



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO 75/2020**  
**SISTEMA DE REGISTO DE PREÇOS**

MUNICIPIO DE BOM RETIRO

UASG: 988049

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 125/2020

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO SRP

Tipo de Licitação: **Menor Preço.**

Forma de Julgamento: **POR ITEM.**

Data e horário da sessão eletrônica do pregão: **Dia 27/11/2020, às 09h30min.**

**\*\*POR FAVOR, LEIA ATENTAMENTE AO EDITAL!!!!**

## **1. PREÂMBULO**

1.1. O Município de Bom Retiro, através do Prefeito Municipal de Bom Retiro/SC, torna público, para o conhecimento dos interessados, **que às 09h30min do dia 27 de novembro de 2020**, no seguinte endereço eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), o pregoeiro e sua equipe de apoio, designados pela *portaria nº 1413/2019*, realizarão a abertura do pregão eletrônico, objetivando o (a) Contratação de empresa para realizar o levantamento patrimonial acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Pública, dos bens móveis do município de Bom Retiro, conforme especificações do Termo de Referência e demais anexos, que será regido pela Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, Decreto nº 7.892/13, Decreto Federal nº 5.450/05, Decreto 10.024/19 e Lei nº 123/06, todos com sua redação atual.

## **2. OBJETO**

2.1. Contratação de empresa para realizar o levantamento patrimonial acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Pública, dos bens móveis do município de Bom Retiro.

2.2. O presente processo justifica-se pela necessidade de realização de avaliação patrimonial, bem como utilização do Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais, estipulado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) para todos os órgãos Federais, Estaduais e Municipais.

## **3. DAS RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

Endereço: Av. Major Generoso, 350 – Centro – Bom Retiro – SC

Fone: 49 3277-0183

E-mail: [compras@bomretiro.sc.gov.br](mailto:compras@bomretiro.sc.gov.br) / [licitacoespmbr@gmail.com](mailto:licitacoespmbr@gmail.com)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO

### ESTADO DE SANTA CATARINA

**3.1.** Encontram-se impedidos de participar do presente certame os interessados que estejam cumprindo as sanções dos incisos III e IV do Artigo 87 da Lei Federal n.º. 8.666/93, com suas alterações posteriores e que:

- Estejam sob o regime de falência decretada ou concordatária, ou ainda, em regime de recuperação judicial ou extrajudicial;
- Empresas que tenham sido punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com o Município de Bom Retiro, tenham sido punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com qualquer outro órgão da Administração Pública ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- Funcionem sob regime de consórcio ou grupo de empresas nacionais ou estrangeiras com subcontratação ou formas assemelhadas;
- Entre cujos dirigentes, gerentes, acionistas ou detentoras de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controladores, responsáveis técnicos ou subcontratados, haja alguém que seja dirigente, funcionário ou servidor público municipal;

**3.2.** Os impedimentos caso existentes deverão ser declarados pela empresa licitante, sob pena de responsabilidade administrativa e penais cabíveis, conforme legislação vigente;

**3.3.** Serão considerados em condições de participar as empresas que fornecerem os elementos necessários à satisfação das exigências dos artigos 27 e 37 da Lei Federal nº 8.666/93.

## 4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

**4.1.** Poderão participar do certame todos os interessados que atuem no ramo e atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

## 5. DO CREDENCIAMENTO

**5.1.** Caberá ao licitante interessado em participar do pregão, na forma eletrônica:

I - Credenciar-se previamente no Sicaf;

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO ESTADO DE SANTA CATARINA

V - Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

VI - Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica; e

VII - Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

**5.2.** O fornecedor descredenciado no Sicaf terá sua chave de identificação e senha suspensas automaticamente.

### 6. DO PROCEDIMENTO

**6.1.** No dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, o Pregoeiro Oficial abrirá a sessão pública, no sistema eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), com a divulgação das propostas de preço recebidas, as quais devem estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas no **Termo de Referência, Anexo I**, deste Edital de Pregão Eletrônico e conforme item 7.3. deste edital.

**6.1.1. A proposta de preços deverá ser preenchida dentro do portal do cidadão do município, conforme roteiro especificado no item 7.2. deste edital. (Não acessar pelo Google Chrome)**

**6.1.2.** Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema**, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta de preços preenchida de acordo com o que diz no item 6.1.1. até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

**6.2.** Incumbirá aos licitantes o acompanhamento das operações no sistema eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) durante a sessão pública deste Pregão Eletrônico e a responsabilidade pelos ônus decorrentes da perda de negócios pela inobservância das mensagens emitidas pelo sistema ou em razão de desconexão.

**6.3.** Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente, por meio do provedor eletrônico.

**6.4.** Os licitantes poderão, durante o horário fixado para recebimento de lances, oferecer lances sucessivos, com valores inferiores ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

**6.5.** Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo o lance recebido e registrado em primeiro lugar pelo provedor.

**6.6.** Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, sendo vedada a identificação do detentor do lance.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO ESTADO DE SANTA CATARINA

**6.7.** Será adotado para o envio de lances no presente Pregão Eletrônico o modo de disputa Aberto, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado neste edital.

**6.7.1.** Fica previsto o intervalo mínimo de diferença de valor de R\$ 0,01 (um centavo) ou 0,01% (um por cento) entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

**6.7.2.** Neste modo de disputa, a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

**6.7.3.** A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata este item, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

**6.7.4.** Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida neste edital, a sessão pública será encerrada automaticamente.

**6.7.5.** Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o (a) Pregoeiro (a) poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

**6.8.** O Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), contraposto diretamente ao licitante que tenha apresentado o menor lance, para que seja obtido preço melhor e assim decidir sobre sua aceitação.

**6.9.** No caso de desconexão com o Pregoeiro Oficial, no decorrer da etapa competitiva deste Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

**6.9.1.** Em havendo desconexão entre o Pregoeiro Oficial e os demais licitantes por tempo superior **a 10 (dez) minutos**, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação formal via Site Oficial, sendo que na retomada, os atos até então praticados serão considerados válidos.

**6.10.** O Pregoeiro Oficial anunciará o licitante de melhor lance, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão acerca da aceitação do lance de menor valor.

**6.11.** Após aceitação da proposta, será verificada a regularidade cadastral do licitante de melhor lance, dos documentos já anexados dentro do sistema do Comprasnet.

**6.11.1. Devido ao Município de Bom Retiro não ter acesso no Sicaf, os documentos de habilitação deverão ser anexados em sua totalidade dentro do sistema, independentemente de cadastro no Sicaf.**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO**

### **ESTADO DE SANTA CATARINA**

**6.12.** Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta de lance subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, se for o caso, na ordem de classificação, e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta e/ou lance que atenda ao edital, podendo negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

**6.13.** Em sendo considerado habilitado, o licitante de menor lance será declarado vencedor.

**6.14.** A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública deste Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo dos demais meios de publicidade existentes.

**6.15.** Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar às licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas, escoimadas das causas que redundaram na inabilitação ou na desclassificação.

**6.16.** O resultado do julgamento do certame e todos os demais trâmites existentes estarão à disposição no Portal do Cidadão do Município de Bom Retiro.

**6.17.** A licitante adjudicatária deverá assinar a Ata de Registro de Preços no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de sua disponibilização pelo setor competente, podendo ser assinada digitalmente ou escaneada e encaminhada via correio ou via e-mail.

**6.18.** Quando a licitante adjudicatária não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e nas condições estabelecidas, serão chamados os demais licitantes, na ordem de classificação.

## **7. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**7.1.** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**7.2.** A Proposta de Preços contendo as especificações detalhadas do objeto ofertado deverá ser preenchida dentro do Portal do Cidadão do município, conforme segue, e anexada dentro do sistema do Comprasnet.

### **7.2.1. ROTEIRO PARA CADASTRO DE PROPOSTA ON-LINE**

Endereço Eletrônico: <https://bomretiro.atende.net/>

Passo a passo para enviar proposta de licitações online:

1º passo: Fazer o cadastro da Empresa – escolher a finalidade: Serviços do Portal do Cidadão.

2º passo: Após realização do cadastro o portal atende net enviará e-mail contendo o link de liberação. A Empresa deverá clicar no link de confirmação (observar se o e-mail não foi para a caixa de “spam” ou “lixo eletrônico”).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO ESTADO DE SANTA CATARINA

3º passo: Após a confirmação, o acesso poderá ser liberado pelo Departamento de Licitações, sendo solicitado a liberação de acesso através do e-mail: **compras@bomretiro.sc.gov.br**.

A senha a ser utilizada é a mesma do e-mail cadastrado.

**OBS.: SE A EMPRESA JÁ FOR CADASTRADA FAZER O LOGIN.**

4º passo: Após fazer o “login” ir para “buscar serviços”: digite nesse campo “propostas” e abrirá a tela: Enviar Proposta de Licitações;

5º passo: Enviar Proposta de Licitações: clique em acessar online;

6º passo: Enviar Proposta de Licitações: Escolha o Pregão ou Licitação desejada e clique no ícone à direita “adiciona proposta”. Nos campos marca e modelo, os mesmos devem ser preenchidos. Caso não conste o nome desejado, solicitar inclusão por e-mail.

7º passo: Após inserir a proposta clique em confirmar e imprimir relatório de propostas. Após confirmar a proposta observar se há a necessidade de desativar o “pop-up”, para impressão da proposta.

**Obs. Após a proposta impressa, a mesma poderá ser assinada e deverá ser anexada nos documentos dentro do sistema do Comprasnet.**

**NO CASO DE DÚVIDAS, ENTRAR EM CONTATO NO TELEFONE (49) 3277-0183.**

**7.2.2. Lembrando que a proposta de preços é totalmente sigilosa, sendo disponibilizada a Comissão de Licitações somente após a liberação dos documentos de habilitação dentro do sistema Comprasnet.**

**7.3. A proposta de Preços deverá:**

**7.3.1. Atender, integralmente, o objeto do certame, contendo a marca do produto ofertado, de acordo com as especificações constantes no **Termo de Referência, Anexo I**, deste Edital;**

**7.3.2. Conter dados que a identifique, indicação da Razão Social do proponente, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail), estes podendo ser colocados em um documento anexo a proposta gerada pelo sistema.**

**7.3.3. Conter, expressamente, que nos preços cotados estão incluídos todas as despesas, tributos e encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste Pregão Eletrônico, nada mais sendo lícito pleitear a esse título;**

**7.3.4. Conter prazo de validade, não inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data da abertura e apresentação;**

**7.3.5. Poderá ser incluso no documento da Proposta, os descritivos das declarações solicitadas nos anexos II e III deste edital;**

**7.4. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.**

**7.5. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e de seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis.**

**7.6. As propostas deverão apresentar preços correntes de mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei nº 8.666/93.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO ESTADO DE SANTA CATARINA

7.7. A licitante poderá inserir em sua proposta ou anexo o número do banco, agência e conta corrente, para a qual, deverá ser emitida a ordem bancária.

### 8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E ETAPA DE LANCES

8.1. O julgamento das propostas será realizado em conformidade com Art. 2º, § 2º, do Decreto nº 5.450/2005.

8.2. Será considerada vencedora a licitante que apresentar o **menor preço** por item.

8.3. Serão desclassificadas no julgamento:

8.3.1. As propostas que não atendam às exigências deste Edital e seus anexos.

8.4. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes.

8.5. Não se admitirá proposta que apresente preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatível com os preços de mercado, acrescido dos respectivos encargos, exceto quando se referir a equipamento de fabricação da própria licitante, para os quais ela renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.6. Não serão considerados motivos de inabilitação e/ou desclassificação, simples omissões ou irregularidades formais na proposta e/ou documentos, desde que sejam irrelevantes para o processamento da Licitação e não firam o direito das demais licitantes.

8.7. No julgamento da habilitação e das propostas, 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.

### 9. DA PREFERENCIA DE CONTRATAÇÃO DE ME E EPP

9.1. Nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

9.2. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.

9.3. No caso de empate entre duas ou mais propostas proceder-se-á da seguinte forma:

a. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

b. Não ocorrendo a contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, serão convocadas as remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea "a" do subitem 9.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO

### ESTADO DE SANTA CATARINA

**9.5.** A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

**9.6.** O disposto no subitem 9.3 e suas alíneas somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

**9.7.** A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, de acordo com o art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**9.7.1.** 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 vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**9.7.2.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 9.7.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**9.8.** A empresa que não comprovar a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, por meio da Certidão da Junta Comercial, não terá direito aos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006.

## 10. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

**10.1.** O licitante cadastrado deverá anexar os seguintes documentos no sistema Comprasnet, sob pena de inabilitação:

✓ Proposta de preços preenchida conforme o item 7.2.1. deste edital;

✓ Registro comercial, no caso de empresa individual, Ato Constitutivo (estatuto ou contrato social), acompanhado das alterações posteriores, no caso de inexistência de Contrato Consolidado, devidamente arquivado no Registro do Comércio, em se tratando de Sociedades Empresárias e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado da ata arquivada da assembleia da última eleição da diretoria, Registro do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Simples, acompanhado de alterações e prova de diretoria em exercício ou Decreto de Autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira;

✓ Cópia de documento oficial com foto, para identificação do representante da empresa;

✓ Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração pública ou particular, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO ESTADO DE SANTA CATARINA

acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados acima, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

- ✓ Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- ✓ Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (unificada);
- ✓ Certidão Negativa de débito com a Fazenda Estadual;
- ✓ Certidão Negativa de débito com a Fazenda Municipal;
- ✓ Certificado de Regularidade de Situação (CRF), perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- ✓ Certidão Negativa de Débito Trabalhista
- ✓ Apresentação de atestado de capacidade técnica, comprovando a execução de serviço igual ou semelhante ao objeto licitado;
- ✓ Certidão atualizada de registro de pessoa jurídica e pessoa física, expedida pelo Conselho competente, com apresentação de vinculação do profissional junto a empresa licitante;
- ✓ Certidões negativas de falência ou concordata, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física com no Máximo 60 dias de emissão;

**Obs.: Considerando a implantação do sistema eproc no Poder Judiciário de Santa Catarina, a partir de 1º/4/2019, a certidão de "Falência, Concordata e Recuperação Judicial" deverá ser solicitada tanto no sistema eproc quando no SAJ. As duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente, caso contrário não terão validade. Para licitantes de outros estados, verificar na certidão a exigência de documentação complementar para validação.**

- ✓ Declaração de não possuir em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do Anexo do Decreto nº 4.358, de 05 de setembro de 2002, **Anexo III**, deste Edital.
- ✓ Declaração de inexistência de fato impeditivo de sua habilitação, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da licitante, **devidamente identificado**, nos termos do modelo constante do **Anexo II**, deste Edital.

**10.2.** Os documentos de habilitação e proposta de preços **não** precisarão ser encaminhados posteriormente, nem fisicamente e nem por e-mail, apenas anexados dentro do sistema.

### 11. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

**11.1.** Declarada a vencedora, a Pregoeira dará um prazo máximo de 02 horas para que qualquer licitante, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, possa manifestar suas intenções de recorrer. Sendo acatado pela Pregoeira, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões do recurso, ficando os demais



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO**

### **ESTADO DE SANTA CATARINA**

licitantes, desde logo, intimados para apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurados vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**11.2.** Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial e de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes serão realizados exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico, em formulários próprios;

**11.3.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recursos e adjudicação do objeto ao vencedor, também durante a sessão.

**11.4.** Os recursos serão recebidos, examinados e decididos pelo Pregoeiro Oficial e, quando mantida a sua decisão, encaminhado a autoridade superior competente para deliberação.

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

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

## **12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1** A recusa do adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços, dentro do prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total da Ata caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pelo CONTRATANTE:

**12.1.1** advertência;

**12.1.2** multa;

**12.1.3** 10% (dez por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento não realizado;

**12.1.4** 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

**12.1.5** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, de acordo com os prazos estabelecidos no art. 87 da Lei nº 8.666/93

**12.1.6** declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração de acordo com os prazos estabelecidos no art. 87 da Lei nº 8.666/93

**12.2** São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

**12.2.1** não atendimento às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obra prevista em contrato ou instrumento equivalente;

**12.2.2** retardamento imotivado de fornecimento de bens, da execução de obra, de serviço ou de suas parcelas;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO**

### **ESTADO DE SANTA CATARINA**

**12.2.3** paralisação do serviço ou de fornecimento de bens, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública Municipal;

**12.2.4** entrega de mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;

**12.2.5** alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;

**12.2.6** prestação de serviço de baixa qualidade.

**12.3** A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas no item 12.1.

**12.4** A multa será descontada da garantia do contrato e/ou de pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATADA.

**12.5** As sanções relacionadas nos itens 12.1.3 e 12.1.4 também poderão ser aplicadas àquele que:

**12.5.1** deixar de apresentar documentação exigida para o certame;

**12.5.2** apresentar declaração ou documentação falsa;

**12.5.3** ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;

**12.5.4** não mantiver a proposta;

**12.5.5** falhar ou fraudar a execução do futuro contrato;

**12.5.6** comportar-se de modo inidôneo;

**12.5.7** cometer fraude fiscal.

## **13. DO FORNECIMENTO**

### **13.1 Do Planejamento:**

13.1.1. A licitante vencedora e futura Contratada deverá entregar, no prazo de até 10 dias corridos da assinatura do contrato, o cronograma das atividades a ser desenvolvidas e os técnicos envolvidos. Devendo conter dentre seus técnicos pelo menos um contador; um engenheiro ou arquiteto avaliador.

13.1.2 Fazer diagnóstico das rotinas de controle, adotadas pelo Departamento de Patrimônio da Entidade, bem como dos setores envolvidos, entre eles, o setor contábil e o setor de compras, compreendo:

a) Conhecer o fluxo de compras x contabilidade

b) Levantamento dos procedimentos da área de Orçamentos;

c) Levantamento dos procedimentos da área de Patrimônio;

d) Levantamento dos procedimentos da área de Compras;

e) Levantamento dos procedimentos da área de Manutenção;

e) Levantamento dos procedimentos da área de contabilidade;

f) Pré-diagnóstico dos funcionamentos e pontos críticos das áreas verificadas.

13.1.3. Disponibilização de modelo de documento para formação de comissão de servidores conforme NBCASP, para fundamentar/validar o trabalho. Disponibilização de modelo de documentos necessários para iniciar as atividades, tais como, atas, comunicação interna



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO

### ESTADO DE SANTA CATARINA

e/ou documentos para estabelecer data de corte, período de transição da nova política contábil, e cronograma de realização das atividades.

13.1.4. Reunião/Apresentação com os servidores designados, com o propósito de conscientizar, orientar e treinar com vistas ao Controle Patrimonial.

13.1.5 Deverão ser implantados os procedimentos iniciais. O manual completo deverá ser desenvolvido no decorrer dos trabalhos, a fim de garantir que sejam adotados procedimentos funcionais e práticos. Devendo este, fazer parte integrante do Relatório Final.

### **13.2. Levantamento Contábil e Patrimonial**

13.2.1. O Levantamento Contábil e Patrimonial consiste no levantamento das contas contábeis utilizadas pela Prefeitura, separada por entidade, o respectivo plano de contas e saldos registrados por grupo e demais informações pertinentes e necessárias para a reorganização e os ajustes contábeis necessários.

### **13.3. Levantamento Físico (Registro Físico)**

13.3.1. O inventário ou levantamento físico, consiste na localização, identificação e na fixação de etiqueta identificação, classificação contábil e registro dos bens inventariados.

13.3.2. A localização consiste na localização física de onde se encontra o bem (Órgão, Unidade, Centro de Custo e Localização); as características dos bens compreendem, entre outras especificações, o aspecto físico (estado de conservação – ótimo, bom, regular, ruim e péssimo) e detalhes do bem (material predominante - madeira, metal, tecido, plástico, cor).

13.3.3. A descrição dos bens sempre que possível, deve ser detalhada constando de dados tais como: número de patrimônio, fabricante, incorporações, marca, modelo, número de série, tipo, capacidade, dimensão, caracterização da parte elétrica, data de fabricação e outras características que se fizerem necessárias.

13.3.4. Todos os bens, considerados como ativo permanente, mas que por suas características e estado de conservação, não sejam registrados, a futura Contratada deverá relacionar e identificar para que seja realizada o controle de carga.

13.3.5 A futura contratada durante o serviço de campo com base em informações recebidas, deverá registrar a localização do bem da seguinte forma: Órgão, Unidade, Centro de Custo, Localização física e Responsável.

13.3.6. As atividades correspondentes à elaboração de inventário serão realizadas “*in loco*”, ou seja, nas unidades internas e externas da PREFEITURA DE BOM RETIRO. Cabe à contratada as despesas e a forma de deslocamento até os locais onde os bens se encontrem.

13.3.7. Os itens cuja localização de difícil acesso e pelo seu formato não for possível fixar as etiquetas de controle Patrimonial deverão ser inventariados e reservados os números das respectivas etiquetas.

13.3.8. Conforme o desenvolvimento dos trabalhos, a licitante vencedora deverá, periodicamente e sempre que solicitado pela entidade, informar sobre quaisquer alterações



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO**

### **ESTADO DE SANTA CATARINA**

no cronograma das atividades, para que os responsáveis pelas unidades sejam comunicados.

13.3.9. Os serviços serão executados em horários previamente acordados entre as partes com base em uma agenda a ser estabelecida durante a elaboração do Cronograma de atividades, sendo indicado pela entidade o responsável em cada unidade para acompanhamento dos trabalhos.

13.3.10. A licitante vencedora deverá separar os materiais de mesma natureza com a descrição técnica e local a ser etiquetado e elaborar uma relação dos Materiais Permanentes.

13.3.11. A partir da realização do inventário, todos os bens destinados ao uso deverão ser inventariados.

13.3.12. A futura Contratada deverá controlar as etiquetas que são utilizadas no levantamento físico evitando problemas comuns como perda de etiquetas e conseqüente seqüência inconsistente.

13.3.13 A futura Contratada deve indicar quais etiquetas foram utilizadas, extraviadas ou inutilizadas, a fim de controlar as diferentes faixas de números patrimoniais.

13.3.14. As etiquetas patrimoniais antigas, fixadas nos itens inventariados, poderão ser removidas, desde que não danifique o bem.

13.3.15. A futura Contratada deverá solicitar ao Gestor da Unidade/Responsável pelo acompanhamento do inventário a relação de materiais de uso pessoal de servidores bem como, aqueles particulares ou de terceiros que não pertencem a municipalidade, bem como, aqueles que encontram-se cedidos, emprestados ou em manutenção.

13.3.16 Após o inventário físico, a futura contratada deverá emitir relatório separado por centro de custo, devendo conter no mínimo, Centro de Custo, Localização Física, nº da identificação patrimonial, descrição resumida e encaminhará às unidades inventariadas para conferência e ajustes, se for o caso. Sendo este documento usado como Termo de Responsabilidade até a emissão do termo definitivo.

13.3.17 As aquisições efetuadas durante o período de inventário deverão ser registradas normalmente pelo Departamento de Patrimônio na solução disponibilizada pela empresa Contratada.

#### **13.4. Da Avaliação e Ajustes contábeis**

13.4.1 Após o inventário físico, deverá ser realizada pela contratada a avaliação inicial do acervo patrimonial, considerando os bens móveis permanentes segundo os critérios adotados pela Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas de Santa Catarina, atendendo ainda as NBCASP.

13.4.2 A avaliação inicial será o cálculo do valor justo de cada classe dos bens móveis, como a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor justo ou valor em uso, com base em laudo/relatório técnico ou relatório de análise de pesquisa de mercado dos itens na condição de novo ajustado a condição em que se encontra, realizado e registrado no sistema informatizado de patrimônio, em cada cadastro dos bens, pela empresa contratada.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO

### ESTADO DE SANTA CATARINA

13.4.3 A Contratada entregará a planilha de bens inventariados e avaliados impressa, especificando o nº do bem, os órgãos, unidades, centros de custos, localização física, responsáveis, natureza do bem, classificação contábil, descrição informações em atendimento as Normas Brasileiras de Contabilidade, como a definição do método de depreciação, dos bens atualizados, por classe de bens, com cálculo do valor residual, valor depreciável, estimativa de vida útil econômica dos bens, taxa de depreciação;

13.4.4 Caso o Município opte por importar os dados, a Contratada deverá entregar além de relatório físico o arquivo no formato necessário à importação, a ser orientado pela empresa de software do Município.

13.4.5 A contratada, através de contador habilitado deverá auxiliar o setor contábil nos lançamentos pertinentes e na elaboração de notas explicativas, contendo todos os atos e fatos relevantes que envolvem o patrimônio imobilizado, como os critérios de reconhecimento, mensuração e avaliação dos ativos, cálculo do valor residual, valor depreciável, vida útil dos bens, segundo critérios adotados pelo Município, atendendo ainda as NBCASP.

13.4.6 A contratada deverá auxiliar na elaboração do Parecer do Controle Interno referente às Atualizações no patrimônio, caso seja solicitado.

### **13.5. Normas e Procedimentos**

13.5.1 Elaborar normas e rotinas de procedimentos operacionais, definindo as diretrizes a serem observadas por todas as áreas envolvidas no processo de gestão do imobilizado, desde a aquisição até a baixa dos ativos, garantindo a continuidade e o eficaz gerenciamento patrimonial.

13.5.2 Descrever, para cada área e setor, o procedimento de como devem ser executadas as atividades relacionadas aos bens patrimoniais.

13.5.3 Definir critérios para Depreciação, Amortização, Exaustão, Avaliação e Reavaliação, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público

13.5.4. O Manual com as normas e procedimentos deverão ser ratificados pela Comissão designadas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO.

### **13.6. Do Relatório Final:**

13.6.1 Na finalização dos trabalhos, a futura contratada deverá elaborar um relatório final que deverá ser composto por:

- a) Relatório de bens inventariados e avaliados em meio físico e digital;
- b) o Livro de Inventário de atualização Patrimonial, contendo o Laudo e demais documentos pertinentes;
- c) minuta do Manual de Gestão Patrimonial;
- d) documentos, fotos, relatórios, tabelas, atas, minutas de decretos e leis, notas explicativas e outros modelos entregues durante a execução dos serviços.
- e) Relatório dos bens que foram identificados e registrados, mas que não houve a possibilidade da fixação das etiquetas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

f) Relatório de bens móveis permanentes que deverão ser controlados por carga, devido às condições do estado de conservação.

13.6.2. Os relatórios contendo a avaliação dos bens e os demais documentos deverão ser entregues e apresentados em meio documental e digital e os trabalhos assinados pelo responsável pela avaliação devidamente registrado nos órgãos competentes e pelo responsável pela Contratada, estando sujeito a ratificação da Comissão designada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO.

**13.7. Informações Adicionais**

13.7.1 A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO possui aproximadamente 11.000 itens em seu ativo imobilizado.

13.7.2. Abaixo a relação de Entidades/Órgãos/Unidades, para a serem inventariadas:

<b>Secretaria</b>	<b>Local</b>	<b>Endereço</b>
Gabinete do Prefeito	Centro Administrativo	Av. Major Generoso, 350, São José
Sec. Municipal de Administração	Centro Administrativo	Av. Major Generoso, 350, São José
Sec. Municipal de Administração	Base da Polícia Militar	Av. Henrique Eduardo Boell, Bela Vista
Sec. Municipal de Educação	Centro Administrativo	Av. Major Generoso, 350, Centro
Sec. Municipal de Educação	Creche Municipal Irmã Paula	Rua São José, s/n, São José
Sec. Municipal de Educação	Centro de Educação Infantil Professor Alosir Moretti	Rua Generoso Idelfonso de Oliveira, 610, Centro
Sec. Municipal de Educação	Creche Municipal Patrícia Deucher	Estrada Geral Barbaquá, localidade Barbaquá
Sec. Municipal de Educação	Creche Municipal Antônia Maria da Silva Vieira	Rua Carlos Meyer, Capistrano
Sec. Municipal de Educação	Pré Escolar Municipal Capistrano	Rua Pedro Hugo do Amaral Neto, Capistrano
Sec. Municipal de Educação	Núcleo Municipal Henrique Hemkmaier	Rua Pedro Hugo do Amaral Neto, Capistrano
Sec. Municipal de Educação	Núcleo Municipal São José	Rua Belizário Vedes, 1106, São José
Sec. Municipal de Educação	Escola do Campo Três Pontas	Estrada Geral Três Pontas – localidade de Três Pontas
Sec. Municipal de Educação	Escola do Campo Sapato	Estrada Geral Sapato – localidade de Sapato
Sec. Municipal de Educação	Escola do Campo Rio	Estrada Geral Rio Frederico –

Endereço: Av. Major Generoso, 350 – Centro – Bom Retiro – SC

Fone: 49 3277-0183

E-mail: [compras@bomretiro.sc.gov.br](mailto:compras@bomretiro.sc.gov.br) / [licitacoespmbr@gmail.com](mailto:licitacoespmbr@gmail.com)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

Educação	Sincerro	localidade de Rio Frederico
Sec. Municipal de Educação	Escola do Campo Paraíso da Serra – Ver. Oldemar Philippi	Estrada Geral Paraíso da Serra – localidade de Paraíso da Serra
Sec. Municipal de Educação	Escola do Campo Barbaquá	Estrada Geral Barbaquá – localidade de Barbaquá
Sec. Municipal de Educação	Escola do Campo Canoas	Estrada Geral Canoas – localidade Distrito de Canoas
Sec. Municipal de Educação	Escola do Campo Costão do Frade – Ver. Anísio Gonçalves de Lins	Estrada Geral Costão do Frade – localidade Costão do Frade
Sec. Municipal de Educação	Escola do Campo Cambará – Professora Margarida Bugler Wiggers	Estrada Geral Cambará – localidade de Cambará
Sec. Municipal de Educação	Ginásio de Esportes Nenzinho	Rua Frederico Deucher, Capistrano
Sec. Municipal de Educação	Ginásio de Esportes Osni Scotti	Av. Major Generoso, s/n, São José
Sec. Municipal de Educação	Fundação Cultural	Rua João Pedro de Souza, 250, Centro
Sec. Municipal de Educação	NAES (Núcleo Avançado de Ensino Supletivo)	Av. 24 de Outubro, 145 - Centro
Sec. Municipal de Agricultura	Centro Administrativo	Av. Major Generoso, 350, Centro
Sec. Municipal de Agricultura	Parque de Exposições Dieter Hournung	BR 282, KM 125
Sec. Municipal de Agricultura	Casa do mel	BR 282, KM 134
Sec. Municipal de Transportes	Sec. Municipal de Transportes	Av. Henrique Eduardo Boell, Bela Vista
Sec. Municipal de Transportes	Cemitério Municipal	Rua Martinho Cascaes, s/n, Centro
Sec. Municipal de Transportes	Terminal Rodoviário	Praça Dorvalino Phillipi, s/n, Centro
Sec. Municipal de Turismo	Sec. Municipal de Turismo	Av. 24 de Outubro, Centro
Fundo de Reequipamento Bombeiros	Quartel do Corpo de Bombeiros	Av. Henrique Eduardo Boell, 265, Bela Vista

Endereço: Av. Major Generoso, 350 – Centro – Bom Retiro – SC

Fone: 49 3277-0183

E-mail: [compras@bomretiro.sc.gov.br](mailto:compras@bomretiro.sc.gov.br) / [licitacoespmbr@gmail.com](mailto:licitacoespmbr@gmail.com)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

Sec. Municipal de Saúde	Sec. Municipal de Saúde	Av. Major Generoso, 227, Centro
Sec. Municipal de Saúde	Unidade Básica de Saúde Central	Rua Doutor Faustino, s/n, Centro
Sec. Municipal de Saúde	Unidade Básica de Saúde Bairro São José	Rua São José, s/n, São José
Sec. Municipal de Saúde	SAMU	Av Henrique Eduardo Boell, 265, Fundos, Bela Vista
Sec. Municipal de Assistência Social	Sec. Municipal de Assistência Social	Av. Major Generoso, 227, Centro
Sec. Municipal de Assistência Social	Conselho Tutelar	Praça Dorvalino Phillipi, s/n, Centro
Sec. Municipal de Assistência Social	Casa mortuária	Rua Martinho Cascaes, s/n, Centro

**14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**14.1.** Efetuado o fornecimento e atendidos os requisitos, a empresa deverá encaminhar a Nota Fiscal para conferência da secretaria solicitante, e a Secretaria Municipal encaminhará a Nota Fiscal à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda para o pagamento em até 30 (trinta) dias, obedecida a ordem cronológica de sua exigibilidade. No caso de entrega parcial de itens, o pagamento será efetuado **somente quando houver a liquidação total do empenho.**

**14.2.** Os pagamentos serão realizados apenas via transferência bancária ou cheque, e a contratada deverá fornecer nº de conta corrente, preferencialmente, em agência do Banco do Brasil para pagamentos devidos.

**14.3.** O Município não será responsável por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação trabalhista, tributárias ou securitárias decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à Contratada.

**14.4.** Será de responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO o apoio aos técnicos da futura contratada durante todo o Inventário Físico, estabelecendo contato com as áreas a serem inventariadas, a fim de determinar o início e os períodos propícios para execução do trabalho.

**14.5.** As etiquetas serão auto adesivas e fornecidas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO.

**15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1.** Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão. A petição poderá ser encaminhada administrativamente, via ofício



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO**

### **ESTADO DE SANTA CATARINA**

ou e-mail, dirigida a Pregoeira, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

**15.2.** As respostas a tais esclarecimentos serão encaminhadas via e-mail e caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**15.3.** Qualquer modificação no edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**15.4.** O vencedor deverá, durante a execução contratual, manter as condições de habilitação apresentada na licitação.

**15.5.** O edital completo estará disponível no website oficial: [www.bomretiro.sc.gov.br](http://www.bomretiro.sc.gov.br), site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) e informações poderão ser obtidas no Setor de Licitações na sede da Prefeitura Municipal de Bom Retiro/SC, sito na Av. Major Generoso, 350 – Centro – Bom Retiro/SC, onde serão prestados todos os esclarecimentos necessários pelos interessados neste Pregão, estando disponível para atendimento nos dias úteis, das 8:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas, pelo fone: (49) 3277-0183 e pelo e-mail [compras@bomretiro.sc.gov.br](mailto:compras@bomretiro.sc.gov.br).

## **16. DO FORO**

**16.1.** Fica eleito o foro da Comarca de Bom Retiro/SC para quaisquer questões oriundas ou relativas à aplicação desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa.

## **17. DOS ANEXOS DO EDITAL**

**17.1** - Segue anexos ao Edital como parte integrante do mesmo:

**17.1.1- Anexo I** - Termo de Referência;

**17.1.2- Anexo II** - Declaração de cumprimento das condições de habilitação;

**17.1.6 – Anexo III** – Declaração de Inexistência de Empregados Menores;

**17.1.7 – Anexo IV** - Modelo Minuta do Contrato.

## **18. CASOS OMISSOS**

**18.1.** Os casos omissos no presente Edital serão solucionados pela Legislação vigente e pela Pregoeira.

Bom Retiro/SC, 04 de novembro de 2020.

Everaldo Capistrano da Cunha  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**ANEXO I**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 75/2020**

**TERMO DE REFERENCIA**

**1. PLANILHA DE QUANTITATIVOS E CUSTO MÁXIMO:**

1.1. A planilha de custos foi elaborada com base em orçamentos realizados com empresas que atuam no ramo.

<b>Item</b>	<b>Quant.</b>	<b>Unid.</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor Unit.</b>
1	1	Serv.	Levantamento patrimonial acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Pública, dos bens móveis do município de Bom Retiro.	R\$ 36.733,33



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**ANEXO II**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 75/2020**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

À

Prefeitura Municipal de Bom Retiro/SC

Prezados Senhores,

Pelo presente, declaramos, para efeito do cumprimento ao estabelecido no inciso VI do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520 de 17.07.2002, sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente o requisito de habilitação exigidos neste Edital.

Local e data

---

(Empresa e assinatura do representante legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**ANEXO III**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 75/2020**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADOS MENORES**

À

Prefeitura Municipal de Bom Retiro/SC

A (nome da empresa licitante), por seu representante legal, infra signatário declara, sob pena de rescisão do futuro contrato a ser firmado, caso lhe seja adjudicado à licitação em epígrafe, que para os devidos fins requeridos no inciso XXXIII, do art. 7 da Constituição Federal, consoante o que se estabelece no art. 1º, da Lei n 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não tem em seus quadros de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não emprega menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, situação permitida pela Constituição Federal.

Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Nome e assinatura do Responsável Legal da licitante)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**ANEXO IV**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 75/2020**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

O MUNICIPIO DE BOM RETIRO/SC, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 82.777.343/0001-21, com sede nesta cidade, na Avenida Major Generoso, 350, Centro, Bom Retiro, CEP 88680-000, doravante denominado simplesmente MUNICIPIO, neste ato representada pelo Sr. Prefeito Municipal, VILMAR JOSÉ NECKEL, nos termos Lei Federal nº 8666/93, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Eletrônico nº 75/2020, Processo nº 125/2020, Homologada em xx/ xx/2020, RESOLVE registrar os valores oferecidos para Contratação de empresa para realizar o levantamento patrimonial acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Pública, dos bens móveis do município de Bom Retiro, pelo período de 12 meses, tendo sido, os referidos valores, oferecidos pelas empresas cujas propostas foram classificadas no certame. As empresas participantes foram:

<b>Empresa</b>	<b>Representante</b>	<b>CPF/CNPJ</b>

**1 – DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa para realizar o levantamento patrimonial acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Pública, dos bens móveis do município de Bom Retiro.

**2 – DA VIGÊNCIA E DO PREÇO**

2.1. A validade será de 12 meses, contados a partir da data de publicação desta Ata, podendo ser prorrogada por até 60 meses, em alguns casos, conforme art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93.

2.2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município não será obrigado a contratar o objeto referido no item 1.1. exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à detentora, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

2.3. Pelo fornecimento do objeto ora contratado, será pago ao fornecedor registrado o valor total de ....., conforme tabela em anexo.

<b>Item</b>	<b>Quant.</b>	<b>Unid.</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor unit.</b>	<b>Valor total</b>
-------------	---------------	--------------	------------------	--------------------	--------------------

Endereço: Av. Major Generoso, 350 – Centro – Bom Retiro – SC

Fone: 49 3277-0183

E-mail: [compras@bomretiro.sc.gov.br](mailto:compras@bomretiro.sc.gov.br) / [licitacoespmbr@gmail.com](mailto:licitacoespmbr@gmail.com)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**


### **3 – DO FORNECIMENTO**

#### **3.1 Do Planejamento:**

3.1.1. A licitante vencedora e futura Contratada deverá entregar, no prazo de até 10 dias corridos da assinatura do contrato, o cronograma das atividades a ser desenvolvidas e os técnicos envolvidos. Devendo conter dentre seus técnicos pelo menos um contador; um engenheiro ou arquiteto avaliador.

3.1.2 Fazer diagnóstico das rotinas de controle, adotadas pelo Departamento de Patrimônio da Entidade, bem como dos setores envolvidos, entre eles, o setor contábil e o setor de compras, compreendo:

- a) Conhecer o fluxo de compras x contabilidade
- b) Levantamento dos procedimentos da área de Orçamentos;
- c) Levantamento dos procedimentos da área de Patrimônio;
- d) Levantamento dos procedimentos da área de Compras;
- e) Levantamento dos procedimentos da área de Manutenção;
- e) Levantamento do procedimentos da área de contabilidade;
- f) Pré-diagnóstico dos funcionamentos e pontos críticos das áreas verificadas.

3.1.3. Disponibilização de modelo de documento para formação de comissão de servidores conforme NBCASP, para fundamentar/validar o trabalho. Disponibilização de modelo de documentos necessários para iniciar as atividades, tais como, atas, comunicação interna e/ou documentos para estabelecer data de corte, período de transição da nova política contábil, e cronograma de realização das atividades.

3.1.4. Reunião/Apresentação com os servidores designados, com o propósito de conscientizar, orientar e treinar com vistas ao Controle Patrimonial.

3.1.5 Deverão ser implantados os procedimentos iniciais. O manual completo deverá ser desenvolvido no decorrer dos trabalhos, a fim de garantir que sejam adotados procedimentos funcionais e práticos. Devendo este, fazer parte integrante do Relatório Final.

#### **3.2. Levantamento Contábil e Patrimonial**

3.2.1. O Levantamento Contábil e Patrimonial consiste no levantamento das contas contábeis utilizadas pela Prefeitura, separada por entidade, o respectivo plano de contas e saldos registrados por grupo e demais informações pertinentes e necessárias para a reorganização e os ajustes contábeis necessários.

#### **3.3. Levantamento Físico (Registro Físico)**

3.3.1. O inventário ou levantamento físico, consiste na localização, identificação e na fixação de etiqueta identificação, classificação contábil e registro dos bens inventariados.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO**

### **ESTADO DE SANTA CATARINA**

3.3.2. A localização consiste na localização física de onde se encontra o bem (Órgão, Unidade, Centro de Custo e Localização); as características dos bens compreendem, entre outras especificações, o aspecto físico (estado de conservação – ótimo, bom, regular, ruim e péssimo) e detalhes do bem (material predominante - madeira, metal, tecido, plástico, cor).

3.3.3. A descrição dos bens sempre que possível, deve ser detalhada constando de dados tais como: número de patrimônio, fabricante, incorporações, marca, modelo, número de série, tipo, capacidade, dimensão, caracterização da parte elétrica, data de fabricação e outras características que se fizerem necessárias.

3.3.4. Todos os bens, considerados como ativo permanente, mas que por suas características e estado de conservação, não sejam registrados, a futura Contratada deverá relacionar e identificar para que seja realizada o controle de carga.

3.3.5 A futura contratada durante o serviço de campo com base em informações recebidas, deverá registrar a localização do bem da seguinte forma: Órgão, Unidade, Centro de Custo, localização física e Responsável.

3.3.6. As atividades correspondentes à elaboração de inventário serão realizadas “*in loco*”, ou seja, nas unidades internas e externas da PREFEITURA DE BOM RETIRO. Cabe à contratada as despesas e a forma de deslocamento até os locais onde os bens se encontrem.

3.3.7. Os itens cuja localização de difícil acesso e pelo seu formato não for possível fixar as etiquetas de controle Patrimonial deverão ser inventariados e reservados os números das respectivas etiquetas.

3.3.8. Conforme o desenvolvimento dos trabalhos, a licitante vencedora deverá, periodicamente e sempre que solicitado pela entidade, informar sobre quaisquer alterações no cronograma das atividades, para que os responsáveis pelas unidades sejam comunicados.

3.3.9. Os serviços serão executados em horários previamente acordados entre as partes com base em uma agenda a ser estabelecida durante a elaboração do Cronograma de atividades, sendo indicado pela entidade o responsável em cada unidade para acompanhamento dos trabalhos.

3.3.10. A licitante vencedora deverá separar os materiais de mesma natureza com a descrição técnica e local a ser etiquetado e elaborar uma relação dos Materiais Permanentes.

3.3.11. A partir da realização do inventário, todos os bens destinados ao uso deverão ser inventariados.

3.3.12. A futura Contratada deverá controlar as etiquetas que são utilizadas no levantamento físico evitando problemas comuns como perda de etiquetas e conseqüente seqüência inconsistente.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO

### ESTADO DE SANTA CATARINA

3.3.13 A futura Contratada deve indicar quais etiquetas foram utilizadas, extraviadas ou inutilizadas, a fim de controlar as diferentes faixas de números patrimoniais.

3.3.14. As etiquetas patrimoniais antigas, fixadas nos itens inventariados, poderão ser removidas, desde que não danifique o bem.

3.3.15. A futura Contratada deverá solicitar ao Gestor da Unidade/Responsável pelo acompanhamento do inventário a relação de materiais de uso pessoal de servidores bem como, aqueles particulares ou de terceiros que não pertencem a municipalidade, bem como, aqueles que encontram-se cedidos, emprestados ou em manutenção.

3.3.16 Após o inventário físico, a futura contratada deverá emitir relatório separado por centro de custo, devendo conter no mínimo, Centro de Custo, Localização Física, nº da identificação patrimonial, descrição resumida e encaminhará às unidades inventariadas para conferência e ajustes, se for o caso. Sendo este documento usado como Termo de Responsabilidade até a emissão do termo definitivo.

3.3.17 As aquisições efetuadas durante o período de inventário deverão ser registradas normalmente pelo Departamento de Patrimônio na solução disponibilizada pela empresa Contratada.

#### **3.4. Da Avaliação e Ajustes contábeis**

3.4.1 Após o inventário físico, deverá ser realizada pela contratada a avaliação inicial do acervo patrimonial, considerando os bens móveis permanentes segundo os critérios adotados pela Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas de Santa Catarina, atendendo ainda as NBCASP.

3.4.2 A avaliação inicial será o cálculo do valor justo de cada classe dos bens móveis, como a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor justo ou valor em uso, com base em laudo/relatório técnico ou relatório de análise de pesquisa de mercado dos itens na condição de novo ajustado a condição em que se encontra, realizado e registrado no sistema informatizado de patrimônio, em cada cadastro dos bens, pela empresa contratada.

3.4.3 A Contratada entregará a planilha de bens inventariados e avaliados impressa, especificando o nº do bem, os órgãos, unidades, centros de custos, localização física, responsáveis, natureza do bem, classificação contábil, descrição informações em atendimento as Normas Brasileiras de Contabilidade, como a definição do método de depreciação, dos bens atualizados, por classe de bens, com cálculo do valor residual, valor depreciável, estimativa de vida útil econômica dos bens, taxa de depreciação;

3.4.4 Caso o Município opte por importar os dados, a Contratada deverá entregar além de relatório físico o arquivo no formato necessário à importação, a ser orientado pela empresa de software do Município.

3.4.5 A contratada, através de contador habilitado deverá auxiliar o setor contábil nos lançamentos pertinentes e na elaboração de notas explicativas, contendo todos os atos e fatos relevantes que envolvem o patrimônio imobilizado, como os critérios de reconhecimento, mensuração e avaliação dos ativos, cálculo do valor residual, valor



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO

### ESTADO DE SANTA CATARINA

depreciável, vida útil dos bens, segundo critérios adotados pelo Município, atendendo ainda as NBCASP.

3.4.6 A contratada deverá auxiliar na elaboração do Parecer do Controle Interno referente às Atualizações no patrimônio, caso seja solicitado.

#### **3.5. Normas e Procedimentos**

3.5.1 Elaborar normas e rotinas de procedimentos operacionais, definindo as diretrizes a serem observadas por todas as áreas envolvidas no processo de gestão do imobilizado, desde a aquisição até a baixa dos ativos, garantindo a continuidade e o eficaz gerenciamento patrimonial.

3.5.2 Descrever, para cada área e setor, o procedimento de como devem ser executadas as atividades relacionadas aos bens patrimoniais.

3.5.3 Definir critérios para Depreciação, Amortização, Exaustão, Avaliação e Reavaliação, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público

3.5.4. O Manual com as normas e procedimentos deverão ser ratificados pela Comissão designadas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO.

#### **3.6. Do Relatório Final:**

3.6.1 Na finalização dos trabalhos, a futura contratada deverá elaborar um relatório final que deverá ser composto por:

- g) Relatório de bens inventariados e avaliados em meio físico e digital;
- h) o Livro de Inventário de atualização Patrimonial, contendo o Laudo e demais documentos pertinentes;
- i) minuta do Manual de Gestão Patrimonial;
- j) documentos, fotos, relatórios, tabelas, atas, minutas de decretos e leis, notas explicativas e outros modelos entregues durante a execução dos serviços.
- k) Relatório dos bens que foram identificados e registrados, mas que não houve a possibilidade da fixação das etiquetas.
- l) Relatório de bens móveis permanentes que deverão ser controlados por carga, devido às condições do estado de conservação.

3.6.2. Os relatórios contendo a avaliação dos bens e os demais documentos deverão ser entregues e apresentados em meio documental e digital e os trabalhos assinados pelo responsável pela avaliação devidamente registrado nos órgãos competentes e pelo responsável pela Contratada, estando sujeito a ratificação da Comissão designada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO.

#### **3.7. Informações Adicionais**

3.7.1 A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO possui aproximadamente 11.000 itens em seu ativo imobilizado.

3.7.2. Abaixo a relação de Entidades/Órgãos/Unidades, para a serem inventariadas:

**Secretaria**

**Local**

**Endereço**

Endereço: Av. Major Generoso, 350 – Centro – Bom Retiro – SC

Fone: 49 3277-0183

E-mail: [compras@bomretiro.sc.gov.br](mailto:compras@bomretiro.sc.gov.br) / [licitacoespmbr@gmail.com](mailto:licitacoespmbr@gmail.com)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

Gabinete do Prefeito	Centro Administrativo	Av. Major Generoso, 350, São José
Sec. Municipal de Administração	Centro Administrativo	Av. Major Generoso, 350, São José
Sec. Municipal de Administração	Base da Polícia Militar	Av. Henrique Eduardo Boell, Bela Vista
Sec. Municipal de Educação	Centro Administrativo	Av. Major Generoso, 350, Centro
Sec. Municipal de Educação	Creche Municipal Irmã Paula	Rua São José, s/n, São José
Sec. Municipal de Educação	Centro de Educação Infantil Professor Alosir Moretti	Rua Generoso Idelfonso de Oliveira, 610, Centro
Sec. Municipal de Educação	Creche Municipal Patrícia Deucher	Estrada Geral Barbaquá, localidade Barbaquá
Sec. Municipal de Educação	Creche Municipal Antônia Maria da Silva Vieira	Rua Carlos Meyer, Capistrano
Sec. Municipal de Educação	Pré Escolar Municipal Capistrano	Rua Pedro Hugo do Amaral Neto, Capistrano
Sec. Municipal de Educação	Núcleo Municipal Henrique Hemkmaier	Rua Pedro Hugo do Amaral Neto, Capistrano
Sec. Municipal de Educação	Núcleo Municipal São José	Rua Belizário Vedes, 1106, São José
Sec. Municipal de Educação	Escola do Campo Três Pontas	Estrada Geral Três Pontas – localidade de Três Pontas
Sec. Municipal de Educação	Escola do Campo Sapato	Estrada Geral Sapato – localidade de Sapato
Sec. Municipal de Educação	Escola do Campo Rio Sincerro	Estrada Geral Rio Frederico – localidade de Rio Frederico
Sec. Municipal de Educação	Escola do Campo Paraíso da Serra – Ver. Oldemar Philippi	Estrada Geral Paraíso da Serra – localidade de Paraíso da Serra
Sec. Municipal de Educação	Escola do Campo Barbaquá	Estrada Geral Barbaquá – localidade de Barbaquá
Sec. Municipal de Educação	Escola do Campo Canoas	Estrada Geral Canoas – localidade Distrito de Canoas
Sec. Municipal de Educação	Escola do Campo Costão do Frade – Ver. Anísio Gonçalves de Lins	Estrada Geral Costão do Frade – localidade Costão do Frade

Endereço: Av. Major Generoso, 350 – Centro – Bom Retiro – SC

Fone: 49 3277-0183

E-mail: [compras@bomretiro.sc.gov.br](mailto:compras@bomretiro.sc.gov.br) / [licitacoespmbr@gmail.com](mailto:licitacoespmbr@gmail.com)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

Sec. Municipal de Educação	de	Escola do Campo Cambará – Professora Margarida Bugler Wiggers	Estrada Geral Cambará – localidade de Cambará
Sec. Municipal de Educação	de	Ginásio de Esportes Nenzinho	Rua Frederico Deucher, Capistrano
Sec. Municipal de Educação	de	Ginásio de Esportes Osni Scotti	Av. Major Generoso, s/n, São José
Sec. Municipal de Educação	de	Fundação Cultural	Rua João Pedro de Souza, 250, Centro
Sec. Municipal de Educação	de	NAES (Núcleo Avançado de Ensino Supletivo)	Av. 24 de Outubro, 145 - Centro
Sec. Municipal de Agricultura	de	Centro Administrativo	Av. Major Generoso, 350, Centro
Sec. Municipal de Agricultura	de	Parque de Exposições Dieter Hournung	BR 282, KM 125
Sec. Municipal de Agricultura	de	Casa do mel	BR 282, KM 134
Sec. Municipal de Transportes	de	Sec. Municipal de Transportes	Av. Henrique Eduardo Boell, Bela Vista
Sec. Municipal de Transportes	de	Cemitério Municipal	Rua Martinho Cascaes, s/n, Centro
Sec. Municipal de Transportes	de	Terminal Rodoviário	Praça Dorvalino Phillipi, s/n, Centro
Sec. Municipal de Turismo	de	Sec. Municipal de Turismo	Av. 24 de Outubro, Centro
Fundo de Reequipamento dos Bombeiros	de	Quartel do Corpo de Bombeiros	Av. Henrique Eduardo Boell, 265, Bela Vista
Sec. Municipal de Saúde	de	Sec. Municipal de Saúde	Av. Major Generoso, 227, Centro
Sec. Municipal de Saúde	de	Unidade Básica de Saúde Central	Rua Doutor Faustino, s/n, Centro
Sec. Municipal de Saúde	de	Unidade Básica de Saúde Bairro São José	Rua São José, s/n, São José
Sec. Municipal de Saúde	de	SAMU	Av Henrique Eduardo Boell, 265, Fundos, Bela Vista
Sec. Municipal de Assistência Social	de	Sec. Municipal de Assistência Social	Av. Major Generoso, 227, Centro
Sec. Municipal de	de	Conselho Tutelar	Praça Dorvalino Phillipi, s/n, Centro



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

Assistência Social		
Sec. Municipal de Assistência Social	Casa mortuária	Rua Martinho Cascaes, s/n, Centro

#### **4 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**4.1.** Efetuado o fornecimento e atendidos os requisitos, a empresa deverá encaminhar a Nota Fiscal para conferência da secretaria solicitante, e a Secretaria Municipal encaminhará a Nota Fiscal à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda para o pagamento em até 30 (trinta) dias, obedecida a ordem cronológica de sua exigibilidade. No caso de entrega parcial de itens, o pagamento será efetuado **somente quando houver a liquidação total do empenho.**

**4.2.** Os pagamentos serão realizados apenas via transferência bancária ou cheque, e a contratada deverá fornecer nº de conta corrente, preferencialmente, em agência do Banco do Brasil para pagamentos devidos.

**4.3.** O Município não será responsável por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação trabalhista, tributárias ou securitárias decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à Contratada.

**4.4.** Será de responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO o apoio aos técnicos da futura contratada durante todo o Inventário Físico, estabelecendo contato com as áreas a serem inventariadas, a fim de determinar o início e os períodos propícios para execução do trabalho.

**4.5.** As etiquetas serão auto adesivas e fornecidas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO.

#### **5 – PENALIDADES**

**5.1** A recusa do adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços, dentro do prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total da Ata caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pelo CONTRATANTE:

**5.1.1** advertência

**5.1.2** multa,

**5.1.3** 10% (dez por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento não realizado;

**5.1.4** 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO**

### **ESTADO DE SANTA CATARINA**

**5.1.5** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, de acordo com os prazos estabelecidos no art. 87 da Lei nº 8.666/93

**5.1.6** declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração de acordo com os prazos estabelecidos no art. 87 da Lei nº 8.666/93

**5.2** São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

**5.2.1** não atendimento às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obra prevista em contrato ou instrumento equivalente;

**5.2.2** retardamento imotivado de fornecimento de bens, da execução de obra, de serviço ou de suas parcelas;

**5.2.3** paralisação do serviço ou de fornecimento de bens, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública Municipal;

**5.2.4** entrega de mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;

**5.2.5** alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;

**5.2.6** prestação de serviço de baixa qualidade.

**5.3** A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas no item 6.1.

**5.4** A multa será descontada da garantia do contrato e/ou de pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATADA.

**5.5** As sanções relacionadas nos itens 6.1.3 e 6.1.4 também poderão ser aplicadas àquele que:

**5.5.1** deixar de apresentar documentação exigida para o certame;

**5.5.2** apresentar declaração ou documentação falsa;

**5.5.3** ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;

**5.5.4** não manter a proposta;

**5.5.5** falhar ou fraudar a execução do futuro contrato;

**5.5.6** comportar-se de modo inidôneo;

**5.5.7** cometer fraude fiscal.

## **6 – DO FORO**

**6.1** Fica eleito o foro da Comarca de Bom Retiro/SC para quaisquer questões oriundas ou relativas à aplicação desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa. E, por estarem as partes justas e de pleno acordo no que se refere aos termos da presente Ata de Registros de Preços, firmam o mesmo em 02 (duas) vias de igual teor e validade.

BOM RETIRO/SC .... de .....de 2020.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

Contratante

Contratada