



EDITAL - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 018/2024 EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 018/2024

Aplicação Lei 14.133/2021

O Município de Anitápolis, pessoa jurídica de direito público interno, através da Prefeitura Municipal de Anitápolis, inscrito no CNPJ sob o nº 82.892.332/0001-92, representado neste ato pela Prefeita Municipal Sra. Solange Back, o Fundo Municipal de Saúde de Anitápolis, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 08.438.054/0001-45, representado neste ato pelo Secretário Municipal de Saúde Sr. Linkom Willam Hanck e a Câmara Municipal de Anitápolis, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 07.417.202/0001-82, representada neste ato pelo Presidente da Câmara Municipal Sr. Salésio Effting, comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, visando à Contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de software para gestão de inventário de itens do patrimônio, através de radiofrequência (RFID), incluindo etiquetas de radiofrequência (RFID) para superfícies metálicas e não metálicas e demais serviços técnicos especializados para Fundo Municipal de Saúde de Anitápolis, Câmara Municipal de Anitápolis e Município de Anitápolis. De acordo com os quantitativos estimados e especificações constante no Termo de Referência. A presente licitação será processada e julgada consoante às condições estatuídas neste Edital, e será regida pela Lei n.º 14.133 de 01 de abril de 2021 pela Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, promovida pela lei complementar nº 147/2014, decretos municipais nº 012/2024, e do Decreto Federal nº10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação na modalidade de pregão na forma eletrônica, suas alterações e demais legislações aplicáveis e ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INICIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇO

Início de recebimento das propostas: 03 de julho de 2024, a partir das 09:00hs

Cadastro de proposta no site: até as 08:50 do dia 22 de julho de 2024

Início da Disputa de Preços: 22 de julho de 2024, às 09:00 min.

Local de cadastro de propostas iniciais e Disputa: Bolsa Nacional de Compras – www.bnc.org.br (acesso identificado)

I – Objeto e do modo de disputa

1.1 O presente pregão tem como objeto à Contratação de empresas especializada no fornecimento de licença de software para gestão de inventário de itens do patrimônio, através de radiofrequência (RFID), incluindo etiquetas de radiofrequência (RFID) para superfícies metálicas e não metálicas e demais serviços técnicos especializados para Fundo Municipal de Saúde de Anitápolis, Câmara Municipal de Anitápolis e Município de Anitápolis. De acordo com os quantitativos estimados e especificações constante no Termo de Referência.

1.2 O processo, em face da busca pela melhor proposta ao ente público, seguirá, no que couber pelas peculiaridades do objeto, os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da



probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia da segregação da funções, da motivação, da vinculação ao edital e seus anexos, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável.

1.3 O objeto e serviço comum, ou seja, cujos padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos neste Edital, por meio das especificações reconhecidas e usuais do mercado, tudo conforme o estudo técnico preliminar presente na fase interna deste presente processo e disponível aos interessados.

1.4 A formalização da presente demanda, com a justificativa de contratação através do Pregão Eletrônico, foi aferida pelo órgão responsável pelo planejamento conforme fluxo interno e em consonância com o planejamento anual de contratações, tendo como o objetivo a racionalização das contratações, tendo como objetivo a racionalização das contratações, garantindo o alinhamento com o planejamento no que toca à elaboração das respectivas leis orçamentárias.

1.5 A licitação será por menor Preço por LOTE.

1.6 O critério de julgamento adotado será o menor preço por lote, observada as exigências contidas neste Edital, Termo de referência e seus anexos quanto as especificações do objeto, fixando-se procedimentos de disputas autônomas de cada item em diferentes momentos do correr do procedimento licitatório.

II - Dotação orçamentária

2.1 A despesa decorrente da aquisição do objeto do presente certame correrá a conta de dotação específica do orçamento do exercício de 2024 e terá a seguinte classificação orçamentária:

Fundo Municipal de Saúde de Anitápolis:

15.001.4.001.3.3.90.1.500.1002/11

Município de Anitápolis:

10.002.2.006.3.3.90.1.500.000/31

13.001.2.035.3.3.90.1.500.1001/131

Câmara Municipal de Anitápolis:

3/1.500.

III – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à **BOLSA Nacional de Compras**.



3.2 É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

3.3 Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea pelo Município de Anitápolis/SC, ou que estejam cumprindo período de suspensão no âmbito da administração pública Municipal.

3.4 O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à BOLSA NACIONAL DE COMPRAS, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para recebimento das propostas.

3.5 O cadastramento do Licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos exigidos pela plataforma:

a) Instrumento particular de mandato outorgando à corretora associada, por meio de seu operador devidamente credenciado junto a bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme no modelo fornecido pela **Bolsa Nacional de Compras**.

b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação prevista no Edital, conforme modelo fornecido pela **Bolsa Nacional de Compras**.

3.6 Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de um proponente, em cada Item, neste Pregão realizado pelo município de Anitápolis /SC sob pena de exclusão sumária das licitantes representadas.

IV – Participação no Pregão

4.1 Poderão participar deste pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estejam com Credenciamento Regular no Bolsa Nacional de Compras – BNC.

4.2 Será vedada a participação de empresas:

a) proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

b) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

c) enquadradas nas disposições no artigo nº 14 da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores;

d) que estejam sob falência, concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação, ou ainda;

e) empresas em forma de consórcio ou grupos de empresas.



4.3 Como requisito para participação neste Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não”, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.3.1 Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49;

4.3.2 Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Edital;

4.3.3 Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.3.4 Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

4.3.5 Que a proposta foi elaborada de forma independente;

4.4 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4.5 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, e para microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014. De 07 de agosto de 2014.

4.5.1 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que está presente alguma restrição.

4.5.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

4.5.3 **A ausência da apresentação da documentação de regularidade fiscal acarretará em sua restrição**, e tal irregularidade poderá ser verificada, pelo pregoeiro na sessão por meio de consultas a sites oficiais.

4.5.4 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do Artigo 43 da Lei complementar nº 147/2014, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 155 da Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato/ata, ou revogar a licitação.

4.5.5 O prazo para regularização de documentos de que trata o § 1º do art. 43, não se aplica aos documentos relativos à Habilitação Jurídica.



4.6 Os licitantes deverão utilizar senha pessoal e intransferível do representante credenciado, e, subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação solicitados no Edital, por meio do sistema eletrônico da Bolsa Nacional de Compras – BNC, observado data e horário limite estabelecido.

4.7 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão, ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.8 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida através de uma empresa associada à Bolsa Nacional de Compras – BNC.

4.9 Declaração que o objeto é prestado por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos previstas em lei para pessoa com deficiência ou reabilitado da Previdência Social e que atendem as regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.10 A declaração falsa relativa ao cumprimento que qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

V – Da apresentação da Proposta e dos Documentos de Habilitação

5.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3 As Micros e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.4 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.6 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.



5.7 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

VI – Preenchimento da Proposta

6.1 – O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico e conforme o modelo (ANEXO II), dos seguintes campos:

6.1.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

- a) Valor unitário e total do item;
 - b) Marca e Modelo;
 - c) Fabricante;
 - d) Descrição detalhada do objeto contidas as especificações do Termo de Referência;
 - e) Vedação de identificação da empresa antes da fase de habilitação.
- O licitante terá que inserir na pasta de documentos a proposta inicial por escrito, timbrada com os dados da empresa e assinada. (OBS: O pregoeiro só terá acesso a este documento na fase de habilitação o que não causaria identificação previa da empresa/licitante).

6.1.2 Descrição do objeto, contendo as informações à especificação do Termo de Referência:

6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a contratada.

6.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que indicam direta ou indiretamente no fornecimento de bens.

6.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances serão exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.6 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

VII – Abertura da sessão pública, classificação das propostas e formulação de lances

7.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.



7.2 O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.3 Para a preservação da competitividade do certame, em respeito ao formalismo moderado, a pedido da empresa ou de ofício, poderá o pregoeiro promover diligências corretivas verificando erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica nos termos do art. 17, VI do Decreto 10.024/19 e do artigo 12, III lei 14.133 de 2021.

7.3.1 Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.3.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes, atribuindo-se oportunidade oportuna de recorrer ao desclassificado, na forma da lei.

7.3.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.4 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.5 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre pregoeiro e os licitantes.

7.6 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.6.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor do Item. Ou seja, menor preço/valor do item.

7.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e regras estabelecidas no Edital.

7.8 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.9 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 02 (dois) minutos.

MODO DE DISPUTA ABERTO

7.10 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "ABERTO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11 A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (dez) minutos** e, após isso será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **02 (dois) minutos** do período de duração da sessão pública.



7.12 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois (2) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.13 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.14 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.15 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.16 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.17 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.18 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte quatro (24) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.19 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.20 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC n° 123/2006, regulamentada pelo Decreto n° 8.538 de 2015.

7.21 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.22 A melhor proposta classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.



7.23 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.24 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

7.25 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.26 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.27 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.28 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições deferentes das previstas no Edital.

7.28.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.28.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que envie a proposta adequada ao último lance após a negociação realizada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessário à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados no prazo de 02 (duas) horas.

7.28.3 É facultado ao pregoeiro prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e a compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no §9º do art. 26 Decreto n.º10.024/2019.

8.2 Será desclassificada a proposta ou lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdãos nº 1455/2018 e 601/2020), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.2.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites, mínimos, exceto quando se



referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parte ou à totalidade da remuneração.

8.2.2 A presunção de inexequibilidade é relativa, nos termos do princípio do formalismo moderado, citado na Súmula 262 do TCU e Lei 14.133/2021.

8.2.3 A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos e formação de preços não caracteriza motivo suficiente a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.2.4 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.2.5 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- b) verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;
- c) levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho;
- d) consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- e) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- f) verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- g) pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- h) verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- i) levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- j) estudos setoriais;
- k) consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- l) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços;

8.3. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada, mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.4. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.4.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.



8.4.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.4.3. Nos termos dos Acórdãos 966/2022, 1211/2021 e 2443/2021 poderá o pregoeiro, quando suficiente e necessário para verificação da exequibilidade de uma proposta, promover, por diligência ou a pedido do concorrente, a admissão da juntada de documentos que venham a atestar condição pré-existente à abertura da sessão pública do certame.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Encerrada a etapa de negociação e aceitação da proposta, o Pregoeiro e sua equipe de apoio verificarão se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

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

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

9.1.3. Lista de Inidôneos e Inabilitados, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:INIDONEOS> <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:INABILITADO>).

9.1.4 Para consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas acima, do subitem anterior, pela consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

9.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.



9.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.2.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação para promoção de explicações e defesas técnicas.

9.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.5. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais, quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.8. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.8.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.9. Habilitação Jurídica:

9.9.1. no caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.9.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.9.3. No caso de sociedade empresária unipessoal ou assemelhada por constituição: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, ou documento que atenda à mesma finalidade.



9.9.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.9.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.9.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.9.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.9.8. Declaração Unificada devidamente preenchida de acordo com o Anexo III deste Edital;

9.9.9. Declaração de tratamento diferenciado da Lei 123/2006 devidamente preenchida de acordo com o Anexo IV deste Edital;

9.9.10. Cédula de Identidade – RG e CPF ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH, de todas as pessoas que compõem o quadro societário;

9.10. Regularidade fiscal e trabalhista:

9.10.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.10.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

9.10.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente na forma da lei (caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei);

9.10.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal e ou Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou outro órgão equivalente na forma da lei, do domicílio ou sede do proponente;

9.10.5. Prova de regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei (www.caixa.gov.br);

9.10.6. Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, (www.tst.jus.br/certidão);



9.10.7. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no art. 4º, §1º do Decreto nº 8.538, de 2015.

9.10.7.1. Tendo em conta a permissão de subcontratação presente no Art. 122 da Lei 14.133 de 2021, uma vez ocorrida a referida hipótese, exigir-se-á da subcontratada os quesitos de regularidade presentes neste item.

9.11. Qualificação econômico-financeira:

9.11.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.11.1.1. Em caso de empresa em recuperação judicial, para fins de qualificação, deverá ser apresentada certidão emitida pela instância judicial competente, certificando que esteja apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, nos termos da lei e em preservação da ampla concorrência, sob pena de inabilitação.

9.12 Qualificação Técnica:

a) Apresentar Prova de "CAPACIDADE TÉCNICA" constituída por no mínimo 01 (um) atestado de entidade pública ou privada para a qual a empresa comprove ter fornecido produtos com qualidade que guarde semelhanças com o objeto licitado, **com firma devidamente reconhecida**, caso não tenha o reconhecimento da firma, deve ser acompanhado de cópias dos respectivos contratos e/ou notas fiscais.

9.12.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados o quantitativo de no mínimo 20% dos itens com as características do objeto ora licitado.

b) Declaração com a documentação comprobatória da empresa informando o(s) técnicos responsáveis (is) pela execução dos serviços, objeto deste Edital, em conformidade com os requisitos exigidos no Termo de Referência. Bem como o vínculo deste (s) com a mesma.

d) A comprovação do(s) vínculo(s) do(s) profissional (is) a que se refere o sub item (b) dar-se-á mediante a apresentação dos seguintes documentos:

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

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



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

e) Declaração de disponibilidade e autorização do (s) profissional (is) mencionados, comprometendo-se à execução dos serviços objeto desta licitação, conforme modelo do anexo (XI).

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

9.13. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.14. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como MEI, microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.14.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.15. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.16. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.17. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.

9.18. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos para tanto, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.19. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do



empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.20. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada conforme solicitado pelo Pregoeiro durante a sessão no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. A proposta deve atender ao objetivo do procedimento licitatório, tendo como referência o MODELO presente no Anexo II deste Edital.

10.1.2. Ser redigida em língua portuguesa digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal, pode utilizar assinatura digital.

10.1.3. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.1.4. Caso a empresa não possua conta bancária a mesma deverá declarar em sua proposta que emitirá Boleto Bancário de acordo com cada Nota fiscal e cada pedido emitido pela Contratante.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer de toda Contratação e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência.

10.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 12º, II da Lei nº 14.133/21).

10.4.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.5. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.6. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.



10.7. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no 15 (quinze) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso, a saber, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante, quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.



12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos na proposta.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15. DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS

15.1. Não haverá exigência de garantia contratual dos bens fornecidos na presente contratação.

16. DO TERMO DE COMPROMISSO – ATA DE REGISTRO, CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE.

16.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Ata De Registro, Contrato ou Nota de Empenho Conforme Prevê o Edital.

16.2. O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou Instrumento Equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso à sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico. Podendo se utilizar da assinatura digital.

16.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

16.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:



16.3.1. Referida Nota de Empenho está substituindo o contrato.

16.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

16.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas na Legislação aplicável a este, reconhecendo-se os direitos e os deveres reservados às partes, conforme o estabelecido.

16.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente.

16.5. Sempre se oportunizará prazo para manifestação defensiva, em face da observância de alguma das ocorrências identificadas nos termos do item 16.5 deste Edital, fixando-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestação, com prazo igual de resposta.

16.6. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante, durante a vigência do contrato.

16.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

17. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

17.1. Conceder-se-á, a alteração contratual para manutenção da exequibilidade do contrato, a depender das regras fixadas para o devido requerimento de reajustamento em sentido estrito, de repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro.

17.2. A ausência dos pedidos nos prazos e segundo as formalidades legais acarretará em preclusão administrativa do requerimento e em possível decadência do pleito de reequilíbrio com ou sem efeitos retroativos.

17.2.1. O reequilíbrio econômico-financeiro, por fato imprevisível ou previsível, mas de consequência insuportáveis, será dependente do seguimento exato dos lindes firmados pela contratada privada, nos termos do exposto no Edital.

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1 Os critérios de recebimento, aceitação e fiscalização estão previstos no termo de referência e Minuta do Contrato de Licitação.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

19.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e Minuta de Ata/Contrato.



20. DO PAGAMENTO

20.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos após entrega e liquidação da Nota Fiscal, devidamente atestada e aprovada pelos Departamentos/Setores requerente, observado o cumprimento integral das disposições contidas do objeto da licitação. O Pagamento ocorrerá através de Boleto Bancário ou depósito em conta bancária do contato.

20.1.1 No ato da entrega do bem ou serviço, a CONTRATADA deverá apresentar a Certidão Negativa de Débito: FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL, TRABALHISTA e Certificado de Regularidade de Situação do FGTS, com prazo vigente, afim de comprovar sua idoneidade.

20.2. Caso ocorra a qualquer tempo, a não aceitação do objeto e a não atestação de idoneidade da proponente, os pagamentos serão descontinuados e reiniciados após a correção necessária;

20.3. O Município atestará através do responsável pelo setor solicitante a aceitação do objeto ou serviços a ser contratado, de forma física ou assinatura digital no prazo previsto, após a entrega das mesmas.

20.3.1 A CONTRATANTE disporá de 03 (três) dias para efetuar o atesto, ou rejeitar os documentos de cobrança por erros ou incorreções em seu preenchimento;

20.4. Para fins de Imposto de Renda Retido na Fonte de que trata o art. 158, inciso I, da constituição da República, o Município irá aplicar o disposto no art. 64 da Lei Federal nº 9.430/1996 e também a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, conforme disposto no Decreto Municipal 40/2023 que adota as leis e Instrução acima mencionadas no âmbito das contratações municipais.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

21.1 Pela inexecução total ou parcial da ata ou do Contrato, o Município de Anitápolis poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à Licitante Contratada as seguintes sanções:

Advertência Escrita: quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas no instrumento contratual ou, ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar prejuízos ao Município, desde que não caiba a aplicação mais graves.

A advertência Escrita será enviada através de endereço eletrônico (e-mail) que o licitante declarou como oficial na Declaração Unificada deste Processo e é de total responsabilidade do detentor, o acompanhamento da mesma por meio do seu e-mail e também do portal transparência do município de Anitápolis. Esta Administração não efetuara ligações telefônicas para confirmação de recebimento, estando assim toda responsabilidade por datas e prazos por parte da licitante;

Multas: a adjudicatária estará sujeita às penalidades abaixo estipuladas:



a) Caberá multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da nota de empenho na recusa da adjudicatária em retirá-la e/ou assinar o contrato, ficando a critério da Administração a aplicação concomitante da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração pelo período de até 05 (cinco) anos.

b) Caso haja alguma irregularidade relativa à qualidade física dos objetos, a administração definirá, a seu critério, o índice de gravidade e o cálculo da multa a ser atribuído à irregularidade encontrada.

c) 0,03% (três centésimos por cento) por dia sobre o valor dos objetos entregues com atraso, decorridos 30 (trinta) dias de atraso o Município poderá decidir pela continuidade da multa ou pela rescisão, em razão da inexecução total.

d) 0,06% (seis centésimos por cento) por dia sobre o valor do fato ocorrido para ocorrências de atrasos, em qualquer outro prazo previsto no instrumento contratual, não abrangido pelas demais alíneas.

e) 30% (trinta por cento) sobre o valor do item, pelo não cumprimento de quaisquer condições de garantias estabelecido no contrato.

f) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, nas hipóteses de rescisão contratual por inexecução contratual com entrega superior a 50% (cinquenta por cento) do total do contrato.

g) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nas hipóteses de rescisão contratual por inexecução do contrato – caracterizando-se quando houver reiterado descumprimento de obrigações contratuais – entrega inferior a 50% (cinquenta por cento) do contratado, atraso superior ao prazo limite de trinta dias, ou os produtos forem entregues fora das especificações constantes no Edital, seus anexos e na proposta da Contratada.

I. Suspensão Temporária: de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Município, pelo prazo não superior a 02 (dois) anos;

II. Declaração de Inidoneidade: para licitar ou contratar com a Administração pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorridos o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

21.3 Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, a proponente que deixar de entregar documentação exigida na licitação, ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta ou lance, recusar-se a assinar o Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação da convocação no Diário Oficial do Município, faltar ou fraudar na execução das obrigações assumidas para execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, poderá ser aplicada a



penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração bem como a exclusão do cadastro de fornecedores da Prefeitura de Anitápolis/SC pelo prazo de até 05 (cinco) anos, além da multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta.

a) A inabilitação posterior da proponente classificada, implicará na aplicação de multa correspondente a 2% (dois por cento) do valor total da proposta, sem embargo da imposição das demais sanções cabíveis.

b) As proponentes ficam sujeitas às penas previstas no Título IV, Capítulo I da Lei Federal nº 14.133/2021.

c) As penalidades são independentes entre si e a aplicação de uma não exclui a de outras, sendo descontadas do pagamento devido ou cobradas administrativamente ou judicialmente.

d) As multas poderão ser descontadas do pagamento devido ou por intermédio da retenção de créditos decorrentes do contrato até os limites do valor apurado.

21.4 O valor referente a qualquer multa aplicada a proponente contratada, garantida a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, deverá ser depositado junto ao Município de Anitápolis através de DAM – Documento de Arrecadação Municipal, em até 10 (dez) dias após o recebimento da notificação, ficando a Contratada obrigada a comprovar o recolhimento, mediante a apresentação da cópia do referido documento.

a) O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. À critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber do Município de Anitápolis.

Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

b) Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 164 a 168 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os prazos ali fixados.

c) Recursos contra decisões de aplicação de penalidade devem ser dirigidos a Senhora Prefeita Municipal;

d) Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolada.

21.5 As multas de caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a empresa contratada de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de I

21.6 A importância correspondente à multa deverá ser recolhida à CONTRATANTE, em 48 (quarenta e oito) horas ou o valor será descontado das faturas a serem pagas.



22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

22.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

22.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica diretamente na plataforma digital <https://www.bnc.org.br>.

22.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

22.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

22.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

22.6. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

22.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

22.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

22.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico ou Contrato quando couber.

23.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

23.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

23.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.



23.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

23.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação, em conformidade com o Princípio do Formalismo Moderado.

23.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

23.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

23.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

23.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico plataforma de Pregão Eletrônico www.bnc.org.br ou ainda no site do Município: <https://anitapolis.sc.gov.br/>, também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Rua Gonçalves Junior, nº 260, Centro, Anitápolis, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 11:30 e 13:30 às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

23.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Modelo de Apresentação de Proposta

ANEXO III – Modelo de Declaração Unificada

ANEXO IV – Declaração de Tratamento Diferenciado Lei 123/2006

ANEXO V – Minuta Do Contrato

ANEXO VI – Termo de adesão a Plata Forma

ANEXO VII – Forma de pagamento

ANEXO VIII – Solicitação de Cadastro na BNC

ANEXO IX – Declaração de elaboração da proposta

ANEXO X – Modelo de Credenciamento

ANEXO XI - Declaração de disponibilidade e autorização profissional

Anitápolis/SC, 28 de junho de 2024

Solange Back
Prefeita Municipal



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 018/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2024**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de software para Gestão de Inventário de itens do patrimônio, através de radiofrequência (RFID), incluindo etiquetas de radiofrequência (RFID) para superfícies metálicas e não metálicas e demais serviços técnicos especializados para o Fundo Municipal de Saúde de Anitápolis, Município de Anitápolis e Câmara Municipal de Anitápolis. De acordo com os quantitativos estimados e especificações constantes no Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

3. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

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

3.1. Implantação do sistema



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

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

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

3.3. Integração

O sistema de gestão de inventário deverá possibilitar a integração com o sistema de patrimônio instalado da CONTRATANTE, por meio de webservices ou API's de integração. Segue abaixo o modelo de integração:





- 3.3.1. A CONTRATANTE ficará responsável em solicitar a integração para empresa responsável pelo sistema de patrimônio, de acordo com o modelo de integração, conforme ilustração acima.
- 3.3.2. A CONTRATADA deverá apresentar seu modelo de integração padrão para ser desenvolvido pela empresa responsável pelo sistema de patrimônio.
- 3.3.3. A CONTRATANTE deverá realizar a comunicação entre a CONTRATADA e a empresa responsável pelo sistema de patrimônio para garantir o desenvolvimento do modelo de integração.
- 3.3.4. A CONTRATADA terá responsabilidade em tratar os dados referentes aos processos de inventário (movimentações, centro de custos e responsáveis).
- 3.3.5. A CONTRATANTE deverá garantir junto ao fornecedor do sistema de patrimônio o envio das informações referentes aos bens patrimoniais (informações gerenciais e contábeis) para o sistema de inventário, conforme o modelo de integração acima.
- 3.3.6. Pelo modelo apresentado acima a responsabilidade do cadastro dos bens patrimoniais é da CONTRATANTE, através do sistema de patrimônio. Desta forma, a CONTRATANTE deverá garantir o processo de integração entre as partes.

3.4. Treinamento e Capacitação

3.4.1. Treinamento Sistema

- 3.4.1.1. A abordagem do treinamento deve ser eminentemente prático, de forma a capacitar os participantes a empregar os recursos oferecidos pela solução contratada.
- 3.4.1.2. A CONTRATANTE apresentará a relação de 05 usuários a serem treinados.
- 3.4.1.3. Os serviços de treinamento serão executados dentro do município sede do órgão licitante.
- 3.4.1.4. O treinamento constará de apresentação geral do sistema, deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta, referente a cada tela, bem como a emissão de relatório(s) e sua respectiva análise.



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

3.4.2. Capacitação Gestão Patrimonial e Regularização Patrimonial.

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

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

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

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

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

3.4.2.3.2. Especialização em Gestão Pública ou Direito Público;

3.4.2.3.3. Registro no Conselho Profissional Competente;

3.4.2.3.4. Comprovar notoriedade com publicação de livros, trabalhos científicos e comprovar experiência em ministrar capacitação sobre o tema;

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

3.4.2.4. Objetivos da Capacitação

Capacitar os Servidores Públicos Municipais para utilizar técnicas, procedimentos e rotinas de gestão de patrimônio público municipal. Apresentar os novos conceitos da Contabilidade do Setor Público com



ênfase no patrimônio público. Demonstrar a composição dos ativos e passivos, Ativo Imobilizado e Ativo intangível. Apresentar os critérios de reconhecimento, avaliação, reavaliação e depreciação, amortização, exaustão e impairment.

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

3.4.2.5. Metodologia

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

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

3.5 Manutenção dos sistemas e hospedagem



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

3.5.2. Todas as manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da CONTRATANTE, que impliquem em inclusões de novas funções, telas ou relatórios, serão analisadas pela CONTRATADA e poderão ser desenvolvidas e pagas por hora técnica, desde que orçadas previamente e autorizado formalmente pelo responsável pela gestão do contrato no município.

3.5.3. O servidor na nuvem utilizado pela CONTRATADA (próprio ou subcontratado), deverá atender no mínimo os seguintes requisitos:

- a) Monitoramento técnico especializado no local, durante todos os dias do ano;
- b) Restrição de acesso aos servidores para pessoas não autorizadas;
- c) Capacidade elástica;
- d) Proteção contra malwares e ataques de negação de serviço;

3.5.4. A CONTRATADA deverá garantir alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

3.6 Suporte técnico

3.6.1. A CONTRATADA deverá prestar suporte telefônico, via aplicativo ou remoto, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, para:

- a) orientar os usuários sobre utilização do sistema.
- b) esclarecer dúvidas que possam surgir durante utilização do sistema.
- c) auxiliar na resolução de problemas técnicos decorrentes de erros e/ou falhas do sistema.

3.6.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta online para cadastro de abertura de chamados de suporte técnico. Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.

3.7 Serviços de Inventário dos bens patrimoniais móveis



- 3.7.1. Os serviços de inventário patrimonial deverão obedecer integralmente aos dispositivos constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, no qual se inclui o conhecimento, a mensuração e a evidenciação dos bens móveis.
- 3.7.2. A CONTRATADA deverá prestar serviço de inventário patrimonial compreendendo: catalogação, cadastramento, etiquetamento, elaboração de registro fotográfico, inventário de bens, compreendendo um total de aproximadamente 4.500 (Quatro mil e quinhentos) bens móveis incluindo os 57 veículos, pertencentes ao patrimônio do CONTRATANTE, devidamente acrescidos de suas avaliações atualizadas, com emissão dos laudos os quais constarão os requisitos básicos para efetuar a depreciação, amortização e exaustão, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP), Lei Federal 4.320/64, e demais legislações pertinentes.
- 3.7.3. Propor mudanças no procedimento atual do controle dos bens patrimoniais e classificar todos os bens móveis.
- 3.7.4. Propor junto com a Comissão Própria nomeada pelo CONTRATANTE, reavaliação e depreciação daqueles Bens Móveis que mereçam esta providência pelo seu estado, valorização e desvalorização de acordo com o mercado atual e condições de uso, ajustando assim os valores constantes no Balanço Patrimonial.
- 3.7.5. O levantamento físico deve ser realizado por profissionais da empresa CONTRATADA, SEMPRE acompanhado de um funcionário devidamente designado pela CONTRATANTE, para a finalidade de mostrar os locais onde estão localizados os bens a serem inventariados.
- 3.7.6. A CONTRATADA deve prover e garantir que todo este processo será executado através de software de leitura e gestão dos dados a serem fornecidos pela CONTRATADA.
- 3.7.7. Os serviços devem ser realizados de acordo com um cronograma apresentado após a assinatura do contrato.
- 3.7.8. Propor recomendações para aprimoramento dos serviços no departamento de patrimônio e orientar para que seja atendida sistematicamente a Legislação e atenda os parâmetros de contabilização conforme normas legais, durante o processo de implantação.
- 3.7.9. No decorrer do levantamento deverão ser gerados os relatórios para conferência dos registros dos bens móveis de cada unidade administrativa responsável.



3.7.10 Os relatórios deverão permitir assinatura eletrônica, e serem enviados automaticamente via e-mail aos responsáveis da unidade e do setor de patrimônio do município.

3.7.11 Descrever os itens de forma completa e detalhada, evitando abreviaturas, com as informações passíveis de serem identificadas em campo, tais como: nº de patrimônio, fabricante, marca, modelo, nº de série, capacidade, dimensão, documento fiscal quando disponível e outras características que se fizerem necessárias.

3.7.12 A contratada deverá entregar, após a conclusão do inventário, os relatórios abaixo:

- a) Relatório dos bens em uso com a descrição de cada item;
- b) O relatório deverá ser disponibilizado em meio eletrônico.

3.7.13 Os lançamentos das avaliações, cadastro dos bens inventariados, conciliação das informações para ajustes contábeis, deverão ser realizados de forma a demonstrar a atual situação patrimonial do CONTRATANTE.

3.7.14 Para execução dos serviços de inventário, a CONTRATADA deverá conter dentre seus técnicos:

| PROFISSIONAIS - TÉCNICO | | | | |
|-------------------------|------------------------|---|--|---|
| QTD | FUNÇÃO | FORMAÇÃO | CAPACIDADE TÉCNICA | ATUAÇÃO |
| 01 | Responsável do Projeto | Graduação em Administração ou Contabilidade, com registro conselho de classe (conforme a formação) | Experiência em outros projetos com objeto similar a este processo licitatório. | Será responsável pelo projeto e está assinando os laudos de avaliação dos bens móveis |
| 01 | Contador | Graduação em Contabilidade, com registro conselho de classe (conforme a formação) e especialização em Administração Pública | Experiência em capacitação sobre Gestão Patrimonial. | Capacitará a Contratada sobre Gestão Patrimonial |

Com no mínimo um deles entendendo do Sistema Contábil e do Sistema de Patrimônio em usabilidade na Prefeitura Municipal de Anitápolis, Fundo Municipal de Saúde e Câmara Municipal de Anitápolis. Atualmente é usado o BETHA SISTEMAS.

3.8 REQUISITOS DE TECNOLOGIA

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



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

3.8.3 A solução deverá possuir interface gráfica.

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

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

3.8.5 O sistema deve ser acessível em mais de um navegador gratuito, no mínimo: *google chrome* e *Microsoft edge*.

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

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

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

3.8.9 O software deverá serem desenvolvidos 100% pela CONTRATADA, com apresentação de registro INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial).

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

3.9 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SOFTWARE PARA IDENTIFICAÇÃO DOS BENS MÓVEIS DO PATRIMÔNIO

3.9.1 Possuir sistema compatível com os principais navegadores do mercado;

3.9.2 Possuir sistema totalmente em português-BR;

3.9.3 Possuir interface gráfica intuitiva e de fácil uso;

3.9.4 Permitir o funcionamento sem a necessidade de instalações de software adicionais;

3.9.5 Realizar a expiração de sessão por tempo de inatividade;

3.9.6 Permitir acesso por login e senha;

3.9.7 Permitir a geração de senha padrão e/ou em série, que deve ser alterada pelo operador no primeiro acesso;

3.9.8 Possibilitar a personalização da interface com a logomarca da CONTRATANTE, sem a necessidade de intervenção da CONTRATADA;



3.9.9 Possuir perfil de usuário com permissões configuráveis;

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

3.9.11 Todas as principais operações do sistema deverão ser registradas em arquivo de log, nos seguintes termos: O administrador do sistema deve ter o poder de definir o que será passível de registro ou não;

3.9.12 O log deverá estar disponível para consulta apenas para usuários autorizados;

3.9.13 Possibilitar quantidade ilimitada de usuários;

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

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

3.9.16 O sistema deverá permitir o cadastro dos patrimônios com os seguintes informações: descrição, número da etiqueta, número da etiqueta antiga, número do patrimônio, características, estado de conservação, tipo de aquisição, utilização, tipo de natureza, máscara contábil, localização física, responsável, centro de custo, valor de aquisição, valor líquido, valor depreciável, valor residual, valores depreciados por período, fornecedor, nota fiscal, chave da nota fiscal, licitação, empenho, garantia, anexos.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

3.9.26 Possibilitar agendamentos de manutenções e de inventários no mínimo por: dia do mês, dia da semana, mês e horário.

3.9.27 Encaminhar notificações por e-mail para avisar a criação da manutenção ou do inventário, considerando as configurações do agendamento.

3.9.28 Permitir consultar os agendamentos das manutenções e dos inventários por: dia, semana, mês e por período.

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

3.9.30 Permitir visualizar as divergências encontradas no processo de inventário, para sanar as mesmas;

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

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

3.9.33 O sistema deve permitir realizar agendamento dos inventários.

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

3.9.35 Permitir cadastrar os tipos de baixa.

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

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

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



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

3.9.40 Permitir visão hierárquica das localizações.

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

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

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

3.9.44 O sistema deve suportar nativamente a importação dos ativos através de planilha em formato CSV.

3.9.45 O sistema deverá possuir os seguintes relatórios:

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9.45.15 Relatório de etiquetas utilizadas e não utilizadas.

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

3.9.45.17 Relatório de acompanhamento do levantamento patrimonial.

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



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

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

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

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

3.9.45.23 Possibilitar emitir relatório, com a exibição dos dados do patrimônio, permitindo selecionar quais dados exibir e ordenar, possuir filtros, sendo possível exibir e ordenar por: número do patrimônio, número da etiqueta, descrição, característica, número do patrimônio antigo, localização, situação, responsável, fornecedor, tipo de natureza, máscara contábil, organograma, tipo de aquisição, tipo de utilização, tipo de bem, estado de conservação, valor líquido, valor de aquisição, valor depreciável, valor residual, valor depreciado, saldo para depreciar, data de aquisição, data de tombamento, data do início de depreciação, observação, nota fiscal, placa, chassi, renavam, data de criação, data da última atualização, usuário responsável pelo cadastro e usuário responsável pela atualização.

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

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

3.9.46.1O aplicativo funcionará de maneira integrada com o sistema de gestão de bens patrimoniais, atualizando os dados verificados;

3.9.46.2 Possuir sistema operacional Android 8.0 ou superior;

3.9.46.3 Possuir sistema totalmente em português-BR;

3.9.46.4 Possuir interface gráfica intuitiva e de fácil uso;

3.9.46.5 Estar disponível em loja de aplicativo para download direto;

3.9.46.6 Possuir acesso por login e senha;

3.9.46.7 Possibilitar perfil de usuário com permissões configuráveis;

3.9.46.8 Possuir quantidade ilimitada de usuários;

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



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

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

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

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

3.9.46.14 As características dos bens, sempre que possível, devem ser detalhadas constando: número, fabricante, incorporações, marca, modelo, número de série, tipo, capacidade, dimensão, caracterização da parte elétrica, data de fabricação e outras características que se fizerem necessárias.

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

3.9.46.16 Permitir tirar e armazenar fotos do patrimônio.

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

3.9.46.18 Possibilitar o registro do empréstimo do bem.

3.9.46.19 Permitir coletar assinatura no inventário.

3.9.46.20 Permitir coletar assinatura para emissão do termo de responsabilidade.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

3.9.46.31 Permitir realizar leitura manual desde que informando o motivo pela qual foi feita.

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

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

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

3.9.46.35 Permitir conexão via bluetooth com o leitor.

3.9.46.36 Permitir ajustes de configurações do leitor pelo aplicativo.

3.9.46.37 Permitir ajustes de distância de leitura do leitor pelo aplicativo.

3.9.46.38 A aplicação deverá funcionar de forma offline e online.

3.9.46.39 Permitir o ajuste de intensidade de volume dos sinais audíveis;

3.10 ETIQUETAS RFID

3.10. 1 Etiquetas RFID para superfícies não metálicas para bens patrimoniais.

Quantidade aproximada: 4.000 (Quatro mil) unidades.

- a) Ser de cor branca;
- b) Possuir tecnologia RFID padrão EPC Gens Class1 (ISO-18000-6C);
- c) Possuir memória EPC mínima de 128 bits;
- d) Ser autoadesiva;
- e) Possuir papel frontal BOPP.
- f) Possuir tamanho máximo de 75mm X 19mm (largura x altura), considerando uma variação de até 5%;



- g) Ser resistente à umidade com cola para superfícies de madeira ou plástico;
- h) Possibilitar a distância de leitura de no mínimo 2 metros com a potência de transmissão do leitor RFID;
- i) A Contratada deverá controlar as etiquetas que são utilizadas no levantamento físico evitando problemas comuns como perda de etiquetas e sequência inconsistente;
- j) A Contratada deve indicar quais etiquetas foram utilizadas, extraviadas ou inutilizadas, a fim de controlar as diferentes faixas de números patrimoniais.

3.10.2 Etiquetas RFID para superfícies metálicas para bens patrimoniais.

Quantidade aproximada: 400 (Quatrocentas) unidades.

- a) Ser de cor branca;
- b) Possuir tecnologia RFID padrão EPC Global Class 1 Gen 2 (ISO-18000-6C);
- c) Possuir frequência de operação 860-960 Mhz;
- d) Possuir memória EPC mínima de 96 bits;
- e) Ser autoadesiva;
- f) Possuir tamanho máximo de 50 mm X 20 mm (largura x altura), considerando uma variação de até 5%;
- g) Possuir espessura de até 5mm, considerando uma variação de até 5%;
- h) Ser resistente à umidade com cola para superfícies metálicas;
- i) Possibilitar a distância de leitura de até 1,5 metros com a potência de transmissão do leitor RFID;
- j) Temperatura de operação -40°C a +80°C.
- k) Possuir adesivo 3M.
- l) Possuir a personalização gráfica, a ser fornecida pela contratante, com o logo da organização;
- m) A Contratada deverá controlar as etiquetas que são utilizadas no levantamento físico evitando problemas comuns como perda de etiquetas e sequência inconsistente;
- n) A Contratada deve indicar quais etiquetas foram utilizadas, extraviadas ou inutilizadas, a fim de controlar as diferentes faixas de números patrimoniais.

3.10.3 Etiquetas RFID para superfícies metálicas para bens patrimoniais (para uso externo)

Quantidade aproximada: 100 (Cem) unidades.

- a) Ser de cor preta;
- b) Ser de material polipropileno;
- c) Possuir tecnologia RFID padrão EPC Global Class 1 Gen 2 (ISO-18000-6C);
- d) Possuir frequência de operação 860-960 Mhz;
- e) Possuir memória EPC mínima de 96 bits;



- f) Ser autoadesiva e arrebitada;
- g) Possuir tamanho máximo de 140mm x 21mm (largura x altura), considerando uma variação de até 5%;
- h) Possuir espessura de até 7mm, considerando uma variação de até 5%;
- i) Ser resistente à umidade com cola para superfícies metálicas;
- j) Possibilitar a distância de leitura de até 1,5 metros com a potência de transmissão do leitor RFID;
- k) Temperatura de operação -40°C a +80°C;
- l) Possuir a personalização gráfica, a ser fornecida pela contratante, com o logo da organização;
- m) A Contratada deverá controlar as etiquetas que são utilizadas no levantamento físico evitando problemas comuns como perda de etiquetas e sequência inconsistente;
- n) A Contratada deve indicar quais etiquetas foram utilizadas, extraviadas ou inutilizadas, a fim de controlar as diferentes faixas de números patrimoniais.

3.10.4 Do Leitor Móvel RFID

- a) Comunicação de dados: Bluetooth e Compatível com USB;
- b) Potencia RF: no mínimo 30 dBm
- c) Distancia de leitura: no mínimo 4 metros;
- d) Alimentação: bateria recarregável de no mínimo 5100mAh com conector USB tipo C.
- e) Frequência: no mínimo 840 -960 Mhz
- f) Capacidade de leitura: no mínimo 900 tags/seg.
- g) Bluetooth: no mínimo 5.1 (BLE), SPP/HID
- h) Frequência: No mínimo 840 -960 MHz
- i) Protocolo: ISO 18000-63 (Old. 1800-6C) EPC global Class 1 Gen 2.
- j) o Leitor deve ser homologado ANATEL.
- k) Grau de Proteção IP65
- l) Temperatura de Operação -10°C a 50°C
- m) Umidade de Operação 5 - 95%
- n) Temp. de Armazenamento -40°C a 85°C
- o) Temp. de Carregamento 0°C a 40°C
- p) USB Interface USB Tipo C, VCP, Carregamento
- q) Leitura de Barcode 1D e 2D;

3.11 VISTORIA

3.11.1 Após a publicação do Edital, os interessados podem agendar a visita até 03 dias úteis anteriores a sessão de abertura do certame, os licitantes poderão realizar



vistoria técnica nas instalações da contratante e nas outras repartições da relação dos locais a serem inventariados escolhidas a critério da contratante, as quais serão acompanhadas por técnicos da contratante.

3.11.2 A vistoria deverá ser agendada por meio do endereço eletrônico licita@anitapolis.sc.gov.br, através de mensagem contendo no assunto "Vistoria referente a solução RFID" ou pelo telefone 48 3256-0188. O horário para vistoria é das segundas à sextas das 14hs às 17hs.

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

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

3.12 Informações adicionais

Relação de itens por entidades:

3.12.1 ENTIDADE MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS - A Entidade **Município de Anitápolis**, engloba todos os itens relativos aos organogramas: Gabinete do Prefeito; Controle Interno; Conselho Tutelar; Secretaria Municipal de Administração, Contabilidade e Finanças; Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo e meio Ambiente; Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos; Funcionamento e Manutenção do FUNREBOM do Município; Funcionamento e Manutenção do COMDEC; Funcionamento e Manutenção da Segurança do Município; Secretaria Municipal de Educação; Divisão da Cultura; Divisão de Esportes; Divisão do Saneamento; Fundo Municipal de Assistência Social-CRAS.

Quantidade aproximada de bens da Secretaria Municipal de Educação: 1.700 (Mil e setecentos) itens.

Quantidade aproximada de bens das demais Secretarias da Entidade Município de Anitápolis: 1.700 (Mil e setecentos) itens.

3.12.2 ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ANITÁPOLIS - A Entidade Fundo Municipal de Saúde de Anitápolis, engloba todos os itens relativos ao organograma: Fundo Municipal de Saúde - Secretaria de Saúde e a Unidade Básica de Saúde. Quantidade aproximada de bens: 1.000 (Mil) itens.

3.12.3 ENTIDADE CÂMARA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS - A Entidade Câmara Municipal de Anitápolis, engloba todos os itens relativos ao organograma: Câmara Municipal de Anitápolis – Sede da Câmara Municipal. Quantidade aproximada de bens: 100 (Cem) itens.



4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.1 Monitorar o considerando exposto no Termo de Referência;
- 4.2 Fornecer apoio técnico e operacional e institucional e disponibilizar todo acervo documental e todas as informações necessárias à consecução dos objetivos de que trata este termo de Referência;
- 4.3 Acompanhar e Fiscalizar a execução do contrato, formalizado por meio de nota de empenho;
- 4.4 Fiscalizar os serviços prestados pela contratada, de acordo com a especificação que consta no Termo de referência, bem como atestar as notas fiscais;
- 4.5 Recusar, com devida justificativa, qualquer serviço realizado fora das especificações contidas no contrato e TR.
- 4.6 Efetuar pagamento correspondente à fatura emitida devidamente atestada.
- 4.7 Disponibilizar documentos necessários para elaboração de projetos e das Prestações de Contas.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1 Executar as atividades em conformidade com o descrito no presente Termo de Referência com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética.
- 5.2 Considerar as decisões ou sugestões do Município de Anitápolis, sempre que as mesmas contribuírem de maneira significativa na qualificação dos trabalhos e agilidade dos mesmos;
- 5.3 Fornece mão-de-obra profissional e qualificada e habilitada para execução do trabalho.
- 5.4 Arcar com as despesas de execução dos trabalhos externos próprios, como locação de veículo, combustível, equipamento eletrônicos e acessórios, dentre outras.
- 5.5 Reparar/substituir os produtos em não conformidade ou não aprovados, sem ônus para a contratante.
- 5.6 Assumir todas as despesas relativas a pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas e eventual passivos, impostos, alimentação do seu pessoal, deslocamento de funcionários, equipamentos de proteção individual e coletivo, tributos, seguro, taxas de serviços, licenças em repartições públicas, registros, autenticações do contrato, etc., e ficando ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela contratada a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a contratante;
- 5.7 Exercer rigoroso controle de qualidade sobre as informações apresentadas e atuar sempre dentro dos prazos estabelecidos.
- 5.8 Substituir os serviços sem caso de não cumprimento de acordo com a proposta apresentada e/ou inobservância as especificações exigidas.



5.9 Assinar o contrato no prazo de até 10 (dez) dias úteis da notificação por parte de Administração, sob pena de decair o direito à contratação e submeter-se às cominações da Lei.

5.10 Realizar a execução dos serviços de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, acompanhado da NF entregues no local e prazo estipulados na ordem de serviço;

5.11 Prestar os serviços de acordo com o a necessidade do Município de Anitápolis, cumprindo com os prazos exigidos pelas apresentações do contado dos convênios.

5.12 Assumir a responsabilidade pela prestação do serviço descrito nos termos deste Edital e seus anexos, bem como por quaisquer danos causados a este Município ou a terceiros.

6. ESTIMATIVA DE VALOR

6.1 O valor máximo admitido para execução do objeto constante neste Termo de Referência é o previsto na tabela abaixo:

Município:

| Item | Descrição | Quant | Uni | Valor Unitário | Valor Total |
|------|--|-------|-------|----------------|---------------|
| 1 | Licença de uso software de Gestão de Inventario com RFID | 12 | Meses | R\$ 1.252,62 | R\$ 15.031,44 |
| 2 | ETIQUETAS | | | | R\$ 0,00 |
| 2.1 | Etiquetas RFID – Superfície metálica | 280 | Uni | R\$ 8,11 | R\$ 2.270,80 |
| 2.2 | Etiqueta RFID Superfície não metálica. | 2800 | Uni | R\$ 1,46 | R\$ 4.088,00 |
| 2.3 | Etiqueta RFID Superfície metálica (para uso Externo). | 70 | Uni | R\$ 8,92 | R\$ 624,40 |
| 3 | Serviço de levantamento, avaliação/Depreciação e Inventário Patrimonial. | 1 | Uni | R\$ 51.455,05 | R\$ 51.455,05 |
| 4 | Serviço de Implantação, Treinamento e Capacitação. | 1 | Uni | R\$ 14.122,35 | R\$ 14.122,35 |
| 5 | Leitor Móvel RFID (especificação completa no TR) | 1 | Uni | R\$ 11.946,59 | R\$ 11.946,59 |
| | | | | Total | R\$ 99.538,63 |



Fundo Municipal de Saúde

| Item | Descrição | Quant | Uni | Valor Unitário | Valor Total |
|------|--|-------|-------|----------------|---------------|
| 1 | Licença de uso software de Gestão de Inventario com RFID | 12 | Meses | R\$ 447,37 | R\$ 5.368,44 |
| 2 | ETIQUETAS | | | | R\$ 0,00 |
| 2.1 | Etiquetas RFID – Superfície metálica | 100 | Uni | R\$ 8,11 | R\$ 811,00 |
| 2.2 | Etiqueta RFID Superfície não metálica. | 1000 | Uni | R\$ 1,46 | R\$ 1.460,00 |
| 2.3 | Etiqueta RFID Superfície metálica (para uso Externo). | 25 | Uni | R\$ 8,92 | R\$ 223,00 |
| 3 | Serviço de levantamento, avaliação/Depreciação e Inventário Patrimonial. | 1 | Uni | R\$ 18.376,80 | R\$ 18.376,80 |
| 4 | Serviço de Implantação, Treinamento e Capacitação. | 1 | Uni | R\$ 5.043,70 | R\$ 5.043,70 |
| | | | | Total | R\$ 31.282,94 |

Câmara de Vereadores de Anitápolis

| Item | Descrição | Quant | Uni | Valor Unitário | Valor Total |
|------|--|-------|-------|----------------|--------------|
| 1 | Licença de uso software de Gestão de Inventario com RFID | 12 | Meses | R\$ 89,47 | R\$ 1.073,64 |
| 2 | ETIQUETAS | | | | R\$ 0,00 |
| 2.1 | Etiquetas RFID – Superfície metálica | 20 | Uni | R\$ 8,11 | R\$ 162,20 |
| 2.2 | Etiqueta RFID Superfície não metálica. | 200 | Uni | R\$ 1,46 | R\$ 292,00 |
| 2.3 | Etiqueta RFID Superfície metálica (para uso Externo). | 5 | Uni | R\$ 8,92 | R\$ 44,60 |
| 3 | Serviço de levantamento, avaliação/Depreciação e Inventário Patrimonial. | 1 | Uni | R\$ 3.675,36 | R\$ 3.675,36 |
| 4 | Serviço de Implantação, Treinamento e Capacitação. | 1 | Uni | R\$ 1.008,74 | R\$ 1.008,74 |
| | | | | Total | R\$ 6.256,54 |

6.2 O custo foi apurado a partir de mapa de preço constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializados, conforme o caso e disponibilidade, atendendo o art. 57 e 58 do



Decreto Municipal 012/2024.

6.3 Será vencedora a proposta de menor preço por lote, desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e tenha como cumprir os prazos e condições estabelecidas neste termo.

6.4 Na proposta de preço deve estar incluso todas as despesas fixas e variáveis e custos relacionados ao atendimento do objeto da licitação.

7. DOS CRITERIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

Prova de conceito;

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

7.2 A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja inabilitada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.

7.3. A prova de conceito será realizada em data e local a serem divulgados pelo Pregoeiro, na sessão pública de abertura das propostas ou em ata encaminhada às licitantes.

7.4. Para a realização da prova, a licitante poderá eleger no máximo dois representantes, a fim de que se mantenha a ordem na sessão.

7.5. A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que o Pregoeiro divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior.

7.6. A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:

- a) Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;
- b) Demonstração da funcionalidade (requisito) em questão;

7.7. A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento dos requisitos a serem demonstrados, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.

7.7.1. Como requisito indispensável para homologação do objeto desta licitação, o software oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender no ato da apresentação da amostra um percentual mínimo de 95% (noventa e cinco por cento) das funcionalidades de cada módulo, constantes no item 3 deste documento "Termo de Referência", e um percentual de 100% de todas os requisitos tecnológicos listados no item 3.8 e 3.9 deste documento "Requisitos



Tecnológicos”.

7.7.2. Os 5% (cinco por cento) restantes do item 3 deste documento “Funcionalidades Específicas” de não atendimento imediato pela empresa vencedora, deverão ser entregues dentro do período estipulado para implantação dos sistemas.

7.8. A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.

7.9. Será permitida a participação das demais licitantes (limitado a um (1) representante por empresa) nas sessões de demonstração, porém estas não poderão manifestar-se no decurso das mesmas.

7.10. Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

7.10.1. Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;

7.10.2 Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”;

7.10.3 Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

7.11 Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.

7.12 Na hipótese de recusa da solução pela Comissão de Avaliação, a licitante será declarada inabilitada, situação em que será convocada a próxima licitante para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas.

7.13 O licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar e que atender a todos os requisitos de habilitação será convocado para realizar a prova de conceito. A prova de conceito será realizada em até 03 (três) dias após a abertura do processo licitatório.

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

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

8. DA VIGENCIA DO CONTRATO E DA PRORROGAÇÃO



O contrato resultante deste processo de contratação terá vigência de 12 (doze) meses. Podendo ser prorrogado quando do Interesse da administração, na forma dos artigos 105, 106 e 107 da Lei Federal n. 14.133/2021.

Ao término ou rescisão antecipada do contrato, a contratada deverá disponibilizar todos os dados de processos e usuários para o município. Os dados deverão ser disponibilizados juntamente com manual e/ou dicionário de dados em mídia física e/ou digital.

A qualquer momento poderá a Administração revogar o contrato derivado da presente licitação, por motivo de interesse público devidamente justificado pela Administração, sendo assegurado à empresa contratada o pleno exercício do contraditório e da ampla defesa. Também fica reservado à Administração o direito de revogar o contrato a partir do décimo terceiro mês da contratação, mediante comunicação à empresa contratada com no mínimo 90 (noventa) dias de antecedência.

9. DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO

Em conformidade com o art. 117 da Lei Federal n. 14.133/2021, deverá ser designado fiscal de contrato e representante da administração pública para acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos celebrados, conforme requisitos estabelecidos no art. 7º do referido diploma legal.

1.1 - Será designado como gestor do Contrato o Sr. Fernando Luiz Coelho Medeiros, matrícula 1484.

1.2 - Será designado como responsável administrativo pela fiscalização da execução da entrega dos serviços, objeto deste contrato, a servidora Joice Westfal Heinz Volpato, Matrícula 1067, a qual competem o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando ao gestor as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato e ainda:

1.2.1 - Atestar, em documento hábil, o fornecimento e a entrega dos equipamentos e após conferência prévia do objeto contratado encaminhar os documentos pertinentes ao gestor para certificação;

1.2.2 - Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

1.2.3 - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

1.2.4 - Comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;

1.2.5 - Acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado,



relativamente à qualidade e quantidade necessárias e /ou previstas contratualmente;

1.2.6 - Informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao gestor do contrato;

1.2.7 - Emitir e controlar, periodicamente, as ordens de serviço necessárias para a execução do objeto contratado;

2 - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, pelos danos causados a Administração ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

3 - Qualquer comunicação ou notificação do contratante à contratada deverá merecer resposta conclusiva e por escrito no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados do seu recebimento, submetendo-se, a contratada, às sanções e penalidades cabíveis, caso tal determinação não seja cumprida.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

11. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

12. DO PAGAMENTO

12.1 O pagamento pela prestação do serviço, objeto da presente contratação, deverá ser feito pela Administração em favor do contratado mediante boleto ou transferência bancária em conta corrente de titularidade do contratado, o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Nota Fiscal e aprovação da qualidade do serviço, acompanhado da respectiva Nota Fiscal Eletrônica e arquivo XML, relatório dos serviços executados.

12.2 O número do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - constante das notas fiscais deverá ser aquele fornecido na habilitação.

12.3 Para fins de Imposto de Renda Retido na Fonte de que trata o art. 158, inciso I, da constituição da República, o Município irá aplicar o disposto no art. 64 da Lei Federal nº 9.430/1996 e também a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, conforme disposto no Decreto Municipal 40/2023 que adota as leis e Instrução acima mencionadas no âmbito das contratações municipais.



12.4 Nenhum pagamento será efetuado ao contratado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira ou técnica que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

12.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

13. LOCAL DE ENTREGA OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

13.1 Os serviços serão executados conforme cronograma de atividades na sede da Contratante, bem como na sede da contratada. Após o término do Contrato a Contratada deverá ficar à disposição pelo período de 30 (trinta) dias para esclarecimentos e treinamento das equipes designadas pelo Setor de Patrimônio.

14. DOS CRITERIO DE REAJUSTE

14.1 Os preços deverão ser fixos e irrevogáveis, salvo se houver desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 124, II, "d", da Lei nº 14.133/2021.

15. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1 A qualificação técnica para a execução dos serviços, para bens móveis, será comprovada por meio de atestado, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem ter a licitante aptidão para o fornecimento da solução integrada, em características, quantidades e prazos compatíveis com objeto desta licitação, cuja parcela de maior relevância técnica é de no mínimo 20% dos itens relacionados, admitindo o somatório de comprovação, utilizando a tecnologia de identificação de patrimônio por radiofrequência (RFID - radio-frequency identification).

15.1.1 O atestado deverá conter os seguintes requisitos: Nome do órgão, ou empresa responsável pela emissão do atestado, CNPJ e endereço completo, número do contrato, cópia do mesmo ou documentos que os fundamentem, manifestação acerca do conteúdo e da qualidade dos serviços prestados, atestando que os serviços foram cumpridos satisfatoriamente e que não consta dos arquivos da contratante nenhum registro desabonador de aspectos comerciais ou técnicos da contratada; identificação do responsável pela emissão com nome função e telefone para informações adicionais.

15.2 O atestado deverá estar devidamente registrado no Conselho Profissional competente ou acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico (CATs) emitida pelo Conselho Profissional competente, comprovando a sua responsabilidade técnica na execução de serviços de inventário, utilizando a tecnologia de identificação



de patrimônio por radiofrequência (RFID - radio-frequency identification), e controle patrimonial compatíveis com o objeto licitado.

15.3 Certidão de Registro e Regularidade (Registro ou inscrição do licitante CRA ou CRC e CREA), do estado da sede da licitante, dentro do seu prazo de validade, que comprove o exercício de atividades relacionadas com o objeto desta licitação (Pessoa Jurídica).

15.3.1 Certidão de Registro e Regularidade do CREA deve possuir responsável técnico com formação em Engenharia de Segurança do Trabalho.

15.4 Comprovação de vínculo profissional da equipe técnica com a licitante, conforme item 3.7.14 do Termo de Referência, poderá ser feita mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

- a) no caso de vínculo empregatício: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), expedida pelo Ministério do Trabalho, contendo as folhas que demonstrem o n.º de registro, qualificação civil, contrato de trabalho e última alteração de salário;
- b) no caso de vínculo societário: ato constitutivo da empresa devidamente registrado no órgão de Registro de Comércio competente, do domicílio ou da sede do licitante.
- c) responsável técnico: certidão de registro de pessoa jurídica no conselho profissional competente;
- d) no caso de profissional autônomo/liberal: contrato de prestação de serviço celebrado de acordo com a legislação civil comum, vigente ou declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame.

15.5 Para verificação do atendimento aos requisitos técnicos a Administração poderá, a seu critério, usar de todos os meios disponíveis, como diligência nos atestados, solicitação de apresentações e demonstrações, manuais técnicos e até Provas de Conceito, ficando a Licitante obrigada a atender a todas as solicitações da Administração sob pena de eliminação e conseqüente exclusão do processo licitatório.

15.6 Os documentos que não possuem prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 90 (noventa) dias.

16. APROVAÇÃO E VALIDAÇÃO

16.1 A emissão do termo de aceite dos serviços de implantação e treinamento ocorrerá somente depois de fluído o prazo de implantação, e deverá ser obrigatoriamente antecedida de procedimentos de validação por parte do responsável pelo Setor de Patrimônio do Município de Anitápolis.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133 de 2021, a Contratada que:

17.1.1 inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas



em decorrência da contratação;

- Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- Comportar-se de modo inidôneo;
- Cometer fraude fiscal;

17.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

17.2.1 Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

17.2.2 Multa moratória de 0,5 % (Zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (Trinta) dias;

17.2.3 Multa compensatória de 10 % (Dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

17.2.4 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

17.2.5 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

17.2.6 Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento pelo prazo de até cinco anos;

17.2.7 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

17.3 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 155 ao art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

17.3.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.3.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

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

17.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133 de 2021.

17.5 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.



17.5.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (Trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.6 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

17.7 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.8 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

17.9 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

17.10 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do objeto deste processo correrão por conta da seguinte dotação:

Fundo Municipal de Saúde de Anitápolis:

15.001.4.001.3.3.90.1.500.1002/11

Município de Anitápolis:

10.002.2.006.3.3.90.1.500.000/31

13.001.2.035.3.3.90.1.500.1001/131

Câmara Municipal de Anitápolis:

3/1.500.

19. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

19.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei 14.133 de 2021, demais normas de licitações e



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ 82.892.332/0001-92

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88475-000 - ANITÁPOLIS - SC

Fone: (0xx) 48 3256-0131 - Fax 3256-0188 E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

56

contratos e, subsidiariamente segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e normas e princípios gerais dos contratos.



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 018/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2024**

ANEXO II

**PROPOSTA DE PREÇOS
(modelo)**

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

| |
|--|
| Razão Social: _____ |
| Nome de Fantasia: _____ |
| Endereço: _____ |
| Bairro: _____ Município: _____ |
| Estado: _____ CEP: _____ Fone/Fax: _____ |
| CNPJ: _____ |
| Inscrição Estadual: _____ |
| Inscrição Municipal: _____ |

2. OBJETO E VALOR GLOBAL:

| Item | Descrição | Quant | Uni. | Valor unitário Máximo | Valor Unit. Total |
|------|--|-------|-------|-----------------------|-------------------|
| 01 | Licença de uso software de Gestão de Inventario com RFID | 12 | Meses | R\$ | R\$ |
| 02 | ETIQUETAS | | | | |
| 2.1 | Etiquetas RFID – Superfície metálica | 400 | Uni | R\$ | R\$ |
| 2.2 | Etiqueta RFID Superfície não metálica. | 4.000 | Uni | R\$ | R\$ |
| 2.3 | Etiqueta RFID Superfície metálica (para uso Externo). | 100 | Uni | R\$ | R\$ |
| 03 | Serviço de levantamento, avaliação/Depreciação e Inventário Patrimonial. | 01 | Uni | R\$ | R\$ |
| 04 | Serviço de Implantação, Treinamento e Capacitação. | 01 | Uni | R\$ | R\$ |
| 05 | Leitor Móvel RFID (especificação completa no TR) | 01 | Uni | R\$ | R\$ |
| | | | | Valor Total do Lote: | R\$ |

(*) Todas as especificações acima citadas são as mínimas a serem observadas, podendo as empresas participantes desta licitação ofertar equipamentos com especificações superiores e/ou com outros acessórios não relacionados neste Anexo.

3. CONDIÇÕES DA PROPOSTA:

Prazo de validade da proposta: _____ dias.

(prazo mínimo: **60 (sessenta)** dias).

Prazo de Execução: _____.



(máximo 30 dias consecutivos da entrega da autorização de fornecimento)

4. DADOS BANCÁRIOS

NOME DO BANCO: _____

CIDADE: _____

AGÊNCIA: _____ N.º DA CONTA CORRENTE: _____

TITULAR DA CONTA CORRENTE: _____

5. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME COMPLETO: _____

CARGO OU FUNÇÃO: _____

IDENTIDADE N.º: _____

CPF/MF N.º: _____

6. DECLARAÇÃO:

Declaramos para os devidos fins, que nos preços propostos no presente documento estão inclusas todas as despesas, tais como impostos, taxas, transporte, entrega, seguros e encargos sociais e trabalhistas, garantias, deslocamento de pessoal, lucro e demais custos diretos e indiretos, não cabendo quaisquer alegações posteriores de omissão de custos na proposta, bem como pleitos adicionais, sendo o objeto do Edital entregue sem acréscimos de valores.

(Local/Data),de.....de.....

Identificação e Assinatura Representante da Empresa

OBSERVAÇÕES:

- Deverão ser observados todos os termos do edital, especialmente as contidas nos itens 6 "Do preenchimento da proposta", 8 "Da aceitabilidade da proposta vencedora" e 10 "Do encaminhamento da proposta vencedora" do edital;
- A proposta inicial não poderá identificar a licitante, sob pena de desclassificação, conforme determina o item 7.2.1 do edital.



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 018/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2024
ANEXO III

DECLARAÇÃO UNIFICADA

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na....., através de seu representante legal infra-assinado, que:

- 1) Declaramos, para os fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei n.º 14.133/21, e disposto nos incisos XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menores de 16(dezesseis) anos. Ressalva ainda, que, caso empregue menores na condição de aprendiz (a partir de 14 anos, deverá informar tal situação no mesmo documento).
- 2) Declaramos, sob as penas da lei, que a empresa não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 3) Declaramos para todos os fins de direito, que conhecemos as especificações do objeto e os termos constantes neste Edital e seus ANEXOS, e que, concordamos com todos os termos constantes no mesmo e ainda, que possuímos todas as condições para atender e cumprir todas as exigências de fornecimento ali contidas, inclusive com relação a documentação, que está sendo apresentada para fins de habilitação
- 4) Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº e CPF nº....., cuja função/cargo é(sócio administrador), responsável pela assinatura do Contrato.
- 5) Declaramos para os devidos fins que não possuímos nenhum sócio, ligado ao Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores ou Secretários Municipais, por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, bem como também não possuímos em nosso quadro social, nenhum Servidor do Município.
- 6) Declaramos de que a empresa não contratará empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento até o terceiro grau, na forma da Súmula Vinculante nº 013 do STF (Supremo Tribunal Federal).
- 7) Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.



8) Declaramos que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9) Declaramos que a empresa atende aos requisitos de habilitação e que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

10) Declaramos para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordo que o Contrato seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mails de contato para cada setor responsável pelo Atos desta Contratação:

Emails:.....

Telefones para contato: ().....

11) Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

Nomeamos e constituímos o senhor(a)....., portador(a) do CPF/MF sob n.º..... (cargo na empresa), para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do contrato, referente ao referido Pregão Eletrônico e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e Contrato.

Anitápolis, de de 2024

Nome do representante Legal e Assinatura



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 018/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2024**

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO
LEI 123/2006**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no edital supracitado, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data e até o último exercício financeiro, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006.

() MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme art. 1º do Decreto nº 8.538/2015.

Declara também que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Afirma ainda que quer participar da referida licitação com tratamento diferenciado, conforme previsto na Lei Complementar 123/2006 e que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Anitápolis/SC, de de 2024

Nome do representante Legal e Assinatura



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 018/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2024**

**ANEXO V
MINUTA DO CONTRATO**

O MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na cidade de Anitápolis, e Estado de Santa Catarina, na Rua Gonçalves Júnior n.º 260, Centro, inscrito no CNPJ n.º 82.892.332/0001-92, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Sra. Solange Back, brasileira, residente e domiciliado em Anitápolis - SC, que este subscreve, daqui para frente denominado simplesmente CONTRATANTE e do outro lado a empresa XXXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º XXXXXX, com sede à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representa pelo Sr. XXX, doravante denominado simplesmente CONTRATADA, resolvem celebrar esta contratação direta decorrente do Processo de Pregão Eletrônico de nº XXX/2024, na Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto municipal 012/2024:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de software para Gestão de Inventário de itens do patrimônio, através de radiofrequência (RFID), incluindo etiquetas de radiofrequência (RFID) para superfícies metálicas e não metálicas e demais serviços técnicos especializados para o Fundo Municipal de Saúde de Anitápolis, Município de Anitápolis e Câmara Municipal de Anitápolis. De acordo com os quantitativos estimados e especificações constantes no Termo de Referência.

DAS ESPECIFICAÇÕES DOS TRABALHO.

A CONTRATADA deverá apresentar cronograma detalhado das etapas do projeto, constando as atividades que serão realizadas, recursos de pessoal, prazos de desenvolvimento dos serviços, contemplando os processos da solução em todas as áreas atendidas e envolvidas neste projeto contemplando todas as atividades especificadas no termo de referência do Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

1 - A CONTRATADA obriga-se a:

1.1 - Prestar os serviços contratados na forma e nos prazos avençados.

1.2 Prestar suporte técnico na operacionalização dos sistemas contratados, aos usuários devidamente treinados, nos termos previstos no edital.

1.3 Manter informado o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.



1.4 Prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos sistemas, causadas por problemas originados dos códigos-fontes.

1.5 Tratar como confidenciais as informações e dados contidos nos sistemas da CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros.

1.6 Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação previstas na Legislação e em compatibilidade com as obrigações assumidas.

1.7 Orientar e prestar suporte à CONTRANTE para executar alterações na base de dados que se fizerem necessárias.

1.8 Realizar as modificações de cunho legal impostas pelos órgãos federais e estaduais, durante a vigência do contrato, em prazos compatíveis com a legislação, desde que não afetem a estrutura dos sistemas.

1.9 Caso não haja tempo hábil para implementar as modificações legais entre a divulgação e o início da vigência das mesmas, a CONTRATADA deverá indicar soluções alternativas para atender as determinações legais, até a atualização dos sistemas.

1.10 As implementações específicas e de cunho legal impostas pelo Município serão objeto de negociação.

1.11 - Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais, a que estiver sujeita, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento realizado pela CONTRATANTE.

1.12- Responsabilizar-se pelos salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, indenizações e quaisquer outras que forem devidas no desempenho do objeto do contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo da CONTRATADA com seus fornecedores, prestadores de serviços e empregados.

1.13 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em consonância com o disposto no artigo 92, XVI, da Lei nº 14.133/21.

1.14 - Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente às eventuais reclamações/ notificações relacionadas com o objeto fornecido.

1.15 - Disponibilizar o objeto comercial de forma parcelada, caso requeira a Administração e de acordo com as necessidades do Município.

1.16 - A CONTRATADA se responsabilizará pela qualidade, quantidade e segurança do objeto comercial ofertado, não podendo apresentar deficiências técnicas, assim como pela adequação desses às exigências do Termo de Referência.



1.17 - A CONTRATADA deve cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

1.18 - Os serviços devem ser contínuos sem interrupções ou redução do espaço contratado pelo Município.

1.19 - Quando houver problemas em disponibilidade deve-se avisar o Município com antecedência de 24 horas.

2 - A CONTRATANTE se compromete a:

2.1 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por intermédio de servidor(es) especialmente designado(s) conforme determina o artigo 117 da Lei n. 14.133/21.

2.2 - Os representantes da administração anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, nos termos do artigo 117, § 1º, da Lei 14.133/21.

2.3 - As decisões que ultrapassarem a competência do(s) representante(s) serão encaminhadas ao gestor da pasta para as devidas providências, conforme dispõe o artigo 117, § 2º, da Lei 14.133/21.

2.4 - Verificar e fiscalizar as condições técnicas da CONTRATADA, visando estabelecer controle de qualidade do objeto a ser entregue.

2.5 - Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor e época estabelecidos na Cláusula Quarta.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

A VIGÊNCIA deste contrato, terá vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n. 14.133/2021 se ambas as partes desejarem e for viável a administração pública.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

1 - O valor total do contrato é de R\$ xxxxx (xxx reais), conforme proposta apresentada pela empresa.

2 - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3 - Os pagamentos serão realizados conforme especificado no Pedido ou Termo de Referência.



4 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade contratual (multa) ou em razão de inadimplência referente à execução do objeto contratual, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou à correção monetária.

4.1 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

4.2 - Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5 - Os preços praticados serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data do orçamento estimado, nos termos da Lei n. 10.192/01 c/c art. 92, §3º, da Lei n. 14.133/21. O valor contratado será reajustado, caso necessário, utilizando-se do índice INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor IBGE.

5.1 - Transcorrido o prazo de 12 (doze) meses, a CONTRATADA poderá protocolar requerimento de reajuste ao contrato até trinta dias antes do fim de cada período, sob pena de preclusão;

5.2 - Se o período de 12 meses for atingido devido a atrasos causados pela própria CONTRATADA, ou se esta não cumprir com suas obrigações contratuais, haverá perda ao direito de reajuste do contrato.

6 - Para fins de Imposto de Renda Retido na Fonte de que trata o art. 158, inciso I, da constituição da República, o Município irá aplicar o disposto no art. 64 da Lei Federal nº 9.430/1996 e também a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, conforme disposto no Decreto Municipal 40/2023 que adota as leis e Instrução acima mencionadas no âmbito das contratações municipais.

CLAUSULA QUINTA - DO GESTOR E DA FISCALIZAÇÃO:

1.1 - Será designado como gestor do Contrato a Sr. xxxxxxxxxxxx, matrícula xxxxxxxxxxxx.

1.2 - Será designado como responsável administrativo pela fiscalização da execução da entrega dos serviços, objeto deste contrato, a servidora xxxxxxxxxxxx, Matrícula xxxxxxxxxxxx, a qual competem o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando ao gestor as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato e ainda:

1.2.1 - Atestar, em documento hábil, o fornecimento e a entrega dos equipamentos e após conferência prévia do objeto contratado encaminhar os documentos pertinentes ao gestor para certificação;

1.2.2 - Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;



1.2.3 - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

1.2.4 - Comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;

1.2.5 - Acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, relativamente à qualidade e quantidade necessárias e /ou previstas contratualmente;

1.2.6 - Informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao gestor do contrato;

1.2.7 - Emitir e controlar, periodicamente, as ordens de serviço necessárias para a execução do objeto contratado;

2 - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, pelos danos causados a Administração ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

3 - A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da Administração, não elide nem diminui a responsabilidade da empresa quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando esta quanto a quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, que não implicarão corresponsabilidade da Administração ou do servidor designado para a fiscalização;

4 - À Administração não caberá qualquer ônus pela rejeição dos produtos considerados inadequados.

5 - Ao preposto da CONTRATADA competirá, entre outras atribuições:

5.1 - Representar os interesses desta perante a Administração;

5.2 - Realizar os procedimentos administrativos junto a Administração;

5.3 - Manter a Administração informada sobre o andamento e a qualidade dos serviços fornecidos;

5.4 - Comunicar eventuais irregularidades de caráter urgente, por escrito, ao fiscal do contrato com os esclarecimentos julgados necessários.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Anitápolis, para o exercício de 2024, na classificação a seguir:

Fundo Municipal de Saúde de Anitápolis:

15.001.4.001.3.3.90.1.500.1002/11



Município de Anitápolis:

10.002.2.006.3.3.90.1.500.000/31

13.001.2.035.3.3.90.1.500.1001/131

Câmara Municipal de Anitápolis:

3/1.500.

CLÁUSULA SETIMA - DAS SANÇÕES:

1 – Observado o disposto no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, poderão ser aplicadas as seguintes sanções à CONTRATADA:

1.1 - Advertência;

1.2 - Multa compensatória entre [0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato celebrado;

1.3 - Impedimento de licitar e contratar;

1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

1.5 - O procedimento, hipóteses de descumprimento e aplicação das sanções seguirá os preceitos estabelecidos na Lei n. 14.133/21.

1.6 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

1.7 - A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

1.8 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, no percentual de 10% da obrigação não cumprida.

1.9 - A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no item 1.

1.10 - As sanções previstas nos itens 1.1, 1.3. e 1.4 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 1.5, nos termos do art. 156, § 7º, da Lei n. 14.133/21.



CLÁUSULA OITAVA - DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

1 - A CONTRATADA deverá executar o objeto contratado conforme solicitação da CONTRATANTE, nos termos prescritos no Termo de Referência, obedecendo-se ainda os seguintes preceitos:

1.1 - O responsável pelo recebimento do objeto deverá atestar a qualidade e quantidade dos produtos, devendo rejeitar qualquer objeto que esteja em desacordo com o especificado no Termo de Referência.

2 - Em conformidade com o artigo 140 da Lei n. 14.133/21, o objeto deste contrato será recebido:

2.1 - Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações;

2.2 - Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação.

3. A CONTRATADA desenvolvedora ou representante dos sistemas licitados, concede à CONTRATANTE o direito de uso das licenças dos sistemas temporariamente e a título não exclusivo durante o período de vigência do presente contrato.

Parágrafo primeiro: A CONTRATADA deverá possuir poderes irrestritos para modificação dos códigos-fontes e executáveis durante a vigência contratual, garantindo a aderência à legislação Federal e Estadual em face de alterações posteriores.

Parágrafo segundo: A CONTRATANTE é vedada à sublocação a qualquer título, bem como, cessão, empréstimo, arrendamento ou transferência dos sistemas licenciados, assim como realizar ou permitir a realização engenharia reversa por terceiros, a de compilação ou a decomposição dos sistemas licenciados.

Parágrafo terceiro: Por exigência ou conveniência administrativa, os sistemas web deverão permanecer on-line por no mínimo 96% do tempo de cada mês civil.

Parágrafo quarto: A CONTRATADA não será responsabilizada por qualquer dano decorrente do uso indevido ou da impossibilidade de usar os sistemas.

CLÁUSULA NONA - DA EXTINÇÃO

1 - A extinção do contrato poderá ser:

1.1 - Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

1.2 - Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;



2 - A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

3 - Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção.

4 - Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5 - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA DECIMA - DA PUBLICAÇÃO:

1 - Caberá à CONTRATANTE providenciar, por sua conta, a publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e divulgá-lo em seu sítio eletrônico oficial.

2 - A divulgação do contrato no PNCP deverá observar o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura do contrato, como condição de eficácia do negócio jurídico. Em caso de obras, deverá ser atendido o art. 94, §3º, da Lei n. 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VINCULAÇÃO

1 - Aplica-se ao presente contrato a Lei n. 14.133/21.

2 - Considera-se integrantes do presente instrumento o ato que autorizou a contratação direta, a respectiva proposta e o termo de referência, se houver, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS CASOS OMISSOS:

O presente instrumento contratual rege-se, em casos omissos, por outras normas de direito público ou privado que melhor tutelem o interesse público (coletivo), sendo que eventuais dúvidas sobre a execução e interpretação das Cláusulas do presente contrato serão solucionadas por meio da aplicação do princípio constitucional da proporcionalidade, da boa-fé objetiva (art. 422, do Código Civil) e da função social dos contratos (art. 421 e 2.035, parágrafo único, do Código Civil), bem como de conformidade com os princípios gerais de direito, levando-se em conta sempre e preponderantemente o interesse público (coletivo) a ser protegido/tutelado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA ANÁLISE:

A minuta do presente instrumento de contrato foi devidamente pré-aprovada pelo Departamento Jurídico da CONTRATANTE, conforme determina a legislação em vigor.



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ 82.892.332/0001-92

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88475-000 - ANITÁPOLIS - SC

Fone: (0xx) 48 3256-0131 - Fax 3256-0188 E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

70

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO:

Para os conflitos jurídicos oriundos do presente instrumento, fica eleito o foro da Comarca de Santo Amaro da Imperatriz – SC, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar. Assim, justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal, na presença das testemunhas abaixo nominadas.

Anitápolis, xx de XXXXX de 2024.

MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS
Contratante

XXXXXX
Contratado

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 018/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2024**

ANEXO VI

**TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA
NACIONAL DE COMPRAS DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Nº 006/2024
PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 006/2024**

SOLICITAÇÃO DE CADASTRO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA
BOLSANACIONAL DE COMPRAS "BNC" E DE INTERMEDIÇÃO DE
OPERAÇÕES

| | |
|---|---------------------|
| Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica) | |
| Nome:(Razão Social) | |
| CNPJ: | () ME/EPP |
| Endereço: | |
| Complemento: | Bairro: |
| Cidade: | UF: |
| CEP: | Inscrição estadual: |
| Telefone comercial: | |
| Representante legal: | E-mail*: |
| RG: | Emissor: |
| CPF: | |
| Celular: | Data de Nascimento: |
| Responsável Financeiro: | Telefone: |
| E-mail financeiro: | |
| E-mail (_____) no qual gostaria de receber informativo de editais. Para tanto será necessário efetuar o cadastro, afim de receber os editais | |

***o e-mail obrigatoriamente, deverá do representante legal da empresa**

1. Por meio da presente solicitação, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa Nacional de Compras "BNC", do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

- i. Tomar conhecimento e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
- ii. Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
- iii. Observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais



e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa Nacional de Compras “BNC”, dos quais declara ter pleno conhecimento;

iv. Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, e se responsabilizar por todos os dados do cadastro realizado no sistema; e

3.O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo V do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Nacional de Compras.

4.O Licitante autoriza a Bolsa Nacional de Compras a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo V do regulamento.

5.A presente solicitação de adesão é válida conforme escolha do licitante, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data: _____/_____/20____.

Representante Legal: (Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 018/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2024

ANEXO VII

FORMA DE PAGAMENTO DA TAXA DE ADESÃO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

PARA FORNECEDORES: A BNC – Bolsa Nacional de Compras exerce o direito determinado no Art. 5º da Lei 10.520/2002. Que diz “para se ressarcir dos custos de utilização de recursos da tecnologia da informação” e para o fornecimento do sistema operacional “robusto”, a ferramenta disponibiliza hospedagem de dados e serviços, utilizando-se da mais moderna tecnologia de computação em nuvem, bem como o armazenamento de arquivos e dados. Promovendo atualizações constantes por meio de desenvolvimento de novos recursos. Fornecendo uma ferramenta ágil e completa de pesquisa de editais e dados, suporte web personalizado ao usuário fornecedor, com orientações nas dúvidas sobre o sistema e sobre o edital.

Por estes serviços prestados serão cobradas “taxas” a critério e escolha de cada participante.

O treinamento da ferramenta poderá ser solicitado previamente com dia e hora marcada.

Pelos produtos e resumo dos serviços relacionados a BNC apresenta a seguintes planos de pagamento:

| | |
|-------------------|---|
| PLANO DE ADESÃO 1 | R\$ 98,10 (por participação, so sera cobrado se hover participação). |
| PLANO DE ADESÃO 2 | R\$ 135,00 (Acesso a plataforma durante 30 dias e participação em quantos pregões quiser, sem custo adicional). |

A BNC poderá alterar ou reajustar os valores sem qualquer aviso prévio. Assim como apresentar uma nova tabela de cobrança.

Plano: 1 – Por Participação: R\$ 98,10 e o boleto é emitido após a disputa, independente do resultado (O plano só será cobrado se houver participação).

Plano: 2 – Mensal: R\$ 135,00 e o boleto é emitido pelo sistema na hora. Acesso a plataforma durante 30 dias e participação em quantos pregões quiser, sem custo adicional. **O não pagamento estará sujeito a multa de 2% e juros moratórios de 1% aomês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da Bolsa Nacional de compra e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.**

A cobrança do plano de adesão, será emitido após a disputa via “boleto bancário”. A liberação do sistema mediante a transferência bancária, se dará através do envio do comprovante para o e-mail financeiro@bnc.org.br. A liberação irá ocorrer em até 24 horas.



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ 82.892.332/0001-92

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88475-000 - ANITÁPOLIS - SC

Fone: (0xx) 48 3256-0131 - Fax 3256-0188 E-mail:prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

74

Para que a liberação ocorra também será necessário a documentação estar anexada ao sistema, com reconhecimento de firma e procurações (se for o caso). E o envio dos originais no prazo de 10 dias a contar da data da assinatura.

Nenhum documento vencido ou com autenticação com data superior a 6 (seis) meses será aceita.

Local e data: _____ / _____ de _____ 20_____.

Representante Legal: (Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 018/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2024**

ANEXO VIII

**SOLICITAÇÃO DE CADASTRO AO SISTEMA DE PREGÃO (ELETRÔNICO)
DA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS “BNC” E DE INTERMEDIÇÃO DE
OPERAÇÕES**

Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)

| | |
|-------------------------|---------------------|
| Nome:(Razão Social) | |
| CNPJ: | () ME/ EPP |
| Endereço: | |
| Complemento: | Bairro: |
| Cidade: | UF: |
| CEP: | Inscrição estadual: |
| Telefone comercial: | |
| Representante legal: | E-mail*: |
| RG: | Emissor: |
| CPF: | |
| Celular: | Data de nasc: |
| Responsável Financeiro: | Telefone: |
| e-mail financeiro: | |

***e-mail () no qual gostaria de receber informativo de editais.**

Para tanto será necessário efetuar o cadastro, afim de receber os editais o e-mail obrigatoriamente, deverá ser do representante legal da empresa.

1. Por meio da presente solicitação, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa Nacional de Compras “BNC”, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem. São responsabilidades do Licitante:

- Tomar conhecimento e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
- Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
- Observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa Nacional de Compras “BNC”, dos quais declara ter pleno conhecimento;
- Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, e se responsabilizar por todos os dados do cadastro realizado no sistema;

2. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Nacional de Compras.



ESTADO DE SANTA CATARINA 76

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ 82.892.332/0001-92

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88475-000 - ANITÁPOLIS - SC

Fone: (0xx) 48 3256-0131 - Fax 3256-0188 E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

3. O Licitante autoriza a Bolsa Nacional de Compras a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do regulamento.

4. A presente solicitação de adesão é válida conforme escolha do licitante, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou de correntes de negócios em andamento.

_____, ____ de _____ de 2024.

Identificação e assinatura do responsável



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 018/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2024**

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominada Licitante declara, para fins do disposto no Edital de Pregão Eletrônico nº, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- (a) A proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº. foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº , por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (b) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Eletrônico não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico....., por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico quanto a participar ou não da referida licitação;
- (d) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico..... não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- (e) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico..... não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Facto antes da abertura oficial das propostas; e
- (f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____ em _____ de _____ de 2024.

(Representante legal do licitante, no âmbito da licitação, com identificação completa)



ESTADO DE SANTA CATARINA 78

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ 82.892.332/0001-92

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88475-000 - ANITÁPOLIS - SC

Fone: (0xx) 48 3256-0131 - Fax 3256-0188 E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 018/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2024**

ANEXO X

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Empresa:

Telefone:

E-mail:

Indicamos o (a) Sr.(a) _____,
portador da cédula de identidade nº _____, Órgão
expedidor _____, CPF n.º _____
como nosso representante legal na Licitação em referência, podendo rubricar ou
assinar documentos (habilitação e proposta), manifestar, dar lances, prestar todos
os esclarecimentos de nossa proposta, interpor recursos, desistir de prazos e
recursos, enfim, praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento do presente
Credenciamento.

_____ de _____ de 2024.

(Nome completo por extenso do responsável pela Pessoa Jurídica)
(Assinatura e carimbo do CNPJ)



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 018/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2024**

ANEXO XI

DECLARAÇÃO

(Declaração de disponibilidade e autorização profissional)

Prezados Senhores, (nome do profissional), sócio ou contratado (especificar) da empresa _____, inscrita no CNPJ-MF sob o nº....., sediada (ENDEREÇO COMPLETO), DECLARO, para fins de direito que estou disponível para prestação dos serviços objeto da presente licitação, que estou ciente dos termos e condições de participação no Pregão Presencial nº 18/2024, que não pertenço à outra empresa que esteja participando desta licitação, que não estou vinculado à outra proposta neste certame bem como autorizo a empresa, a incluir meu nome na equipe técnica que realizará os trabalhos referente a esta Licitação da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos/SC, cujo objeto é Contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de software para Gestão de Inventário de itens do patrimônio, através de radiofrequência (RFID), incluindo etiquetas de radiofrequência (RFID) para superfícies metálicas e não metálicas e demais serviços técnicos especializados para o Fundo Municipal de Saúde de Anitápolis, Município de Anitápolis e Câmara Municipal de Anitápolis. De acordo com os quantitativos estimados e especificações constantes no Termo de Referência.

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função (Declarante)