



PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 16/2023
PROCESSO Nº 16/2023

RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E PROPOSTA ATÉ:

Dia: 07/03/2023

Hora: 10:00hs

INÍCIO DA ABERTURA DA LICITAÇÃO:

Dia: 07/03/2023

Hora: 10:30hs

LOCAL: : SETOR DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE GOVERNADOR CELSO RAMOS SITUADO NA PARTE DE CIMA DO BANCO BRADESCO NA PRAÇA VI DE NOVEMBRO, BAIRRO GANCHOS DO MEIO EM GOVERNADOR CELSO RAMOS.

VALIDADE DA PROPOSTA: No mínimo 60 (sessenta) dias.

O **MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça 6 de Novembro, 01, Ganchos do Meio, Governador Celso Ramos/SC, por meio da Comissão Permanente de Licitação, torna público que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL, PARA REGISTRO DE PREÇOS** do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE** a ser regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações, pelo Decreto Federal 7.892 de 23 de Janeiro de 2013 e suas alterações posteriores, pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, bem como, a Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014 e suas alterações posteriores, em sessão pública em data e horário acima especificados.

I – DO OBJETO

1.1- A presente Licitação tem por fim o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DO SOFTWARE PARA GESTÃO DE INVENTÁRIO DE ITENS DO PATRIMÔNIO, ATRAVÉS DE RADIOFREQUÊNCIA (RFID), INCLUINDO ETIQUETAS DE RADIOFREQUÊNCIA (RFID) PARA SUPERFÍCIES METÁLICAS E NÃO METÁLICAS E DEMAIS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC**, de acordo com os quantitativos estimados e especificações constantes no Anexo I – Detalhamento do objeto, parte integrante do presente edital, durante a validade da Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação.

JUSTIFICATIVA

1.2 – Os serviços ora licitados são de extrema importância para o bem-estar dos munícipes e ainda frisando na questão de segurança. Por isso trata-se de importantes pilares daqueles serviços considerados como essenciais para a cidade. Porque são serviços de apoio indispensável da gestão operacional, que tendem a dar melhoria significativa na rotina operacional, promovendo um ambiente mais funcional e organizado. Além de ser indiscutível que, um órgão e/ou unidade com estrutura ordenada e atmosfera segura transmite uma imagem muito mais valorosa.

II – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

2.1 - Os interessados deverão apresentar, até a data e hora do recebimento, 02 (dois) envelopes fechados, cada um deles correspondendo a uma fase de forma a não permitir a sua violação, em cuja parte externa deverá constar:

2.1.1 - Envelope nº 01 - Da Proposta

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 16/2023
PREGÃO “PRESENCIAL – RP” Nº 16/2023
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 10:30 HORAS DO DIA: 07/03/2023
ENVELOPE Nº 01 - “PROPOSTA”

2.1.2 – Envelope nº 02 - Da Habilitação

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 16/2023
PREGÃO “PRESENCIAL – RP” Nº 16/2023
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 10:30 HORAS DO DIA: 07/03/2023
ENVELOPE Nº 02 - “HABILITAÇÃO”

2.2 - Os envelopes dos subitens acima (2.1.1 e 2.1.2), poderão ser colocados em 01 (um) envelope, mantendo as devidas separações (Envelope nº 01 - Da Proposta e Envelope nº 02 - Da Habilitação), bem como deverá obrigatoriamente vir em apenso a *Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação*, mantendo na parte externa do referido envelope as seguintes informações:

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 16/2023
PREGÃO “PRESENCIAL – RP” Nº 16/2023
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 10:30 HORAS DO DIA: 07/03/2023

III – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderá participar da presente licitação qualquer empresa que atua no ramo do objeto licitado, sendo este comprovado através dos meios pertinentes (CNPJ e Contrato Social) e satisfaça as condições estabelecidas neste edital;

3.1.1 - Não será admitida a participação dos interessados sob a forma de consórcio; membro efetivo ou substituto da Comissão Permanente de Licitação, bem como Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio;

3.2 - Estarão impedidas de participar direta ou indiretamente desta licitação:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

3.2.1 - Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam servidores ou dirigentes da Prefeitura de Governador Celso Ramos;

3.2.2 - Empresas que estejam em regime de Falência ou Concordata, ou sobre as quais incida proibição legal de contratar com a Administração Pública em geral;

3.2.3 - Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

3.2.4 - Empresas suspensas do Cadastro Central de Fornecedores do Município de Governador Celso Ramos;

3.3 - A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdo deste edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor, e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

3.4 - Qualquer manifestação nesta licitação condiciona-se à apresentação, pelo preposto da licitante, de seu documento de identidade com foto e instrumento público de procuração ou instrumento particular, com necessidade de reconhecimento de firma, mais o Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social) em vigor. Em sendo proprietário ou sócio da empresa, deverá apresentar documento de identidade com foto e cópia do Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social);

3.4.1 - A não apresentação ou a incorreção dos documentos previstos no item anterior não desclassificará ou inabilitará a licitante, mas impedirá a pessoa presente de constar em ata, receber intimações, interpor recursos ou desistir de sua interposição;

3.4.1.1 - Se for sanável o ponto em desacordo com o item anterior, poderá ser corrigido na Sessão Pública;

3.5 - Os documentos deverão estar todos em nome da matriz ou todos em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz ou filial e referir-se ao local do domicílio ou sede da licitante;

3.6 - O preposto e/ou representante legal das licitantes, durante as fases de propostas e habilitação, poderá utilizar-se de telefone celular e/ou equipamentos eletrônicos, limitando-se a fazê-lo para uso restrito ao certame em tela, caso contrário, será convidado a retirar-se do recinto para não haver prejuízo aos trabalhos;

3.7 - Quando em abertura de processo licitatório, só será permitido dirimir dúvidas ou discussões relacionadas ao processo que está sendo instaurado.

IV – DO CREDENCIAMENTO

4.1 - Em data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública do pregão, serão chamadas à mesa de abertura as licitantes para realização do credenciamento, para que apresentem os seguintes documentos:

a) Tratando-se de Proprietário ou Sócio:

- Cópia do documento de identidade de fé pública com fotografia;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Cópia do Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social) em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial; e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores.

b) Tratando-se de Representante Legal:

- Cópia do documento de identidade de fé pública com fotografia;
- Instrumento público de procuração ou instrumento particular de procuração, com poderes para representar a empresa em licitações ou, especificamente, neste pregão e suas respectivas fases/etapas, inclusive formulação de lances em pregões, sem a necessidade de reconhecimento de firma;

- Cópia do Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social) em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial; e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores.

4.1.1 - Os documentos exigidos nas letras “a” e “b” do item anterior poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Comissão Permanente de Licitação da PMGCR, bem como por Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio, ou através da publicação em órgão da imprensa oficial;

4.2 – Tão somente a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para esse efeito, um único representante por licitante interessada;

4.2.1 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste Pregão, sob pena de exclusão sumária de ambas as licitantes representadas, assim, deverá escolher dentre as empresas participantes qual será credenciada, exceto quando forem empresas que ofertarem propostas para lotes/itens diferentes;

4.2.2 - Por motivo de força maior, poderá ser substituído o credenciado a qualquer momento por outro que atenda às condições de credenciamento;

4.2.3 - Quando da necessidade de realização de nova sessão pública, poderá a empresa credenciar novo representante legal, mesmo que não tenha se credenciado na Sessão Pública anterior deste Pregão (Princípio da Supremacia do Interesse Público, bem como Princípio da Economicidade e Princípio da Competitividade);

4.3 - A não comprovação de que o interessado possui poderes específicos para representar a licitante no certame, bem como a não apresentação ou incorreção de algum documento de credenciamento, implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, lavrando-se em ata da Sessão Pública o ocorrido e, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita;

4.3.1 – Também, o não credenciamento ou a ausência de credenciado implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, lavrando-se em ata da Sessão Pública o ocorrido e, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita;

4.4 – O licitante que for microempresa ou empresa de pequeno porte deverá comprovar esta condição, por meio de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (modelo opcional no **Anexo IV** deste edital) e Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial (emitida a menos de 90(noventa) dias) nos casos de ME e/ou EPP ou o Certificado da Condição de Microempreendedor em caso de MEI, sob pena de não poder gozar dos direitos previstos nas Leis Complementares nº 123, de 15 de dezembro de 2006 e nº 147, de 07 de agosto de 2014, devendo ser apresentada grampeada no lado externo de um dos envelopes subitens: 2.1.1 (Proposta) ou 2.1.2 (Habilitação);

Endereço: Praça 6 de Novembro, 01, Ganchos do Meio, Governador Celso Ramos/SC, CEP 88190-000 –
Fone (48) 3039-8866



4.5 – O Pregoeiro realizará última chamada para proporcionar chance aos possíveis licitantes atrasados em credenciar-se, chamando todas as licitantes participantes (que entregaram envelopes). Caso não exista manifestação, dar-se-á por encerrada a etapa de credenciamento.

V – DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

5.1 - Apresentar a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, **Anexo II** do Edital, devendo ser apresentada grampeada no lado externo de um dos envelopes subitens: 2.1.1 (Proposta) ou 2.1.2 (Habilitação);

5.1.1 - A declaração deverá conter nome ou razão social e endereço completo, telefone, *e-mail* da licitante, bem como assinada por pessoa com poderes para tal;

5.1.2 - O licitante que for microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar a referida declaração com ressalva, se for o caso, em conformidade com o item 9.1.3. (Anexo II-A do Edital);

5.2 - Em caso de não apresentação da declaração citada no item anterior, poderá ser preenchida, através de formulário (**Anexo II** ou **Anexo II-A**), na própria Sessão Pública, que poderá ser fornecido pelo Pregoeiro na sessão, que será assinado por pessoa presente com poderes para tal. Ou, ainda, poderá ser entregue na Sessão Pública caso esteja em poder de pessoa presente;

5.3 - Não atendidos os itens anteriores (5.1 e 5.2), implicará na imediata exclusão da licitante do certame, valendo este item para licitantes credenciadas ou não;

5.3.1 - Em caso de exclusão da licitante do certame, os envelopes permanecerão sob guarda do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, até o final da sessão, momento que poderá ser devolvido, importando na preclusão do direito de participar da licitação, restando à Administração inutilizar os envelopes se não procurados no prazo de 30 (trinta) dias.

VI - DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE N° 01

6 - São requisitos da proposta de preços:

6.1 - Ser datilografada ou impressa em papel timbrado da empresa, em 01 (uma) via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas e datada, contendo, se possível, nome ou razão social e endereço completo, telefone e *e-mail* da licitante;

6.2 - Conter o preço unitário e total por item em algarismos e total do lote em algarismos e por extenso, em moeda nacional computada os tributos de qualquer natureza incidentes sobre o material e a venda a ser realizada, bem como, o custo de transporte, inclusive carga e descarga, na modalidade CIF, correndo tal operação, única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade das empresas vencedoras desta licitação, no preço cotado, já estarão incluídos todos os descontos oferecidos pelo licitante;

6.3 - Estar assinada pelo representante legal na última folha e rubricada em todas as folhas, preferencialmente numerada;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

6.4 - Na hipótese das propostas estarem em desacordo com o item anterior, estando presente o representante legal na sala onde estão sendo abertos os envelopes e, desde que devidamente comprovada a sua representatividade através de procuração com poderes para tal, a falta da assinatura poderá ser sanada no ato da constatação de tal fato;

6.4.1 - A referência na proposta do número da Agência e Conta Bancária do Licitante no Banco do Brasil - BB - agilizará o processo de pagamento;

6.5 - Conter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura;

6.6.1 – Para participação de um Lote a licitante deverá ofertar preços para todos os itens do Lote;

6.7 - O valor de cada item não poderá ser superior **ao preço máximo estabelecido no Anexo I** deste Edital e a proposta deverá obedecer rigorosamente às especificações constantes do mesmo Anexo, sob pena de desclassificação do item e/ou lote em desacordo;

6.8 - Qualquer documento que componha o envelope de proposta de preços deverá ser apresentado em original ou por qualquer processo de cópia perfeitamente legível, autenticado na forma da lei ou mediante cotejo das cópias com os originais por membro da Comissão Permanente de Licitação, ou publicação em órgão da imprensa oficial que, no caso de cópia, também deverá estar autenticada na forma da lei;

6.9 - A documentação estrangeira deverá ser apresentada em original ou qualquer processo de cópia autenticada pelo respectivo Consulado, traduzida por tradutor público juramentado.

6.10 – **A licitante vencedora do certame deverá encaminhar detalhamento de sua proposta com os respectivos valores unitários readequados ao valor total representado pelo lance vencedor, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contado a partir da data do encerramento da sessão.**

VII – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA FASE COMPETITIVA DE LANCES

7.1 - Após o final da etapa de Credenciamento e verificação da apresentação da Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação e da comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, as propostas serão abertas e analisadas pelo Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, quanto à sua aceitabilidade, conforme:

- a) Se o objeto ofertado é compatível com o objeto descrito no Edital e com as formalidades dele;
- b) Se o preço cotado na proposta escrita está excessivo de acordo com os preços praticados no mercado;
- c) Se o preço cotado na proposta escrita está inexequível de acordo com os preços praticados no mercado;
- d) Se todas as propostas entrarão na disputa, ou não, em observância ao subitem 7.10;
- e) Se todos os itens do Lote estão em conformidade;

7.1.1 - Será enfatizada a análise da letra “a” do item anterior (objeto e formalidades), sendo observadas as letras “b” e “c” quando flagrantes, ou seja, de fácil percepção;

7.2 - Será desclassificada a proposta da licitante que:

7.2.1 - Deixar de apresentar quaisquer documentos solicitados no Capítulo VI – Da Proposta de Preços;



- 7.2.2 - Estiver de forma omissa, incompleta ou incorreta que impeça a identificação do item licitado;
- 7.2.3 - Não atender às especificações mínimas dos produtos/serviços, exigidas neste Edital;
- 7.2.4 - Conflitarem com a legislação em vigor;
- 7.2.5 – Para o lote que deixar de ofertar proposta para qualquer item, e/ou conter valor superior ao máximo permitido;
- 7.3 - Não serão consideradas para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens não previstas no Edital;
- 7.4 - Ocorrendo divergência entre o preço unitário e total, será considerado o preço unitário; e ocorrendo divergência entre o valor expresso por extenso e em algarismo, será considerado o valor expresso por extenso;
- 7.5 - O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá aceitar a correção de eventuais falhas ou omissões na própria sessão pública, principalmente àquelas formais, e se for o caso poderá ser corrigido manualmente pelo representante credenciado da licitante;
- 7.6 – Na apreciação das propostas o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá solicitar informações complementares, amostras e/ou prospectos, a fim de obter maiores informações sobre o produto e/ou serviço ofertado, o que deverá ser providenciado no prazo estabelecido na ata da sessão pública, sob pena de desclassificação;
- 7.6.1 - No caso de não haver entrega da(s) amostra(s) e/ou prospecto(s), quando solicitada(s), ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou haver entrega de amostra(s) para análise fora das especificações técnicas previstas no Anexo I deste Edital, a proposta da licitante será desclassificada, estando sujeita às penalidades e sanções previstas neste Edital e legislação vigente;
- 7.7 - Depois de verificada a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital, o Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para cada um dos itens objeto da presente licitação, os respectivos valores ofertados e, caso exigido no Capítulo VI do presente Edital, a marca, o modelo e o fabricante;
- 7.8 - O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, classificará, **PELO PREÇO POR LOTE GLOBAL**, as propostas passíveis de ofertas de lances verbais, além de ser identificado o menor preço, fazendo a devida ordenação das propostas de preços para cada item, em ordem crescente;
- 7.8.1 - Participarão dos lances verbais e sucessivos por lote ofertado o autor da proposta de menor preço e os autores das propostas que apresentem valores até 10% superiores, relativamente, a de menor preço;
- 7.8.1.1 - Caso existam empates e diversas empresas dentro da faixa dos 10% (dez por cento), subitem anterior, serão classificadas todas estas para que os autores participem dos lances verbais;
- 7.8.2 - Caso não houver, no certame, pelo menos três propostas escritas de preços classificadas, conforme o subitem 7.8.1, o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, classificará as melhores propostas em até o máximo de 03 (três), exceto quando houver empate nas propostas, caso em que serão todos esses convidados a participar da etapa de lances (até o 3º menor preço);



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.9 - Em seguida, será iniciada a fase de apresentação de lances verbais a serem propostos pelos credenciados das licitantes classificadas. Tais lances verbais deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, de forma razoável, sendo que o valor do primeiro lance verbal deverá ser inferior ao valor da menor proposta escrita ofertada;

7.9.1 - O(A) Pregoeiro(a) convidará os credenciados das licitantes a apresentarem, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escrita classificada com o maior preço, prosseguindo sequencialmente, em ordem decrescente de valor;

7.9.1.1 – A oferta de lances deverá ser efetuada pelo valor bruto para todos os licitantes;

7.9.1.2 - Caso duas ou mais propostas dentre as inicialmente ordenadas para oferecer lances verbais apresentarem preços iguais, será realizado previamente sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances;

7.9.1.3 - Caso as licitantes participantes do sorteio desistam de apresentar lance verbal para o item em questão, a classificação dar-se-á de acordo com o resultado do sorteio;

7.9.2 - Caso não se realizem mais lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço por item, podendo registrar os menores preços de cada licitante classificado à etapa de lances, mesmo superiores ao menor preço final, devendo estes constarem em Ata da Sessão Pública para sanar eventuais problemas futuros e, se necessário for, a negociação;

7.9.3 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão da licitante da(s) rodada(s) posterior(es) de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação, no final da etapa competitiva;

7.9.3.1 - Caso não se realize nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

7.10 – O encerramento da 1ª parte da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances:

7.10.1 – Caso o licitante que tenha proferido o lance mais bem classificado NÃO SEJA microempresa ou empresa de pequeno porte, serão consideradas com ele EMPATADAS, as propostas formuladas por microempresas e empresas de pequeno porte, cujos últimos lances sejam até 5% superiores ao melhor preço;

7.10.2 – Será oportunizado ao licitante mais bem classificado entre os empatados, conforme o item 7.10.1, apresentar proposta inferior ao preço vencedor, situação que, uma vez concretizada, importará na adjudicação do objeto licitado em seu favor;

7.10.3 – Na hipótese do licitante mais bem classificado entre os empatados não apresentar proposta inferior ao preço vencedor da etapa de lances, serão convocados, se houverem, remanescentes dentre os empatados, respeitada a ordem classificatória, para exercitarem o mesmo direito;

7.10.4 – Caso não haja novas propostas pelos licitantes considerados empatados visando superar o preço originalmente ofertado pelo licitante vencedor da primeira etapa de lances, a este será adjudicado o objeto licitado;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

7.11 - Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades e sanções constantes deste Edital e legislação vigente;

7.12 - É vedada a oferta de lance visando empate com proposta de outra licitante;

7.13 - O Pregoeiro estipulará parâmetros ou percentuais sobre os quais os lances verbais devem ser reduzidos, desde que aceito pelos participantes da etapa de lances, bem como o tempo de oferecimento de lances;

7.13.1 - Durante etapa de lances, o pregoeiro poderá, a seu critério, alterar o decréscimo mínimo estipulado no item anterior, desde que aceito pelos participantes da etapa de lances.

7.14 - Declarada encerrada a etapa competitiva (todos os participantes declinarem da formulação de lances) e classificadas as propostas, o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivadamente a respeito;

7.14.1 - O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução de preços;

7.14.2 - Se a oferta não for aceitável, mesmo após a tentativa de negociação, o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital;

7.15 - O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o credenciado para que seja obtido preço melhor;

7.16 - Encerrada a fase competitiva do Pregão e ordenadas as propostas, imediatamente será aberto pelo Pregoeiro o Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação da(s) licitante(s) vencedora(s).

VIII – DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 02

8.1 - O Envelope de Habilitação deverá conter os documentos abaixo elencados, preferencialmente numerados sequencialmente, que constituirão a comprovação da:

8.1.1 - Habilitação Jurídica

8.1.1.1 - Registro Comercial, arquivado na Junta Comercial respectiva, no caso de Empresa Individual;

8.1.1.2 - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial; e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores;

8.1.1.3 - Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Cíveis, acompanhada de prova da Diretoria em Exercício, devidamente registrado em cartório;

8.1.1.4 - 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;

8.1.1.5 – Cópia da Cédula de Identidade em se tratando de pessoa física.



8.1.1.6 - A apresentação do documento de habilitação jurídica na fase de credenciamento substitui a apresentação na fase de habilitação, desde que em cópia autenticada em cartório ou, em caso de cópia simples, devidamente acompanhada do original para autenticação pelo(a) pregoeiro(a) ou membro da equipe de apoio durante a sessão.

8.1.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista

8.1.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (C.G.C/MF ou CNPJ);

8.1.2.2 - Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, a Dívida Ativa da União, bem como, a Seguridade Social, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, através de Certidão Unificada, conforme disposto no Decreto 8.302 de 04 de Setembro de 2014; Portaria MF nº 358, de 05 de Setembro de 2014 e Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1751 de 02 de Outubro de 2014;

8.1.2.3 – Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual da sede ou domicílio da licitante, expedido pela *Secretaria da Fazenda Estadual, ou outro órgão competente, através da Certidão;*

8.1.2.4 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante expedido pela *Secretaria de Finanças/Fazenda Municipal, ou outro órgão competente, através da Certidão;*

8.1.2.5 - Prova de regularidade relativa ao *Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) – CRS;*

8.1.2.6 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.1.3 - Qualificação Técnica

8.1.3.1 – A proponente deverá comprovar capacidade técnica compatível com o objeto licitado, através de apresentação de **Atestado de Capacidade Técnica** fornecido por órgão público ou privado comprovando que já executou ou executa serviços da natureza da presente licitação e seus anexos, 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 e a qualidade dos serviços de acordo com o detalhamento dos serviços. Como compatível considera-se que já tenha executado no mínimo o quantitativo de 20% dos itens relacionados admitindo o somatório de comprovação, utilizando a tecnologia de identificação de patrimônio por radiofrequência (RFID - radio-frequency identification).

8.1.3.1.1 – O(s) Atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado do órgão (ou empresa) emissor devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: 1) Razão Social, CNPJ e dados de contato do órgão (ou empresa) emissor; 2) Descrição do objeto contratado; 3) Prazo de execução do trabalho. Estes dados poderão ser utilizados pela Prefeitura para comprovação das informações. As informações que não constarem dos respectivos atestados poderão ser complementadas por meio de declaração, em papel timbrado da empresa, ou mesmo cópia do instrumento de contrato e edital, se for o caso.

8.1.3.1.2 – O Pregoeiro poderá solicitar, caso julgue necessário, todas as informações pertinentes à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s) fornecido(s), devendo a licitante apresentar, dentre



outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

8.1.3.3 – Declaração com a documentação comprobatória da empresa informando o(s) **técnico(s) responsável(is) pela execução dos serviços, objeto deste edital, em conformidade com os requisitos exigidos no Termo de Referência**, bem como o vínculo deste(s) com a mesma.

8.1.3.4 - A comprovação do(s) vínculo(s) do(s) profissional(is) a que se refere o **subitem 8.1.3.3** dar-se-á mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I – No caso de vínculo empregatício: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego (contendo as folhas que demonstrem o número de registro e a qualificação civil) e contrato de trabalho;

II – No caso de vínculo societário: cópia do ato constitutivo da empresa devidamente registrado no órgão de Registro de Comércio competente, do domicílio ou sede do licitante;

III – No caso de profissional autônomo/liberal: cópia do contrato de prestação de serviços.

8.1.3.5 – Declaração de disponibilidade e autorização do(s) profissional(is) mencionados, comprometendo-se à execução dos serviços objeto desta licitação, conforme modelo do **Anexo VI**.

OBSERVAÇÕES: Se faz necessária a contratação devido à grande demanda de obrigações que o município tem perante os órgãos fiscalizadores e para com a população, se faz a necessário que a empresa contenha os requisitos mínimos necessários para a prestação de serviços.

Nota: O(s) profissional(is) apresentado(s) para atender este edital, não poderá(ão) ser contratado(s) em período de experiência ou por prazo explícito em contrato inferior ao cumprimento do prazo deste Edital, ficando a licitante, nessas condições, inabilitada.

8.1.4 - Qualificação Econômico-Financeira

8.1.4.1 – Certidão(ões) Negativa(s) de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor ou pelos cartórios de registro de falência e concordata da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física; Para as empresas situadas no Estado de Santa Catarina segue aviso retirado no site do Tribunal de Justiça:

“ATENÇÃO: 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.”

Portanto deverão apresentar as duas certidões: uma a ser expedida no site: <https://certeproc1q.tjsc.jus.br/> e a outra a ser expedida no site: <https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do>.

8.1.4.2– Admitir-se-á empresas em situação de recuperação judicial, conforme entendimento recente do Superior Tribunal de Justiça – STJ (AREsp 309.867/ES), desde que demonstrem viabilidade econômica para a participação do certame.

8.1.5 – Regularidade Social



8.1.5.1 - Declaração emitida pela Empresa atestando que atende ao inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal (*proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de quatorze anos, salvo condição de aprendiz*) – modelo de uso facultativo – Anexo III do Edital.

IX – DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

9.1 – Sendo considerada aceitável a proposta de preços da licitante que apresentou menor preço, o Pregoeiro procederá à abertura do Envelope nº 02 – Da Habilitação da autora da proposta de menor preço, realizando a verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste Edital;

9.1.1 – Após constatada a conformidade da documentação com as exigências contidas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto;

9.1.2 – Em caso de a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro a inabilitará e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem crescente de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora;

9.1.3 – Os licitantes “microempresas” ou “empresas de pequeno porte” deverão apresentar, sob pena de desclassificação, toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente restrições;

9.1.3.1 – Caso a documentação apresentada por “microempresa” ou “empresa de pequeno porte” vencedora do certame contenha restrição fiscal, será dado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Pregoeiro, para que tal licitante apresente a documentação de habilitação regular e se dê a adjudicação e homologação do pregão;

9.2 – Será desconsiderada a documentação que contrarie os requisitos expressos neste edital e em seus anexos ou em desacordo com as formalidades prescritas, sendo a empresa inabilitada;

9.3 – O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá aceitar a correção de eventuais falhas ou omissões na própria Sessão Pública, principalmente àquelas formais;

9.4 – A apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) a que se refere o § 1º do art. 36 da Lei nº 8.666/93 e alterações, quando expedida pela Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos, pertinente ao objeto da licitação, substituem os itens 8.1.1 e 8.1.2;

9.4.1 – A substituição aplica-se somente aos documentos que constem como válidos no Certificado de Cadastro de Fornecedores da Prefeitura de Governador Celso Ramos. A licitante deverá apresentar os documentos que constarem como vencidos, sob pena de ser inabilitada caso não apresente;

9.5 – Os documentos exigidos no Capítulo VIII poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos, bem como por Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio, ou através da publicação em órgão da imprensa oficial;

9.5.1 – Quando a autenticação for realizada por membro da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos, ou por Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio, preferencialmente a licitante deverá se apresentar antes do horário limite para entrega dos envelopes



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

com os documentos a serem autenticados e os respectivos originais. Não sendo possível a antecipação da licitante para autenticação dos documentos, podem os mesmos serem autenticados quando da abertura dos envelopes desde que o representante legal possua os respectivos documentos originais para serem conferidos;

9.6 – Serão considerados os prazos de validade expressos nos documentos. Para os documentos que não apresentarem o prazo de validade, considerar-se-á 90 (noventa) dias, com exceção do Atestado de Capacidade Técnica, subitem 8.1.3.1 do Capítulo VIII deste Edital em que não há prazo de validade a ser estipulado;

9.7 – Os documentos deverão estar todos em nome da matriz ou todos em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz ou filial e referir-se ao local do domicílio ou sede da licitante;

9.8 – O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, após análise da documentação da empresa classificada para tal, fará anúncio de sua Habilitação ou Inabilitação;

9.9 – O envelope de documentação deste Pregão que não for aberto ficará em poder do Pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, a partir da efetiva contratação da licitação, após o que ficará à disposição da licitante para retirada até o prazo de 05 (cinco) dias úteis, restando à Administração inutilizá-lo se não procurado;

9.9.1 – Os envelopes com os documentos de habilitação das empresas que forem excluídas da fase competitiva do certame (lances verbais), permanecerão sob guarda do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, até o final da Sessão, restando à Administração inutilizar os envelopes se não procurados no prazo de 30 (trinta) dias.

X – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

10.1 – Na sessão pública do Pregão será lavrada ata da Sessão Pública circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e as licitantes com intenção de recorrer, sendo os motivos registrados em ata;

10.1.1 – A ata da Sessão Pública circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio presente e por todos os prepostos das licitantes presentes, através dos interessados ou representantes devidamente credenciados;

10.2 – Iniciada a sessão pública do Pregão, esta não será suspensa ou transferida, salvo justo motivo assim caracterizado pelo Pregoeiro;

10.2.1 – Verificando-se o adiamento da sessão pública do Pregão, o Pregoeiro poderá de imediato determinar nova data para continuação dos trabalhos, ficando intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes ou então posteriormente determinar uma nova data que deverá ser comunicada a todos os licitantes participantes pelos meios de comunicação (telefone, e-mail entre outros) e também publicada no Mural Público da PMGCR;

10.2.2 – Será lavrada ata da Sessão Pública a ser assinada por todos os presentes relatando todos os atos e fatos ocorridos até o momento da suspensão da sessão pública, inclusive os motivos do adiamento;



10.3 – O Pregoeiro poderá interromper a sessão, temporariamente, para determinar alguma providência administrativa ou analisar melhor as propostas/documentos do certame para o bom andamento dos trabalhos;

XI – DO REGISTRO DE PREÇOS

11.1 –A(s) ata(s) decorrente(s) do presente processo serão publicadas no Diário Oficial do Município de Governador Celso Ramos (DOM);

11.2 - Os atos de homologação desta licitação serão de competência do Exmo. Sr. Prefeito Municipal;

11.3 - **O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano**, contado a partir da data de assinatura;

11.3.1–A PMGCR, órgão gerenciador deste Registro de Preços, não está obrigada a adquirir nenhum item registrado em Ata, sendo o fornecimento eventual e conforme a necessidade e/ou prioridade de cada secretaria solicitante;

11.3.2 - Dentro do prazo de vigência do Registro de Preços, as licitantes que tiverem seus preços registrados ficarão obrigadas ao fornecimento, desde que obedecidas às condições deste Edital e da respectiva Ata de Registro de Preços;

11.4 - A PMGCR convocará o licitante vencedor, por e-mail, telefone ou notificação via correio com aviso de recebimento, para assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de 05 (cinco) dias úteis, permitindo a prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura;

11.4.1 - A Ata de Registro de Preços será assinada pelo órgão gerenciador e pelos fornecedores cujos preços forem registrados. E, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terão efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas no presente instrumento licitatório;

11.4.2 - A licitante que tiver seu preço registrado se obriga a manter, na assinatura da Ata de Registro de Preços e durante o prazo de vigência da mesma, todas as condições de habilitação exigidas no Capítulo VIII deste Edital;

11.4.3 - No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não atender as condições de habilitação, não comparecer ou recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços, responderá na forma da legislação vigente, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste Edital, a PMGCR registrará os demais licitantes, respeitada a ordem de classificação;

11.4.4 - Os fornecedores classificados, subsequentemente, se desejarem, poderão registrar os seus preços na Ata de Registro de Preços, desde que aceitem fornecer ao preço do detentor do preço registrado;

11.5 - Durante a vigência do Registro de Preços, a Prefeitura de Governador Celso Ramos poderá convocar os detentores do preço registrado, obedecida obrigatoriamente à ordem de classificação, a cumprir as obrigações decorrentes da presente licitação e da Ata de Registro de Preços;

11.6 - As aquisições que eventualmente forem feitas obedecerão à conveniência e às necessidades da(s) Secretaria(s) solicitante(s) e será procedida preferencialmente pela emissão de Autorização de Fornecimento (AF) ou por documento equivalente;



11.6.1 - A PMGCR encaminhará ao detentor do preço registrado a Autorização de Fornecimento (AF) via e-mail ou via correio com aviso de recebimento, devendo atender ao fornecimento no prazo e no local de entrega estabelecido;

11.7 - A existência de preços registrados não obriga aos órgãos: gerenciador e participantes deste Registro de Preços a efetivar as aquisições que dele poderão advir e também lhes ficam facultada a adoção de outros meios para a contratação do fornecimento pretendido, respeitado a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao detentor do Preço Registrado a preferência em igualdade de condições;

11.7.1 - O exercício de preferência previsto no item anterior dar-se-á caso os órgãos participantes deste Registro de Preços optem por contratar o fornecimento através de licitação específica e o preço encontrado for igual ou superior ao registrado;

XII – DO PAGAMENTO

12.1 - A PMGCR efetuará o pagamento em 30 (trinta) dias após o recebimento e aceite do material com a respectiva Nota Fiscal/Fatura ou documento legalmente equivalente, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste edital;

12.1.1 - Caso o vencimento do prazo de pagamento da Nota Fiscal/Fatura ocorra fora do calendário semanal ou de expediente bancário, o pagamento será efetuado na próxima data do calendário, imediatamente posterior ao vencimento, não incidindo qualquer compensação financeira neste período;

12.1.2 - O fornecedor ou prestador de serviços ao Estado que optar por receber seu pagamento em outras instituições que não seja o BANCO DO BRASIL, ficará responsável pelo custo da tarifa bancária referente à respectiva transferência de valores entre bancos, uma vez que os pagamentos efetuados pelo Estado são efetuados prioritariamente pelo BANCO DO BRASIL.

12.2 - A fornecedora deverá apresentar, obrigatoriamente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal, sede ou domicílio da contratada, demonstrando sua regularidade;

12.3 - A empresa deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/Fatura informações sobre o produto, tais como: a MARCA sob o qual o mesmo é comercializado, Fabricante, e o prazo de validade do produto. Além de mencionar o número da Autorização de Fornecimento (AF), Contrato, o número da Licitação e do Processo Administrativo.

12.4 - Também será obrigatório que a empresa mencione na Nota Fiscal/Fatura os seguintes dados bancários para pagamento: número do banco, número da agência com dígito, número da conta corrente com dígito.

XIII – DA FORMA DE EXECUÇÃO

13.1 – O objeto desta licitação deverá ser executado em estrita conformidade com constante do **Anexo I** e demais exigências deste Edital, envolvendo todos os serviços nele relacionados e outros eventualmente não detalhados, mas perfeitamente relacionado com as áreas de atuação indicadas



no termo de referência. A empresa deverá iniciar a execução em até 5(cinco) dias úteis a partir da emissão da Autorização de Fornecimento.

13.2- Os serviços objetos do presente certame deverão ser executados conforme as especificações contidas neste Edital, obedecendo rigorosamente às descrições que compõem este Pregão Presencial, assim como as Normas Técnicas vigentes. Casos omissos deverão ser formalmente comunicados à fiscalização.

XIV – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

14.1 - A empresa vencedora ficará obrigada a trocar/refazer, às suas expensas, o produto/serviço que for recusado por motivo justo, como por exemplo: apresentar-se danificado, com prazo de validade vencido, ou que estiver em desacordo com o disposto neste edital e seus anexos entre outros;

14.2 - Expedida a Autorização de fornecimento e/ou Executado o Contrato, o recebimento de seu objeto ficará condicionado a observância das normas contidas no art. 40, inciso XVI, c/c o art. 73 inciso II, “a” e “b”, da Lei 8.666/93 e alterações, sendo que a conferência e o recebimento ficarão sob as responsabilidades de Servidor e/ou Comissão designado(s) para o Recebimento, podendo ser:

- a) Em caráter provisório, no ato da entrega dos objetos licitados, ocasião em que será verificada quantidade e condição aparente dos materiais, acompanhada da assinatura dos servidores designados para esse fim, em canhoto de fatura/nota fiscal;
- b) Definitivamente, em até 02 (dois) dias úteis a contar do recebimento provisório, ocasião em que será verificada a adequação dos itens adquiridos pelos servidores designados para esse fim.

XV – DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

15.1 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente e a qualquer tempo, tornar-se superior ao praticado no mercado e/ou em outros órgãos da Administração Pública, a Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos, órgão gerenciador, deverá:

- a) Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b) Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;
- c) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

15.2 - Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor detentor do preço registrado, **anteriormente à emissão da Autorização de Fornecimento**, mediante requerimento devidamente comprovado e fundamentado, não puder cumprir o compromisso, a PMGCR poderá, mediante criteriosa análise:

- a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados e, ainda, se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;
- b) Analisar a documentação comprobatória e conceder o reequilíbrio econômico financeiro da Ata, caso em que será elaborado o apostilamento;
- b) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação;



15.3 - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa, ou revogação do lote e/ou item da Ata de Registro de Preços.

XVI – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

16.1 - O fornecedor terá seu registro de preço cancelado quando:

- a) Não cumprir as exigências do Ato Convocatório e/ou Ata de Registro de Preços;
- b) Não formalizar e/ou cumprir a nota de empenho ou instrumento equivalente, decorrente do registro de preços e/ou não tenha retirado o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- c) Der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente do registro de preços;
- d) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;
- e) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

16.2 - O cancelamento de registro, nas alíneas citadas no item anterior, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador;

16.3 - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço, mediante abertura de processo administrativo, devidamente fundamentado, comprovando fato superveniente, caso fortuito ou força maior, ou ocorrência de Fato do Príncipe;

16.3.1 - O participante fica obrigado a manter o Registro pelo prazo de 12 (doze) meses, salvo as condições estabelecidas no item anterior, após analisadas e julgadas;

16.4 - A comunicação do cancelamento de preço registrado, nos casos previstos nas alíneas do item 16.1, será por correspondência com aviso de recebimento (protocolo), juntando-se comprovante nos autos que deram origem ao registro de preços;

16.5 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar do fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação;

16.6 - A solicitação do fornecedor para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório, caso não sejam aceitas as razões do pedido.

XVII – DA CONTRATAÇÃO:

17.1 – O objeto da contratação caracteriza-se como serviço essencial e continuado, enquadrando-se na exceção do art.57, II, da Lei nº 8.666/93, sendo imprescindível a contínua manutenção dos prédios, portanto, se assim desejar a CONTRATANTE, caberá a contratação como serviço contínuo. O Colendo Tribunal de Contas da União exemplifica como serviço continuado a manutenção de veículos, conforme jurisprudência abaixo:

Serviços de natureza contínua são serviços auxiliares e necessários a Administração no desempenho das respectivas atribuições. São aqueles



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de atividades essenciais e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro. O que é contínuo para determinado órgão ou entidade pode não ser para outros. São exemplos de serviços de natureza contínua: vigilância, limpeza e conservação, manutenção elétrica, manutenção de elevadores, manutenção de veículos etc. Em processo próprio, deve a Administração definir e justificar quais outros serviços contínuos necessita para desenvolver as atividades que lhe são peculiares. (TCU. Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU/Tribunal de Contas da União. 4. ed. rev., atual. e ampl. Brasília: TCU, Secretaria Geral da Presidência; Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010, p. 772)

17.1.1 – Assim, se firmado, o contrato será formalizado consoante a minuta que constitui o **Anexo XI**, deste Pregão e durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços;

17.2 – Da Convocação para assinatura do Contrato:

17.2.1 – A critério do órgão requisitante, o mesmo convocará a licitante vencedora, detentora da Ata de Registro de Preços que terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação, para assinar o termo de Contrato;

17.2.2 – A empresa convocada poderá pedir prorrogação do prazo, por igual período, para assinatura do Contrato, desde que formulada no curso do prazo inicial e alegado justo motivo, condicionado o atendimento do requerido à aceitação dos motivos pela contratante;

17.2.4 – Havendo recusa injustificada por parte da licitante vencedora, de assinatura do Contrato, o órgão requisitante, cominará multa a empresa no valor equivalente a até 20% (vinte por cento) calculado sobre o valor anual estimado da contratação, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e neste Edital.

17.3 – Da vigência do Contrato:

17.3.1 – O prazo de vigência do Contrato tem início com sua assinatura e vigorará por 12 meses. O contrato firmado poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos em conformidade com o art. 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

17.3.2 – O Contrato firmado poderá ser rescindido pela Contratante, a qualquer tempo, nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

17.3.3 – Da rescisão contratual decorrerá o direito de a Contratante, incondicionadamente, reter os créditos relativos ao Contrato até o limite do valor dos prejuízos causados ou em face ao cumprimento irregular do avençado, além das demais sanções estabelecidas neste Edital, no Contrato e em lei, para a plena indenização do erário;

17.3.4 – As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas à Contratante são as previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no Edital e no Contrato.

17.4 – Da execução do Contrato:

17.4.1 – São partes integrantes do Contrato, como se transcritos estivessem, a presente licitação, seus anexos e quaisquer complementos, os documentos, propostas e informações apresentadas pela licitante vencedora e que deram suporte ao julgamento da licitação;

Endereço: Praça 6 de Novembro, 01, Ganchos do Meio, Governador Celso Ramos/SC, CEP 88190-000 –
Fone (48) 3039-8866



17.4.2 – A contratada deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da prestação do serviço, para representá-la na execução do contrato;

17.4.2.1 – Quaisquer atos ou ações praticados por empregados, prepostos ou contratados da contratante, que resultarem em qualquer espécie de dano ou prejuízo para a Administração Pública e/ou para terceiros, serão de exclusiva responsabilidade da contratada.

17.5 – Da alteração/reajuste do Contrato:

17.5.1 – O Contrato poderá ser alterado, na forma e condições estabelecidas no artigo 65, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

17.5.2 – Será admitido reajuste dos valores propostos para a manutenção dos prédios e será utilizado o **INPC- Índice Nacional de Preços ao Consumidor**, que não poderá ser aplicado com periodicidade inferior a 1 (um) ano da assinatura deste instrumento em conformidade com o §8º do art. 65.

17.5.3 – O contratado fica obrigado a aceitar, nos termos do art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do Contrato;

17.5.4 – Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

17.6 – Dos serviços contratados e executados:

17.6.1 – A fiscalização, aceitação e rejeição, pelo Órgão contratante, dos serviços executados pela contratada e suas consequências, atenderão ao que se encontra definido no Edital e seus anexos.

XVIII - DAS IMPUGNAÇÕES, PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E RECURSOS

18.1 - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital apontando as falhas ou irregularidades que o viciou, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil, que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso;

18.1.1 - A ausência de resposta da Administração à impugnação apresentada, não impedirá a licitante de participar da abertura desta licitação, sendo esta respondida, posteriormente, na hipótese da impugnação não prejudicar as propostas;

18.2 - Até o 2º (segundo) dia útil, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ao ato convocatório;

18.2.1 - Quaisquer dúvidas sobre o presente edital deverão ser objeto de consulta ao Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de GCR, via correio, e-mail ou através do protocolo no setor;

18.2.2- As dúvidas encaminhadas eletronicamente deverão ser endereçadas exclusivamente para o endereço: licitacaogovernadorcelsoramos@gmail.com, devendo constar a identificação da empresa com a razão social, endereço completo e CNPJ e/ou cidadão solicitante;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

18.2.3 - Os esclarecimentos/erratas/retificação ao edital, serão publicados no site da Prefeitura Municipal de GCR e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC);

18.2.4 - A perfeita compreensão do edital se dá somente mediante leitura atenta do conteúdo de todas as suas páginas, pois os dispositivos nela contido se complementam a fim de definirem as regras do certame. Portanto, recomenda-se aos interessados em participar da presente licitação, antes de oferecer qualquer pedido de esclarecimento, efetuar uma leitura completa do edital e procurar esclarecer suas dúvidas em um único documento, se for possível, evitando transtornos ao certame;

18.3 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, observando-se os prazos, no caso de alteração do teor das propostas técnicas e de preços;

18.4 - Ao final da sessão, a licitante que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro deverá manifestar imediata e motivadamente tal intenção, com o devido registro em ata, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhe assegurada vista dos autos;

18.5 - Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela licitante;

18.6 - A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso;

18.7 - Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo;

18.8 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

18.9 - O recurso deverá ser interposto mediante petição datilografada ou impressa através de processamento eletrônico de dados, devidamente arazoada subscrita pelo representante legal ou preposto da recorrente;

18.10 - O recurso deverá ser entregue no setor de Licitações e Contratos, endereçado ao mesmo, podendo ser encaminhado por e-mail;

18.10.1 - **À parte que interpuser recurso por meio de e-mail deverá providenciar a juntada da via original nos respectivos autos, no prazo de máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena do não conhecimento deste;**

18.11 - O recurso será recebido pelo Pregoeiro e será processado conforme determina a Lei 10.520/02;

18.12 - Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora;

18.13 - Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sede da PMGCR;

18.14 - A ocorrência de recursos de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento de execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida em lei.



XIX – DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES

19.1 - As empresas que não cumprirem as obrigações assumidas na fase licitatória e/ou de execução do contrato estão sujeitas às seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária, não superior a 5 (cinco) anos, na modalidade de pregão, e não superior a 2 (dois) anos para as demais modalidades, aplicada segundo a natureza e a gravidade da falta cometida; e
- d) declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública;

19.2 - A advertência será emitida pela Administração, quando o contratado descumprir qualquer obrigação;

19.3 - A multa será imposta à contratada pelo atraso injustificado na entrega ou execução do contrato, de acordo com as alíquotas a seguir:

- a) 0,33 % (zero, trinta e três por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove, nove por cento);
- b) 10 % (dez por cento) em caso de não entrega do objeto ou não conclusão do serviço ou rescisão do contrato por culpa da contratada, calculado sobre a parte inadimplente;
- c) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega;

19.3.1- O valor da multa e/ou custas de depósito será deduzido dos créditos ou garantias da empresa, ou cobrado administrativa ou judicialmente;

19.3.2 - Sempre que a multa ultrapassar os créditos da contratada e/ou garantias, o valor excedente será encaminhado à cobrança extrajudicial ou judicial;

19.3.3 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do serviço;

19.3.4 - A multa será aplicada quando o atraso for superior a cinco dias;

19.3.5 - A aplicação da multa não impede que sejam aplicadas outras penalidades;

19.4 - A suspensão impossibilitará a participação da empresa em licitações e/ou contratos, ficando suspenso o seu registro cadastral no Cadastro Geral de Fornecedores do Município de Governador Celso Ramos, de acordo com os prazos a seguir:

- a) por até 30 (trinta) dias, quando aplicada a pena de advertência emitida pela Administração e a empresa permanecer inadimplente;
- b) por até 90 (noventa) dias, quando a empresa interessada solicitar cancelamento da proposta após a abertura e antes do resultado do julgamento;
- c) por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada se recusar a retirar a autorização de fornecimento ou assinar o contrato;
- d) por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada motivar a rescisão total ou parcial da autorização de fornecimento e/ou do contrato;
- e) por até 12 (doze) meses, quando a empresa praticar atos que claramente visem à frustração dos objetivos da licitação;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- f) por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a empresa apresentar documentos fraudulentos nas licitações;
- g) por até 5 (cinco) anos quando, na modalidade de pregão, a fornecedora convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, que não celebrar o contrato, que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, que ensejar o retardamento da execução de seu objeto, que não mantiver a proposta, que falhar ou fraudar na execução do contrato, que se comportar de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios; e
- h) até a realização do pagamento, quando a empresa receber qualquer das multas previstas no item anterior.

19.4.1 - A penalidade de suspensão aplicada pela Administração, publicada no Diário Oficial do Município, implicará na suspensão da fornecedora junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do Município;

19.4.2- A suspensão do direito de licitar poderá ser ampliada até o dobro, em caso de reincidência;

19.5 - A declaração de inidoneidade será aplicada pelo Prefeito Municipal de Governador Celso Ramos/SC;

19.5.1 - A declaração de inidoneidade permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punibilidade ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que a aplicou;

19.5.2 - A declaração de inidoneidade terá seus efeitos extensivos a toda Administração Pública;

19.6 - As empresas que apresentarem documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados, ou que por quaisquer outros meios praticarem atos irregulares ou ilegalidades para obtenção do registro no Cadastro Geral de Fornecedores do Município, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

- a) suspensão temporária do Certificado de Cadastro de Fornecedores - CCF ou da obtenção do registro, por até 5 (cinco) anos na modalidade de pregão e até 2 (dois) anos para as demais modalidades, dependendo da natureza e gravidade dos fatos; e
- b) declaração de inidoneidade, nos termos do artigo anterior.

19.7 - As sanções previstas neste edital poderão também ser aplicadas às empresas ou profissionais que:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; e
- b) tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

19.8 - Compete à Comissão de Licitação ou ao Pregoeiro a indicação das penalidades previstas neste Regulamento, cuja aplicação dependerá da homologação da autoridade competente do órgão ou entidade;

19.9 - É facultado à interessada interpor recurso contra a aplicação das penalidades previstas neste edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, que será dirigido à autoridade competente do órgão ou entidade;

19.10 - As penalidades aplicadas serão registradas na PMGCR, no Cadastro Geral de Fornecedores do Município;



19.10.1 - Homologadas e publicadas as penalidades, a Administração as encaminhará ao Cadastro Geral de Fornecedores do Município, para registro.

XX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 - Fazem parte integrante deste edital de Licitação:

- **Anexo I – Detalhamento do Objeto/Termo de Referência;**
- **Anexo II** – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
- **Anexo II.A** – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação para Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, com restrição;
- **Anexo III** – Declaração de que a licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- **Anexo IV** – Declaração Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte
- **Anexo V** – Modelo de Apresentação das Propostas;
- **Anexo VI** – Declaração Disponibilidade e Autorização do(s) Profissional(is) Indicado(s);
- **Anexo VII** – Declaração de Inexistência de Vínculo Empregatício de Parentes;
- **Anexo VIII** – Declaração de Responsabilização pelo Conhecimento dos Requisitos do Edital;
- **Anexo IX** – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;
- **Anexo X** – Minuta de Ata de Registro de Preços
- **Anexo XI** – Minuta do Contrato.

20.2. A Prefeitura Municipal de GCR reserva-se ao direito de anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial (Supremo Tribunal Federal - STF, Súmula nº 473);

20.3. No caso de não haver expediente para a data fixada para a entrega e abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação e/ou propostas, a sessão pública realizar-se-á às 14 (quatorze) horas do primeiro dia útil, após a data anteriormente marcada;

20.3.1. Caso algum órgão expedidor de documento exigido nesta licitação se encontre em greve ou paralisação, se a licitante não possuir documento com prazo de validade vigente, deverá apresentar o documento vencido, juntamente com a comprovação de que o órgão expedidor se encontra em greve através de: cópia de matéria e/ou reportagem em jornais ou revistas e/ou declaração do próprio órgão expedidor;

20.4. Caso a empresa licitante seja isenta de algum documento exigido no presente edital, deve a mesma fazer prova, dentro do envelope da fase correspondente à exigência, através de declaração do órgão expedidor do aludido documento;

20.5. Os documentos exigidos no presente Edital poderão ser extraídos através dos Sites dos Órgãos Competentes (Internet), estando sujeitos a comprovação e confirmação junto ao Site do Órgão Competente, salvo disposição em contrário;

20.6. O(A) Pregoeiro(a), auxiliado(a) por sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderá relevar omissões puramente formais, desde que não seja infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

20.7. A Prefeitura Municipal de GCR, na forma do disposto no § 3º do art. 43, da Lei nº 8.666/93 e alterações, reserva-se no direito de promover qualquer diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo relativo a esta licitação;

20.8. Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos à presente licitação;

20.9. O(A) Pregoeiro(a), auxiliado(a) por sua Equipe de Apoio, poderá solicitar parecer técnico interno ou externo em qualquer fase da presente licitação;

20.10. O julgamento e a classificação das propostas são atos exclusivos do(a) Pregoeiro(a), auxiliado(a) por sua Equipe de Apoio, que se reserva ao direito de desclassificar as propostas em desacordo com este edital ou ainda que se revelarem manifestamente inexequíveis.

Governador Celso Ramos/SC, 22 de fevereiro de 2023.

Alcides Pereira
Secretário de Administração



ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E QUANTITATIVOS

QUADRO DE SERVIÇOS:

PREF

LOTE ÚNICO

LOTE 1 - ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANTID.	Valor Unit. Máximo R\$	Valor Unit. Total R\$
1	Licença de uso software de gestão de inventário com RFID.	mês	12	1.585,05	19.020,60
2	Etiquetas RFID – superfície metálica	unidade	1.200	6,84	8.208,00
3	Etiquetas RFID – superfície não metálica	unidade	10.800	1,17	12.636,00
4	Serviços de levantamento, avaliação e inventário patrimonial.	unidade	01	205.937,82	205.937,82
5	Serviços de Implantação, Treinamento e Capacitação	unidade	01	65.022,80	65.022,80
VALOR TOTAL MÁXIMO DO LOTE R\$					310.825,22

OBSERVAÇÕES:

- 1- A prestação dos serviços objeto deste Edital devem abranger o patrimônio do Município de Governador Celso Ramos, abrangendo Prefeitura, Secretaria da Saúde e a Fundação do Meio Ambiente.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DO CONTRATO



Contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de uso do software para gestão de inventário de itens do patrimônio, através de radiofrequência (RFID), incluindo etiquetas de radiofrequência (RFID) para superfícies metálicas e não metálicas e demais serviços técnicos especializados para Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos/SC, descritos neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

A Controladoria Geral do Município nos termos do caput do art. 70 CF/88, é responsável por fiscalizar a gestão patrimonial do Município, identificando a necessidade de regulamentação e realização de levantamentos, mensuração, avaliação, depreciação e ajuste dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Poder Público.

Para atender as normas de gestão e classificação de bens públicos, é necessário promover uma capacitação dos servidores públicos municipais, ou seja, uma preparação de uma equipe com todas as condições de dar início aos trabalhos como elaborar o “MANUAL DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO”, para regulamentar a implantação dos procedimentos de catalogação, mensuração, identificação, classificação, avaliação, contabilização, ajuste e depreciação do Ativo Permanente em atendendo às Normas Técnicas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NTCASP) e às Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, em especial a “Portaria STN nº 548/2015”.

Neste contexto, vimos destacar a necessidade de um “Software” específico para concretizar a consolidação de todos os inventários setoriais, conforme destaca o capta do art. 96 da Lei nº 4.320/64. tem como objetivo alertar aos gestores que, conforme definido na Portaria STN nº 548/2015, os Municípios teriam que apresentar “inventário analítico dos bens municipais”. Essa ferramenta estará gerando o “inventário analítico” de todos os bens pertencentes ao Município e permitindo o registro contábil, querefletirá no “Balanço Patrimonial”, atendendo assim as normas que envolve os procedimentos contábeis patrimoniais

Nos termos da Portaria STN nº 548/2015, o prazo para adoção dos procedimentos contábeis patrimoniais encerrou em 31/12/2020. Se isso não ocorreu até o momento, corre-se o risco de o Município ser inscrito no Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais (CAUC) que é a base de consulta para o Governo Federal liberar transferências voluntárias da União.

Ressaltando que o trabalho de identificação do patrimônio é atividade inerente a servidores qualificados, não podendo ser terceirizados. Neste sentido é preciso capacitar a equipe e criar modelo de regulamentação da Gestão do Patrimônio Público Municipal, de forma que envolve todas as unidades administrativas e com um sistema integrado que possa atender as regras definidas em regulamento e normas dos artigos 94, 95 e 96 da lei nº 4.320/64.

Conforme consta no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), os Procedimentos Contábeis Patrimoniais estão em busca de harmonização, por meio do estabelecimento de padrões a serem observados pela Administração Pública, no que se referem às variações patrimoniais aumentativas e diminutivas, suas classificações, destinações e registros, para permitir a evidenciação e a consolidação das contas públicas nacionais. Regras já consolidadas e vigentes.

Neste sentido é preciso adotar providências imediatas para o levantamento patrimonial e adoção de software para o cadastro de bens. Para cumprimento do objetivo de padronização dos procedimentos contábeis patrimoniais públicas, em especial a catalogação, avaliação e depreciação de bens é preciso tomar medidas administrativas urgentes.



É preciso estabelecer um cronograma de execução dos serviços com acompanhamento da Controladoria Geral do Município e a Área de Patrimônio, que envolve desde a capacitação, elaboração da regulamentação e trabalho de campo na realização dos trabalhos.

É relevante destacar que os reflexos dos fatos e atos no patrimônio público serão registrados pela Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP), elevando o ativo do Balanço Patrimonial. A compreensão da lógica dos registros patrimoniais é determinante para o entendimento da formação, composição e evolução desse patrimônio e sucesso de uma gestão responsável.

Nesse sentido, é preciso entender a classificação, a composição, a mensuração, a estruturação e as variações que geram reflexos no patrimônio público, além de visualizar os reflexos da depreciação, a amortização e a exaustão no patrimônio municipal, eleva o ativo municipal. Nestes termos apresentamos aos gestores Municipais (Prefeito e Secretários Municipais) serviços específicos e exclusivos para que possam adotar os procedimentos patrimoniais urgentes, evitando sanções ao Município.

3. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

A CONTRATADA deverá apresentar cronograma detalhado das etapas do projeto, constando as atividades que serão realizadas, recursos de pessoal, prazos de desenvolvimento dos serviços, contemplando os processos da solução em todas as áreas atendidas e envolvidas neste projeto.

3.1. Implantação do sistema

3.1.1. Na implantação do sistema, deverão ser cumpridas, as seguintes etapas:

- a) Integração dos dados.
- b) Instalação do sistema.
- c) Configuração do sistema.
- d) Habilitações dos usuários e configuração das permissões de acesso.

3.1.2. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

3.2. Treinamento e Capacitação

3.2.1. Treinamento Sistema

3.2.1.1. A abordagem do treinamento deve ser eminentemente prático, de forma a capacitar os participantes a empregar os recursos oferecidos pela solução contratada

3.2.1.2. A CONTRATANTE apresentará a relação de 20 usuários a serem treinados.

3.2.1.3. Os serviços de treinamento serão executados dentro do município sede do órgão licitante.

3.2.1.4. O treinamento constará de apresentação geral do sistema, deverá



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta, referente a cada tela, bem como a emissão de relatório(s) e sua respectiva análise.

3.2.1.5. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias etc. serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

3.2.2. Capacitação Gestão Patrimonial e Regularização Patrimonial.

O objeto da contratação envolve a capacitação por profissional especializado em Gestão Patrimonial e Regularização Patrimonial, conforme definição da NBCASP, envolvendo a capacitação no seguinte formato:

3.2.2.1. Vídeo aula de capacitação no formato “videoaula” com o foco na conceituação, regulamentação, gerenciamento e regularização patrimonial, no mínimo de 6 (seis) horas. Permitindo o acesso por um período máximo de 10 (dez) dias consecutivos que possa ser assistido por vários servidores da CONTRATANTE.

3.2.2.2. A CONTRATADA disponibilizará, “videoaula” ao vivo com carga horária de quatro horas, para tirar dúvidas/mentoring. Considerando que as dúvidas serão sobre a capacitação e a CONTRATANTE deverá agendar no mínimo 72 (setenta e duas) horas de antecedência.

3.2.2.3. A CONTRATADA garantirá que os serviços prestados no item 3.2.2.1 e 3.2.2.2, sejam realizados pelo mesmo profissional e o mesmo deverá ter as seguintes qualificações técnicas (comprovadas através de certificados e/ou atestados):

3.2.2.3.1. Formação em nível superior em Ciências Contábeis ou Direito;

3.2.2.3.2. Registro no Conselho Profissional Competente;

3.2.2.3.3. Comprovar experiência em ministrar capacitação sobre o tema;

3.2.2.3.4. Sendo que, a CONTRATADA deverá apresentar comprovação quanto ao vínculo do profissional, acima.

3.2.2.4. Objetivos da Capacitação

Capacitar os Servidores Públicos Municipais para utilizar técnicas, procedimentos e rotinas de gestão de patrimônio público municipal. Apresentar os novos conceitos da Contabilidade do Setor Público com ênfase no patrimônio público. Demonstrar a composição dos ativos e passivos, Ativo Imobilizado e Ativo intangível. Apresentar os critérios de reconhecimento, avaliação, reavaliação e depreciação, amortização, exaustão e impairment.

Vale destacar que o trabalho ofertado tem como objetivo orientar os levantamentos e identificação dos bens móveis, não incluindo lançamentos contábeis em sistemas e somente oferta de software específico. São utilizados casos práticos utilizando metodologias de avaliação de bens públicos (móveis e imóveis). Os bens intangíveis e de infraestrutura não são destaques nesta proposta. Bem como os laudos dos bens imóveis que devem ser elaborados por engenheiros do Município.

3.2.2.5. Metodologia



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Abordagem teórica, estudo de casos, apresentação das orientações de controle interno e externo. Introdução e contextualização conceitos e referências normativas e legais (NBCTSP 7) Cronograma de implantação dos PIPCP - Procedimentos Contábeis Patrimoniais (Portaria STN nº 548/2015) e ainda:

- a) Classificação Orçamentária;
- b) Bens de Consumo;
- c) Bens Permanentes;
- d) Parâmetros Excludentes;
- e) Custos Subsequentes;
- f) Ciclo de Gestão Patrimonial e Controle Contábil;
- g) Incorporação de Bens (tombamento, depreciação, classificação, carga e outros);
- h) Desfazimento de Bens (alienação, doação, renúncia de posse);
- i) Movimentação Interna de Bens;
- j) Levantamento Patrimonial (competência, relatório, inventários, critérios);
- k) Providências em Casos de Perdas;
- l) Procedimentos Contábeis Patrimoniais;
- m) Reconhecimento, Mensuração, Reavaliação, Depreciação, Vida útil, Método de valor depreciável, perda a valor recuperável.

3.2.3. Capacitação Segurança do Trabalho.

O objeto da contratação envolve a capacitação por profissional especializado em Segurança do Trabalho, conforme a NR 23 - Proteção Contra Incêndios.

3.2.3.1. A CONTRATADA disponibilizará "videoaula" ao vivo com carga horária de 8 (oito) horas para atender NR 23 - Proteção Contra Incêndios. A CONTRATANTE deverá agendar com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência.

3.2.3.2. A CONTRATADA garantirá que os serviços prestados no item 3.2.3.1, sejam realizados por profissional com as seguintes qualificações técnicas (comprovadas através de certificados e/ou atestados):

3.2.3.2.1. Formação em Segurança do Trabalho;

3.2.3.2.2. Registro no Conselho Profissional Competente;

3.2.3.2.3. Sendo que a CONTRATADA deverá apresentar comprovação quanto ao vínculo do profissional acima.

3.2.3.3. Objetivos da Capacitação

Capacitar os profissionais vinculados nos locais inventariados da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos/SC para estarem qualificados na NR 23 - Proteção Contra Incêndios.

3.3. Manutenção dos sistemas e hospedagem

3.3.1. A CONTRATADA deverá executar a manutenção legal (legislação municipal, estadual ou federal) e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do

Endereço: Praça 6 de Novembro, 01, Ganchos do Meio, Governador Celso Ramos/SC, CEP 88190-000 –
Fone (48) 3039-8866



contrato.

- 3.3.2. Todas as manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da CONTRATANTE, que impliquem em inclusões de novas funções, telas ou relatórios, serão analisadas pela CONTRATADA e poderão ser desenvolvidas e pagas por hora técnica, desde que orçadas previamente e autorizado formalmente pelo responsável pela gestão do contrato no município.
- 3.3.3. O servidor na nuvem utilizado pela CONTRATADA (próprio ou subcontratado), deverá atender no mínimo os seguintes requisitos:
- a) Monitoramento técnico especializado no local, durante todos os dias do ano;
 - b) Restrição de acesso aos servidores para pessoas não autorizadas;
 - c) Capacidade elástica;
 - d) Proteção contra malwares e ataques de negação de serviço;
- 3.3.4. A CONTRATADA deverá garantir alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

3.4. Suporte técnico

- 3.4.1. A CONTRATADA deverá prestar suporte telefônico, via aplicativo ou remoto, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, para:
- a) orientar os usuários sobre utilização do sistema.
 - b) esclarecer dúvidas que possam surgir durante utilização do sistema.
 - c) auxiliar na resolução de problemas técnicos decorrentes de erros e/ou falhas do sistema.
- 3.4.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta online para cadastro de abertura de chamados de suporte técnico. Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.

3.3. Serviços de Inventário dos bens patrimoniais móveis

- 3.3.1. Os serviços de inventário patrimonial deverão obedecer integralmente aos dispositivos constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, no qual se inclui o conhecimento, a mensuração e a evidenciação dos bens móveis.
- 3.3.2. A CONTRATADA deverá prestar serviço de inventário patrimonial compreendendo: catalogação, cadastramento, etiquetamento, elaboração de registro fotográfico, inventário de bens, compreendendo um total de 12.000 (doze mil) bens móveis incluindo os 120 (cento e vinte) veículos, pertencentes ao patrimônio do CONTRATANTE, devidamente acrescidos de suas avaliações atualizadas, com emissão dos laudos os quais constarão os requisitos básicos para efetuar a depreciação, amortização e exaustão, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP), Lei Federal 4.320/64, e demais legislações pertinentes.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 3.3.3. Propor mudanças no procedimento atual do controle dos bens patrimoniais e classificar todos os bens móveis.
- 3.3.4. Propor junto com a Comissão Própria nomeada pelo CONTRATANTE, reavaliação e depreciação daqueles Bens Móveis que mereçam esta providência pelo seu estado, valorização e desvalorização de acordo com o mercado atual e condições de uso, ajustando assim os valores constantes no Balanço Patrimonial.
- 3.3.5. O levantamento físico deve ser realizado por profissionais da empresa CONTRATADA, SEMPRE acompanhado de um funcionário devidamente designado pela CONTRATANTE, para a finalidade de mostrar os locais onde estão localizados os bens a serem inventariados.
- 3.3.6. A CONTRATADA deve prover e garantir que todo este processo será executado através de software de leitura e gestão dos dados a serem fornecidos pela CONTRATADA.
- 3.3.7. Os serviços devem ser realizados de acordo com um cronograma apresentado após da assinatura do contrato.
- 3.3.8. Propor recomendações para aprimoramento dos serviços no departamento de patrimônio e orientar para que seja atendida sistematicamente a Legislação e atenda os parâmetros de contabilização conforme normas legais, durante o processo de implantação.
- 3.3.9. No decorrer do levantamento deverão ser gerados os relatórios para conferência dos registros dos bens móveis de cada unidade administrativa responsável.
- 3.3.10. Os relatórios do item 5.29.10 deverão permitir assinatura eletrônica, e serem enviados automaticamente via e-mail aos responsáveis da unidade e do setor de patrimônio do município.
- 3.3.11. Descrever os itens de forma completa e detalhada, evitando abreviaturas, com as informações passíveis de serem identificadas em campo, tais como: nº de patrimônio, fabricante, marca, modelo, nº de série, capacidade, dimensão, documento fiscal quando disponível e outras características que se fizerem necessárias.
- 3.3.12. A contratada deverá entregar, após a conclusão do inventário, os relatórios abaixo:
- 3.3.13. a) Relatório dos bens em uso com a descrição de cada item;
- 3.3.14. b) O relatório deverá ser disponibilizado em meio eletrônico.
- 3.3.15. Os lançamentos das avaliações, cadastro dos bens inventariados, conciliação das informações para ajustes contábeis, deverão ser realizados de forma a demonstrar a atual situação patrimonial do CONTRATANTE.
- 3.3.16. Para execução dos serviços de inventário, a CONTRATADA deverá conter dentre seus técnicos:



QTD	FUNÇÃO	CAPACIDADE TÉCNICA	ATUAÇÃO
01	Profissional Responsável pelo Projeto	Experiência em outros projetos com objeto similar a este processo licitatório.	Será responsável pelo projeto e vai assinar os laudos de avaliação dos bens móveis
01	Profissional Responsável pela Gestão Patrimonial	Experiência em capacitação sobre Gestão Patrimonial.	Capacitará a Contratada sobre Gestão Patrimonial
01	Profissional Responsável pela avaliação dos veículos	Experiência em avaliação de veículos.	Assinará os laudos de avaliação dos veículos.
01	Profissional Responsável pela parte de Segurança do Trabalho	Experiência em capacitação sobre Segurança do Trabalho.	Capacitará a Contratada sobre Segurança do Trabalho, NR 23.

Com no mínimo um deles entendendo do Sistema Contábil e do Sistema de Patrimônio em usabilidade na Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos/SC. Atualmente é o sistema da BETHA SISTEMAS.

4. REQUISITOS DE TECNOLOGIA

4.1. Utilização da tecnologia RFID - *radio-frequency identification* para identificação dos itens do patrimônio.

4.2. O software deverá ser baseado em plataforma 100% nativa para web.

4.3.A solução deverá possuir interface gráfica.

4.4. Realizar gestão de controle de acesso aos sistemas através do uso de senhas:

- a. Controle de direitos ou permissões dos usuários;
- b. Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.



4.5.O sistema deve ser acessível em mais de um navegador gratuito, no mínimo:

google chrome e Microsoft edge.

4.6.O acesso ao sistema deverá ser realizado mediante conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações – HTTPS.

4.7. Os relatórios do sistema devem ser emitidos em formato pdf ou documento excel.

4.8. Disponibilizar a aplicação mobile em loja de aplicativo para download direto.

4.9. O software deverá ser desenvolvido 100% pela CONTRATADA, com apresentação de registro INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial).

4.10. A comunicação entre o sistema web e o aplicativo mobile deve ser transparente para o usuário final.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SOFTWARE PARA IDENTIFICAÇÃO DOS BENS MÓVEIS DO PATRIMÔNIO

5.1. Possuir sistema compatível com os principais navegadores do mercado;

5.2. Possuir sistema totalmente em português-BR;

5.3. Possuir interface gráfica intuitiva e de fácil uso;

5.4. Permitir o funcionamento sem a necessidade de instalações de software adicionais;

5.5. Permitir acesso por login e senha;

5.6. Possuir perfil de usuário com permissões configuráveis;

5.7. O sistema deverá gerenciar todas as contas de acesso, utilizando as boas práticas de mercado, ou seja, usuários do sistema precisam ser cadastrados através de um painel de administração que permita aos administradores o total gerenciamento dessas contas, incluindo: criação de grupos e perfis de acesso, cadastro de senhas individuais e aplicações de políticas de senha.

5.8. Possibilitar quantidade ilimitada de usuários;

5.9. O sistema deverá apresentar por meio de gráficos, informações e os dados gerenciais sobre patrimônio, inventário e depreciação, possuindo filtros para apresentação dos gráficos e dados.

5.10. O sistema deverá criar o inventário permitindo selecionar as localizações a serem inventariadas considerando sua hierarquia.

5.11. O sistema deverá permitir o cadastro dos patrimônios com as seguintes informações: descrição, número da etiqueta, número da etiqueta antiga, características, estado de conservação, tipo de aquisição, utilização, tipo de natureza, máscara contábil, localização



física, responsável, centro de custo, valor de aquisição, valor líquido, valor depreciável, valor residual, valores depreciados por período, fornecedor, nota fiscal, chave da nota fiscal, licitação, empenho, garantia, anexos

5.12. O software deve gerenciar os principais dados históricos do bem, sendo possível consultar estes dados.

5.13. O sistema deverá permitir o cadastro em lote dos bens.

5.14. O sistema deverá permitir a alteração dos bens por lote.

5.15. O sistema deverá armazenar os registros fotográficos e documentação relevante do bem.

5.16. Permitir controle de transferência de bens entre locais, centro de custos, responsáveis, empréstimos, com emissão do Termo de Responsabilidade de Bens para assinatura, possibilitando o envio via e-mail.

5.17. Permitir o controle das solicitações de manutenção. A solicitação deve conter, no mínimo, as seguintes informações: bem patrimonial, situação, orçamento, data da solicitação, detalhamento do problema, data aprovação, data rejeição, valor orçado, valor realizado, controle de garantia da manutenção;

5.18. Deverá permitir configurar os usuários que receberão as notificações quanto a solicitação de manutenção;

5.19. Quando for solicitado uma manutenção verificar se o bem não está na garantia;

5.20. Gestão dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos: bem patrimonial, tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva, corretiva, detectiva, corretiva planejada e corretiva não planejada); data início, data prevista de conclusão, data final, valor orçado, valor realizado, nome do prestador de serviço, número da nota fiscal, garantia da manutenção, prazo da garantia da manutenção, anexo e descrição dos serviços.

5.21. O sistema deverá permitir o agendamento das manutenções e ser apresentado através de um calendário.

5.22. Permitir consultar os agendamentos das manutenções por: dia, semana, mês por período.

5.23. O sistema deverá permitir o controle individual de cada inventário: mostrando cada item que foi encontrado ou não pelo sistema de inventário mobile, os itens com observação, as alterações realizadas, bem como a situação do inventário (em leitura, em conferência ou finalizado).

5.24. Permitir visualizar as divergências encontradas no processo de inventário, para



sanar as mesmas;

5.25. Permitir a comparação de dois inventários analisando seus dados e itens.

5.26. Permitir consultar um bem informando o número da etiqueta, descrição, características, localização, número da nota fiscal, situação, tipo de natureza, tipo de aquisição, organograma, estado de conservação, observação, identificação do automóvel, referência antiga, responsável, condição, fornecedor, permitindo a sua ordenação.

5.27. O sistema deve permitir realizar agendamento dos inventários.

5.28. Permitir cadastrar organograma/centro de custo conforme utilizado na entidade.

5.29. Permitir cadastrar os tipos de baixa.

5.30. Permitir realizar o processo de baixa, identificando qual o tipo e vinculando os patrimônios a serem baixados.

5.31. Realizar gestão de seguros, com notificação/alerta de vencimentos.

5.32. Realizar gestão de licenciamentos, com notificação/alerta de vencimentos.

5.33. Permitir cadastro das localizações, informando responsáveis e centro de custo.

5.34. Permitir visão hierárquica das localizações.

5.35. Possibilitar a exibição dos dados do patrimônio (bem móvel), com os seguintes itens: número da etiqueta, número do patrimônio, número da etiqueta antiga, descrição, características, localização, situação, responsável, fornecedor, tipo de natureza, máscara contábil, organograma, tipo de aquisição, tipo de utilização, justificativa do desuso, tipo de bem, estado de conservação, valor líquido contábil, valor de aquisição, valor depreciável, valor residual, valor depreciado, saldo para depreciar, valor depreciado por período, data de aquisição, data de tombamento, data do início de depreciação, vida útil, número da licitação, data da licitação, tipo de licitação, número da nota fiscal, chave da nota fiscal, número e ano do empenho, garantias, documentos, anexos observação, placa, chassi, renavam, ano de fabricação, ano modelo, licenciamento, fotos,

5.36. Possibilitar a exibição dos dados do patrimônio (bem imóvel) com os seguintes itens: tipo de bem imóvel, denominação, finalidade, matrícula, data da matrícula, número do registro, livro, folha, cartório de registro, latitude, longitude, área total em m², testada, padrão de construção, idade do imóvel, área construída, tipo de construção, distância do polo, quantidade de andares, estado de conservação, tipo de cobertura, fotos, valor de aquisição, valor líquido contábil, valor depreciável, valor residual, valor depreciado, saldo para depreciar, depreciação por período, data de aquisição, data de tombamento, data de início da depreciação, número da licitação, data da licitação, tipo de licitação, fornecedor, número



e ano do empenho, documentos.

5.37. A aplicação deve enviar notificações de alerta, através da área de trabalho. No mínimo as seguintes notificações: inventário, manutenções de patrimônios, seguros, licenciamento, garantias.

5.38. O sistema deve suportar nativamente a importação dos ativos através de planilha em formato XLS ou XLSX.

5.39. O sistema deverá possuir os seguintes relatórios:

5.39.1. Relatório de bens em inventário, contendo as alterações realizadas no mesmo, podendo filtrar por: bens encontrados, não encontrados e todos, localização, responsável, tipo de natureza, situação, período de aquisição, por comissão.

5.39.2. Relatório demonstrando o balancete patrimonial, podendo ser filtrado por: máscara, período, podendo ser apresentado separado por centro de custo e/ou separado por tipo de bem.

5.39.3. Relatório geral com todos os patrimônios cadastrados, podendo filtrar por localização, por referências, tipo de bem, tipo de natureza, máscara contábil, tipo de aquisição, situação, responsável, fornecedor, identificação de veículo, período de aquisição, empenho, nota fiscal, possibilitar a ordenação por número do patrimônio ou descrição.

5.39.4. Relatório geral através de planilha excel, exibindo número da etiqueta, número da etiqueta antiga, descrição, características, situação, fornecedor, data de aquisição, tipo de aquisição, tipo de natureza, máscara contábil, tipo de bem, estado de conservação, localização, centro de custo e valor líquido contábil.

5.39.5. Relatório contábil de patrimônio, podendo filtrar por centro de custo, máscara contábil, período de aquisição, período de tombamento, período de depreciação, tipo de aquisição, bens tombados.

5.39.6. Relatório contábil através de planilha excel, podendo ser filtrado por: centro de custo, máscara contábil, período de aquisição, possibilitando a apresentação de todos os centros de custos e todas as máscaras contábeis independente se eles apresentem valores ou não.

5.39.7. Relatório de movimentação, podendo filtrar por: patrimônio, usuário, tipo de movimentação, período de movimentação com data de início e fim.

5.39.8. Relatório de patrimônio por localização, podendo filtrar por localização e tipo de natureza.

5.39.9. Relatório de inventário contábil, podendo filtrar por centro de custo e período de



aquisição.

5.39.10. Relatório de usuários do software, apresentando as permissões, podendo ser filtrado por usuários e funcionalidades.

5.39.11. Relatório de grupo de usuários, podendo ser filtrado por grupo, usuários, usuários ativos e inativos.

5.39.12. Emitir relatório de termo de responsabilidade, com assinatura eletrônica.

5.39.13. Relatório de organograma, possibilitando filtrar por organograma, podendo ainda filtrar por organograma ativo e os que possuem patrimônios tombados.

5.39.14. Relatório de organograma através de planilha excel, podendo ser filtrado por organograma e os itens do organograma ativos e os que apresentam patrimônios tombados.

5.39.15. Relatório de etiquetas utilizadas e não utilizadas.

5.39.16. Relatório de localização com seus responsáveis, podendo ser filtrado por localização e responsável.

5.39.17. Relatório de acompanhamento do levantamento patrimonial.

5.39.18. Relatório de manutenção, podendo filtrar por: bem patrimonial. Localização, centro de custo, situação da manutenção, tipo de manutenção, período de manutenção com início e fim, valor da manutenção definindo a faixa de valores. Possibilitando apresentar as solicitações de manutenção.

5.39.19. Relatório de seguros, podendo filtrar por: bem patrimonial, seguradora, apólice, situação e período de vigência.

5.39.20. Relatório de garantias, podendo filtrar por: bem patrimônio, garantias vigentes e período de vigência.

5.39.21. Relatório de licenciamentos, podendo filtrar por: bem patrimônio e período de vigência.

5.39.22. Relatório de baixa podendo filtrar por: bem patrimônio, baixa, tipo de baixa, responsável e período.

5.39.23. Possibilitar emitir relatório, com a exibição dos dados do patrimônio, permitindo selecionar quais dados exibir e ordenar, possuir filtros, sendo possível exibir e ordenar por: número do patrimônio, número da etiqueta, descrição, característica, número do patrimônio antigo, localização, situação, responsável, fornecedor, tipo de natureza, máscara contábil, organograma, tipo de aquisição, tipo de utilização, tipo de bem, estado de conservação, valor líquido, valor de aquisição, valor depreciável, valor residual, valor depreciado, saldo para depreciar, data de aquisição, data de tombamento, data do início de depreciação,



observação, nota fiscal, placa, chassi, renavam, data de criação, data da última atualização, usuário responsável pelo cadastro e usuário responsável pela atualização.

5.39.24. Relatório de assinaturas, podendo visualizar os relatórios assinados identificados por responsável, data e assinatura.

5.40. O software deverá possuir uma aplicação mobile que permita fazer o procedimento de inventário e auxiliar no levantamento físico, cadastrando os itens. Características da aplicação:

5.40.1. O aplicativo funcionará de maneira integrada com o sistema de gestão de bens patrimoniais, atualizando os dados verificados;

5.40.2. Possuir sistema operacional Android 8.0 ou superior;

5.40.3. Possuir sistema totalmente em português-BR;

5.40.4. Possuir interface gráfica intuitiva e de fácil uso;

5.40.5. Estar disponível em loja de aplicativo para download direto;

5.40.6. Possuir acesso por login e senha;

5.40.7. Possibilitar perfil de usuário com permissões configuráveis;

5.40.8. Possuir quantidade ilimitada de usuários;

5.40.9. Possuir uma base de dados local para armazenar dados dos patrimônios e demais informações necessárias para realizar o processo de cadastramento patrimonial e inventário.

5.40.10. Permitir conectar com leitor RFID, via conexão Bluetooth, homologado pela CONTRATADA.

5.40.11. Possibilitar a leitura dos bens patrimoniais através de etiquetas RFID, QR Code e código de barras;

5.40.12. Permitir cadastrar bens de forma individual e em lote, possibilitando validar as informações de entrada (foto, descrição, características, número de etiqueta, número de etiqueta antiga, estado de conservação, tipo de utilização, localização, responsável, tipo de natureza, centro de custo, tipo de aquisição, placa, chassi, renavam, ano de fabricação, ano modelo e observação).

5.40.13. O cadastro do bem deve conter no mínimo: descrição, número da etiqueta, número antigo da etiqueta, características, localização, centro de custo, responsável, tipo de natureza, tipo de aquisição, tipo de utilização, estado de conservação, dados de veículo (placa, chassi, renavam), observação, foto.

5.40.14. As características dos bens, sempre que possível, devem ser detalhadas constando: número, fabricante, incorporações, marca, modelo, número de série, tipo,



capacidade, dimensão, caracterização da parte elétrica, data de fabricação e outras características que se fizerem necessárias.

5.40.15. Permitir alterar dados de patrimônio já cadastrados na aplicação web ou na aplicação mobile.

5.40.16. Permitir tirar e armazenar fotos do patrimônio.

5.40.17. Permitir cadastrar localização hierarquicamente (informando responsável e centro de custo).

5.40.18. Possibilitar o registro do empréstimo do bem.

5.40.19. Permitir coletar assinatura no inventário.

5.40.20. Permitir coletar assinatura para emissão do termo de responsabilidade.

5.40.21. Permitir consultar um bem através do número da etiqueta, descrição, característica, observação, número da etiqueta antiga, placa, chassi, renavam.

5.40.22. Permitir ler e consultar o bem por QR Code ou código de barras.

5.40.23. Possibilitar a contagem de etiquetas RFID sem a necessidade de criar inventário.

5.40.24. Possibilitar a busca de determinado bem, especificando o número da etiqueta RFID, com emissão de aviso sonoro.

5.40.25. Possibilitar que o(s) inventário(s) criado(s) na aplicação web possa(m) ser(em) baixado(s) pelo aplicativo mobile.

5.40.26. Fazer o inventário dos itens com etiquetas RFID de forma offline.

5.40.27. Realizar inventário(s) através da leitura da etiqueta RFID registrando o bem encontrado e não encontrado.

5.40.28. O aplicativo deve informar, durante a leitura, que o bem se encontra fora de sua localização e ter a opção de o usuário registrar para ler no local de origem ou realizar a movimentação do bem, permitindo ainda a alteração de responsável e centro de custo.

5.40.29. Permitir, durante a leitura, o cadastro de bem lido (etiquetado), porém sem cadastro.

5.40.30. Permitir alterar: número da etiqueta, estado de conservação, localização, foto e observação, durante a leitura do inventário.

5.40.31. Permitir realizar leitura manual desde que informando o motivo pelo qual foi feita.

5.40.32. Enviar as informações do inventário para a aplicação web, através da internet.

5.40.33. Deverá apresentar no momento do inventário uma listagem de itens encontrados, não encontrados e sem número de etiqueta.

5.40.34. Permitir identificar o local atual através de leitura de etiqueta RFID.



- 5.40.35. Permitir conexão via bluetooth com o leitor.
- 5.40.36. Permitir ajustes de configurações do leitor pelo aplicativo.
- 5.40.37. Permitir ajustes de distância de leitura do leitor pelo aplicativo.
- 5.40.38. A aplicação deverá funcionar de forma offline e online.
- 5.40.39. Permitir o ajuste de intensidade de volume dos sinais audíveis;

5. ETIQUETAS RFID

5.1. Etiquetas RFID para superfícies não-metálicas para bens patrimoniais

Quantidade: 10.800 (dez mil e oitocentas) unidades

- a) Ser de cor branca;
- b) Possuir tecnologia RFID padrão EPC Gens Class1 (ISO-18000-6C);
- c) Possuir memória EPC mínima de 96 bits;
- d) Ser autoadesiva;
- e) Possuir papel frontal BOPP.
- f) Possuir tamanho máximo de 73mm X 19mm (largura x altura);
- g) Ser resistente à umidade com cola para superfícies de madeira ou plástico;
- h) Possibilitar a distância de leitura de no mínimo 2 metros com a potência de transmissão do leitor RFID;
- i) A Contratada deverá controlar as etiquetas que são utilizadas no levantamento físico evitando problemas comuns como perda de etiquetas e sequência inconsistente;
- j) A Contratada deve indicar quais etiquetas foram utilizadas, extraviadas ou inutilizadas, a fim de controlar as diferentes faixas de números patrimoniais.

5.2. Etiquetas RFID para superfícies metálicas para bens patrimoniais

Quantidade: 1.200 (um mil e duzentos) unidades

- a) Ser de cor branca;
- b) Possuir tecnologia RFID padrão EPC Global Class 1 Gen 2 (ISO-18000-6C);
- c) Possuir frequência de operação 860-960 Mhz;
- d) Possuir memória EPC mínima de 96 bits;
- e) Ser autoadesiva;
- f) Possuir tamanho máximo de 75 mm X 19 mm (largura x altura);
- g) Possuir espessura entre 5mm;



- h) Ser resistente à umidade com cola para superfícies metálicas;
- i) Possibilitar a distância de leitura de até 1,5 metros com a potência de transmissão do leitor RFID;
- j) Temperatura de operação -40°C a +80°C.
- k) Possuir adesivo 3M.
- l) Possuir a personalização gráfica, a ser fornecida pela contratante, com o logo da organização;
- m) A Contratada deverá controlar as etiquetas que são utilizadas no levantamento físico evitando problemas comuns como perda de etiquetas e sequência inconsistente;
- n) A Contratada deve indicar quais etiquetas foram utilizadas, extraviadas ou inutilizadas, a fim de controlar as diferentes faixas de números patrimoniais.

6. VISTORIA

6.1. Após a publicação do aviso do Pregão, dentro do período dos 8 (oito) dias úteis de prazo para elaboração de propostas, os licitantes poderão realizar vistoria técnica nas instalações da contratante e nas outras repartições da relação dos locais a serem inventariados escolhidas a critério da contratante, as quais serão acompanhadas por técnicos da contratante.

6.2. A vistoria deverá ser agendada junto à Diretoria de Patrimônio por meio do endereço eletrônico patrimoniogcr@gmail.com, através de mensagem contendo no assunto “Vistoria referente a solução RFID” ou pelo telefone 48 32621811 Ramal 210 com a Renata. O horário para vistoria é das segundas e sextas das 14às 17hs. O agendamento deve ser realizado até o dia útil anterior ao da abertura da sessão.

6.3. Caso o licitante opte por não realizar a visita, deverá apresentar Declaração de Conhecimento das condições necessárias à elaboração de sua proposta, ficando por exclusiva responsabilidade toda informação necessária à elaboração da proposta.

6.4. Não será admitida posterior modificação nos preços, prazos ou condições da proposta, sob alegação de insuficiência de dados e/ou informações sobre os serviços ou condições do local. Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital, das condições gerais e particulares do objeto da licitação e do local onde serão executados os serviços, não podendo invocar qualquer desconhecimento, como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.



7. LOCAL DE ENTREGA OU PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

7.1. Os serviços serão executados conforme cronograma de atividades na sede da Contratante, bem como na sede da Contratada. Após o término do Contrato a Contratada deverá ficar a disposição pelo período de 30 (trinta) dias para esclarecimentos e treinamento das equipes designadas pela Diretoria de Patrimônio da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos/SC.

8. PROVA DE CONCEITO

8.1. O licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar e que atender a todos os requisitos de habilitação será convocado para realizar a prova de conceito. A prova de conceito será realizada em até 05 (cinco) dias após a abertura do processo licitatório em horário a ser definido pela Prefeitura.

8.2. A prova de conceito tem como objetivo o município certificar-se de que a solução apresentada pela licitante satisfaz às exigências constantes do termo de referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho.

8.3. O não atendimento a qualquer funcionalidade constante do termo de referência do edital desclassifica a licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica e convocada a próxima licitante para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas.

8.4. A Prova de Conceito é composta por uma planilha onde possui todas as especificações dos sistemas, conforme consta no termo de referência, exigindo-se a obrigatoriedade de a empresa licitante atender a todos os itens. Existindo algum item que não atende, a licitante será desclassificada.

9. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

9.1. Poderão participar do presente Pregão Presencial pessoas jurídicas que satisfaçam as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, e ainda, que contenham no seu contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, o ramo de atividade para compatível com a solução licitada.

9.2. Não poderão participar consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.

9.3. Sob hipótese alguma, poderá a Contratada, por iniciativa própria, autorizar ou realizar,



a qualquer título, a subcontratação dos serviços aqui tratados.

9.4. A licitante, na **Prova de Conceito deve apresentar Registro no INPI ou Certidão/Declaração de Titularidade de que é a desenvolvedora do(s) sistema(s) ofertado(s)**, sendo que a certidão deve ser acompanhada de documento(s) que comprove(m) a titularidade.

10. APROVAÇÃO E ASSINATURA

10.1. A emissão do termo de aceite dos serviços de implantação e treinamento ocorrerá somente depois de fluído o prazo de implantação, e deverá ser obrigatoriamente antecedida de procedimentos de validação por parte do responsável pelo Setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos/SC.

11. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

11.1 - A prefeitura de Governador Celso Ramos possui aproximadamente 12.000 (doze mil) itens de bens móveis, sendo que esse número pode apresentar variações pra mais ou menos.

11.2 - A relação de Entidades/Órgãos/Unidades, inclusive, escolas e unidades de SAÚDE, CRAS E CREAS e Fundação do Meio Ambiente, para a serem inventariadas os bens patrimoniais serão repassados após fechamento do processo licitatório.

12. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

12.1. A tecnologia RFID (*radio-frequency identification*) é uma tecnologia que auxiliará o setor na tarefa do levantamento físico dos itens móveis do patrimônio, especialmente pela otimização de tempo das informações e dados por ela lidos.

12.2. Investir em solução tecnológica, inovadora, segura, inteligente.

12.3. São esperados os seguintes resultados com a presente contratação:

- Contagem em massa de todos os bens patrimoniais móveis em fração de segundos, à distância e sem a necessidade de contato visual.
- Confiabilidade e qualidade nas informações geradas no processode inventário de bens.
- Agilidade nos trabalhos do setor de patrimônio, possibilitando o aproveitamento do



tempo e dos recursos de mão de obra.

- Eliminação de erros humanos que seria utilizada na realização dessas tarefas.
- Controle constantes e relatórios gerais sobre o patrimônio.
- Promover tomadas de decisões baseadas em evidências e orientada a resultados.
- Rastreabilidade, identificação e controle da movimentação dos bens móveis, melhorando e aperfeiçoando a segurança patrimonial.

12.4. A contratação da solução RFID visa o constante aperfeiçoamento dos serviços desenvolvidos pelos profissionais do Setor de Patrimônio, com o intuito de atender as novas normas contábeis da NBCASP, em decorrência da Portaria STN nº 548, de 24 de setembro de 2015, que trata da aprovação do **Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP**, que estabelece o prazo limite para a implantação das Normas e Procedimentos Contábeis relativo às atividades de **Administração de Material e Administração Patrimonial**.



DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº _____
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____ / _____ PARA REGISTRO DE PREÇOS
SESSÃO PÚBLICA ÀS: _____ HORAS DO DIA: ____ / ____ / _____

ANEXO II

DECLARAÇÃO

(Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação)

Prezados Senhores,

_____, inscrito no CGC/CNPJ nº _____
_____ por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade
no..... e do CPF no, DECLARA, para fins do disposto no item 5.1
do Capítulo V do Edital, que Atende Plenamente aos Requisitos de Habilitação, conforme exigido
pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)



DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº _____
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____ / _____ PARA REGISTRO DE PREÇOS
SESSÃO PÚBLICA ÀS: _____ HORAS DO DIA: ____ / ____ / _____

ANEXO II-A

DECLARAÇÃO

(Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação para Micro Empresas ou Empresas de Pequeno Porte – Com restrições)

Prezados Senhores,

_____, inscrito no CGC/CNPJ nº _____
_____ por intermédio de seu representante legal o (a) Sr
(a)....., portador (a) da Carteira de Identidade no..... e do
CPF no, DECLARA, para fins do disposto no item 5.1 do Capítulo V do Edital,
que Atende aos Requisitos de Habilitação, ressalvado o disposto nas Leis Complementares n.º
123, de 14/12/2006 e n.º 147, de 07/08/2014.

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)



DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº _____
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____ / _____ PARA REGISTRO DE PREÇOS
SESSÃO PÚBLICA ÀS: _____ HORAS DO DIA: ____ / ____ / _____

ANEXO III

DECLARAÇÃO

(Inciso XXXIII do art. 7º da CF)

Prezados Senhores,

_____, inscrito no CGC/CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)



DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº _____
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____ / _____ PARA REGISTRO DE PREÇOS
SESSÃO PÚBLICA ÀS: _____ HORAS DO DIA: ____ / ____ / _____

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

(Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte)

Prezados Senhores,

_____, inscrito no CGC/CNPJ nº _____, intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, DECLARA, que detém a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos das Leis Complementares n.º 123, de 14/12/2006 e n.º 147, de 07/08/2014.

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)



ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA

EMPRESA:
ENDEREÇO:
TELEFÔNE E FAX:
CNPJ:
E-MAIL:

LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº-PMGCR – A presente licitação tem por objeto o:

REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DO SOFTWARE PARA GESTÃO DE INVENTÁRIO DE ITENS DO PATRIMÔNIO, ATRAVÉS DE RADIOFREQUÊNCIA (RFID), INCLUINDO ETIQUETAS DE RADIOFREQUÊNCIA (RFID) PARA SUPERFÍCIES METÁLICAS E NÃO METÁLICAS E DEMAIS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC, conforme especificações e quantitativos descritos no Anexo I deste Edital.

LOTE 1- UNICO					
ITEM	Especificação	Unid.	Quant.	Preço Unit. R\$	Preço Total. R\$
XX					
XX					
VALOR TOTAL DO LOTE R\$ XXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)					

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: XXXXXXXXXXXX (XXXXXX)

Validade da proposta: _____

Valor total por extenso (_____)

Declaração de que preços são fixos e irremovíveis, neles incluídos todos os impostos e valores para a prestação do serviço licitado.

PROPONENTE: _____
ENDEREÇO: _____ Nº _____
BAIRRO: _____ CIDADE: _____ UF: _____
FONE: _____ FAX: _____ EMAIL: _____
CEP: _____ CNPJ: _____ .



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

FOLHA Nº _____
ASS.: _____

REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINARÁ O CONTRATO:

NOME:

RG

CPF

PREPOSTO QUE REPRESENTARÁ A CONTRATADA DURANTE A VIGÊNCIA DO AJUSTE

NOME:

RG

CPF

DADOS PARA PAGAMENTO

BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE:

_____, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Responsável



À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº _____
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____ / _____
SESSÃO PÚBLICA ÀS: _____ HORAS DO DIA: ____ / ____ / _____

ANEXO VI

DECLARAÇÃO

(Declaração de disponibilidade e autorização profissional)

Prezados Senhores,

(nome do profissional), sócio ou contratado (especificar) da empresa _____, inscrita no CNPJ-MF sob o nº....., sediada (ENDEREÇO COMPLETO), DECLARO, para fins de direito que estou disponível para prestação dos serviços objeto da presente licitação, que estou ciente dos termos e condições de participação no Pregão Presencial nº 16/2023, que não pertenço à outra empresa que esteja participando desta licitação, que não estou vinculado à outra proposta neste certame bem como autorizo a empresa, a incluir meu nome na equipe técnica que realizará os trabalhos referente a esta Licitação da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos/SC, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DO SOFTWARE PARA GESTÃO DE INVENTÁRIO DE ITENS DO PATRIMÔNIO, ATRAVÉS DE RADIOFREQUÊNCIA (RFID), INCLUINDO ETIQUETAS DE RADIOFREQUÊNCIA (RFID) PARA SUPERFÍCIES METÁLICAS E NÃO METÁLICAS E DEMAIS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC.**

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Declarante)



DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº _____
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____ / _____
SESSÃO PÚBLICA ÀS: _____ HORAS DO DIA: ____ / ____ / _____

**ANEXO VII
DECLARAÇÃO**

(INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO DE PARENTES)

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ nº _____, intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no _____, DECLARA, que, na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade Pregão Presencial Nº 16/2023 que de acordo com o Art. 9 da Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1993, que na empresa acima qualificada, não existe sócio ou empregado com relação familiar ou parentesco no âmbito da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional dos Poderes Legislativo e Executivo Municipal, por cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de Agentes Públicos (Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Procurador Geral do Município, e Vereadores) e de servidores investidos em cargo de direção, chefia ou assessoramento. Declaro ainda, que as informações prestadas são verdadeiras, assumindo a responsabilidade pelo seu inteiro teor, sob as penas da Lei.

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)



DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº _____
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____ / _____
SESSÃO PÚBLICA ÀS: _____ HORAS DO DIA: ____ / ____ / _____

**ANEXO VIII
DECLARAÇÃO**

(RESPONSABILIDADE DE CONHECIMENTO DOS REQUISITOS DO EDITAL)

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ nº _____
intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a).....,
portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no,
DECLARA, que, para os devidos fins de atendimento ao que consta do Edital do Pregão Presencial nº 16/2023, da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos, que tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a executar os serviços ora licitados com qualidade, sob as penas da Lei.

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)



DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº _____
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____ / _____
SESSÃO PÚBLICA ÀS: _____ HORAS DO DIA: ____ / ____ / _____

**ANEXO IX
DECLARAÇÃO**

(INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS)

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ nº _____
intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a).....,
portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no,
DECLARA, que, até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente
processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

**Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)**



ANEXO X

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº /202X

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DO SOFTWARE PARA GESTÃO DE INVENTÁRIO DE ITENS DO PATRIMÔNIO, ATRAVÉS DE RADIOFREQUÊNCIA (RFID), INCLUINDO ETIQUETAS DE RADIOFREQUÊNCIA (RFID) PARA SUPERFÍCIES METÁLICAS E NÃO METÁLICAS E DEMAIS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 202X, no Estado de Santa Catarina, através da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos/SC, Órgão Gerenciador deste Registro de Preços, com sede na Praça 6 de Novembro, 01, Ganchos do Meio, Governador Celso Ramos/SC, inscrita no CNPJ sob o n.º 82.892.373/0001-89, representado por seu Prefeito, Sr. Marcos Henrique da Silva, são registrados os preços da (s) empresa (s) _____ (fornecedor) _____, estabelecida à Rua _____, inscrita no Cadastro de Pessoas Jurídicas sob o n.º _____, neste ato representado pelo _____ (nome do representante da empresa) _____, brasileiro, __ (estado civil) __, __ (profissão) __, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n.º _____, portador do RG n.º _____, para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DO SOFTWARE PARA GESTÃO DE INVENTÁRIO DE ITENS DO PATRIMÔNIO, ATRAVÉS DE RADIOFREQUÊNCIA (RFID), INCLUINDO ETIQUETAS DE RADIOFREQUÊNCIA (RFID) PARA SUPERFÍCIES METÁLICAS E NÃO METÁLICAS E DEMAIS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC**, conforme especificado no quadro abaixo, resultante do **Pregão Presencial n.º 16/2023**, objeto do **Processo 16/2023**. As condições a serem praticadas neste registro de preços são as constantes do instrumento convocatório respectivo e seus anexos, da proposta apresentada pelo (s) fornecedor (es), os quais integram esta ata, independentemente de transcrição. O presente registro de preços terá vigência de 01 (um) ano, contado a partir da data de assinatura desta Ata.

Itens constantes da Ata:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA(S)	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
xx						

Governador Celso Ramos/SC,

Representante da Empresa
Contratada

Marcos Henrique da Silva
Prefeito Municipal



ANEXO XI

MINUTA DO CONTRATO

TERMO DO CONTRATO Nº ____/2023, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS E A EMPRESA _____ TENDO POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DO SOFTWARE PARA GESTÃO DE INVENTÁRIO DE ITENS DO PATRIMÔNIO, ATRAVÉS DE RADIOFREQUÊNCIA (RFID), INCLUINDO ETIQUETAS DE RADIOFREQUÊNCIA (RFID) PARA SUPERFÍCIES METÁLICAS E NÃO METÁLICAS E DEMAIS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC, REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL N.º 16/2023 PROCESSO 16/2023.

O município de Governador Celso Ramos, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça 6 de Novembro, bairro Ganchos do meio, Governador Celso Ramos, Estado de Santa Catarina, através da xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, representada neste ato pelo prefeito Marcos Henrique da Silva, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro, empresa _____, com sede à Rua _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, representada neste ato por _____ infra-assinado, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1.1. O presente contrato vincula-se ao Pregão Presencial 16/2023 e à proposta vencedora, sujeitando-se o CONTRATANTE e o CONTRATADO à Lei nº n. 8.666, de 21 de junho de 1993 (atualizada pela lei n. 8.883, de 08 de junho de 1994), e, especialmente, pelo que consta do capítulo III (arts. 54-80) e dos termos do edital de licitação de **Pregão Presencial nº 16/2023**, que passam a fazer parte deste contrato, e, bem assim, do que está insculpido na proposta da Contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A Contratada deverá executar os serviços conforme Termo de Referência no Anexo I do Edital, envolvendo todos os serviços nele relacionados e outros eventualmente não detalhados,

Endereço: Praça 6 de Novembro, 01, Ganchos do Meio, Governador Celso Ramos/SC, CEP 88190-000
Fone (48) 3039-8866



mas perfeitamente relacionados com as áreas de atuação indicadas no termo de referência. A empresa deverá iniciar a execução em até 5(cinco) dias úteis a partir da emissão da Autorização de Fornecimento.

2.2- Os serviços objetos do presente certame deverão ser executados conforme as especificações contidas neste Edital, obedecendo rigorosamente às descrições que compõem este Pregão Presencial, assim como as Normas Técnicas vigentes. Casos omissos deverão ser formalmente comunicados à fiscalização.

2.3- O prazo para execução total dos serviços será de 12 (doze) meses a partir da assinatura do Contrato e Emissão da respectiva Autorização de Fornecimento. O prazo poderá ser prorrogado através de Autorização do Setor responsável e devidamente justificado.

2.4 - Competirá à Contratada substituir o funcionário cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento dos serviços, quando houver solicitação da Contratante. Se a dispensa der origem a qualquer ação judicial, a Contratante não terá em nenhum caso, qualquer responsabilidade.

2.5 - A Contratada se responsabiliza pela boa qualidade dos serviços, se comprometendo de imediato reparar, corrigir, remover, restituir, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução.

2.6 - A Contratada se responsabiliza por substituir os materiais/serviços não aprovados pela Contratante, caso não atendam às especificações.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

3.1. O presente Contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DO SOFTWARE PARA GESTÃO DE INVENTÁRIO DE ITENS DO PATRIMÔNIO, ATRAVÉS DE RADIOFREQUÊNCIA (RFID), INCLUINDO ETIQUETAS DE RADIOFREQUÊNCIA (RFID) PARA SUPERFÍCIES METÁLICAS E NÃO METÁLICAS E DEMAIS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC.**

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - O crédito necessário ao atendimento das despesas da presente licitação correrá à conta do Orçamento do Município de Governador Celso Ramos, para o exercício de 202X, por meio dos órgãos da administração direta e indireta.

Unidade	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR

5.1. Pelo objeto descrito na Cláusula Terceira deste Contrato, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO, o valor total de R\$_____



CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1. Os preços contratados somente poderão ser alterados, excepcionalmente, em conformidade com o disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

6.2. Durante os primeiros doze meses o valor não sofrerá reajuste nem atualização de valores, exceto na ocorrência de fato que justifique a aplicação da alínea “d”, do inciso II, do artigo 65, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 atualizada. Havendo prorrogações do contrato após 12 meses, será aplicada a variação do índice de inflação acumulado medido pelo IPCA-E (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial) dos últimos doze meses e já publicado. Em caso de extinção do índice fixado, será adotado outro índice oficial compatível e em caso de o índice referenciado ser negativo, o contrato não será reajustado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura e respectiva emissão de Autorização de Fornecimento. Podendo ser renovado, nos termos do artigo 57 da Lei 8.666/93, através de termo Aditivo, não constituindo renúncia ou alteração de tal prazo a confecção de contrato com prazo inicial de vigência limitada às dotações vigentes do exercício da execução.

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

8.1. O CONTRATADO se obriga a reparar ou refazer os serviços que se apresentarem com vício de qualidade, fornecendo todos os materiais eventualmente utilizados, sem qualquer custo adicional aos valores contratados.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

9.1. A PMGCR efetuará o pagamento em 30 (trinta) dias após o recebimento e aceite dos serviços com a respectiva Nota Fiscal/Fatura ou documento legalmente equivalente, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste edital;

9.1.1 - Caso o vencimento do prazo de pagamento da Nota Fiscal/Fatura ocorra fora do calendário semanal ou de expediente bancário, o pagamento será efetuado na próxima data do calendário, imediatamente posterior ao vencimento, não incidindo qualquer compensação financeira neste período;

9.1.2 - O fornecedor ou prestador de serviços ao Estado que optar por receber seu pagamento em outras instituições que não seja o BANCO DO BRASIL, ficará responsável pelo custo da tarifa bancária referente à respectiva transferência de valores entre bancos, uma vez que os pagamentos efetuados pelo Estado são efetuados prioritariamente pelo BANCO DO BRASIL.

9.2 - A fornecedora deverá apresentar, obrigatoriamente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal, sede ou domicílio da contratada, demonstrando sua regularidade;



9.3 - A empresa deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/Fatura informações sobre o produto, tais como: a MARCA sob o qual o mesmo é comercializado, Fabricante, e o prazo de validade do produto. Além de mencionar o número da Autorização de Fornecimento(AF), Contrato, o número da Licitação e do Processo Administrativo.

9.4 - Também será obrigatório que a empresa mencione na Nota Fiscal/Fatura os seguintes dados bancários para pagamento: número do banco, número da agência com dígito, número da conta corrente com dígito.

9.5 Quando houver erro, de qualquer natureza, na emissão da nota fiscal/fatura, o documento será devolvido, imediatamente, para substituição e/ou emissão de nota de correção, não devendo ser computado esse intervalo de tempo, para efeito de qualquer reajuste ou atualização do valor contratado.

9.6 Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das responsabilidades e obrigações advindas do fornecimento dos produtos, nem implicará em aceitação dos produtos em desacordo com o previsto neste Edital e seus anexos.

9.7 O Município poderá sustar o pagamento da nota fiscal/fatura, nos seguintes casos:

I. Paralisação do fornecimento por parte da CONTRATADA, até o reinício.

II. Entrega de produtos com prazo de validade vencidos até que sejam trocados.

III. Existência de qualquer débito para com o Município até que seja efetivamente pago ou descontado de eventuais créditos que a CONTRATADA tenha perante o Município.

IV. Não atendimento de qualquer obrigação contratual ou exigências da Fiscalização do Município.

9.8 No pagamento será efetuada a retenção na fonte dos tributos devidos na forma da legislação, em especial o INSS e ISS.

9.9 A contratada deverá apresentar, obrigatoriamente, junto com a Nota Fiscal, no original ou em fotocópia autenticada, comprovante de recolhimento referente ao FGTS e INSS.

CLÁUSULA DÉCIMA– DAS ALTERAÇÕES

10.1. As alterações deste contrato serão processadas nos termos da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE

11.1. O CONTRATANTE reserva-se o direito de uso das seguintes prerrogativas, naquilo que for pertinente a este Contrato:

I - Modificá-lo unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do CONTRATADO;

II - Rescindi-lo unilateralmente, nos casos especificados no inciso I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93;

III - Fiscalizar-lhe a execução;

IV - Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

12.1 - Sem prejuízo das demais sanções previstas em Lei, o licitante vencedor ficará sujeito as seguintes penalidades:

- I.** Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta pela recusa injustificada em assinar ou retirar o respectivo instrumento contratual;
- II.** Multa moratória, não compensatória, de até 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total do contrato, expresso em reais, pela impontualidade no cumprimento das obrigações pactuadas;
- III.** Multa compensatória equivalente ao valor integral do contrato, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, em reais, pela rescisão determinada por ato unilateral do MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS, no caso de inexecução parcial ou total de quaisquer das obrigações estipuladas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

13.1. São obrigações do CONTRATADO, além das previstas no Anexo I do Edital:

- I.** Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do Contrato;
- II.** Dar fiel execução ao objeto do Contrato, bem como, providenciar às suas expensas e a contento do CONTRATANTE, todas as substituições e correções que se fizerem necessárias;
- III.** Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação total;
- IV.** Entregar os produtos contados exatamente como consta em sua proposta e neste Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1. São obrigações do CONTRATANTE além das previstas no Anexo I do Edital:

- I.** Realizar o pagamento na forma estipulada neste Contrato;
- II. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;**
- III.** Notificar o contratado por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função dos produtos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS HIPÓTESES DE RECISÃO

15.1. O presente Contrato poderá ser rescindido nos termos dos artigos 77 a 79 da Lei 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS DIREITOS DO CONTRATANTE EM CASO DE RESCISÃO UNILATERAL

16.1. Rescindido o Contrato na forma do art. 79, I, da Lei 8666/93, é facultado ao CONTRATANTE:

- I.** Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;



- II. Execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;
- III. Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DO FISCAL DO CONTRATO

17.1. O fiscal da CONTRATANTE, para os fins deste Contrato, é o Titular da Secretaria da Administração ou servidor(es) por ele designado(s).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1. Fica eleito o foro da cidade de Biguaçu, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para adoção de medidas judiciais, pertinente à execução presente Contrato.

E, por estarem assim, justos e contratados, firmam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Governador Celso Ramos (SC),

**Representante da Empresa
Contratada**

**Marcos Henrique da Silva
Prefeito Municipal**