

**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TUBARÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 40/2017**

O Município de Tubarão/SC, situada à Rua Felipe Schmidt, nº 108, Centro, informa que encontra-se aberta **licitação na modalidade pregão, tipo menor preço por lote**, visando o REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de empresa especializada em locação de software para gestão da comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento para o Município de Tubarão, suas Fundações e Autarquia.

Rege a presente licitação, a Lei Federal 10.520/02, a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006, o Decreto Municipal nº 2.450/07 e demais legislações aplicáveis.

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

- **Recebimento do envelope de proposta e do envelope de habilitação:**
  - **das 13:00 do dia 24/08/2017 às 14:30 do dia 12/09/2017;**
- **Limite para impugnação ao edital:**
  - **19:00 do dia 08/09/2017;**
- **Início da Sessão Pública do pregão:**
  - **15:00 do dia 12/09/2017.**

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

As dúvidas pertinentes a presente licitação poderão ser esclarecidas pelo Dpto. de Licitações, nos seguintes endereços:

- Telefone: (048) 3621-9078
- E-mail: [licitacao@tubarao.sc.gov.br](mailto:licitacao@tubarao.sc.gov.br)
- Endereço: Rua Felipe Schmidt, nº 108, bairro Centro, Tubarão-SC

## **I – DO OBJETO**

Constitui objeto desta licitação o REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de empresa especializada em locação de software para gestão da comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento para o Município de Tubarão, suas Fundações e Autarquia.

1.1 São órgãos/entidades integrantes deste processo licitatório todas as Secretarias Municipais, bem como os Fundos Municipais, a Fundação Municipal de Desenvolvimento Social, Fundação Municipal de Educação, Fundação Municipal de Saúde, Fundação Municipal de Meio Ambiente e Fundação Municipal de Esporte e Agência Reguladora de Saneamento de Tubarão.

1.2 As quantidades constantes no Anexo I são estimativas de contratação durante a vigência da Ata de Registro de Preços, não estando a Administração obrigada a contratar em sua totalidade.

## **II – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

2.1 – A despesa para eventual aquisição do objeto licitado correrá por conta das dotações orçamentárias constantes na Lei Orçamentária Anual, conforme necessidade de cada entidade requisitante.

## **II – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

3.1 O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, na forma do Anexo IV e nas condições previstas neste Edital.

3.2 A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura.

#### **IV - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

4.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes neste edital e seus anexos;

4.2 É vedada a participação de:

- a) empresas declaradas inidôneas por ato de qualquer autoridade competente para tanto;
- b) empresas impedidas de licitar ou contratar com o Município de Tubarão-SC;
- c) empresas em processo de falência declarada, concordada ou recuperação judicial, ou em regime de consórcio.

#### **V – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO**

5.1 As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até dois dias úteis antes da data fixada para o fim do recebimento das propostas, no Departamento de Licitações do Município de Tubarão, situado na Rua Felipe Schmidt nº 108, bairro Centro, Tubarão-SC.

5.2 Caberá à Autoridade Competente decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias após o limite de envio de impugnações.

5.3 Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório, será tomada uma das seguintes providências:

- a) Anulação ou revogação do edital;
- b) Alteração e republicação do edital, reabertura do prazo de envio de propostas, alteração da data da sessão pública do pregão;
- c) Alteração no edital e manutenção do prazo de envio de propostas e da data da sessão pública do pregão, nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

#### **VI - DA PROPOSTA**

6.1 A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, até o horário e data definido no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa, **além do nome da proponente**, os seguintes dizeres:

**Envelope nº 1 – Proposta**

**Município de Tubarão/SC**

**Departamento de Compras, Licitações e Contratos**

**Pregão Presencial nº 40/2017**

**REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de empresa especializada em locação de software para gestão da comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento para o Município de Tubarão, suas Fundações e Autarquia.**

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

6.3 A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome do proponente, endereço completo, telefone, CNPJ e inscrição estadual e/ou municipal;
- b) número do Pregão;
- c) para o lote que o licitante vier a participar, a descrição do (s) objeto (s) ofertado (s), em conformidade com o Anexo I, contendo a marca do objeto cotado, o preço unitário por item, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No preço proposto deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas, tributos e custos, diretos ou indiretos, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

d) prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias.

**6.3 O valor proposto pela empresa, bem como os seus lances, é de sua exclusiva responsabilidade. Não serão admitidos pedidos de desclassificação de proposta, fundados em erro de digitação ou em inexecuibilidade, quando alegada pela própria proponente. A proposta obriga o proponente para todos os efeitos, e o não cumprimento da obrigação gera a aplicação das penalidades previstas neste instrumento.**

## **VII – DA HABILITAÇÃO**

7.1 Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, até o horário e data definidos no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa, **além do nome da proponente**, os seguintes dizeres:

**Envelope nº 2 – Habilitação**

**Município de Tubarão/SC**

**Departamento de Compras, Licitações e Contratos**

**Pregão Presencial nº 40/2017**

**REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de empresa especializada em locação de software para gestão da comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento para o Município de Tubarão, suas Fundações e Autarquia.**

7.2 Os documentos necessários ao credenciamento e à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

7.3 Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será **de 60 (sessenta)** dias contados a partir da data de emissão, exceto àqueles previstos em lei, os documentos quanto a habilitação jurídica e a emissão do CNPJ que poderá ser verificada sua situação regular conforme item 7.6, “a”.

7.4 O envelope deverá conter os seguintes documentos:

7.5 Quanto à qualificação jurídica:

a) registro comercial, no caso de empresa individual (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

d) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

7.6 Quanto à regularidade fiscal e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), com situação regular perante a SRF – Secretaria da Receita Federal;

b) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da empresa licitante, na forma da lei;

c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.7 Outras exigências quanto à habilitação:

a) Declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação (conforme modelo constante no anexo II).

b) Declaração de cumprimento ao disposto no XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (conforme modelo constante no anexo III).

## **VIII – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO**

8.1 No horário e data definidos no preâmbulo do edital, o pregoeiro fará a abertura da sessão pública do pregão, procedendo aos seguintes atos, em sequência:

### **CRENCIAMENTO:**

8.2 O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, bem como contrato social em cópia autenticada para fins de identificação do (s) representante (s) legal (is) da empresa. **Juntamente com o credenciamento, deverá ser apresentada, ainda, a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme modelo constante no anexo II.**

8.3 Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, os representantes de microempresas e empresas de pequeno porte deverão credenciar-se e apresentar certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (**CERTIDÃO SIMPLIFICADA**), fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, com validade de **60 (sessenta)** dias contados a partir da data de emissão.

8.4 O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, ou por meio de contrato social ou documento equivalente, nos casos de credenciamento do próprio sócio administrador ou empresário individual.

8.5 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. **Todavia, deverá ser apresentada a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (conforme modelo constante no anexo II), fora dos envelopes nº 01 e 02.**

8.6 Depois de encerrada a etapa de credenciamento, não serão aceitos novos representantes dos proponentes na sessão pública, salvo na condição de ouvintes, sem poderes para efetuar lances ou manifestar intenção de recurso, exceto nos casos de necessidade de suspensão da sessão pública.

### **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:**

8.7 Os proponentes deverão apresentar declaração de que cumprem plenamente os requisitos para habilitação, conforme modelo disponível no Anexo II, **juntamente com o credenciamento ou conforme o disposto no item 8.5.** É facultado ao proponente credenciado manifestar a declaração oralmente.

8.8 As microempresas e empresas de pequeno porte estão dispensadas de apresentar a declaração prevista no item 8.7, desde que, cumprido o disposto no item 8.3 deste edital, apresentem declaração de que cumprem os requisitos de habilitação, exceto quanto à regularidade fiscal, os quais serão cumpridos para fins de assinatura do contrato, caso seja declarada vencedora do certame.

#### Análise preliminar de aceitabilidade das propostas:

8.9 O pregoeiro procederá à abertura das propostas e fará a análise quanto a compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado no edital e quanto ao preço inexequível, baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.

#### Seleção das propostas para a etapa de lances:

8.10 O pregoeiro selecionará as propostas para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:

8.11 Primeiro critério: serão selecionadas a menor proposta e todas as demais que não sejam superiores a 10% da menor proposta;

8.12 Segundo critério: não havendo pelo menos três propostas selecionadas no critério anterior, serão ainda selecionadas as menores propostas, até o limite de três, para a etapa de lances.

#### Etapa de lances orais:

8.13 Tendo sido credenciado e a proposta selecionada, poderão os autores manifestar lances orais. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.14 Os lances deverão ser formulados por preço unitário por item, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, em valores distintos e decrescentes em relação ao preço do autor.

8.15 Poderá o pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

8.16 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desse item declinarem da formulação de lances.

8.17 Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.18 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.

8.18.1 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;

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

I – a microempresa 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 8.18.2 – I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 8.18.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item 8.18.1, será realizado sorteio, entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.18.3. Para as situações previstas no item 8.18 a microempresa e empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

8.19 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à obtenção de proposta mais vantajosa ao interesse público.

8.20 Após a negociação, exitosa ou não, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, decidindo motivadamente a respeito. Não serão aceitos, após a etapa de lances e respectiva negociação, valores superiores aos previstos no anexo I deste Edital.

#### Habilitação:

8.21 O pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação do licitante que tenha ofertado o menor lance para o item.

8.22 Os documentos serão rubricados pelo pregoeiro e pela equipe de apoio e serão anexados ao processo da licitação.

8.23 Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o proponente será inabilitado, procedendo o pregoeiro à habilitação do segundo proponente classificado, e assim sucessivamente em caso de inabilitação dos proponentes.

8.24 A regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

8.24.1 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.

8.24.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.24.3 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

#### Recurso:

8.25 Habilitado o proponente, o pregoeiro solicitará aos demais credenciados se desejam manifestar interesse em interpor recurso.

8.26 Havendo interesse, o proponente deverá manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, cabendo ao Pregoeiro deliberar sobre o aceite do recurso.

8.27 A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

8.28 O proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para a apresentação do recurso, limitado às razões apresentadas durante a sessão pública, o qual deverá ser protocolado no Departamento de Licitações do Município, dirigido à Autoridade Competente. Os demais proponentes ficam desde logo intimados para apresentar as contrarrazões no prazo de 03 (três) a contar do término do prazo do recorrente. A Autoridade Competente manifestará sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis.

8.29 Encerrado o prazo para manifestação de recurso o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão.

### **IX – DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

9.1 Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará sobre a adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido à autoridade competente.

9.2 No caso de interposição de recurso, caberá à Autoridade Competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.

9.3 A Autoridade Competente homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de 10 (dez) dias.

9.4 A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar a Ata de Registro de Preços, convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo.

9.5 Decorrido o prazo do item 9.3, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo o proponente convocado para a assinatura da Ata de Registro de Preços, será ele havido como desistente, ficando sujeito às penalidades previstas na Lei nº 10.520/02 e neste Edital.

### **X – DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

10.1 As obrigações decorrentes deste PREGÃO, consubstanciar-se-ão em Ata de Registro de Preços, cuja minuta consta do Anexo V.

10.2 Homologado o resultado da licitação, será (ão) encaminhada (s) à (s) licitante (s) vencedora (s) a Ata de Registro de Preços para que seja (m) assinada (s) no prazo de 10 (dez) dias, a contar do seu recebimento, podendo ser mediante aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, sob pena de decair do direito à futura contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste Edital.

10.3 A ata de registro de preços deverá ser assinada pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador), mediante apresentação do contrato social e, na hipótese de nomeação de procurador, também de procuração e cédula de identidade do representante.

10.4 A critério da administração, o prazo para assinatura da ata poderá ser prorrogado uma vez, desde que haja tempestiva e formal solicitação da adjudicatária.

10.5 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, nem aquisição dos produtos, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

## **XI – FORMA DE UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

### **11.1. Da utilização:**

**11.1.1.** A contratação, juntamente ao fornecedor registrado, será formalizada pelo Município por intermédio de emissão de Contrato, com a consequente emissão do empenho;

**11.1.1.1.** Cada empenho deverá conter, no mínimo:

- a) Número do Pregão e da Ata de Registros de Preços;
- b) A especificação e quantidade do objeto pretendido;
- c) Os preços registrados, que deverão ser respeitados pelo fornecedor;
- d) A dotação orçamentária que dará cobertura à despesa;
- e) A destinação do objeto adquirido;

**11.1.2. O Contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, na forma prevista no art. 62 da Lei 8.666/93.**

### **11.2 Entrega**

**11.2.1 O prazo para entrega dos materiais autorizados será de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento pela empresa da Ordem de Compra.**

**11.2.1.** A entrega do objeto deste edital será feita na sede do Município de Tubarão ou conforme o caso, no endereço indicado na Ordem de Compra, a quem caberá conferi-lo e lavrar Termo de Recebimento, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com as exigências do Edital.

**11.2.2.** Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser retirado pela Contratada no prazo de 10 (dez) dias contados da notificação da não aceitação, para reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias, sob pena de aplicação de multa e demais cominações previstas em Lei e neste Edital.

**11.2.3. O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do contrato, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.**

## **XII – DA REVISÃO DE VALORES**

**12.1** O controle dos preços registrados será exercido com base na dinâmica do mercado, podendo caracterizar, justificadamente, redução ou elevação de seus valores.

**12.1.1** Independentemente de solicitação, a Administração poderá convocar o licitante fornecedor, após a assinatura da Ata de Registro de Preços, para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços de mercado.

**12.1.2** O licitante fornecedor poderá solicitar a revisão dos preços ou desonerar-se do compromisso ajustado, mediante comprovação do desequilíbrio econômico-financeiro, outro motivo de força maior ou caso fortuito.

**12.1.2.1** A comprovação será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de desoneração do compromisso;

**12.1.2.2** Reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, a Administração formalmente revisará os preços ou desonerará o proponente em relação ao item registrado.

**12.2** As alterações decorrentes serão publicadas conforme legislação vigente.

## **XIII – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO PROPONENTE**

**13.1** O proponente terá o seu registro de preços cancelado por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

13.1.1 A pedido, quando:

- a) Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
- b) O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do serviço.

13.1.2 Por iniciativa da Administração, quando o fornecedor:

- a) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- b) Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- c) Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;
- d) Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- e) Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- f) Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes.

13.2 Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a Administração fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos proponentes a nova ordem de registro.

#### **XIV - DAS PENALIDADES**

14.1 Os casos de inexecução do objeto deste edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, além das previstas na Lei 8.666/93, de aplicação subsidiária, das quais se destacam:

- a) rescisão/cancelamento unilateral da Ata de Registro de Preços;
- b) impedimento de participar de licitações com o Município, no prazo de até 05 (cinco) anos;
- c) descadastramento do sistema de cadastro a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002, no prazo de até 05 (cinco) anos.
- d) multa de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) do valor do contrato, por dia útil de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;
- e) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, pela recusa injustificada do adjudicatário em assiná-la, ou sobre o valor na nota de empenho correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pelo fornecedor;
- f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal.

14.2 Os valores das multas aplicadas previstas nas alíneas do item anterior poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

14.3 Da aplicação das penas caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

14.4 O recurso ou o pedido de reconsideração relativos às penalidades acima dispostas será dirigido a autoridade que praticou o ato, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

#### **XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1 Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis no Departamento de Licitações para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de trinta dias após a assinatura do contrato decorrente da licitação. Caso não sejam retirados no prazo anterior, serão inutilizados.

15.2 Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente pregão.

15.3 A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por



ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

15.4 O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

15.5 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

15.6 No interesse do Município, sem que caiba às 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.

15.7 Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da cidade de Tubarão, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

15.8 Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto ao Departamento de Licitações pelo telefone: (048) 3621-9078, nos dias úteis, em horário de expediente, qual seja, das 13:00 às 19:00 horas.

15.9 Fazem parte deste Edital:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II – Declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação (modelo);
- c) Anexo III – Declaração de cumprimento ao disposto no XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (modelo);
- e) Anexo IV – Minuta da Ata de Registro de Preços.
- f) Anexo V – Minuta do Contrato

15.10 O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora, farão parte integrante da Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

15.11 A participação da proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital, independente de declaração expressa.

Tubarão-SC, 23/08/2017.

---

Joares Carlos Ponticelli  
Prefeito

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de empresa especializada em locação de software para gestão da comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento para o Município de Tubarão, suas Fundações e Autarquia.**

**LOTE 1**

Item	Especificação	Unid.	Quant.	Preço Unit.	Preço Total
1	LOCAÇÃO DE SISTEMA PARA OS MÓDULOS: MEMORANDO ELETRÔNICO, OUVIDORIA, PROTOCOLO, PARECERES, INTIMAÇÃO, OFÍCIOS E PAUTA DE REUNIÕES (400 usuários)	MÊS	12	6.400,00	76.800,00
2	MIGRAÇÃO DE PROTOCOLOS DO SISTEMA LEGADO	PROT.	500.000	0,10	50.000,00
				<b>Total</b>	<b>126.800,00</b>

**Objetivos**

- Proporcionar acesso a uma plataforma padronizada de comunicação, documentação e gerenciamento de atividades.
- Dar mais agilidade aos processos.
- Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações.
- Não depender de localização física para envio, recebimento, operacionalização e execução de atividades diárias e oficiais.
- Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade.
- Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade.
- Manter um Organograma e Lista de Ramais atualizados, com todos os setores, cargos e telefones sempre a disposição para consulta.
- Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão.
- Fornecer a todos, uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos.
- Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos.
- Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pen-drives e e-mails pessoais.
- Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais.
- Informar aos cidadãos a quantidade de documentos eletrônicos enviados, bem como a quantidade potencial de impressões economizadas.
- Fornecer espaço para registro de pautas de reunião e projeção de prazos a serem cumpridos.
- Estes prazos são compartilhados com todos os envolvidos.

- Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos.
- Garantir a confidencialidade nos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.

### **Módulos contidos na proposta**

- Memorando Eletrônico
- Ouvidoria
- Protocolo
- Chamados
- Pareceres
- Intimação
- Ofícios

### **Características técnicas**

- Sistema 100% WEB (Computador, tablet e smartphone).
- Certificado de segurança SSL com Validação Estendida, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários.
- Data center localizado no território nacional.
- Garantia de SLA (Acordo de nível de serviço) de 8 horas para atendimento e 98%.
- Cópia de segurança automatizada (backups) sem necessidade de ação por parte da
- Entidade e de responsabilidade da CONTRATADA.
- Plataforma única com todos os módulos interagindo com um único login.
- Possibilidade de integração com qualquer sistema que suporte o padrão de API REST em formato JSON. Sob análise.

### **Visão Geral**

- Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local, plataforma integrada.
- Padronização de acordo com a identidade visual da Entidade.
- Sistema para uso em computador, tablet e smartphone. O acesso é em único local, a plataforma se ajusta de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.
- Acesso seguro por meio de histórico de cadastros, e-mail e senha pessoal e dupla autenticação por token. Alguém só é cadastrado com a autorização de um responsável.
- O cadastro de novos usuários é feito por responsáveis diretos do seu setor, desta forma não sobrecarrega o setor de TI da Entidade e pode ser feito gradativamente.
- Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso.

### **Funcionalidades do Sistema de Memorando Eletrônico**

1. Organizado hierarquicamente por setores e subsetores, de acordo com a lei Orgânica ou
2. Organização Setorial.
3. Memorando Privado, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao
4. Memorando e seus despachos e anexos.
5. Permite a movimentação dos memorandos através de despachos.
6. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um Memorando ou em seus despachos

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

### **(Respostas e Encaminhamentos).**

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

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

- Layout de impressão dos Memorandos de acordo com layout padronizado e cores da Entidade.
- Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado (número de downloads).
- Funcionalidade de Marcar como Resolvido, movendo o Memorando da Caixa de Entrada para a Caixa de Resolvidos do Setor. Esta ação deixa visível a todos os outros.
- Setores envolvidos no Documento que o Setor atual já deu baixa na questão.

**Caixa de Entrada** (Memorandos em aberto pelo setor).

**Caixa de Saída** (Memorandos enviados pelo setor solicitando ou informando algo).

**Caixa de Favoritos** (Memorandos marcados como favorito para acompanhamento rápido).

**Caixa de Resolvidos** (Memorandos que já estiveram na caixa de entrada e agora estão arquivados, pois já foram resolvidos pelo Setor).

- Acesso rápido para abrir o Memorando somente pelo seu Número.
- Após enviados, os documentos não podem ser alterados nem excluídos.
- Avaliação das ações, com uma nota de 5 a 10, a resolução das solicitações recebidas dos outros Setores. Esta nota não fica visível para o setor que recebeu a avaliação, apenas a média geral é considerada no Relatório Diário de Qualidade.
- Busca avançada de Memorandos, podendo buscar por Setor de Origem, Setor de Destino ou por qualquer termo contido no Assunto ou no Conteúdo do Memorando ou Despachos.
- Assinatura padrão, por usuário.
- Possibilidade de envio de Memorando por um chefe de Setor por meio da digitação do Documento por um assessor direto do mesmo Setor. A autenticação dar-se-á por meio de Contra-Senha de posse do Superior e esta deve ser informada no momento do Envio pelo Redator.

### **Funcionalidades do Sistema de Ouvidoria**

- Mesma plataforma que os demais módulos, operacionalidade similar.
- Modos de visualização: em lista (tabelado) e por mapa.
- Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
- Permite acesso aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ.
- Permite o cadastramento do roteiro de cada Solicitação de ouvidoria por assunto e finalidade;
- Possibilita associar internamente uma ou mais demandas do mesmo cidadão que solicita algo que o setor julga ser o mesmo assunto, de modo a reduzir o número total de demandas e dar mais agilidade às resoluções.
- Comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto com login e senha pela web.

- Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- Controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e setores que possuam acesso a este Módulo.
- Inclusão anexos nas manifestações ou seus despachos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
- O setor de destino das manifestações acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, ao Ouvidor ou diretamente ao cidadão.
- Configuração dos assuntos e histórico de manifestações.
- Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento das manifestações em trâmites.
- Avaliação de atendimento por parte do cidadão.
- Relatórios de manifestações por assuntos.
- Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento.
- Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos.
- Todos os acessos à demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- Todas as demandas são georreferenciadas.
- Possui o modo de exibição de mapa, onde as demandas ficam expostas com pinos nos locais reclamados.
- Possibilidade de ver, em modo mapa, todas as solicitações por assunto, setores envolvidos ou data de abertura;
- A exibição no mapa com diferenciação de cores respeitando o prazo de abertura.
- Cores: verde (prazo confortável), amarelo (prazo se aproximando), vermelho (prazo vencido).
- Facilitando a definição de prioridades.
- Demais funções com funcionalidades similares ao Memorando Eletrônico.

### **Funcionalidades do Sistema de Protocolo**

1. Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
2. Permite o acesso aos dados do processo através de código e/ou documento (CPF /CNPJ).
3. Cadastro de roteiro de cada Solicitação de protocolo por assunto;
4. Emite comprovante de protocolo para o interessado no momento da inclusão do assunto com login e senha pela web.
5. Registro do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
6. Registro de pareceres sobre o assunto de protocolo com histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
7. Controle de toda tramitação dos assuntos de protocolo dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas.
8. Inclusão de imagens em documentos anexando a um protocolo.
9. Envio e recebimento on-line de protocolos com controle de senha / usuário.
10. Consultas diversos protocolos, por requerente, por setor / depto / secretaria, por assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
11. Módulo WEB de tramitação de assuntos de protocolo para que setores que não tem acesso a rede do órgão possa fazer suas movimentações.
12. Controle do histórico dos assuntos dos protocolos gerados.

13. Relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pelo protocolo com a população.
14. Sistema organizado por setores e sub-setores.
15. Pode-se especificar um usuário do setor de destino para receber a demanda.
16. Todos do setor de destino têm acesso ao documento.
17. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos.
18. Todos os acessos à demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

#### **Funcionalidades do Sistema de Pareceres**

- Criação e registro de pareceres dentro do sistema.
- Múltiplos autores do parecer.
- Chave pública para consulta de autenticidade.
- Os pareceres podem ser anexados em outros módulos do sistema.
- Acesso seguro por dupla autenticação de quem assina o parecer.

#### **Funcionalidades do Sistema de Intimação**

- Intimação de CPF ou CNPJ através do sistema.
- Gera uma chave pública para consulta de autenticidade.
- A intimação poderá ser impressa.
- O intimado receberá um alerta via e-mail cadastrado.
- Histórico de consulta e visualização do documento.

#### **Funcionalidades do Sistema de Ofícios**

- Permite o envio de ofícios para CPF ou CNPJ através do sistema.
- Gera uma chave pública para consulta de autenticidade.
- O ofício poderá ser impresso.
- O destinatário receberá um alerta via e-mail cadastrado.
- Histórico de consulta e visualização do documento.
- Grau de prioridade a ser destacado no ofício.

#### **Situação dos documentos e identificação visual**

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

#### **Cadastro de Usuários**

- O cadastro do usuário contém as informações. Nome, Cargo, Função, Matrícula, CPF, Sexo, Data de Nascimento, Senha (de uso pessoal) e Foto.
- Os usuários podem editar seus dados a qualquer momento.

- Um administrador do sistema pode alterar o setor que um usuário trabalha (A partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior).
- Não ser possível excluir o cadastro de um usuário, somente suspender o acesso, mantendo todo seu histórico.

### **Organograma e Ramais**

- Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.
- Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online.
- Lista de Ramais dinâmicos de acordo com os dados dos usuários.

### **Relatórios Diários**

- De acordo com a utilização da ferramenta, são gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo:
  - *Eficiência*: porcentagem de resolução de memorandos do setor.
  - *Qualidade*: nota média dada para as resoluções e despachos do setor.
  - *Engajamento*: porcentagem de leitura dos memorandos recebidos do setor.
- Os administradores possuem acesso a uma página específica com um gráfico evolutivo dos itens.
- Capacidade de comparar o gráfico geral da Entidade (média de todos os setores) com um setor em específico.
- Os administradores possuem acesso a uma página com os Dados atuais em formato de tabela dos Indicadores de Eficiência, Qualidade e Engajamento, organizados hierarquicamente de acordo com o Organograma da Entidade.
- Relatório de Uso, por setor. Uma listagem de todos os usuários na ferramenta e sinalizados visualmente por última data de acesso.
- Listagem de uso do sistema para Gestores, é possível identificar em grupos as pessoas que mais acessam a ferramenta.

### **Monitoramento e Inteligência para Administradores**

- Acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta.
- Visualização em tempo todas as ações principais feitas na ferramenta em uma *timeline* de acontecimentos.
- Auditoria de uso, todas as ações dos usuários são registrados e estarem de fácil acesso ao Administrador.
- Geração da Economia Verde, qual é o real potencial de impressão alcançado em Árvores que deixaram de ser desmatadas.
- Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas.

### **Personalização do sistema**

1. Cor do tema.
2. Fotos para tela de entrada.
3. Brasão/logo.
4. Fonte dos documentos impressos.
5. Custo da impressão /cópia no local para cálculo de potencial de economia em impressões.

## Condições Gerais

1. Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.
2. Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.
3. Prazo de implantação e migração do sistema será de 30 dias após a assinatura do Contrato, incluindo neste prazo a migração dos dados atuais, caso necessário.
1. Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo.
2. A CONTRATADA se responsabilizará pela manutenção e guarda segura destes dados, mas não pelo conteúdo dos documentos.
3. Em caso de solicitação dos dados, disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores seguros para máquina do cliente por tempo determinado.
4. Ao término do contrato toda a base de informações deverá ser apagada dos servidores da CONTRATADA, após a confirmação pelo CONTRATANTE da realização da cópia integral dos dados.
5. A implantação será feita nos servidores da CONTRATADA, assumindo assim toda a logística de cópias de segurança, manutenção técnica e física dos servidores.
6. O acesso à plataforma é feito por meio de navegador de internet / link no *website* oficial.
7. O treinamento se dará no local que a CONTRATANTE determinar e respeitando cronograma a ser acordado previamente.
8. A CONTRATADA deverá prestar suporte sem custos adicionais, via sistema de atendimento e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail, no período de Segunda a Sexta das 9 h às 18 h.
9. O pedido de suporte deverá ser feito via sistema de Chamados, presente na própria ferramenta.

## Do funcionamento

1. O sistema funciona todo em um mesmo ambiente web.
2. Todos os módulos podem ser acessados com o mesmo login e senha.
3. Base única de usuários, clientes, cidadãos, empresas e contribuintes.
4. **Todos os documentos migrados possuem o mesmo layout e identificação padronizada.**



## ANEXO II

### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 40/2017

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de empresa especializada em locação de software para gestão da comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento para o Município de Tubarão, suas Fundações e Autarquia.

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., por intermédio de seu representante legal, Sr(a) ....., portador da carteira de identidade nº ....., e do CPF nº ....., Declara, na forma e sob as sanções previstas na Lei 10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos de HABILITAÇÃO exigidos para a participação nesta licitação.

DECLARA, ainda, estar ciente das SANÇÕES que lhe poderão ser impostas, conforme disposto neste edital e no art. 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração.

CAMPO DESTINADO A ME/EPP

Sem ressalva

Com ressalva quanto à regularidade fiscal, conforme previsão legal (§1º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

\_\_\_\_\_  
Carimbo, assinatura e CPF do representante legal.

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA  
CONTITUIÇÃO FEDERAL (Modelo)**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 40/2017

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de empresa especializada em locação de software para gestão da comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento para o Município de Tubarão, suas Fundações e Autarquia.

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, 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 8.666/93, 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 (\_\_\_\_\_).

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Carimbo, assinatura e CPF do representante legal.

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima

## **ANEXO IV**

### **MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº /20\_\_**

#### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 40/2017**

#### **VALIDADE: 12 (DOZE) MESES**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE TUBARÃO, E ....., TENDO COMO OBJETO O REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO PARA O MUNICÍPIO DE TUBARÃO, SUAS FUNDAÇÕES E AUTARQUIA.

#### **PREÂMBULO**

Pela presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de um lado o Município de Tubarão, inscrita no CNPJ sob nº 82.928.656/0001-33, com sede à Rua Felipe Schmidt, nº 108, bairro Centro, nesta cidade, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. Joares Carlos Ponticelli, doravante denominado MUNICÍPIO, e de outro lado as empresas ....., inscrita no CNPJ sob nº, com sede à ....., neste ato representada pelo(a) Sr(a). ....., RG ....., CPF ....., cujo (s) preço (s) foi (ram) registrado (s) através do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 40/2017, processo nº 93/2017, homologado em \_\_\_\_\_, conforme instrumento de mandato, doravante denominado COMPROMITENTE, resolvem registrar os preços, com integral observância da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, bem como Decreto Municipal nº 2266/04, mediante cláusulas e condições seguintes:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

##### **1.1. Descrição**

- 1.1.1.** O objeto desta ATA é o REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de empresa especializada em locação de software para gestão da comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento para o Município de Tubarão, suas Fundações e Autarquia, conforme quantidades e especificações constantes no Anexo I do edital de Pregão Presencial nº 40/2017, o qual integra a presente Ata em todos os seus termos.
- 1.1.2.** São órgãos/entidades integrantes deste processo licitatório todas as Secretarias Municipais, bem como os Fundos Municipais, a Fundação Municipal de Desenvolvimento Social, Fundação Municipal de Educação, Fundação Municipal de Saúde, Fundação Municipal de Meio Ambiente, Fundação Municipal de Esporte e Agência Reguladora de Saneamento de Tubarão..
- 1.1.3.** As quantidades dos itens com preços registrados são estimativas de contratação durante a vigência da Ata de Registro de Preços, não estando a Administração obrigada a contratar em sua totalidade.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

- 2.1.** A presente Ata de Registro de Preços terá validade por 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA SOLICITAÇÃO DO OBJETO**

##### **3.1. Da utilização:**

- 3.1.1.** A contratação juntamente ao (s) fornecedor (es) registrado (s) será formalizada pelo Município por intermédio de Contrato, com a consequente emissão da Nota de Empenho;

a) Cada Contrato deverá conter, no mínimo:

b) Número do Pregão e da Ata de Registros de Preços;

- c) As especificações e quantidades do objeto pretendido;
- d) O preço registrado, que deverá ser respeitado pelo fornecedor;
- e) A dotação orçamentária que dará cobertura à despesa;
- f) A destinação do objeto adquirido.

**3.1.2. O Contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, na forma prevista no art. 62 da Lei 8.666/93.**

#### **CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**4.1.** os materiais deverão ser entregues em conformidade como Termo de Referência, constante no anexo I do edital, o qual integra a presente Ata em todos os seus termos;

**4.2.** Verificada qualquer irregularidade na entrega dos materiais ou a sua complementação não eximem o MUNICÍPIO de aplicar penalidades por descumprimento da obrigação, previstas no edital.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS**

**5.1.** Os preços registrados são os constantes da planilha a seguir:

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**6.1.** Os pagamentos serão efetuados pelo Município, da seguinte forma:

**6.1.2.** Até 30 (trinta) dias a partir da emissão e entrega do documento fiscal junto ao órgão/entidade requisitante.

**6.1.3.** As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias após a data de sua reapresentação.

**6.1.4** A despesa para eventual aquisição do objeto licitado correrá por conta das dotações orçamentárias do exercício de \_\_\_\_\_, conforme necessidade da Secretaria/Entidade.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES**

##### **7.1 DA CONTRATADA:**

**7.1.1.** Fornecer, mensalmente, prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS;

**7.1.2.** Comunicar à unidade requisitante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal, que retarde ou impeça o fornecimento contratado;

**7.1.3.** Manter as mesmas condições de habilitação, verificadas quando da abertura das propostas;

**7.1.4.** Indicar o responsável que responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;

**7.1.5.** Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o material fornecido, bem como pelo seu transporte e demais encargos até o local determinado para sua entrega.

**7.1.6.** Entregar o (s) material (s) autorizado dentro do prazo estabelecido, conforme edital, a contar do recebimento pela empresa da autorização de fornecimento.

##### **7.2. DO MUNICÍPIO:**

7.2.1. Promover o apontamento no dia do fornecimento do material, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados;

7.2.2. Elaborar e manter atualizada uma listagem de preços que contemple a relação dos materiais, para os fins previstos nesta Ata e no termo contratual;

7.2.3. Indicar o responsável pela fiscalização e acompanhamento da Ata de Registro de Preços.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO**

**8.1.** O **MUNICÍPIO** terá o direito de fiscalizar, direta ou indiretamente, ou ainda, por órgão financiadores, a entrega do objeto, devendo as **COMPROMITENTES** facilitar a fiscalização, a qual não diminuirá ou atenuará a responsabilidade das **COMPROMITENTES** em relação ao acordado nesta **Ata**.

**8.2.** Verificada qualquer irregularidade no fornecimento do objeto ou inadimplemento com quaisquer outras obrigações desta **Ata**, o **MUNICÍPIO**, mediante notificação, por escrito, às **COMPROMITENTES**, poderá exigir a retificação de tal defeito, irregularidade ou inadimplemento. Caso estes não sejam prontamente sanados pelas **COMPROMITENTES**, dentro do prazo fixado na notificação do **MUNICÍPIO**, o **MUNICÍPIO** poderá suspender, a risco e responsabilidade das **COMPROMITENTES**, ficando a mesma sujeita a todas as penalidades previstas nesta **Ata**, sem prejuízo do direito do **MUNICÍPIO** de rescindir o presente.

#### **CLÁUSULA NONA – SUBCONTRATAÇÃO/SUB-ROGAÇÃO**

**9.1.** As **COMPROMITENTES** não poderão utilizar qualquer subcontratação/sub-rogação no fornecimento dos materiais sem o prévio consentimento, por escrito, do **MUNICÍPIO**.

**9.2.** Caso qualquer subcontratação/sub-rogação venha a ser autorizada pelo **MUNICÍPIO**, os termos e condições básicas da subcontratação/sub-rogação deverão observar os seguintes requisitos:

- α) O subcontratado/sub-rogado responderá diretamente às **COMPROMITENTES**;
- β) A subcontratação/sub-rogação não poderá resultar em qualquer despesa ou custo adicional para o **MUNICÍPIO**;
- γ) O subcontratado/sub-rogado ficará obrigado a cumprir todas as obrigações impostas às **COMPROMITENTES** nesta **Ata**; e
- δ) As **COMPROMITENTES** permanecerão integralmente responsáveis pela execução do fornecimento dos **Materiais** e/ou **Serviços** subcontratados/sub-rogados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO E RESCISÃO DA ATA**

**10.1.** A Ata de Registro de Preços somente poderá ser alterada nas hipóteses e forma estabelecidas no art. 9º, do Decreto Municipal nº 2266/04.

**10.2.** A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, em relação a cada **COMPROMITENTE**, no caso de:

**10.2.1.** Ocorrência da hipótese prevista no art. 9º, §4º, do Decreto Municipal nº 2266/04;

**10.2.2.** Persistência das infrações após a aplicação de multas previstas na cláusula décima primeira;

**10.2.3.** Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração;

**10.2.4.** Demais hipóteses previstas no Artigo 78, da Lei 8.666/93, bem como desta Ata;

**10.2.5.** Liquidação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, ou falência da **COMPROMITENTE**;

**10.2.6.** Inobservância da boa técnica na execução dos serviços.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES**

11.1 Os casos de inexecução do objeto deste edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, além das previstas na Lei 8.666/93, de aplicação subsidiária, das quais se destacam:

- a) rescisão/cancelamento unilateral da Ata de Registro de Preços;
- b) impedimento de participar de licitações com o Município, no prazo de até 05 (cinco) anos;
- c) descadastramento do sistema de cadastro a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002, no prazo de até 05 (cinco) anos.
- d) multa de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) do valor do contrato, por dia útil de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;
- e) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, pela recusa injustificada do adjudicatário em assiná-la, ou sobre o valor na nota de empenho correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pelo fornecedor;
- f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal.

11.2 Os valores das multas aplicadas previstas nas alíneas do item anterior poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

11.3 Da aplicação das penas caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

**11.4 O recurso ou o pedido de reconsideração relativos às penalidades acima dispostas será dirigido a autoridade que praticou o ato, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.**

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO**

**12.1.** Por previsão legal, as questões relacionadas com o cumprimento da presente Ata serão dirimidas no Foro da Comarca de Tubarão-SC.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessa a obrigação das COMPROMITENTES de cumprir os Contratos firmados até a data de vencimento da mesma.

**13.2.** A Administração não se obriga a utilizar a Ata de Registro de Preços, se durante a sua vigência, constatar que os preços registrados estiverem superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições a Ata de Registro de Preços ou se deles não necessitar.

**13.3.** Todos os prazos constantes em cada termo contratual serão em dias corridos, e em sua contagem excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento.

**13.4.** A despesa com a contratação correrá à conta da dotação de cada unidade requisitante.

**13.5.** Fazem parte integrante desta Ata, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas no edital e as normas contidas na Lei 8.666/93.

E, por estarem justas e concordes, firmam a presente Ata, em 02 (duas) vias, para todos os fins e efeitos de direito.

Tubarão, ..... de ..... de 20\_\_.

**MUNICÍPIO DE TUBARÃO**  
Joares Carlos Ponticelli

**COMPROMITENTE**  
Representante Legal

## **ANEXO V**

### **Minuta de Contrato**

**CONTRATO Nº \_\_\_/20\_\_**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 40/2017**

#### **PREÂMBULO**

##### **CONTRATANTES**

O Município de Tubarão/SC, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 82.928.656/0001-33, com sede à Rua Felipe Schmidt, nº 108, bairro Centro, nesta cidade, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Joares Carlos Ponticelli, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº ....., com sede à rua ....., nº ....., bairro .....na cidade de ....., representada neste ato pelo Sr. ....,doravante denominada CONTRATADA, pactuam entre si as cláusulas a seguir:

##### **LOCAL**

Lavrado e assinado em Tubarão, na sede da Prefeitura Municipal de Tubarão, situada na Rua Felipe Schmidt nº 108, bairro Centro, Tubarão/SC.

##### **FUNDAMENTO LEGAL DA ADJUDICAÇÃO**

Este contrato decorre do procedimento licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 40/2017, Processo Licitatório nº 93/2017, homologado em ...../...../....., em conformidade com o que consta do referido processo, sujeitando-se as partes contratantes às suas cláusulas e às normas da Lei Federal 10.520/02, a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006, o Decreto Municipal nº 2.450/07, e demais legislações aplicáveis, inclusive quanto aos casos omissos.

##### **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO CONTRATO**

O objeto do presente contrato é a locação de software para gestão da comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento para o Município de Tubarão, suas Fundações e Autarquia, cujas especificações encontram-se no Anexo I do edital de Pregão Presencial nº 40/2017, o qual integra o presente instrumento contratual em todos os seus termos.

##### **CLÁUSULA SEGUNDA –ENTREGA**

A Contratada disporá do prazo de 30 (trinta) dias, conforme edital, para entregar o objeto efetivamente autorizado, contados a partir do recebimento pela empresa da Ordem de Compra.

A entrega do objeto deste edital será feita na sede do Município de Tubarão ou conforme o caso, no endereço indicado na Ordem de Compra, a quem caberá conferi-lo e lavrar Termo de Recebimento, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com as exigências do Edital.

Na hipótese de não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser retirado pela Contratada no prazo de 10 (dez) dias contados da notificação de não aceitação, para reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias, sob pena de aplicação de multa e demais cominações previstas em Lei e neste Edital.

O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do contrato, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

##### **CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZO CONTRATUAL.**

A vigência deste contrato se inicia na data de sua assinatura, encerrando-se em \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_. Havendo saldo remanescente, será permitida a prorrogação contratual, nos termos da Lei 8.666/93.

##### **CLÁUSULA QUARTA – PREÇOS E PAGAMENTOS**

## **PREÇOS**

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelo objeto contratual o(s) valor(es) constantes da proposta financeira apresentada durante o procedimento licitatório, qual seja, R\$ .....

## **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A despesa para a aquisição do objeto licitado correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

---

## **FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado em até 30 dias contados a partir da data de emissão da respectiva nota fiscal e entrega do objeto, a qual deverá ser entregue à Unidade Requisitante para conferência e certificação da mesma.

## **CLÁUSULA QUINTA – GARANTIAS**

A CONTRATADA compromete-se a garantir o bem licitado, objeto do presente instrumento, sendo que quaisquer problemas surgidos durante este período deverão ser resolvidos pela CONTRATADA e às suas expensas, sem que isto gere qualquer tipo de ônus para o CONTRATANTE.

## **CLÁUSULA SEXTA - PENALIDADES**

**6.1** As penalidades a serem aplicadas à Contratada procederão na forma do **item XI** descrito no edital que deu origem a este Contrato.

**6.2** A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s) ou cobrada judicialmente, se necessário.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – RESCISÃO**

Poderão ser motivos de rescisão contratual as hipóteses elencadas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93. A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração nos casos de rescisão prevista nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA OITAVA –FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Tubarão para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

E por estarem assim ajustados e contratados, firmam as partes o presente Contrato em duas vias de iguais forma e teor, que vão assinadas pelas partes e por duas testemunhas.

Tubarão/SC, .....de ..... de 20\_\_.

---

Município de Tubarão  
Joares Carlos Ponticelli

---

Contratada

---

TESTEMUNHA

---

TESTEMUNHA