



PREFEITURA MUNICIPAL

# Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

## EDITAL DE LICITAÇÃO 37/2019

AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2019

**EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE DE ACORDO COM O ARTIGO 48, INCISO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014**

A Comissão de Licitação do Município de Vitor Meireles – Santa Catarina, situada na Rua Santa Catarina, nº 2.266, Centro, informa que se encontra aberta **licitação na modalidade pregão**, do tipo, menor preço, preço global, com a finalidade de selecionar propostas para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, PERSONALIZAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO EVENTUAL PÓS IMPLANTAÇÃO PARA O MUNICÍPIO DE VITOR MEIRELES**, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I que acompanha o Edital.

Rege a presente licitação, a Lei Federal 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, o Decreto Municipal nº 092/2006, Lei Complementar 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014 e demais legislações aplicáveis.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

Recebimento das Propostas: às **14h00min do dia 26/09/2019;**

Início da Sessão de Disputa de Preços: às 14h00min do dia 26/09/2019, no AUDITÓRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VITOR MEIRELES, horário de Brasília - DF.

Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Vitor Meireles ou pelo site [www.vitormeireles.sc.gov.br](http://www.vitormeireles.sc.gov.br).

As dúvidas pertinentes a presente licitação poderão ser esclarecidas da seguinte maneira:

Telefone: (47) 3258-0211/0017

E-mail: [compras@vitormeireles.sc.gov.br](mailto:compras@vitormeireles.sc.gov.br)

Endereço: Rua Santa Catarina, 2.266 - Centro, CEP 89.148-000 Vitor Meireles/SC

Vitor Meireles (SC), 13 de setembro de 2019.

**BENTO FRANCISCO SILVY**  
Prefeito Municipal

**VALDELI JOSE SEBASTIAO**  
Pregoeiro(a)



PREFEITURA MUNICIPAL

# Vitor Meireles

## Gabinete do Prefeito

### PREGÃO Nº 25/2019

O Município de Vitor Meireles, por intermédio do Pregoeiro, nomeado pela Portaria nº 38/2017, de 2 de fevereiro de 2017, torna público, para conhecimento dos interessados que, conforme dispõe a Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e do Decreto Municipal regulamentar nº 92/2006, Lei Complementar 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014 e com aplicação subsidiária da Lei 8.666/93, fará realizar licitação na modalidade PREGÃO, do tipo menor preço/preço global.

A documentação e proposta relativas à licitação serão recebidas, às 14h00min do dia 26/09/2019, ou caso não haja expediente nesta data, no primeiro dia útil subsequente, na sede da Prefeitura Municipal de Vitor Meireles, Rua Santa Catarina, nº 2.266, bairro centro, município de Vitor Meireles. Telefone (047) 3258-0211.

Os licitantes deverão apresentar, na data e horário acima, dois envelopes devidamente fechados, contendo no ENVELOPE Nº 01 a proposta comercial, conforme solicitado no item 04 deste Edital, e no ENVELOPE Nº 02 a documentação comprobatória de sua habilitação, solicitada no item 04 deste Edital, sendo que, ambos deverão conter, na parte externa, os seguintes dizeres:

|  |  |
|--|--|
| A PREFEITURA MUNICIPAL DE VITOR MEIRELES<br>RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE<br>PREGÃO Nº 25/2019<br>ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA<br>COMERCIAL | A PREFEITURA MUNICIPAL DE VITOR MEIRELES<br><br>PREGÃO Nº 25/2019<br>ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO |
|--|--|

### CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

Poderão participar deste Pregão os licitantes interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à habilitação, constantes neste Edital e seus anexos.

Será vedada a participação de empresas declaradas inidôneas por ato do Poder Público, ou que estejam temporariamente impedidas de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública ou quaisquer de seus órgãos descentralizados.

Este Processo Licitatório é exclusivo para empresas que usufruírem dos privilégios estabelecidos pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, no tocante à regularidade fiscal e ao direito de preferência, aos microempreendedores individuais(MEI), as microempresas(ME) e empresas de pequeno porte (EPP), e deverão apresentar no credenciamento, a seguinte documentação:

**Certidão de enquadramento** no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução



PREFEITURA MUNICIPAL

# Vitor Meireles

## Gabinete do Prefeito

Normativa DNRC nº 103/2007, e **declaração de enquadramento** em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014, afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014. (Anexo V).

Este certame ficará limitado a participação dos microempreendedores individuais (MEI), das microempresas (ME) e das empresas de pequeno porte (EPP).

Não havendo no mínimo 3 (três) microempresas e/ou empresas de pequeno porte participantes no certame, será aceita a participação de grandes empresas que se enquadrem no ramo de atividade relacionado no objeto da licitação, seguindo o tramite normal do Pregão Presencial, deixando-se de aplicar o artigo 48, inciso I da Lei Complementar nº 147/2014.

### 1.0 DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem como objeto o Normal para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, PERSONALIZAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO EVENTUAL PÓS IMPLANTAÇÃO PARA O MUNICÍPIO DE VITOR MEIRELES**, conforme especificações e quantitativos constantes do ANEXO I.

1.2 A existência de preços, registrados, não obriga o a Prefeitura Municipal de Vitor Meireles firmar contratações que deles poderão advir facultando-se a realização de licitação específica para o objeto pretendido, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência na contratação, em igualdade de condições, nos termos do Artigo 15, Parágrafo 4º. da Lei nº.8.666/93.

### 2.0 DA HABILITAÇÃO

#### 2.1 habilitação jurídica

2.1 Poderão participar desta licitação quaisquer interessados, desde que para habilitação entreguem os seguintes documentos:

2.1.2 Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou ainda, inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

2.1.3 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.

#### 2.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:



PREFEITURA MUNICIPAL

# Vitor Meireles

## Gabinete do Prefeito

2.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

2.2.2 Prova de regularidade fiscal com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede da empresa;

2.2.3 Prova de regularidade fiscal perante o FGTS;

2.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho;

2.3 Os documentos de habilitação deverão ser entregues em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou publicação na imprensa oficial, nos termos da legislação (*não serão autenticados documentos no dia da sessão do pregão*).

2.4 No caso de comprovante de regularidade fiscal ou de cadastramento, será aceito o documento obtido na rede de Internet, condicionando-se que o mesmo venha a ter sua autenticidade confirmada pela Equipe de Apoio (em sessão pública), consoante legislação.

2.5 A documentação prevista nos subitens 2.1, 2.1.2, 2.1.3 poderá ser substituída por Certificado de Registro Cadastral, emitido por órgão ou entidade pública, nos termos do artigo 32 §3º da Lei nº 8666/93.

2.6 Atendam às condições deste Pregão e apresentem os documentos nela exigidos;

### **2.7 Qualificação Econômico-Financeira**

2.7.1 Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede ou do domicílio do licitante.

### **2.8 Documentação relativa à Qualificação Técnica**

2.8.1 Atestado e/ou declaração de capacidade técnica, de execução de serviços semelhantes ao objeto desta licitação, passado por pessoa jurídica de direito público, que comprove a prestação dos serviços de forma satisfatória, demonstrando que implantou aplicativo com as funcionalidades mínimas exigidas no presente Edital;

### **2.9 Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal:**

a) Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99) (ANEXO IV).

2.10 Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação (ANEXO III);

2.11 Os documentos apresentados para o credenciamento dos proponentes durante a sessão pública do pregão serão dispensados de apresentação na fase de habilitação da licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL

# Vitor Meireles

## Gabinete do Prefeito

2.12 Serão consideradas inabilitadas as licitantes que deixarem de apresentar a documentação solicitada ou apresentarem-na com vícios.

### 3.0 DO CREDENCIAMENTO

3.1 Os proponentes deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro com apenas um representante legal que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, será o único admitido a intervir nas fases do pregão, respondendo por sua representada, devendo ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

3.2 Por credencial entende se:

3.2.1 Habilitação do representante com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, mediante instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida (Anexo II), **acompanhado do documento, descrito na alínea a seguir**, para aferir-se a capacidade do outorgante;

3.2.2 Documento comprobatório de capacidade para representar a empresa (**CONTRATO SOCIAL OU EQUIVALENTE**), no qual estejam **expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura**, no caso de titular da mesma.

3.3 O documento que credencia o representante deverá ser entregue separadamente dos envelopes "PROPOSTA DE PREÇO" e "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO".

3.4 A não apresentação do documento de titularidade (CONTRATO SOCIAL OU EQUIVALENTE) ou credenciamento ou a incorreção desses impedirá a empresa de participar da etapa de lances no dia da licitação.

3.5 Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso.

3.6 Na hipótese do representante legal da empresa licitante apresentar procuração pública, ainda assim deverá apresentar o CONTRATO SOCIAL OU EQUIVALENTE.

3.7 Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014, os representantes de microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar **certidão de enquadramento** no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, e **declaração de enquadramento** em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014, afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014. (Anexo V)



3.8 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que este apresente alguma restrição, conforme artigo 43 da Lei Complementar 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014.

3.9 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte poderá requerer a suspensão da sessão pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para regularização dos documentos relativos à regularidade fiscal.

#### 4.0 DA PROPOSTA.

4.1 A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada, carimbada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

4.2 A proposta de preços deverá ser apresentada em 02 (duas) vias, sendo 01 (uma) via impressa em papel timbrado, de preferência, em língua nacional, sem cotações alternativas, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, sendo assinada e datada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração, e a outra via cadastrada no Portal do Cidadão, conforme orientações abaixo:

4.2.1 - As propostas deverão ser digitadas/cadastradas no portal do cidadão, no seguinte endereço eletrônico: [vitormeireles.atende.net](http://vitormeireles.atende.net)

4.2.2 - Deverá ser acessado, preferencialmente, pelo navegador Google Chrome, desativando-se os “pop-ups” na barra de ferramentas antes de iniciar o cadastro da proposta.

4.2.3 - Para fazer o cadastro da proposta, o usuário/fornecedor deve acessar [vitormeireles.atende.net](http://vitormeireles.atende.net) > Fornecedores > Enviar Proposta de Licitações.

**4.2.4 - A falta de apresentação de proposta digital, nos moldes estabelecidos neste item, acarretará a desclassificação da licitante.**

4.2.4.1 - Considera-se a apresentação impressa do protocolo/proposta gerado a partir do sistema, por conter os dados para importação na sessão pública.

**NOTA: a empresa que não possuir cadastro no município deverá solicitar o acesso com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não liberação do acesso em tempo hábil para realização do cadastro da proposta.**

4.3 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

a) Nome do proponente, endereço completo, telefone, e-mail, CNPJ e inscrição estadual;

b) Número do Pregão Presencial;

c) Descrição do objeto da licitação em conformidade com o Anexo I, devendo a licitante mencionar em sua proposta a MARCA dos materiais ofertados, dos preços cotados já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes, deslocamentos, instalação e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL

# Vitor Meireles

## Gabinete do Prefeito

d) Número do Banco, Agência e Conta Corrente para depósito dos pagamentos em nome da proponente;

e) Preço unitário em moeda corrente nacional, com até 02 (duas) casas decimais após a vírgula e havendo divergência entre o preço unitário e total, prevalecerá o unitário e, existindo divergência entre o preço em algarismo e por extenso, prevalecerá este último.

f) Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias contados da data da abertura da mesma;

g) Declaração do licitante de que, desde já, fica obrigado a cumprir o prazo de entrega rigorosamente em dia, sob pena de sofrer penalidades aplicadas por esta Administração;

h) As informações para formalizar o contrato/Ata de Registro de Preço, em especial a qualificação completa do representante da empresa que assina o contrato/ata de registro de preço deverá conter, no mínimo, o seguinte: nome completo, estado civil, CPF, RG e endereço residencial;

4.4 - Será desclassificada a proposta que:

a) Deixar de atender alguma exigência deste edital, em especial a forma digital da proposta, nos moldes do item 4.2;

b) Oferecer vantagem não prevista neste edital ou ainda preço e/ou vantagem baseada em propostas das demais licitantes;

c) Apresentar documentos em envelopes trocados.

## 5.0 DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

5.1 Apresentação do Pregoeiro e a Equipe de Apoio.

5.2 Credenciamento das empresas.

5.3 Abertura da sessão, sendo esta declarada pelo pregoeiro. A partir desse momento não será permitida a participação de licitantes retardatários.

5.4 Recebimento dos envelopes de propostas de preço e de documentação de habilitação.

5.5 Abertura dos envelopes contendo as propostas comerciais, análise da conformidade das propostas, cujos preços as possivelmente passar à fase de lances, com os requisitos estabelecidos no Edital e posterior rubrica das folhas.

5.6 Divulgação, pelo Pregoeiro, dos preços para registro em ata, bem como para conhecimento e acompanhamento por todos os presentes.

5.7 Divulgação, pelo Pregoeiro, das propostas classificadas. Propostas de melhor preço e as com preços até 10% (dez por cento) superiores a de menor preço. Não havendo pelo menos três propostas nessas condições, serão escolhidas as três melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

5.7.1 Caso haja empate o sistema determinara a ordem dos lances.



PREFEITURA MUNICIPAL

# Vitor Meireles

## Gabinete do Prefeito

5.8 Em seguida o Pregoeiro dará início à etapa de lances verbais, convocando os licitantes classificados a apresentar lances verbais, os quais deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, iniciando-se pela última empresa classificada.

5.8.1 É vedada a oferta de lances com vista ao empate, bem como superior ao menor preço praticado no momento do lance.

5.8.2 Dos lances ofertados não caberá retratação, poderá o Pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

5.8.3 A apresentação dos lances é facultativa, sendo que a desistência por parte do(s) licitante(s), quando da convocação pelo pregoeiro, implicará na manutenção do último preço praticado.

5.9 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

5.10 Abertura do envelope e análise da documentação de habilitação da empresa que ofertou o menor preço.

5.11 Se a proposta não for aceitável ou se o licitante desatender as exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a aceitabilidade e procedendo a habilitação do proponente na ordem de classificação.

5.12 O Pregoeiro informa o resultado da análise e comunica que a proposta e a documentação da licitante vencedora encontram-se à disposição dos licitantes.

5.13 Ocorrendo empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/06 será assegurada a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.13.1 Entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada

5.13.2 Para fins de desempate, proceder-se-á da seguinte forma:

I - a micro empresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

II - não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 5.13 – I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 5.14, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;



PREFEITURA MUNICIPAL

# Vitor Meireles

## Gabinete do Prefeito

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto, será realizado sorteio, entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.14 Para as empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 minutos.

5.15 Nas situações previstas nos subitens 5.9 e 5.11, o pregoeiro poderá negociar diretamente como o proponente para que seja obtido preço melhor.

5.16 Não havendo manifestação oportuna de intenção de recorrer, o Pregoeiro adjudicará o objeto.

5.17 Devolução dos envelopes de documentação de habilitação dos licitantes não participantes da fase de lances.

5.18 Leitura da Ata e assinatura pelos licitantes presentes, pregoeiro e equipe.

5.19 Encerramento da sessão.

### 6.0 DO JULGAMENTO

6.1 No julgamento das propostas, será adotado o critério de menor preço por item, observadas as exigências estabelecidas neste Edital.

### 7.0 DA IMPUGNAÇÃO

7.1 Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente Edital.

7.2 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

### 8.0 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

| Código               | Descrição                              |
|----------------------|--|
| 2019                 |  |
| 17                   | Referência                             |
| 03                   | Secretaria de Administracao e Financas |
| 001                  | Secretaria de Administracao e Financas |
| 2003                 | MANUTENCAO DA ADMINISTRACAO E FINANCAS |
| 33390391100000000000 | Locação de softwares                   |
| 01000000             | Recursos Ordinários                    |



PREFEITURA MUNICIPAL

# Vitor Meireles

## Gabinete do Prefeito

### 9 DAS DESPESAS

9.1 As despesas com a execução do objeto desta licitação correrão à conta das Dotações à cima citadas.

9.2 Para fazer face às despesas, serão emitidas Notas de Empenho pelo Departamento de Administração, Planejamento e Controle.

### 10 DO PAGAMENTO E REAJUSTE

10.1 O pagamento será efetuado **EM ATÉ 30 (TRINTA) DIAS** a contar da prestação de serviço, mediante a aceitação do objeto e apresentação de nota fiscal, sem emendas ou rasuras que após conferidos e visados, serão encaminhados ao empenho na Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

10.2 Ocorrendo erros na apresentação da nota fiscal, a mesma será devolvida à contratada para a devida correção e reapresentação.

10.3 Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a **PROPOSTA** e a **HABILITAÇÃO**.

### 11 DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

11.1 - A implementação, instalação e conversão de dados para o funcionamento do sistema se dará **NO PRAZO MAXIMO DE ATÉ 24 (VINTE E QUATRO) HORAS** após a emissão da ordem de compra emitida pela(s) Prefeitura Municipal de Vitor Meireles.

**11.1.1** Os serviços, objeto desta licitação deverão ser prestados de acordo com **as normas técnicas pertinentes a área do objeto contratual, atender estritamente as descrições dos itens constantes no Anexo I.**

11.1.2 Se a prestação do serviços cotados não for realizada no prazo estipulado, a PREFEITURA DE VITOR MEIRELES aplicará às sanções previstas neste Edital e em Lei.

11.1.3 No ato da prestação de serviço, a proponente deverá emitir Nota Fiscal correspondente aos serviços prestados, encaminhando-a posteriormente à Secretaria responsável para conferência e assinatura pelo responsável.

11.2 Os serviços que forem recusados deverão ser substituídos no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data de notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município.

11.3 O recebimento dos serviços, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade e características dos serviços prestados, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos, durante todo o prazo de vigência do Contrato.

11.4 A empresa será responsável por eventuais danos havidos nos materiais/serviços, provenientes de negligência, imperícia e/ou imprudência praticados por seus empregados, obrigando-se a substituí-los, ou a indenizar a Administração do prejuízo causado.

### 12. DA CONTRATAÇÃO



12.1 A licitante vencedora deverá assinar o contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias após a convocação, sob pena de a autoridade superior competente declarar a empresa desclassificada, aplicando as penalidades cabíveis e examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente sendo a respectiva licitante declarada vencedora, a critério da administração, o contrato poderá ser encaminhada via correio.

12.1.1 O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado pela proponente e aceito pela Administração.

12.1.2 A convocação será feita eletronicamente, via e-mail, fax ou telefone.

12.2 A licitante registrada fica obrigada a aceitar os acréscimos que se fizerem nas contratações, até 25% (vinte e cinco por cento) da quantidade inicial do edital.

12.3 O contrato a ser firmado terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de instalação dos softwares, **podendo** ser expressamente prorrogado, no interesse da Administração, até o limite legal de 48 (quarenta e oito) meses.

12.4 O contrato poderá ser dispensado, conforme disposto no art. 62, § 4º, da Lei Federal nº 8.666/93, sendo este substituído por nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço emitido pelo Município.

### 13 DAS SANÇÕES

13.1 Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas nesta ata estará a empresa fornecedora sujeita às seguintes penalidades:

I – Advertência;

II – Multa:

1- De 1,0% (um) por dia de atraso, no caso de não cumprimento do prazo de entrega ou de execução do serviço contratado, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor global dos objetos registrados na Ata (do respectivo fornecedor);

2- De até 40% (quarenta por cento) sobre o valor global dos objetos registrados nesta Ata (do respectivo fornecedor), no caso de descumprimento das disposições contidas na ata e no edital, ressalvado o disposto no item 1 (um) acima citado;

III – Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração não superior a 05 (cinco) anos, na modalidade Pregão, aplicada segundo a natureza e gravidade da falta cometida, com a consequente rescisão contratual;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso III, com a consequente rescisão contratual.



Parágrafo Único: As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação.

13.2 As eventuais multas aplicadas por força do disposto nos subitens precedentes não terão caráter compensatório, mas simplesmente moratório e, portanto, não eximem a empresa fornecedora da reparação de possíveis danos, perdas ou prejuízos que os seus atos venham a acarretar, nem impedem a declaração da rescisão do pacto em apreço.

13.3 Os valores pertinentes às multas aplicadas serão descontados dos créditos a que a fornecedora tiver direito, ou cobrados judicialmente.

#### 14 DOS RECURSOS

14.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e **motivadamente** a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de cinco dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

14.2 Decairá do direito de recorrer, o licitante que não se manifestar imediatamente e motivadamente no momento em que o Pregoeiro declarar o vencedor.

14.3 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

#### 15 DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

15.1 A autoridade competente para a aprovação do procedimento somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.2 No interesse do Município de Vitor Meireles, sem que caiba aos participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) Adiada sua abertura;
- b) Alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

15.3 É vedada a subcontratação, parcial ou total, de empresa para o fornecimento do objeto deste Edital.

15.4 Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

15.5 O objeto deste Edital poderá sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com o art. 65, da Lei 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL

# Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

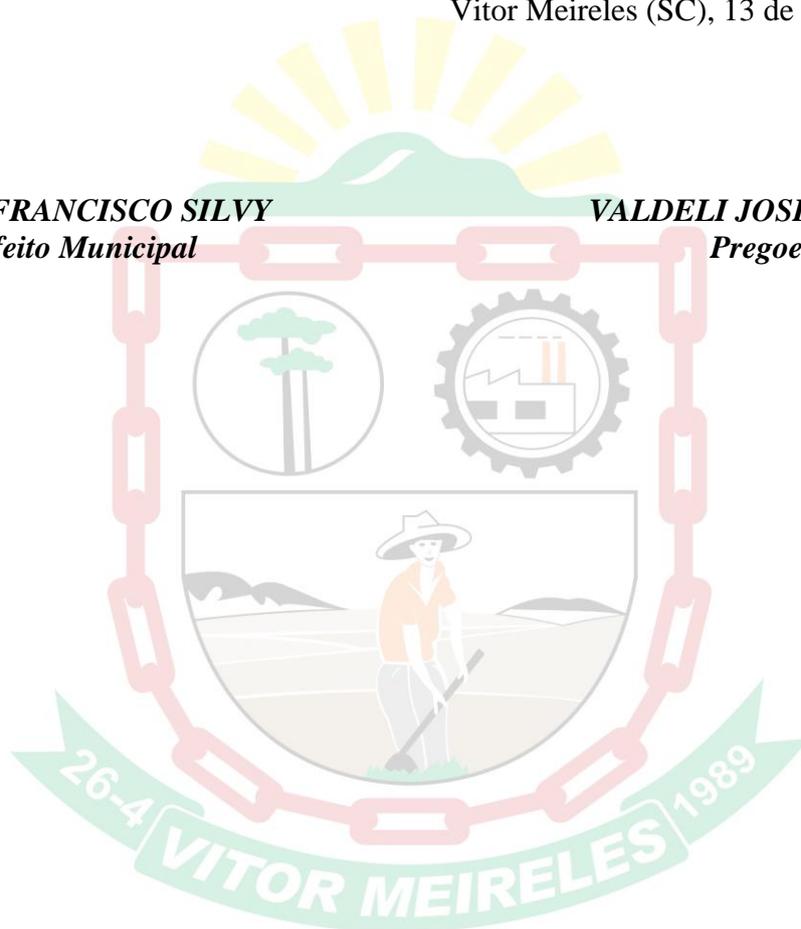
15.6 Qualquer esclarecimento sobre o presente Edital poderá ser obtido no horário de 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas, com o Pregoeiro, na Prefeitura Municipal de Vitor Meireles, à Rua Santa Catarina, nº 2.266 – ou pelo telefone (47) 3258-0211.

15.7 Os ANEXOS I, II, III, IV e V, são partes integrantes deste Edital, independente de transcrição.

Vitor Meireles (SC), 13 de setembro de 2019.

**BENTO FRANCISCO SILVY**  
*Prefeito Municipal*

**VALDELI JOSE SEBASTIAO**  
*Pregoeiro(a)*





PREFEITURA MUNICIPAL

# Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

| Item          | Quantidade | Unidade | Descrição   |
|---------------|------------|---------|---|
| 1             | 1          | UN      | IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA   |
|               |            |         | 10.000,00   |
| Cotação Máx.: |            |         | 10.000,00   |
| 2             | 12         | UN      | SISTEMA INFORMATIZADO PARA O MUNICÍPIO DE VITOR MEIRELES - MÓDULO DE GESTÃO E CONTROLE DE CONSELHOS MUNICIPAIS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA |
|               |            |         | 400,00  |
| Cotação Máx.: |            |         | 4.800,00  |
| 3             | 12         | UN      | SISTEMA INFORMATIZADO PARA O MUNICÍPIO DE VITOR MEIRELES - MÓDULO DE CONTROLE INTERNO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA                          |
|               |            |         | 750,00  |
| Cotação Máx.: |            |         | 9.000,00  |



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. Características Gerais dos Sistemas**

- 1.1. Os sistemas deverão rodar em ambiente Web através dos principais navegadores de internet disponíveis no mercado (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e ou Ópera), com armazenamento dos dados em nuvem.
- 1.2. Possibilitar acesso através de login autenticado (usuário e senha) para acesso aos módulos e rotinas.
- 1.3. Permitir a liberação de privilégios de acesso por meio de cadastramento de perfis de usuários.
- 1.4. Permitir a liberação de acesso a usuários por módulo
- 1.5. Gravar monitoração das ações efetuadas por cada usuário logado a fim de efetuar auditorias.

**2. Sistema de Gestão e Controle de Conselhos Municipais**

- 2.1. Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.
- 2.2. Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.
- 2.3. Permitir a anexação de arquivos com extensão pdf, doc, docx, txt, jpg e odt aos textos jurídicos.
- 2.4. Permitir cadastramento prévio de atribuições à integrantes/membros de conselhos.
- 2.5. Permitir o gerenciamento dos conselhos municipais, contendo no mínimo as seguintes características:
  - 2.5.1. Cadastro completo do conselho, com principais informações como nome, texto jurídico de criação e endereço, com a disponibilização automática destas informações junto ao website do município para acesso aberto a população.
  - 2.5.2. Permitir a liberação de usuários para acesso apenas a um conselho específico, não podendo este ter acesso ao gerenciamento de informações de conselhos ao qual não tenha liberação.



- 2.5.3. Permitir a criação de diversos álbuns de fotos, com opção de upload de múltiplas fotos e com disponibilização automática dos mesmos junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 2.5.4. Cadastramento da estrutura do conselho, através de seus fundamentos legais, com sua respectiva composição, quantidade de membros e quantidade de suplentes, bem como a disponibilização automática destas informações junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 2.5.5. Cadastramento dos períodos de gestão/mandatos e suas alterações, através de seus fundamentos legais.
- 2.5.6. Cadastramento dos integrantes de cada gestão e suas alterações, identificando sua atribuição no conselho, bem como seu suplente e a qual composição do conselho o integrante pertence e disponibilização automática destas informações junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 2.5.7. O sistema deverá consistir a ocupação de cada composição, por período de vigência, não permitindo ultrapassar a quantidade de integrantes definida no cadastramento da estrutura do conselho tanto para titulares como para suplentes.
- 2.5.8. Deverá ser permitida a liberação de acesso ao sistema a membros integrantes do conselho para gerenciamento do mesmo, onde o sistema irá gerar e enviar um e-mail com os dados para acesso ao mesmo.
- 2.5.9. Usuários com perfil de integrantes de conselhos somente poderão visualizar e editar informações referentes ao conselho no qual estiverem alocados.
- 2.5.10. Permitir o cadastramento do agendamento prévio de reuniões do conselho, com dados de data, horário, ementa e local da reunião, com disponibilização automática das informações junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 2.5.11. Possibilitar o cadastramento de reuniões no formato de série de eventos, definido o intervalo entre cada evento e a data limite para fim da série.
- 2.5.12. Possibilitar o cadastramento de envio automático de aviso de lembrete da reunião. O sistema deverá enviar de forma automática e-mail com lembrete de reunião do conselho a todos os integrantes ativos, de acordo com os parâmetros de envio definidos no cadastro da reunião.



PREFEITURA MUNICIPAL

# Vitor Meireles

## Gabinete do Prefeito

- 2.5.13. Permitir a integração automática do cadastramento de reuniões do conselho com a agenda de obrigações do controle interno.
- 2.5.14. Permitir o envio manual por dentro do sistema de e-mail com o comunicado de reunião aos membros do conselho.
- 2.5.15. Possibilitar a redação através de editor de texto integrado das atas de reuniões em tempo real por dentro da ferramenta, através de layouts pré-definidos, com disponibilização automática das atas após a conclusão das mesmas junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 2.5.16. Possibilitar a anexação de atas as reuniões nos formatos pdf,doc,docx,txt,jpg e odt, com disponibilização automática no website do município para acesso aberto a população.
- 2.5.17. Permitir o registro de assinantes das atas de reuniões.
- 2.5.18. Permitir anexar arquivos diversos da reunião do conselho para publicação, nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com disponibilização automática no website do município para acesso aberto a população.
- 2.5.19. Permitir anexar arquivos para publicações diversas do conselho, como Resoluções, Pareceres, Memorandos, Editais e Publicações Diversas nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com disponibilização automática no website do município para acesso aberto a população.

### 3. Sistema de Controle Interno

- 3.1. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé padrão para emissão dos documentos do controle interno.
- 3.2. Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.
- 3.3. Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.
- 3.4. Permitir o registro dos responsáveis das unidades gestoras do município, juntamente com o período de exercício da função.
- 3.5. Permitir o registro das estruturas organizacionais das unidades gestoras do município, juntamente com a composição das mesmas.



PREFEITURA MUNICIPAL

# Vitor Meireles

## Gabinete do Prefeito

---

- 3.6. Permitir o cadastramento prévio de modelos e layouts de documentos (Comunicados Internos, Notificações e Recomendações) com a disponibilização de variáveis pré-definidas para posterior preenchimento automático por informações previamente cadastradas as rotinas do sistema.
- 3.7. Permitir o cadastramento prévio de modelos e layouts de pareceres com a disponibilização de variáveis para preenchimento automático pelo sistema e com modelos distintos de acordo com a situação de cada parecer (Aprovação, Aprovação com Ressalvas e Reprovação).
- 3.8. Permitir efetuar o cadastramento da Estrutura do Controle Interno, com seu fundamento legal, e composição do mesmo.
- 3.9. Permitir efetuar o registro da equipe integrante do controle interno, com os respectivos servidores que compõem sua estrutura.
- 3.10. Disponibilizar rotina para registro das atividades diversas do controle interno, separadas por categorias, e com a possibilidade da descrição através de editor de textos dos detalhes de cada atividade.
- 3.11. Possibilitar o cadastramento dos atos do controle interno, como Instruções Normativas e Orientações, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 3.12. Possibilitar a anexação de textos aos atos do controle interno, nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 3.13. Possibilitar a redação do texto dos atos do controle interno em editor on-line.
- 3.14. Possibilitar a redação de textos de anexos de atos do controle interno.
- 3.15. Possibilitar o cadastramento de comunicados internos do controle interno com as seguintes características:
  - 3.15.1. Possibilidade de controle de comunicados por arquivos anexos ou por elaboração on-line através de modelos pré-configurados dos mesmos, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.
  - 3.15.2. Possibilitar o cadastramento dos interessados do comunicado interno



- 3.15.3. Possibilitar a geração automática do modelo de comunicado através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo.
- 3.15.4. Possibilitar a emissão final do comunicado no formato pdf., não permitindo mais efetuar alterações após a finalização do mesmo.
- 3.15.5. Possibilitar registrar os encaminhamentos do comunicado interno, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com o comunicado em anexo ao mesmo.
- 3.15.6. Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto no comunicado interno.
- 3.15.7. Possibilitar o cadastramento de recomendações do controle interno com as seguintes características:
- 3.15.8. Possibilidade de controle de recomendações por arquivos anexos ou por elaboração on-line através de modelos pré-configurados dos mesmos com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 3.15.9. Possibilitar o cadastramento dos interessados da recomendação.
- 3.15.10. Permitir o registro individual de cada item da recomendação, para posterior redação das providências.
- 3.15.11. Possibilitar a geração automática do modelo de recomendação através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo.
- 3.15.12. Possibilitar a emissão final da recomendação no formato pdf. não permitindo mais efetuar alterações após a finalização do mesmo.
- 3.15.13. Possibilitar registrar os encaminhamentos da recomendação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com a recomendação em anexo ao mesmo.
- 3.15.14. Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto nas recomendações.
- 3.15.15. Possibilitar o cadastramento de notificações do controle interno com as seguintes características:
- 3.15.16. Possibilidade de controle de notificações por arquivos anexos ou por elaboração on-line através de modelos pré-configurados dos mesmos com a opção de



publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.

- 3.15.17. Possibilitar o cadastramento dos interessados da notificação.
- 3.15.18. Possibilitar a geração automática do modelo de notificação através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo.
- 3.15.19. Possibilitar a emissão final da notificação no formato pdf. não permitindo mais efetuar alterações após a finalização do mesmo.
- 3.15.20. Possibilitar registrar os encaminhamentos da notificação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com a notificação em anexo ao mesmo.
- 3.15.21. Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto na notificação.
- 3.16. Possibilitar o cadastramento de solicitações de esclarecimento ou questionamentos do controle interno com as seguintes características:
  - 3.16.1. Possibilidade de controle de solicitações de esclarecimento ou questionamentos por arquivos anexos ou por elaboração on-line através de modelos pré-configurados dos mesmos.
  - 3.16.2. Possibilitar o cadastramento dos interessados dos questionamentos/esclarecimentos.
  - 3.16.3. Possibilitar a geração automática do modelo de notificação através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo.
  - 3.16.4. Possibilitar a elaboração de diversos questionários eletrônicos para o mesmo processo de questionamento, e que contenha as seguintes características:
    - 3.16.4.1. Possibilitar a formatação das questões em itens e subitens;
    - 3.16.4.2. Possibilitar a seleção do tipo de campo para resposta, contendo no mínimo os campos do tipo Múltipla Escolha, Caixa de Seleção, Caixa de Texto, Campo de Data, Campo de Hora e Campo de Valor.
    - 3.16.4.3. Possibilitar a seleção da obrigatoriedade de preenchimento da questão.
    - 3.16.4.4. Para os campos de Múltipla Escolha e Caixa de Seleção, permitir o cadastramento de vários itens de resposta.



- 3.16.4.5. Permitir a utilização do campo de Justificativa, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade da mesma de acordo com a resposta dada a questão.
- 3.16.4.6. Permitir a utilização de campo de anexos/upload de arquivos, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade do mesmo de acordo com a resposta dada a questão.
- 3.16.5. Possibilitar registrar os encaminhamentos da notificação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com a notificação em anexo e o link para resposta do mesmo.
- 3.16.6. Possibilitar o registro on-line das respostas ao questionário eletrônico através de link com o formulário para preenchimento ao estilo do Google Forms.
- 3.16.7. Possibilitar o registro da conclusão final quanto ao questionamento e ou esclarecimento.
- 3.17. Possibilitar o registro de pareceres prévios do Tribunal de Contas do Estado, com os dados de número do processo, ressalvas/recomendações e providências adotadas.
- 3.18. Possibilitar o registro de decisões do Tribunal de Contas do Estado que imputaram débitos a responsáveis, com os dados de nº do processo, administrador responsável, valor do título devido, valor efetivamente arrecadado situação do débito e descrição das providências adotadas.
- 3.19. Possibilitar o registro de tomadas de contas especiais, com os dados de número do processo, objeto e medidas adotadas por seus responsáveis.
- 3.20. Possibilitar o registro do cumprimento de determinações do Tribunal de contas, com os dados de número do processo, apontamentos, providências adotadas e parecer do controle interno.
- 3.21. Possibilitar a publicação de documentos diversos nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com publicação automática junto ao web-site do município para acesso aberto a população.
- 3.22. Possibilitar o registro do contingenciamento de despesas, com os dados de fundamento legal, despesas, razões e consequências.
- 3.23. Possibilitar o registro do reconhecimento de passivos, com os dados da descrição dos passivos, valor e motivo do reconhecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL

# Vitor Meireles

## Gabinete do Prefeito

- 3.24. Possibilitar o registro da permanência de restos a pagar por mais de um exercício financeiro, com os dados de ano do resto, número do empenho, valor pendente, objeto do empenho, fornecedor e motivo da permanência.
- 3.25. Possibilitar o registro de despesas de exercícios anteriores, com os dados de número do empenho, data de emissão, valor do empenho, fornecedor e motivo.
- 3.26. Possibilitar o registro de repasses de valores de precatórios ao tribunal de justiça, com os dados do mês de referência e valores em regime geral e regime especial.
- 3.27. Possibilitar o registro da recuperação de créditos em instância judicial, com os dados de quantidade de ações ajuizadas e valor total ajuizado no exercício.
- 3.28. Possibilitar o registro das renúncias de receita, com os dados de tipo da renúncia, fundamento legal de amparo, público alvo e valor da renúncia.
- 3.29. Possibilitar o registro de baixa de créditos por prescrição, com os dados do gestor da época, data da prescrição, tributos e valor prescrito.
- 3.30. Possibilitar o registro de convênios firmados entre o município e o estado ou união, com os dados da entidade cedente, tipo da esfera, número do convênio, objeto, valor total do convênio e valor previsto para o exercício.
- 3.31. Possibilitar o registro de eventos de situação de emergência e ou calamidade pública, com os dados de descrição do evento, fundamento legal de amparo e período validade do evento.
- 3.32. Possibilitar o registro do quadro de pessoal por exercício, mês a mês referenciando a quantidade de contratações, exonerações e o valor liquidado da folha de pagamento por tipo de vínculo dos servidores.
- 3.33. Possibilitar o registro dos contratos de terceirização de serviços mês a mês, com a quantidade de servidores e valor da despesa por cargo/função.
- 3.34. Possibilitar o registro de benefícios previdenciários pagos a servidores, com os dados do tipo de benefícios, quantidade e valor anual pago.
- 3.35. Possibilitar o registro da remuneração paga a membros de diretorias/conselhos municipais, com os dados de tipo de cargo, descrição do cargo, valor da remuneração anual, valor do bônus anual, valor de participação em lucros anual e outros valores anuais.



PREFEITURA MUNICIPAL

# Vitor Meireles

## Gabinete do Prefeito

- 3.36. Possibilitar o registro do plano municipal de cargos e vagas e suas alterações, com os dados de cargo, fundamentos legais, e quantidade de vagas criadas e ou extintas.
- 3.37. Possibilitar o cadastramento prévio de check-list para cumprimento das exigências de documentos nos atos de admissão.
- 3.38. Possibilitar o registro dos atos de admissão de pessoal, com a seleção de check-list pré-definido para cumprimento de requisitos da contratação.
- 3.39. Permitir a emissão automática do parecer do controle interno quanto aos atos de admissão.
- 3.40. Possibilitar o registro de despesas por modalidade de licitação, com os dados de modalidade, valores para obras e ou serviço de engenharia, serviços e ou compras.
- 3.41. Possibilitar o registro de avaliações de processos licitatórios, com os dados de número do processo, objeto, modalidade, fornecedor e avaliação do controle interno.
- 3.42. Possibilitar o registro dos órgãos de imprensa oficial do município, com os dados de órgão e fundamento legal de amparo.
- 3.43. Possibilitar o registro de auditorias planejadas, com os dados de objetivo, área de interesse e previsão do mês de execução da mesma.
- 3.44. Possibilitar o registro da execução de auditorias, de acordo com suas categorias.
- 3.45. Possibilitar a elaboração de diversos questionários eletrônicos para o mesmo questionamento, e que contenha as seguintes características:
  - 3.45.1. Possibilitar a formatação das questões em itens e subitens;
  - 3.45.2. Possibilitar a seleção do tipo de campo para resposta, contendo no mínimo os campos de tipo Múltipla Escolha, Caixa de Seleção, Caixa de Texto, Campo de Data, Campo de Hora e campo de Valor;
  - 3.45.3. Possibilitar a seleção de obrigatoriedade de preenchimento da questão;
  - 3.45.4. Para os campos de Múltipla Escolha e Caixa de Seleção, permitir o cadastramento de vários itens de resposta;
  - 3.45.5. Permitir a utilização do campo de Justificativa, sendo possível optar para quando o campo devida ser exibido e pela obrigatoriedade da mesma de acordo com a resposta dada a questão.



PREFEITURA MUNICIPAL

# Vitor Meireles

## Gabinete do Prefeito

---

- 3.45.6. Permitir a utilização do campo de anexos/upload de arquivos, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade do mesmo de acordo com a resposta dada a questão.
- 3.46. Possibilitar registrar os encaminhamentos da notificação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com a notificação em anexo e o link para resposta do mesmo.
- 3.47. Possibilitar o registro on-line das respostas ao questionário eletrônico através de link com o formulário para preenchimento ao estilo do Google Forms.
- 3.48. Permitir a anexação de diversos documentos a auditoria.
- 3.49. Possibilitar o registro dos índices do regime próprio de previdência social, com os dados de valor da remuneração, valor do provento, valor de pensão, valor com despesas administrativas e valor da reserva do regime próprio.
- 3.50. Possibilitar o registro da dívida do instituto de previdência, com os dados do número do contrato, valor original, valor atualizado, número de parcelas e os critérios quanto à mesma.
- 3.51. Possibilitar o registro de denúncias quanto a corregedoria do município, com os dados de tipo de denúncia, meio de comunicação, setor envolvido e descrição da denúncia.
- 3.52. O sistema deverá possuir rotina de verificação periódica quanto aos valores de transferências de recursos da união e estado (Fpm, Icms, Fundeb), consistindo de forma automática o valor dos tributos repassados pelos entes com os valores efetivamente lançados no sistema de contabilidade do município, bem como os valores de deduções quando se aplicam, emitindo um relatório com as inconsistências encontradas.
- 3.53. O sistema deverá possuir rotina de verificação periódica quanto ao plano de cargos e vagas municipal, consistindo de forma automática, o número de vagas ocupadas em cada cargo de acordo com o sistema de recursos humanos do município com o plano de cargos e vagas informados no sistema de controle interno. Emitindo um relatório com as inconsistências encontradas.
- 3.54. O sistema deverá permitir a elaboração do relatório de verificações internas (Relatório Circunstanciado), onde o usuário poderá selecionar/definir quais informações deverão constar no relatório.



PREFEITURA MUNICIPAL

# Vitor Meireles

## Gabinete do Prefeito

- 3.55. As informações selecionadas para o relatório de verificação interna deverão buscar os dados de forma automática de acordo com a informação do mesmo (dados orçamentários, financeiros, índices de saúde, educação e pessoal).
- 3.56. O sistema deverá permitir a edição on-line das informações do relatório podendo desta forma adicionar observações ou outras informações ao mesmo.
- 3.57. Possibilitar o gerenciamento da agenda de obrigações de acordo com as seguintes características:
  - 3.57.1. Possibilitar o cadastramento de eventos no formato de série de eventos, definido o intervalo entre cada evento e a data limite para fim da série.
  - 3.57.2. Possibilitar o cadastramento dos responsáveis por cada evento.
  - 3.57.3. Possibilitar a liberação de acesso por perfil por parte dos responsáveis por eventos da agenda de obrigações para que os mesmos possam dar manutenção na agenda.
  - 3.57.4. Usuários que tenham o perfil de gestores da agenda de obrigações somente visualizarão os eventos aos quais forem responsáveis.
  - 3.57.5. O sistema deverá enviar de forma automática e-mails de aviso quanto ao vencimento de obrigações de acordo com os dados configurados no cadastro da obrigação.
- 3.58. Possibilitar a geração automática dos relatórios para atendimento a Instrução Normativa nº 20 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina através de roteiros pré-definidos, contendo os seguintes relatórios:
  - 3.58.1. Anexo II - Relatório do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.
  - 3.58.2. Anexo V - Prestação Anual de Contas de Gestão Por Unidade Gestora.
  - 3.58.3. Anexo VI - Conteúdo complementas da Prestação de Contas da Entidade Administradora do Regime Próprio de Previdência.
  - 3.58.4. Anexo VII - Relatório do Órgão de Controle Interno sobre a Prestação de contas de Gestão.

#### 4. Transferências Voluntárias



PREFEITURA MUNICIPAL

# Vitor Meireles

## Gabinete do Prefeito

---

- 4.1. Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.
- 4.2. Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.
- 4.3. Permitir o registro de chamadas públicas, com os dados de objeto, fundamento legal, tipo e modalidade da parceria.
- 4.4. Permitir o completo registro das entidades contendo as seguintes características:
  - 4.4.1. Registro da finalidade da entidade.
  - 4.4.2. Registro da composição da estrutura organizacional da entidade, permitindo informar os dados em níveis e sub-níveis, com a quantidade de titulares e quantidade de suplentes.
  - 4.4.3. Registro dos integrantes da entidade identificando a qual composição o mesmo pertence bem como se o mesmo é titular ou suplente e o período de vigência do mesmo.
  - 4.4.4. Permitir a liberação de acesso com perfil de gestor de entidades a integrantes de entidades para que os mesmos possam consultar e dar manutenção nas informações da mesma.
  - 4.4.5. Usuários que possuam perfil de gestores de entidades somente poderão visualizar os dados das entidades as quais o mesmo for integrante.
  - 4.4.6. Permitir anexar arquivos diversos nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt.
- 4.5. Permitir o cadastramento prévio de modelos e layouts de documentos com a disponibilização de variáveis para preenchimento automático pelo sistema.
- 4.6. Permitir o cadastramento prévio de modelos e layouts de pareceres com a disponibilização de variáveis para preenchimento automático pelo sistema e com modelos distintos de acordo com a situação de cada parecer (Aprovação, Aprovação com Ressalvas e Reprovação).
- 4.7. Permitir o cadastramento prévio de tipos de transferências voluntárias.
- 4.8. Permitir o cadastramento prévio de modalidade de transferências voluntárias.
- 4.9. Permitir o cadastramento prévio de diversos documentos para apresentação nas fases da parceria.



- 4.10. Permitir efetuar o relacionamento entre os documentos exigidos para cada tipo de transferência e modalidade.
- 4.11. Permitir parametrizar roteiros para avaliação das prestações de contas das transferências voluntárias, através de etapas, identificando a quais etapas a avaliação poderá ser encaminhada.
- 4.12. Permitir o registro de projetos de transferências voluntárias, sendo os mesmos através de chamadas públicas ou projetos específicos, com os dados de tipo da transferência, modalidade, identificação do projeto, dados de responsáveis e valores almejados.
- 4.13. Permitir a completa elaboração do projeto através de etapas distintas com as seguintes características:
  - 4.13.1. Identificação do objeto do projeto.
  - 4.13.2. Identificação da justificativa do projeto.
  - 4.13.3. Identificação dos objetivos gerais e específicos do projeto.
  - 4.13.4. Registro do cronograma de execução do projeto, identificando as fazes e metas de cada fase.
  - 4.13.5. Registro das formas de monitoramento e avaliação do projeto.
  - 4.13.6. Registro do plano de aplicação do projeto, identificando a natureza da despesa, os valores de conveniente (contrapartida) e concedente para cada natureza de despesa, não permitindo que os valores ultrapasse os valores definidos no cadastro do projeto tanto para conveniente como para concedente.
  - 4.13.7. Registro detalhado das despesas no plano de aplicação através de itens de despesa para cada natureza, não permitindo que os valores ultrapasse os valores definidos no cadastro do projeto tanto para conveniente como para concedente..
  - 4.13.8. Registro do cronograma de desembolso do projeto, identificando mês a mês o valor referente ao concedente e conveniente, não permitindo que os valores ultrapasse os valores definidos no cadastro do projeto tanto para conveniente como para concedente.
  - 4.13.9. Possibilite a geração e emissão automática do plano de trabalho do projeto para coleta de assinaturas.
  - 4.13.10. Possibilite a geração e emissão automática do ofício de solicitação de recurso ao dirigente máximo do município para coleta de assinaturas.



PREFEITURA MUNICIPAL

# Vitor Meireles

## Gabinete do Prefeito

- 4.13.11. Possibilite a anexação de toda documentação definida nos relacionamentos ao o tipo e modalidade da transferência nos formatos pdf,doc,docx,txt,jpg e odt.
- 4.13.12. Ao finalizar a elaboração do projeto, o mesmo deverá ser disponibilizado de forma automática no sistema para avaliação do mesmo.
- 4.14. Permitir a avaliação de projetos de transferências através de etapas, com as seguintes características:
  - 4.14.1. Conferência eletrônica dos documentos necessários para aprovação do projeto.
  - 4.14.2. Registro do resultado da avaliação final do projeto de transferência, com opção de seleção do modelo de parecer a ser emitido de acordo com a situação do projeto bem como o registro de observações e ou motivos pela reprovação do projeto.
  - 4.14.3. Geração automática do parecer de avaliação do projeto de acordo com modelos previamente configurados, permitindo inclusive a edição ou complementação do parecer em editor on-line.
  - 4.14.4. Emissão final do parecer para coleta de assinaturas.
  - 4.14.5. Ao finalizar a avaliação, o sistema deverá permitir o envio de e-mail ao responsável pelo projeto com o comunicado do termino da avaliação e em anexo o parecer final quanto ao mesmo.
- 4.15. Permitir o registro do convênio de transferência após a aprovação do mesmo com as seguintes características:
  - 4.15.1. Identificação do fundamento legal de autorização do mesmo bem como os dados de datas de celebração, início de vigência, término da vigência.
  - 4.15.2. Permitir a escolha do roteiro previamente definido para o rito de avaliação das prestações de contas.
  - 4.15.3. Permitir a visualização de toda a documentação do projeto da transferência voluntária.
  - 4.15.4. Permitir a anexação de arquivos e documentos nos formatos pdf,doc,docx,txt,jpg e odt ao convênio firmado.
- 4.16. Permitir o registro dos repasses dos convênios firmados identificando a data de repasse, número da parcela, números dos empenhos, valor do repasse e data limite para prestação de contas.



PREFEITURA MUNICIPAL

# Vitor Meireles

## Gabinete do Prefeito

- 4.17. O sistema deverá permitir a configuração de envio de email quanto a prestações de contas com datas vencidas, notificando os responsáveis quanto ao mesmo.
- 4.18. Permitir o registro da prestação de contas por parte da entidade quanto aos repasses de transferências recebidas com os dados de número do processo, data e responsáveis pela prestação de contas.
- 4.19. Permitir a elaboração da prestação de contas por parte da entidade por etapas, contendo as seguintes características:
  - 4.19.1. Registro das despesas executadas, identificando a data da despesa, tipo, número e série (quando se aplica) do documento fiscal, fornecedor, valor pago com recursos do concedente e valor pago com recurso do conveniente, item do plano de aplicação utilizado.
  - 4.19.2. Registro de análise das atividade desenvolvidas no período de vigência da prestação de contas.
  - 4.19.3. Emissão automática do ofício de encaminhamento da prestação de contas para coleta de assinaturas.
  - 4.19.4. Emissão automática do balancete da prestação de contas do convênio de transferências para coleta de assinaturas.
  - 4.19.5. Emissão automática do demonstrativo consolidado das receitas e despesas do convênio de transferência para coleta de assinaturas.
  - 4.19.6. Emissão automática do parecer do conselho fiscal quanto à prestação de contas para coleta de assinaturas.
  - 4.19.7. Emissão automática de declaração quanto a aplicação dos recursos por parte da entidade para coleta de assinaturas.
  - 4.19.8. Permitir anexar documentos para comprovação da prestação de contas previamente definidos para a faze da prestação de contas nos formatos pdf,doc,docx,txt,jpg e odt.
  - 4.19.9. Ao finalizar a prestação de contas o sistema deverá permitir o envio de e-mail para os responsáveis com o comunicado referente ao término da prestação de contas.
- 4.20. Permitir a avaliação da prestação de contas através de etapas previamente definidas e configuradas no ato do cadastro do convênio, contendo as seguintes características:



PREFEITURA MUNICIPAL

# Vitor Meireles

## Gabinete do Prefeito

- 4.20.1. Geração automática e emissão dos pareceres técnicos quanto a avaliação da prestação de contas através de layout de parecer previamente configurados e encaminhamento do processo para as etapas a que o mesmo se destina.
- 4.20.2. Geração automática e emissão do parecer do controle interno quanto à avaliação da prestação de contas através de layout de parecer previamente configurados e encaminhamento do processo para as etapas a que o mesmo se destina.
- 4.20.3. Geração automática e emissão do parecer do administrador quanto à avaliação da prestação de contas através de layout de parecer previamente configurados e encaminhamento do processo para as etapas a que o mesmo se destina.
- 4.20.4. Ao finalizar o processo de avaliação da prestação de contas, o sistema deverá permitir encaminhar e-mail para os responsáveis comunicando o término da avaliação da prestação de contas, juntamente com os anexos dos pareceres de cada etapa.





PREFEITURA MUNICIPAL

# Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

## ANEXO II

MODELO PROCURAÇÃO  
PREGÃO N° 25/2019

Pelo presente instrumento particular de procuração \_\_\_\_\_  
(nome da empresa), nomeia e constitui seu bastante procurador o Sr.  
\_\_\_\_\_ (nome do outorgado, profissão, nº da carteira de identidade),  
com poderes para representá-lo perante o Município de Vitor Meireles, no Pregão nº 25/2019,  
podendo participar das sessões realizadas, assinar propostas, bem como formular propostas  
verbais, decidir sobre desistência ou interposição de recursos, assinar atas, enfim, praticar todos  
os atos que se façam necessários ao cumprimento regular do presente mandato.

Local e Data.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA





PREFEITURA MUNICIPAL

# Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

## ANEXO III

### MODELO

#### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

(Nome da Empresa) ....., CNPJ nº .....,  
estabelecida à ..... (endereço completo) ....., declara, sob as penas da  
Lei que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente  
processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

**NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA E ASSINATURA**



PREFEITURA MUNICIPAL

# Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

## ANEXO IV

MODELO

### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA C.F.

(Nome da Empresa) ....., CNPJ nº .....,  
estabelecida à ..... (endereço completo) ....., declara, sob as penas da  
Lei que não possui em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos em  
trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo  
na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º  
da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA E ASSINATURA





PREFEITURA MUNICIPAL

# Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

DECLARA para fins do disposto no Edital de Pregão Presencial referenciado acima, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, se enquadra como:

- Microempreendedor individual;
- Microempresa;
- Empresa de Pequeno Porte;

Conforme inciso I e II do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Declara ainda que a empresa não se enquadra em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014.





PREFEITURA MUNICIPAL

# Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

## ANEXO VI

### MINUTA DO CONTRATO

Contrato nº - \_\_\_\_\_/2019

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, PERSONALIZAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO EVENTUAL PÓS IMPLANTAÇÃO PARA O MUNICÍPIO DE VITOR MEIRELES.**

O **MUNICÍPIO DE VITOR MEIRELES**, com registro no CNPJ sob o nº 79.372.520/0001-85, e sede na Rua Santa Catarina, nº 2.266, bairro Centro, nesta cidade de Vitor Meireles - SC, neste ato representado pelo Prefeito Municipal **BENTO FRANCISCO SILVY**, CPF nº 289.640.559-34, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, adiante designado simplesmente, **CONTRATANTE**, e a empresa xxxxxxxxxxxxxxxx, com sede na cidade de xxxxxxxx, Estado de xxxxxxxxxxxx, na xxxxxxxxxxxx, nº xxxx - Bairro xxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx.xx, neste ato representada pelo senhor xxxxxxxxxxxxxxxx, portador do CPF nº xxx.xxx.xxx.xx, que também subscreve, doravante denominada de **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado pelo presente instrumento, o que segue:

#### 1 OBJETO DO CONTRATO

1.1 Constitui objeto deste Contrato a contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de software com prestação de serviços de treinamento, capacitação, customização, personalização e atendimento técnico eventual pós implantação para o município de Vitor Meireles, conforme especificações do anexo i (termo de referência), que faz parte integrante do edital:

| ITEM | QUANTIDADE | UNIDADE | DESCRIÇÃO |
|------|------------|---------|-----------|
|      |            |         |           |

Parágrafo Único: O presente Contrato decorre do Pregão Presencial nº 15/2019.

#### 2 DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1 Para todos os efeitos legais integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

- Edital de Pregão Presencial Normal nº 25/2019 e seus ANEXOS;
- Proposta de Preços da CONTRATADA.

2.2 Os documentos referidos no item 2.1, são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado.



PREFEITURA MUNICIPAL

# Vitor Meireles

## Gabinete do Prefeito

### 3 DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**3.1** A implementação, instalação e conversão de dados para o funcionamento do sistema se dará **NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 24 (VINTE E QUATRO) HORAS** após a emissão da ordem de compra emitida pela(s) Prefeitura Municipal de Vitor Meireles.

**3.1.1** Os serviços, objeto desta licitação deverão ser prestados de acordo com **as normas técnicas pertinentes a área do objeto contratual, atender estritamente as descrições dos itens constantes no Anexo I.**

**3.1.2** Se a prestação dos serviços cotados não for realizada no prazo estipulado, a PREFEITURA DE VITOR MEIRELES aplicará às sanções previstas neste Edital e em Lei.

**3.1.3** No ato da prestação de serviço, a proponente deverá emitir Nota Fiscal correspondente aos serviços prestados, encaminhando-a posteriormente à Secretaria responsável para conferência e assinatura pelo responsável.

**3.2** Os serviços que forem recusados deverão ser substituídos no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data de notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município.

**3.3** O recebimento dos serviços, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade e características dos serviços prestados, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos, durante todo o prazo de vigência do Contrato.

**3.4** A empresa será responsável por eventuais danos havidos nos materiais/serviços, provenientes de negligência, imperícia e/ou imprudência praticados por seus empregados, obrigando-se a substituí-los, ou a indenizar a Administração do prejuízo causado.

### 4 DO PREÇO

**4.1** Pelo objeto aqui ajustado, o contratante pagará a contratada, o valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

### 5 DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**5.1** O pagamento será efetuado **EM 30 (TRINTA) DIAS** a contar da prestação de serviço, mediante a aceitação do objeto e apresentação de nota fiscal, sem emendas ou rasuras que após conferidos e visados, serão encaminhados ao empenho na Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

**5.2** Ocorrendo erros na apresentação da nota fiscal, a mesma será devolvida à contratada para a devida correção e reapresentação.

**5.3** Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO.

### 6 RESPONSABILIDADES DAS PARTES

**6.1** Compete a CONTRATADA:

- Entregar o objeto ajustado dentro do prazo de entrega, por intermédio exclusivo de seus empregados, sem qualquer ônus para o Município.
- providenciar, no prazo máximo de 03 (três) dias, o saneamento de qualquer irregularidade constatada nos serviços prestados;
- manter, todas as exigências contidas no Edital de Licitação;
- Corrigir, reparar, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções, ou, ainda, que estejam em desacordo com as especificações exigidas.



PREFEITURA MUNICIPAL

# Vitor Meireles

## Gabinete do Prefeito

6.2 Compete a CONTRATANTE:

- a) pagar à CONTRATADA o preço estabelecido;
- b) designar servidores responsável pelo acompanhamento e entrega dos produtos adquiridos.

## 7 DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 As Licitantes participantes desta Licitação e, principalmente, a Licitante vencedora, sujeitar-se-ão, no que couber às sanções previstas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

7.2 Pelo comportamento incorreto da Licitante no decorrer do Processo Licitatório a Licitadora poderá, garantida prévia defesa, aplicar a Licitante as seguintes penalidades:

7.2.1 Advertência, no caso de faltas que não motivem a aplicação de multas.

7.2.2 Multa, conforme os seguintes critérios:

7.2.2.1 No valor de 1% (um por cento) do valor total vencido pelo licitante registrado em ata, no caso de acumulação de 03 (três) advertências;

7.2.2.2 No valor de 2% (dois por cento) do valor total vencido pelo licitante registrado em ata, no caso de impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório;

7.2.2.3 No valor de 5% (cinco por cento) do valor total vencido pelo licitante registrado em ata, no caso de apresentar declaração em falso no processo, sem prejuízo de demais processos administrativos e jurídicos;

7.2.2.4 No valor de 10% (dez por cento) do valor total vencido pelo licitante registrado em ata se der causa à Declaração de Inidoneidade;

7.2.2.5 No valor de 10% (dez por cento) do valor do valor total vencido pelo licitante registrado em ata, no caso de inobservância de quaisquer das condições do item 02 do mesmo;

7.2.2.6 No valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) por dia no atraso injustificado, ou com justificativa não aceita pela autoridade superior competente na prestação dos serviços.

7.2.3 Suspensão de Participação em licitações com o Município de Vitor Meireles, pelo prazo de 02 (dois) anos, no caso de quaisquer dos motivos expostos nos itens 7.2.2.2 à 7.2.2.5 e 7.2.4.1 à 7.2.4.2.

7.2.4 Declaração de Inidoneidade, nos seguintes casos:

7.2.4.1 Se o valor acumulado das multas ultrapassarem o 10% (dez por cento) do valor do valor total vencido pelo licitante registrado em ata;

7.2.4.2 Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

7.2.4.3 Tenham praticado atos ilícitos e/ou a não entrega do objeto deste edital, visando a frustrar os objetivos da licitação;

7.2.4.4 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

7.2.5 Será assegurada, a parte que tiver dado motivo à penalidade, o contraditório e a ampla defesa.

7.3 Nenhum pagamento será processado à proponente penalizada sem que antes este tenha pago ou lhe seja relevada a multa imposta.

## 8 DA RESCISÃO

8.1 O contrato poderá ser rescindido nos termos do art. 78 da Lei n.8666/93.

## 9 DISPOSIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL

# Vitor Meireles

## Gabinete do Prefeito

9.1 Não serão aceitos, em hipótese alguma, acordos verbais entre as partes com a finalidade de alteração ou substituição do presente termo de contrato.

9.2 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

9.3 A CONTRATADA está terminantemente proibida de efetuar a transferência a terceiros de quaisquer obrigações constantes no presente contrato, principalmente quanto ao fornecimento dos bens objeto do edital.

9.4 A CONTRATADA assume integral responsabilidade pelos danos que causar ao CONTRATANTE ou à terceiros, por si ou seus sucessores e representantes, na execução do objeto contratado, isentando o município de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência do mesmo.

### 10 FORO

10.1 O foro competente para dirimir possíveis dúvidas, após se esgotarem todas as tentativas de composição amigável, e/ou litígios pertinentes ao objeto da presente licitação, independente de outro que por mais privilegiado seja, será o da Comarca de Presidente Getúlio/SC.

E, assim, por estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo assinados.

Vitor Meireles, xx de setembro de 2019.

.....  
**BENTO FRANCISCO SILVY**  
Prefeito Municipal  
**Contratante**

.....  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
XXXXXXXXX XXXXXXXXX  
**Contratada**

Testemunhas:

.....  
Nome:  
CPF:

.....  
Nome:  
CPF: