 8.666/93 e alterações.

8.2 - Os pagamentos somente serão efetuados após a comprovação, pela(s) fornecedora(s), de que se encontra regular com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débito com o INSS e com o FGTS.

8.3 - Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susgado para que o fornecedor tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

8.4 - Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o órgão, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções.

8.5 - Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

8.6 - Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da fornecedora.

8.7 - A Administração efetuará retenção, na fonte dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à fornecedora classificada.

CLÁUSULA NONA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

9.1 - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.2 - A supressão dos produtos registrados na Ata de Registro de Preços poderá ser total ou parcial, a critério do órgão gerenciador, considerando-se o disposto no § 4.º do artigo 15 da Lei n. 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 - As despesas decorrentes da contratação dos objetos da presente Ata de Registro de Preços correrão a cargo dos Órgãos ou Entidades Usuários da Ata, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas no edital e ao que dispõe o artigo 62, da Lei n. 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

11.1 - Caberá ao Órgão Gerenciador, a seu juízo, após a notificação por escrito de irregularidade pela unidade requisitante, aplicar ao detentor da ata, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções administrativas:

11.1.1 - pelo descumprimento total da obrigação assumida, caracterizado pela recusa do fornecedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos:

a) multa de dez por cento sobre o valor constante da nota de empenho ou contrato;

b) cancelamento do preço registrado;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração no prazo de até cinco anos.

11.1.1.1 - As sanções previstas neste subitem poderão ser aplicadas cumulativamente.

11.1.1.2 - por atraso injustificado no cumprimento de contrato de fornecimento:

a) multa de 0,5% (meio por cento), por dia útil de atraso, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia;

b) rescisão unilateral do contrato após o décimo dia de atraso.

11.1.1.3 - por inexecução total ou execução irregular do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço:

a) advertência, por escrito, nas falta leves;

b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pelo fornecedor;

c) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a administração pública estadual por prazo não superior a 2 (dois) anos.

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.1.3.1 - A penalidade prevista na alínea "b" do subitem 11.1.3. poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com as sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d", sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



das hipóteses prescritas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.1.3.2 - Ensejará ainda motivo de aplicação de penalidade de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração de até cinco anos e descredenciamento do Registro Cadastral da ADMINISTRAÇÃO, o licitante que apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta e cometer fraude fiscal, sem prejuízo das demais cominações legais, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002.

11.1.3.3 - O fornecedor que não recolher as multas previstas neste artigo, no prazo estabelecido, ensejará também a aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração, enquanto não adimplida a obrigação.

11.1.3.4 - A aplicação das penalidades previstas nas alíneas "c" e "d" do subitem 11.1.3, será de competência exclusiva do prefeito municipal, facultada a ampla defesa, na forma e no prazo estipulado no parágrafo seguinte, podendo a reabilitação ser concedida mediante ressarcimento dos prejuízos causados e após decorrido o prazo de sanção mínima de dois anos.

11.2 - Fica garantido ao fornecedor o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis, contado da notificação.

11.3 - As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração.

11.4 - As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EFICÁCIA

12.1 - O presente Termo de Registro de Preços somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato na imprensa oficial do município.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Belo para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

E, por estarem as partes justas e compromissadas, assinam o presente Termo em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Porto Belo, ____ de _____ de 2022.

EMERSON LUCIANO STEIN
PREFEITO MUNICIPAL

Empresas Participantes:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



**ANEXO V
TERMO DE REFERENCIA ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

JUSTIFICATIVA

A Administração Pública tem como finalidade o interesse público, o interesse da coletividade, bem como deve buscar maximizar os resultados de suas ações, utilizando-se dos meios necessários para atingir seus objetivos, respeitando, com isso, o princípio da proporcionalidade e razoabilidade.

Ao longo dos anos, os dados básicos que fundamentam toda a ação do Planejamento Territorial se desatualizaram, já não refletindo a realidade urbana que se configura no município. A evolução tecnológica hoje disponibiliza instrumentos de trabalho que exigem insumos de informação com perfil e formatação que não podem ser viabilizados através do conjunto de dados existentes na Prefeitura atualmente.

Devido às questões de desatualização, que prejudicam a implementação de projetos importantes para desenvolvimento do município, é imperioso exercer, de forma adequada, a justiça fiscal, no que tange as questões do cadastro multifinalitário. Esse projeto irá permitir a atualização dinâmica do cadastro imobiliário com a implantação de modernos sistemas integrados em ambiente WEB, objetivando atender em especial às Secretarias de Planejamento e Finanças na atualização dos cadastros, e apoio fundamental na análise e aprovação de projetos, propiciando um modelo moderno e eficaz de gestão municipal e reconhecimento do uso e ocupação do solo urbano.

Neste sentido, surge a necessidade de se viabilizar à municipalidade uma modernização tecnológica, para que, efetivamente, haja condições de se prestar um melhor e mais eficiente serviço para os contribuintes e cidadãos, para que haja uma melhor aplicação dos recursos públicos e para que também seja possível acompanhar a evolução urbana, permitindo a implementação novas ações pelo poder público.

A solução proporcionará a Prefeitura Municipal, os seguintes benefícios:

Subsídios à prática de uma política tributária justa e eficiente em relação à arrecadação dos tributos próprios; Fiscalização e regularização da lei de uso e ocupação do solo urbano, bem como a atualização e manutenção da base de logradouros e cadastro de imóveis.

A desburocratização do processo de obtenção de licenças para construção de imóveis na prefeitura;

A redução do tempo para liberação do alvará e demais licenças;

A atualização da base de imóveis legalizados e aumento de receita, através dos impostos decorrentes das construções (ISS, ITBI, IPTU e emolumentos);

Reduzir a presença do solicitante nos setores de protocolo e balcão de atendimento;

Melhor fiscalização e regularização de obras;

Reduzir a quantidade de impressões e papel circulantes na Entidade;

Mais transparência para as atividades das secretarias envolvidas;

Possível ampliação do número de obras, seguindo um trâmite adequado de construção e licenciamento. Os incentivos para iniciar a obra depois do alvará aumentam à medida que o processo é mais prático e veloz;

Histórico de trabalho registrado e organizado, servindo como base para a tomada de decisão;

Gerenciamento de atividades diárias, com visibilidade de prazos de resolução e sequência dos projetos;

Aumento da eficiência das secretarias envolvidas, ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos;

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

É neste contexto que a Administração Municipal, decide investir na contratação destes novos serviços importantes para atuação do dia a dia e principalmente nas tomadas de decisões.

SERVIÇOS E QUANTITATIVOS A SEREM EXECUTADOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS	UNIDADE	QTD.
1	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
1.1	Locação da Licença de uso mensal de Sistema de Informações Geográficas (SIG) em ambiente intranet e internet, aplicado ao Cadastro Imobiliário, Logradouros, Plano Diretor e Análise de Projetos	Mês	12



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



1.2	Customização do Sistema de Informações Geográficas (SIG) para integração com o sistema de gestão tributária utilizado pela municipalidade	Hora	120
2	CONVERSÃO E COMPATIBILIZAÇÃO DAS BASES DE DADOS		
2.1	Conversão, vetorização, geocodificação e complementação da base cartográfica, através de edição vetorial, representando as unidades imobiliárias para compatibilização e sincronização dos dados com o sistema de gestão tributária	Hora	200
2.2	Conversão e geocodificação dos zoneamentos do Plano Diretor, considerando a topologia para SIG.	Hora	80
3	TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO		
3.1	Treinamento em Sistema de Informações Geográficas (SIG)	Hora	80
3.2	Suporte técnico remoto e presencial com 01 funcionário capacitado à disposição nas dependências da municipalidade	Mês	12
3.3	Serviços Técnicos especializados (quando solicitado)	Hora	100

DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Locação da Licença de uso mensal do Sistema previsto neste Termo de Referência, apresentando número de usuários ilimitado e irrestrito, para uso exclusivo da Prefeitura Municipal.

O Sistema deverão ser implantados logo após a assinatura do contrato e autorização de fornecimento, para que se tenha início imediato à sua utilização, visando o gerenciamento das informações legadas e apoio ao projeto de modernização, análise e gestão a serem desenvolvidos.

Características e funcionalidades do Sistema:

SISTEMA DE GEOPROCESSAMENTO CORPORATIVO - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA EM AMBIENTE INTRANET (REDE INTERNA) E INTERNET (SITE DA PREFEITURA)			
ITEM	DESCRIÇÃO		OBRIGATÓRIA
	Ter suporte aos principais navegadores de internet atualmente disponíveis, no mínimo, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome		X
	Não necessitar instalação de plug-ins, applets, activeX ou qualquer componente nas estações cliente para seu funcionamento		X
	Sistema responsivo, apresentando compatibilidade com dispositivos móveis (smartphone) para no mínimo as Funcionalidades em ambiente internet, de acesso público que será disponibilizado através do site da Prefeitura		X
	Apresentar Interoperabilidade da Base dos Dados devendo utilizar padrões do Open Geospatial Consortium (OGC), no mínimo Web Map Services (WMS) e Web Feature Service (WFS), bem como a possibilidade de carregamento/ vinculação de fontes externas como OpenStreetMap, entre outros		X
	Disponibilização dos dados contidos na Base de Dados através de WebService/ API (perante usuário autenticado), possibilitando o consumo destas informações por Sistemas externos. A licitante deverá demonstrar a documentação dos serviços disponíveis, bem como utilizar um Sistema cliente próprio ou de terceiros para comprovar seu funcionamento		X
	O Sistema deverá operar através de navegador de internet, admitindo-se para as funcionalidades de Edição Cartográfica a utilização de Sistema Desktop, desenvolvido ou customizado, desde que acessando diretamente a Base de Dados corporativa, sem procedimentos de importação/ exportação de dados, e que apresente as funcionalidades mínimas exigidas		X
SISTEMA DE GEOPROCESSAMENTO CORPORATIVO - FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA EM AMBIENTE INTRANET (ACESSO RESTRITO)			
ITEM	CATEGORIA	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIA
	Consulta de Dados	Criação de expressões de consulta pelo usuário, selecionando a Camada/ Layer, o item de cadastro, operador e valor de interesse, e que permita o cruzamento de duas ou mais Camadas	X
	Consulta de Dados	Possibilidade de delimitar área de expressão de consulta através de Atributos (Distrito ou Setor ou Bairro ou Logradouro), e ainda através de área definida pelo usuário (Polígono ou Retângulo)	X
	Consulta de Dados	Localizar imóvel através de Endereço, selecionando o nome do Logradouro e número do imóvel	X
	Consulta de Dados	Localizar imóvel através de Inscrição Imobiliária, selecionando o Distrito,	X



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



	Setor, Quadra e Lote		
	Consulta de Dados	Localizar Edifício por nome de Edifício	
	Consulta de Dados	Localizar Loteamento (destacar todos os Lotes do Loteamento), Quadra (destacar somente os Lotes da Quadra selecionada) ou Lote de Loteamento	X
	Consulta de Dados	Localizar Quadra através do número da Quadra, selecionando o Distrito, Setor e Quadra	X
	Consulta de Dados	Localizar Distrito através do nome do Distrito	
	Consulta de Dados	Localizar Setor através do nome do Setor, selecionando o Distrito a qual o mesmo pertence	
	Consulta de Dados	Localizar Bairro através do nome do Bairro	X
	Consulta de Dados	Localizar imóveis de Contribuinte através de Nome ou parte do Nome ou CPF/CNPJ	X
	Consulta de Dados	Visualização de dados de determinado imóvel apontado pelo usuário, inclusive com a imagem frontal e Planta Cartográfica do mesmo	X
	Consulta de Dados	Visualização do histórico de alterações cartográficas (demonstrando o Croqui do mesmo antes e atual após alteração) e de atributos de imóvel selecionado pelo usuário	X
	Consulta de Dados	Geração e visualização de Memorial Descritivo de imóvel, apresentando Croqui com os lotes confrontantes, contribuintes confrontantes e coordenadas dos vértices	X
	Consulta de Dados	Visualização e impressão de dados de determinada Planta de Quadra apontada pelo usuário, gerada a partir da Base de Dados e refletindo a situação atual da mesma, apresentando a Planta Cartográfica da mesma contendo os Lotes, Edificações, Logradouros, Área dos Lotes (texto), Testadas (texto), Área Construída de cada unidade (texto), Tipo de Edificação de cada unidade (texto), escala gráfica, escala numérica, data de emissão, legenda e indicador de norte magnético	X
	Consulta de Dados	Visualização de dados dos logradouros, inclusive com as imagens das Seções	X
	Consulta de Dados	Visualizar dados de Zoneamento	
	Consulta de Dados	Realizar Consulta de Viabilidade para Parcelamento/ Desmembramento	X
	Consulta de Dados	Realizar Consulta de Viabilidade para Funcionamento, permitindo ao usuário a seleção dos usos/ atividades de interesse	X
	Consulta de Dados	Possibilidade de selecionar dois ou mais Lotes adjacentes, para geração da Consulta de Viabilidade, listando na mesma, as informações de todos os Lotes selecionados, bem como demonstrando a área total resultante, área total construída resultante, e testadas resultantes, tudo de acordo com a seleção do usuário	X
	Consulta de Dados	Geração e visualização nas Consultas de Viabilidade, imagem do imóvel, croqui de localização, metragens/áreas, parâmetros do zoneamento, usos permitidos ou permissíveis e código de autenticação	X
	Análise Espacial	Realizar cálculo de medidas lineares e áreas (inclusive com opção de precisão (snap))	X
	Análise Espacial	Possibilidade de o usuário selecionar entidade espacial no Mapa de Navegação, ou através de ponto ou linha ou polígono desenhado(s) pelo usuário, para origem da análise de entorno (Buffer) pretendida	X
	Análise Espacial	Geração de Mapa de Calor (Heat Maps) para qualquer camada que possuir um ou mais itens de Cadastro	X
	Atendimento ao Contribuinte	Cadastrar Requerimento de Contribuinte acerca de divergências de Cadastro, possibilitando selecionar os itens de Cadastro apontados como divergentes	X
	Atendimento ao Contribuinte	Apresentar estatísticas para cada item de Cadastro (item de BCI) constante nos Requerimentos abertos	
	Atendimento ao Contribuinte	Apresentar consulta de Requerimentos por data inicial e data final definidas pelo usuário	X
	Impressão/ Exportação	Geração de arquivo de impressão (PDF) do Mapa de Navegação em	X



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



	de Dados	formato A4 (Retrato e Paisagem), contendo no mínimo escala gráfica, escala numérica, data de emissão, legenda e indicador de norte magnético	
	Impressão/ Exportação de Dados	Geração de arquivo de impressão (PDF) do Mapa de Navegação em formato A3 (Retrato e Paisagem), contendo no mínimo escala gráfica, escala numérica, data de emissão, legenda e indicador de norte magnético	X
	Impressão/ Exportação de Dados	Geração de arquivo de impressão (PDF) do Mapa de Navegação em formato A2 (Retrato e Paisagem), contendo no mínimo escala gráfica, escala numérica, data de emissão, legenda e indicador de norte magnético	X
	Impressão/ Exportação de Dados	Geração de arquivo de impressão (PDF) do Mapa de Navegação em formato A1 (Retrato e Paisagem), contendo no mínimo escala gráfica, escala numérica, data de emissão, legenda e indicador de norte magnético	X
	Impressão/ Exportação de Dados	Geração de arquivo de impressão (PDF) do Mapa de Navegação em formato A0 (Retrato e Paisagem), contendo no mínimo escala gráfica, escala numérica, data de emissão, legenda e indicador de norte magnético	
	Impressão/ Exportação de Dados	Exportação de camada selecionada pelo usuário para o formato SHP, DXF e KML	X
	Impressão/ Exportação de Dados	Os relatórios gerados deverão apresentar a opção de exportação para PDF e XLS (ou XLSX ou CSV)	X
	Impressão/ Exportação de Dados	Reimprimir Consultas de Viabilidade realizadas, requerimentos de atendimento, através de Código de Autenticação	X
	Tematização	Geração de Mapas Temáticos de Valores únicos de forma dinâmica (gerado no momento da requisição do usuário)	X
	Tematização	Geração de Mapas Temáticos de Intervalo de Classes de forma dinâmica (gerado no momento da requisição do usuário)	X
	Tematização	Definição de cores para tematização por Valores únicos	
	Tematização	Definição de cores para tematização por Intervalo de Classes	
	Tematização	Definição do número de intervalos para tematização por Intervalo de Classes	
	Tematização	Geração de Mapas Temáticos para qualquer camada que possuir um ou mais itens de Cadastro	X
	Estatísticas	Geração de dados estatísticos para qualquer camada que possuir um ou mais itens de Cadastro	X
	Estatísticas	Possibilidade de delimitar área de interesse através de Distrito ou Setor ou Bairro	X
	Estatísticas	Apresentar informações do item de Cadastro selecionado, apresentando quantitativo, percentual e gráfico (coluna ou pizza)	X
	Estatísticas	Ao gerar estatísticas do item de Cadastro, possibilitar ao usuário também visualizar os gráficos diretamente o mapa de navegação (exemplo: no centro de cada Bairro) de acordo com a delimitação selecionada (Distrito ou Setor ou Bairro), permitindo assim, uma visão especializada do item de interesse	X
	Edição Cartográfica	Possuir ferramenta de precisão (snap), no mínimo para fim de linha/ polilinha ou ponto (endpoint) e meio de linha/ polilinha (midpoint), perpendicular, intersecção	X
	Edição Cartográfica	Possibilidade de incluir/ anexar imagem raster ortorretificada para apoio nas operações cartográficas	X
	Edição Cartográfica	Possibilidade de incluir/ anexar arquivo em formato DWG e DXF para apoio nas operações cartográficas	X
	Edição Cartográfica	Possibilidade de visualizar a(s) imagem(ns) digital(ais) de Lote selecionado pelo usuário, armazenada no Banco de Dados para apoio nas operações cartográficas	X
	Edição Cartográfica	Possibilidade de carregar apenas uma Planta de Quadra ou apenas um	X



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



		Lote definido pelo usuário para realização das operações de Edição Cartográfica	
	Edição Cartográfica	Incluir e geocodificar Lote (salvando no Banco de Dados a geometria, inscrição imobiliária (Distrito, Setor, Quadra e Lote), área do Lote, testada (s) com seus respectivos Logradouro e Seção, ocupação do Lote (Baldio ou Construído) e Situação na Quadra (meio de quadra, esquina ou encravado))	X
	Edição Cartográfica	Incluir e geocodificar Edificação (salvando no Banco de Dados a geometria, inscrição imobiliária (Distrito, Setor, Quadra, Lote, Edificação/ Unidade), área da Edificação/ Unidade, Tipo de Edificação, Pavimento da Unidade)	X
	Edição Cartográfica	Incluir e geocodificar Logradouro e Seções/ Segmento (salvando no Banco de Dados a geométrica, Código do Logradouro + Código da Seção/ Segmento (métrico) + Lado da Seção, comprimento)	X
	Edição Cartográfica	Incluir e geocodificar Quadra (salvando no Banco de Dados a geometria, Código do Distrito + Código do Setor + Número da Quadra, área da Quadra)	X
	Edição Cartográfica	Incluir e geocodificar Distrito (salvando no Banco de Dados a geometria, Código do Distrito, nome do Distrito, área do Distrito)	
	Edição Cartográfica	Incluir e geocodificar Setor (salvando no Banco de Dados a geometria, Código do Distrito + Código do Setor, nome do Setor, área do Setor)	
	Edição Cartográfica	Incluir e geocodificar Bairro (salvando no Banco de Dados a geometria, Código do Bairro, nome do Bairro, área do Bairro)	X
	Edição Cartográfica	Incluir e geocodificar Zoneamento (salvando no Banco de Dados a geometria, Código do Zoneamento, área do zoneamento, cor do zoneamento (conforme Mapa aprovado em Lei))	X
	Edição Cartográfica	Incluir e geocodificar Hidrografia (salvando no Banco de Dados a geometria, Código da Hidrografia, nome da Hidrografia, Tipo de Hidrografia (Rio, Vala, Lagoa, etc))	X
	Edição Cartográfica	Excluir Lote (Lote e todas as entidades vinculadas ao mesmo)	X
	Edição Cartográfica	Excluir Edificação/ Unidade (atualizar os campos área total construída, número de unidades no Lote, Ocupação do Lote)	X
	Edição Cartográfica	Excluir Logradouro e Seções	X
	Edição Cartográfica	Excluir Quadra (Quadra e todas as entidades vinculadas na mesma)	X
	Edição Cartográfica	Excluir Distrito	
	Edição Cartográfica	Excluir Setor	
	Edição Cartográfica	Excluir Bairro	
	Edição Cartográfica	Excluir Meio-fio/Calçada	
	Edição Cartográfica	Excluir Zoneamento	X
	Edição Cartográfica	Realizar Desmembramentos (todos os procedimentos de cadastro envolvidos no desmembramento devem estar presentes e atualizados ao fim do processo, como atualização da área do Lote, Testada, Área Total Construída, Total de unidades)	X
	Edição Cartográfica	Realizar Unificação de Lote (atualizar geometria, área construída, área total construída, número de unidades no Lote, Ocupação do Lote (Baldio ou Construído) e Situação na Quadra (meio de quadra, esquina ou encravado), testada (s))	X
	Edição Cartográfica	Realizar Recodificação de Lote, Edificação, Testadas, Logradouro e Seções, Quadra e Zoneamento (todos os procedimentos de cadastro envolvidos na recodificação devem estar presentes e atualizados ao fim do processo, como recodificando um Lote, todas suas unidades devem ser recodificadas no processo)	X
	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Contribuinte/ Proprietário	X
	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Pessoa	X
	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Distrito	
	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Setor	
	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Bairro	



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Quadra	
	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Lote	X
	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Edificação/ Unidade	X
	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Logradouro e Seções	X
	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Parâmetros de Zoneamento	X
	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar Usos (atividades) de Zoneamento	X
	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar Sub usos (subatividades) de Zoneamento	X
	Edição de Atributos	Vincular ou desvincular um ou mais Sub usos (subatividades) a determinado Zoneamento selecionado pelo usuário	X
	Edição de Atributos	Possibilidade de definir estudos de impacto (vizinhança ou trânsito ou outro criado pelo usuário) a determinado Sub uso (subatividade) em determinado Zoneamento selecionado pelo usuário	X
	Edição de Atributos	Replicar uma ou mais unidades imobiliárias (demonstrar na criação de um Edifício com 10 (dez) andares	X
	Edição de Atributos	Vincular imagem de documentos (CPF, RG, CNH, etc) a determinado imóvel	X
	Edição de Atributos	Incluir, excluir, alterar itens de cadastro, ou seja, customizar campos de dados, definindo o nome do campo e o tipo de entrada de dados (numérico, texto, seleção, multiseleção, multiseleção com quantitativo) vinculando o mesmo a sua respectiva Camada (Layer)	X
	Edição de Atributos	Os itens criados deverão estar disponíveis/ visíveis nas funcionalidades de Identificação/ Edição de Atributos da Camada, Mapa Temático, Criação de expressões de consultas, Mapa de Calor e Estatísticas	X
	Navegação	Aproximar (Zoom in)	X
	Navegação	Afastar (Zoom out)	X
	Navegação	Arrasto (Pan)	X
	Navegação	Visão Geral (Zoom extensão)	
	Navegação	Visão anterior	
	Navegação	Uso de scroll do mouse para Aproximar e Afastar	
	Manutenção de Usuários	Incluir, Alterar e Excluir Perfil de Usuário	X
	Manutenção de Usuários	Incluir, Alterar e Excluir Usuários	X
	Manutenção de Usuários	Vincular Usuário (s) a determinado Perfil	X
	Manutenção de Usuários	Configuração da utilização/ visualização de Camadas em determinado Perfil	X
	Manutenção de Usuários	Configuração do estilo de apresentação das Camadas disponíveis no Mapa de Navegação, definindo tipo de preenchimento (cor e estilo) e cor de borda para polígonos, estilo e cor para Linha/ Polilinha, estilo, tamanho e cor para Ponto, bem como a transparência (polígono, linha, ponto e imagem raster) dos mesmos	X
	Manutenção de Usuários	Possibilidade de o usuário salvar sua configuração de estilo de Camadas, sendo as mesmas carregadas automaticamente após seu login no Sistema, bem como o usuário administrador salvar configurações de camadas para o acesso público através do site da Prefeitura, estando as mesmas disponíveis nesta forma de acesso	X
	Manutenção de Usuários	Configuração da utilização/ visualização de Funcionalidades em determinado Perfil	X
	Manutenção de Usuários	Configuração da utilização/ visualização de Itens de Cadastro em determinado Perfil	X
	Manutenção de Usuários	Apresentar ferramenta de auditoria, permitindo visualizar as alterações/cadastros realizadas por determinado usuário, tipo de operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão), bem como a data e hora da operação	X

SISTEMA DE GEOPROCESSAMENTO CORPORATIVO - FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA EM AMBIENTE INTERNET (ACESSO PÚBLICO ATRAVÉS DO SITE DA PREFEITURA)



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



ITEM	CATEGORIA	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIA
	Consulta de Dados	Localizar imóvel através de Endereço, selecionando o nome do Logradouro e número do imóvel	X
	Consulta de Dados	Localizar imóvel através de Inscrição Imobiliária, selecionando o Distrito, Setor, Quadra e Lote	X
	Consulta de Dados	Localizar Edifício por nome de Edifício	
	Consulta de Dados	Localizar Loteamento (destacar todos os Lotes do Loteamento), Quadra (destacar somente os Lotes da Quadra selecionada) ou Lote de Loteamento	
	Consulta de Dados	Localizar Quadra através do número da Quadra, selecionando o Distrito, Setor e Quadra	X
	Consulta de Dados	Localizar Distrito através do nome do Distrito	
	Consulta de Dados	Localizar Setor através do nome do Setor, selecionando o Distrito a qual o mesmo pertence	
	Consulta de Dados	Localizar Bairro através do nome do Bairro	X
	Consulta de Dados	Visualização de dados de determinado imóvel apontado pelo usuário, inclusive com a imagem frontal e Planta Cartográfica do mesmo	X
	Consulta de Dados	Visualização de dados dos logradouros, inclusive com as imagens das Seções	X
	Consulta de Dados	Visualizar dados de Zoneamento	
	Consulta de Dados	Realizar Consulta de Viabilidade para Parcelamento/ Desmembramento	X
	Consulta de Dados	Realizar Consulta de Viabilidade para Funcionamento, permitindo ao usuário a seleção dos usos/ atividades de interesse	X
	Consulta de Dados	Possibilidade de selecionar dois ou mais Lotes adjacentes, para geração da Consulta de Viabilidade, listando na mesma, as informações de todos os Lotes selecionados, bem como demonstrando a área total resultante, área total construída resultante, e testadas resultantes, tudo de acordo com a seleção do usuário	X
	Consulta de Dados	Geração e visualização nas Consultas de Viabilidade, imagem do imóvel, croqui de localização, metragens/áreas, parâmetros do zoneamento, usos permitidos ou permissíveis e código de autenticação	X
	Análise Espacial	Realizar cálculo de medidas lineares e áreas	X
	Impressão/ Exportação de Dados	Geração de arquivo de impressão (PDF) do Mapa de Navegação em formato A4 (Retrato e Paisagem), contendo no mínimo escala gráfica, escala numérica, data de emissão, legenda e indicador de norte magnético	X
	Impressão/ Exportação de Dados	Geração de arquivo de impressão (PDF) do Mapa de Navegação em formato A3 (Retrato e Paisagem), contendo no mínimo escala gráfica, escala numérica, data de emissão, legenda e indicador de norte magnético	X
	Impressão/ Exportação de Dados	Reimprimir Consultas de Viabilidade realizadas, requerimentos de atendimento, através de Código de Autenticação	X
	Impressão/ Exportação de Dados	Possibilidade do Contribuinte enviar (upload) arquivo(s) em formato PDF ou JPG ou equivalente, através de identificação por código único ou inscrição imobiliária	X
	Tematização	Geração de Mapas Temáticos de Valores únicos de forma dinâmica (gerado no momento da requisição do usuário)	X
	Tematização	Geração de Mapas Temáticos de Intervalo de Classes de forma dinâmica (gerado no momento da requisição do usuário)	X
	Tematização	Definição de cores para tematização por Valores únicos	
	Tematização	Definição de cores para tematização por Intervalo de Classes	
	Tematização	Definição do número de intervalos para tematização por Intervalo de Classes	
	Tematização	Geração de Mapas Temáticos para qualquer camada que possuir um ou mais itens de Cadastro	X
	Navegação	Aproximar (Zoom in)	X
	Navegação	Afastar (Zoom out)	X



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



	Navegação	Arrasto (Pan)	X
	Navegação	Visão Geral (Zoom extensão)	
	Navegação	Visão anterior	
	Navegação	Uso de scroll do mouse para Aproximar e Afastar	
SISTEMA DE APROVAÇÃO DIGITAL DE PROJETOS - FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS			
ITEM	CATEGORIA	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIA
1.	Protocolo eletrônico	Permitir a protocolização, análise e aprovação de projetos pelo contribuinte ou pelo(s) responsável(eis) técnico(s) em nome do contribuinte.	X
2.	Protocolo eletrônico	Ao ser dada entrada em um novo processo essa entrada deverá ser identificada por um número de protocolo. Quando todos os pré-requisitos para andamento do processo estabelecidos forem cumpridos, o sistema deverá gerar um número de processo. Este número deverá ser único e agregar todos os protocolos relativos ao processo.	X
3.	Protocolo eletrônico	Possibilitar ao contribuinte que, ao selecionar opção de abrir um novo processo, seja possível classificar seu projeto em algumas opções existentes (Residência Unifamiliar, Residência Multifamiliar, Comercial, Misto, etc.) e o sistema deverá adequar as exigências de documentação, quadro de áreas e fluxo do processo automaticamente.	X
4.	Protocolo eletrônico	Permitir ao contribuinte verificar o status de seus protocolos antigos, dar andamento em um dos seus processos atuais ou de abrir um novo processo.	X
5.	Protocolo eletrônico	Permitir que a Prefeitura estabeleça os documentos exigidos para cada processo. Os documentos deverão ser adicionados em campos específicos dentro do sistema	X
6.	Análise de Processos	Permitir gerenciar alterando o fluxo completo de um processo e seus documentos	X
7.	Análise de Processos	Possibilitar troca de informações entre o analista da Entidade e o contribuinte por iniciativa de ambos, sem que o contribuinte saiba quem é o analista responsável, mantendo histórico inalterável das etapas e anexos.	X
8.	Análise de Processos	Possibilitar a visualização de listagens de projetos em andamento, em análise, finalizados, aguardando o contribuinte etc.	X
9.	Análise de Processos	O fluxo do processo deverá ser pré-determinado para cada tipo de processo. Ao ser concluída qualquer etapa, o sistema deverá passar para a etapa subsequente sem que o usuário precise direcionar para quem ou para qual setor deverá o processo ser encaminhado.	
10.	Análise de Processos	Deve possibilitar que, automaticamente, o processo retorne ao analista quando o contribuinte corrigir os itens pontuados e anexar novos arquivos, adentrando em fila específica de reanálise	
11.	Análise de Processos	Deve ser notificado o contribuinte (e-mail/mensagem) quando seu projeto mudar de status, sendo analisado, reanalisado, com pendências, indeferido/excluído ou aprovado.	X
12.	Aprovação Digital	Deve permitir ao analista responsável pelo processo na Entidade que caso a documentação esteja de acordo, possa aprová-la e autorizar a emissão do Alvará de Licença ou Habite-se, etc, inserindo texto em campo "observações", caso necessário	X
13.	Aprovação Digital	Permitir a emissão de documentos oficiais, com assinatura digital (Alvará de Licença, habite-se, entre outros) e Assinatura Manual Digitalizada integrada automaticamente ao documento.	X
14.	Alvará de Construção	Deve possibilitar que, com os projetos anteriores aprovados, o contribuinte possa solicitar a emissão do Alvará de licença para construção dentro do prazo de validade da aprovação do projeto arquitetônico.	
15.	Alvará de Construção	Deve conter no Alvara de Licença um QR Code ou código de barras para que o fiscal de obras possa realizar a leitura posterior.	X



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



16.	Habite-se	Deve permitir que o vistoriador selecione o processo a ser vistoriado e isso lhe permita visualizar todo o histórico, visualizando os projetos aprovados, alvarás emitidos, fotos, embargos, notificações, intimações, etc.	X
17.	Habite-se	Deve permitir que ao final de uma vistoria o vistoriador possa aprovar, emitir relatório de pendências para regularização ou indeferir a solicitação e finalizar o processo de habite-se, podendo anexar fotos e justificativa.	X

PROVA DE CONCEITO

A Prova de Conceito será aplicada somente aos produtos que são categorizados como Sistema, compreendendo as tabelas de Características e Funcionalidades acima descritas.

De tal forma, após finalizada a etapa de lances e realizado a análise dos documentos de habilitação da empresa vencedora, o Pregoeiro solicitará a apresentação formal do Sistema pela empresa.

A empresa terá o prazo de até 3 (três) dias úteis da convocação para apresentação de seu Sistema, que terá duração máxima de até 3 (três) horas.

O atendimento aos requisitos relacionados às funcionalidades e características do Sistema, previstas no Termo de Referência, serão comprovados através de demonstração/ amostra dos produtos, de modo que a licitante que não as demonstrar será desclassificada.

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

A avaliação deverá ser realizada por uma equipe técnica (com o número de componentes necessários para a análise de cada aplicativo, a critério do Município) composta pelos integrantes das áreas que serão atendidas pelo sistema.

DA CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA DE GEOPROCESSAMENTO CORPORATIVO PARA INTEGRAÇÃO COM SISTEMA TRIBUTÁRIO EXISTENTE

Para manter a integridade e consistência dos dados, qualquer ação de entrada ou modificação nos dados cadastrais dos Imóveis, Logradouros, Bairros, Distritos, Setores, Quadras, a critério da Administração Municipal, poderão ser realizados diretamente no Sistema de Geoprocessamento corporativo;

As informações do Contribuinte, transferência de imóveis (ITBI), dados do lançamento de IPTU (valor lançado, valor pago ou parcelado, data dos pagamentos), bem como informações acerca da dívida ativa, serão disponibilizados pelo Sistema de Gestão Tributária para consumo nos Sistemas previstos neste Edital.

Em hipótese alguma poderá haver dados em divergência entre as bases de dados do Sistema de Geoprocessamento corporativo e o Sistema de Gestão Tributária utilizado pela Prefeitura Municipal;

A proponente vencedora deverá disponibilizar o modelo de integração via, em formato que permita à municipalidade promover, em conjunto com a(s) empresa(s) proprietária(s) dos sistemas, a integração entre os mesmos, sem prejuízo à integridade dos dados.

CONVERSÃO DE BASES DE DADOS

Conversão e Compatibilização da Base de Dados do Plano Diretor

Esta etapa visa a consolidação do banco de dados referente ao Plano Diretor vigente para uso da Secretaria de Planejamento Urbano e demais áreas de interesse. Para tanto, deverá a proponente adotar os procedimentos de:

Executar as rotinas de fechamento topológico e geocodificação, transformando os Zoneamentos em polígonos fechados, bem como o armazenamento dos mesmos na Base de Dados Espacial;

Converter e adequar a Legislação do Plano Diretor para um formato de Banco de Dados, possibilitando a geração de consultas e posterior manutenção destes dados;

Conversão e Compatibilização da Base de Dados do Cadastro Imobiliário

Esta etapa visa a consolidação e a sincronização entre o banco de dados (alfanumérico) do cadastro imobiliário e a base cartográfica do município, que após processadas pelo sistema pretendido, serão amplamente utilizadas tanto pela municipalidade quanto pelo cidadão através de acesso via web.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



A municipalidade cederá à proponente vencedora as bases de dados (cartográfica e cadastral), que por sua vez deverá executar as rotinas de fechamento topológico e geocodificação, transformando os lotes e edificações constantes na base do cadastro imobiliário que não estejam representadas na base cartográfica em polígonos fechados, de maneira que para cada inscrição imobiliária ativa no banco de dados do cadastro imobiliário seja criada a geocodificação (chave de ligação) com a base cartográfica, compondo assim a sincronização das bases de dados.

TREINAMENTO

O treinamento e a capacitação institucional deverão ser conduzidos no nível gerencial e operacional, conforme indicado a seguir:

Geoprocessamento na Gestão Municipal: palestra com duração de 4 (quatro) horas, visando conscientizar a alta direção municipal, do potencial e limitações da tecnologia, dirigido ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e Assessores;

Geoprocessamento Conceitos Básicos e Utilização: dirigido aos funcionários da administração que deverão ser beneficiados pela tecnologia, podendo utilizar as informações disponibilizadas no dia a dia, com duração de 6 (seis) horas;

Geoprocessamento e Manutenção da Base de Dados Geográficos: com duração de 20 (vinte) horas, dirigido aos técnicos responsáveis pela operação e manutenção da base de dados do Sistema;

Manutenção da Base de Dados in loco: Destinado à equipe técnica da Prefeitura nas operações de coleta eletrônica de dados em campo com utilização Sistema de Coleta de dados e tratamento das informações coletadas, com duração de 10 (dez) horas.

Ferramentas do Sistema de Análise de Projetos: Destinado à equipe da Prefeitura responsável pela tramitação e análise de Projetos, com duração de 40 (quarenta) horas.

A CONTRATADA fica responsável pelos custos relacionados ao treinamento, nos seguintes aspectos:

Encargos sociais e trabalhistas dos profissionais que irão ministrar os treinamentos;

Impressão de manuais, apostilas, informativos, etc., destinados aos alunos;

Elaboração do ambiente tecnológico de treinamento.

Ao final da capacitação, deve ser emitido certificado de participação no treinamento a todos os servidores municipais que cumprirem pelo menos 90% da carga horária do curso;

Todo o material utilizado no treinamento, também deve ser disponibilizado aos participantes em meio digital, em formatos usuais, como PDF (Formato de Documento Portátil), DOCX (Microsoft Word) ou similares;

O local de treinamento será disponibilizado pela Prefeitura Municipal, que dependendo da quantidade de alunos, o treinamento pode mudar de local, à escolha da Prefeitura;

A Prefeitura Municipal se reserva ao direito de escolher o melhor local para a realização do treinamento, tendo em vista a necessidade tecnológica e organizacional para ocorrer as aulas;

Independentemente do local específico (rua, número, bairro), os treinamentos irão ocorrer no Município;

DO SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES TECNOLÓGICAS DOS SISTEMAS IMPLANTADOS

Juntamente com a Locação da Licença de uso dos Sistemas, a Contratada deverá fornecer suporte técnico operacional, manutenção e atualização do Sistema aos técnicos da Prefeitura Municipal, por um período de 12 (doze) meses, através de consultas e informações via internet e telefone, incluindo a disponibilização no mesmo período, de 01 (um) técnico devidamente capacitado com carga horária compatível com o horário de expediente dos servidores da Secretaria de Fazenda e Planejamento da Prefeitura Municipal de Porto Belo.

Suporte Técnico, Manutenção e atualizações tecnológicas previstas sem custo adicional para a Contratante, durante o período de suporte:

Manutenções preventivas e corretivas do Sistema fornecendo reparo de defeitos identificados em componentes de software, e fornecimento de versões atualizadas do sistema de administração Pública;

Orientações sobre uso, configuração e instalação dos softwares ofertados;

Interpretações da documentação dos softwares fornecidos;

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

Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



Manutenções e Suporte Técnico com custo adicional para a Contratante durante o período de suporte:
Desenvolvimentos adicionais, que consistem nas adequações do software para atendimento de melhorias que venham a ser solicitados pela Administração Pública (inclusão de novas funções, relatórios ou consultas), contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos técnicos deste termo de referência;

Serviços de conversão e recuperação de dados;

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

Apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados.

O Sistema deve possuir rotinas de distribuição automática de novas versões, sempre que houver alterações, sem ônus à Prefeitura Municipal, durante a vigência do contrato.

As versões do Sistema distribuídas e instaladas não poderão causar erros em outros módulos ou dados armazenados por versões anteriores do referido sistema, após o processo de instalação e migração dos dados por completo.

No desenvolvimento incremental do Sistema, serão definidas de acordo com as necessidades exclusivas da Contratante, tendo apoio técnico da Contratada para definição dos procedimentos, carga horária necessária para a tarefa e demais insumos pertinentes ao desenvolvimento dos mesmos.

DOS PRODUTOS A SEREM ENTREGUES EM CADA ETAPA

DA CONVERSÃO DE BASES DE DADOS

Base de Dados Espacial existente convertida e sincronizada com a Base de Dados do Cadastro Imobiliário;

Base de Dados do Plano Diretor convertida e integrada ao Banco de Dados Espacial;

DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Sistema Gerenciador de Banco de Dados licenciado, configurado e implantado;

Sistema de Geoprocessamento Corporativo implantado;

Sistema de Gerenciamento de Projetos implantado;

DA INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA DE ESTÃO TRIBUTÁRIA

Fornecimento do(s) modelo(s) de Webservice para integração em meio digital.

DO TREINAMENTO

Treinamento da equipe de servidores municipais;

2 (duas) cópias gravadas, em mídia compatível, do relatório contendo a identificação de cada membro da equipe que trabalhará no desenvolvimento das atividades, bem como as respectivas funções;

2 (duas) cópias gravadas, em mídia compatível, dos manuais de procedimentos e material de apoio para sua futura utilização.

Certificados de conclusão para os técnicos treinados.

DO SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES TECNOLÓGICAS DOS SISTEMAS IMPLANTADOS

2 (duas) cópias gravadas, em mídia compatível, do relatório dos serviços realizados, indicando a carga horária das atividades desenvolvidas e atendimentos realizados;

DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS	UNIDADE	QTD.	PRAZO DE EXECUÇÃO (MESES)															
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO																		



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



1.1	Locação da Licença de uso mensal de Sistema de Informações Geográficas (SIG) em ambiente intranet e internet, aplicado ao Cadastro Imobiliário, Logradouros, Plano Diretor e Análise de Projetos	Mês	12																	
1.2	Customização do Sistema de Informações Geográficas (SIG) para integração com o sistema de gestão tributária utilizado pela municipalidade	Hora	120																	
2	CONVERSÃO E COMPATIBILIZAÇÃO DAS BASES DE DADOS																			
2.1	Conversão, vetorização, geocodificação e complementação da base cartográfica, através de edição vetorial, representando as unidades imobiliárias para compatibilização e sincronização dos dados com o sistema de gestão tributária	Hora	200																	
2.2	Conversão e geocodificação dos zoneamentos do Plano Diretor, considerando a legislação vigente.	Hora	80																	
3	TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO																			
3.1	Treinamento em Sistema de Informações Geográficas (SIG)	Hora	80																	
3.2	Suporte técnico remoto e presencial com 01 (um) funcionário capacitado à disposição nas dependências da municipalidade	Mês	12																	
3.3	Serviços Técnicos especializados (quando solicitado)	Hora	100																	

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS	UNIDADE	QTD.	VALOR (R\$)	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	SISTEMA				
1.1	Locação da Licença de uso mensal de Sistema de Informações Geográficas (SIG) em ambiente intranet e internet, aplicado ao Cadastro Imobiliário, Logradouros, Plano Diretor e Análise de Projetos	Mês	12		
1.2	Customização do Sistema de Informações Geográficas (SIG) para integração com o sistema de gestão tributária utilizado pela municipalidade	Hora	120		
2	CONVERSÃO E COMPATIBILIZAÇÃO DAS BASES DE DADOS				
2.1	Conversão, vetorização, geocodificação e complementação da base cartográfica, através de edição vetorial, representando as unidades imobiliárias para compatibilização e sincronização dos dados com o sistema de gestão tributária	Hora	200		
2.2	Conversão e geocodificação dos zoneamentos do Plano Diretor, considerando a legislação vigente.	Hora	80		
3	TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO				
3.1	Treinamento em Sistema de Informações Geográficas (SIG)	Hora	80		
3.2	Suporte técnico remoto e presencial com 01 (um) funcionário capacitado à disposição nas dependências da municipalidade	Mês	12		
3.3	Serviços Técnicos especializados (quando solicitado)	Hora	100		Quando solicitado.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO)

Qualificação Técnica: para demonstrar a qualificação técnica, as proponentes deverão apresentar:

Apresentação de comprovante de aptidão para fornecimento pertinente e compatível com o objeto da licitação, por intermédio de 01 (um) ou mais atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove de maneira satisfatória e a contento, fornecimentos de serviços de natureza similar ao objeto da presente licitação, para as seguintes atividades aqui consideradas de maior relevância técnica e financeira:

Serviços de Fornecimento de Sistema de Informações Geográficas (SIG) ou Sistema de Geoprocessamento ou equivalente, de pelo menos 10.000 (dez mil) unidades imobiliárias.