

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ/CENTRAL DE LICITAÇÕES**  
**FUNDAÇÃO CULTURAL DE TIMBÓ**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 29/2017**

Tipo de Comparação: por item

Tipo de Julgamento: menor preço

O Município de Timbó/SC, através da Fundação Cultural de Timbó (localizada na Rua Sete de Setembro, n.º 414, Centro), CNPJ n.º 03.918.310/0001-88, representada pelo Diretor Presidente, o Sr. Jorge R. Ferreira, informa que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, com a finalidade de selecionar propostas objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUTOMAÇÃO NA VENDA DE TÍQUETES EM BILHETERIA COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA NECESSÁRIA PARA A VENDA CONFORME ESCALA, SOFTWARE, DISPOSITIVOS, EQUIPAMENTOS, DEMAIS ACESSÓRIOS E BOBINAS DE PAPEL NECESSÁRIAS PARA IMPRESSÃO DE TÍQUETES E O PLENO GERENCIAMENTO DO SISTEMA A SER UTILIZADO NOS CAIXAS DE COMERCIALIZAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO, BEBIDA E DEMAIS PRODUTOS JUNTO À 27ª FESTA DO IMIGRANTE DE TIMBÓ QUE ACONTECERÁ NOS DIAS 11 A 15 DE OUTUBRO DE 2017**, conforme descritivos dos serviços constantes no Anexo I - Termo de Referência.

Rege a presente licitação a Lei n.º 8.666/1993, Lei n.º 10.520/2002, Lei Complementar n.º 123/2006, Decretos Municipais n.º 445/2006, n.º 2.976/2012, n.º 3.568/2014 e demais legislações aplicáveis.

**Os envelopes juntamente com o credenciamento deverão ser protocolados\* e entregues na Central de Protocolos da Prefeitura de Timbó/SC até a data e horário limite abaixo descritos:**

Data: 14/09/2017

Hora: 14h30min (horário de Brasília)

Local da entrega: *Prefeitura de Timbó/SC*

*Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro*

*Timbó/SC – CEP 89.120-000*

***Central de Protocolo – SALA 04***

\* Para fins de atendimento ao horário limite de entrega dos envelopes, considerar-se-á o horário expresso no protocolo fornecido pela Central de Protocolo do Município, sendo que os envelopes das participantes protocolados após o horário limite exposto serão desclassificados.

**O Início da Sessão Pública e a abertura dos envelopes de propostas ocorrerão:**

Data: 14/09/2017

Hora: 14h35min (horário de Brasília)

Local da abertura: *Prefeitura de Timbó/SC*

*Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro*

*Timbó/SC – CEP 89.120-000*

***Sala de Licitações***

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 e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

As dúvidas pertinentes à presente licitação serão esclarecidas pela Central de Licitações no seguinte endereço e contatos:

TELEFONE: (47) 3382.3655 - ramal 2038;

E-MAIL: [licitacoes@timbo.sc.gov.br](mailto:licitacoes@timbo.sc.gov.br);

ENDEREÇO: Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, Timbó/SC, CEP: 89.120-000;

HORÁRIO DE EXPEDIENTE: segunda a sexta-feira, das 08h às 12h, e das 14h às 17h.

NOTA: Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital deverá ser encaminhado por escrito à Central de Licitações, através do endereço e/ou e-mail descrito acima. As dúvidas dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informais e não poderão ser consideradas como condições editalícias.

## 1 - OBJETO

1.1 - O presente edital tem por objetivo receber propostas destinadas à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de automação na venda de tíquetes em bilheteria com disponibilização de mão de obra necessária para a venda conforme escala, software, dispositivos, equipamentos, demais acessórios e bobinas de papel necessárias para impressão de tíquetes e o pleno gerenciamento do sistema a ser utilizado nos caixas de comercialização de alimentação, bebida e demais produtos junto à 27ª Festa do Imigrante de Timbó que acontecerá nos dias 11 a 15 de outubro de 2017, conforme descritivos dos serviços constantes no Anexo I - Termo de Referência que acompanha o Edital.

1.2 - A contratada não pode subempreitar, ceder ou sublocar o item/serviço que restou vencedora, exceto aquilo que não se inclua em sua especialização, o que dependerá de prévia anuênciam por escrito da Administração, sem prejuízo da responsabilidade exclusiva da Contratada pelo ônus e perfeição técnica do mesmo.

1.3 - As empresas interessadas deverão ter pleno conhecimento dos termos constantes deste Edital e das condições gerais e particulares do objeto da licitação, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

## **2 - ORÇAMENTO**

2.1 - Dotações orçamentárias/convênios extra orçamentários a serem utilizados:

<b>Dotação Utilizada</b>	
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
22	Memória, História, Cultura e Arte
1	Memória, História, Cultura e Arte
2254	Manutenção de Eventos Culturais e Populares
333903979000000	Serviços apoio administrativo, técnico e operacional
1000000	Recursos Ordinários

## **3 - PARTICIPAÇÃO**

3.1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante neste Edital e seus anexos.

3.2 - Serão admitidos a participar os que estejam legalmente constituídos para os fins do objeto pleiteado.

3.3 - É vedada a participação de pessoa jurídica em regime de concordata ou que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração direta ou indireta (independente da esfera governamental) ou ainda que esteja com direito de participar de licitação suspenso.

3.4 - É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente licitação, de mais de uma empresa num mesmo item ou lote, bem como mais de um representante por empresa.

3.5 - Somente poderão se manifestar os representantes das proponentes devidamente credenciados.

3.6 - Não será admitida a participação de consórcios.

3.7 - Não será aceita a participação de empresas cujo(s) proprietário(s) ou sócio(s) seja(m) servidor(es) público(s), vereadores ou agentes políticos do Município de Timbó/SC.

3.8 - No caso de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), se for o caso, participar da presente licitação com tratamento diferenciado das demais empresas, é obrigatória a apresentação, na fase de credenciamento, dos documentos abaixo especificados:

3.8.1 - Certidão expedida pela Junta Comercial, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, para comprovação da condição de Microempresa (**ME**) ou Empresa de Pequeno Porte (**EPP**), na forma do artigo 8º da Instrução Normativa n.º 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

3.8.2 - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, para comprovação do registro como **MEI**, conforme previsto na Resolução CGSIM n. 16, de 17 de Dezembro de 2009 - Art. 3º IX.

3.8.3 - Caso a licitante opte por não se credenciar, deverá entregar este documento juntamente com a proposta.

#### **4 - IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO**

4.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes do início da Sessão Pública e de abertura dos envelopes de propostas os interessados poderão solicitar por escrito esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório.

4.2 - Ressalvadas as regras do item 8.1.7, os demais atos decisórios do pregoeiro e Autoridade Competente poderão ser objeto de recurso no prazo de 05 (cinco) dias, nos termos da Lei n.º 8.666/93.

4.3 - As impugnações e/ou recursos deverão ser protocolados dentro do prazo previsto em lei, junto ao setor de protocolos do Município de Timbó/SC (Av. Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, CEP: 89.120-000, Sala 04), no horário de expediente disposto no preâmbulo deste edital, fazendo constar obrigatoriamente fora do envelope (devidamente lacrado) o “número da licitação”, seu conteúdo (“Interposição de Impugnação e/ou Recurso”) e seu encaminhamento aos cuidados da Central de Licitações, sob pena de não apreciação e nulidade.

4.4 - Serão aceitas impugnações e/ou recursos enviados por fac-símile ou outro meio eletrônico de transmissão de dados, estando sua validade condicionada à apresentação do original na forma estabelecida na Lei Federal n.º 9.800/99.

4.5 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o limite de envio de impugnações.

4.6 - Caberá à Autoridade Competente decidir sobre os recursos intentados no prazo de 05 (cinco) após o recebimento do recurso.

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

- a) Anulação ou revogação do edital;
- b) Alteração do edital e a manutenção da licitação com a sua republicação e reabertura do prazo;
- c) Alteração no edital e manutenção da licitação, dispensada nova publicação e reabertura do prazo nos casos em que a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

4.8 - Aos atos do Pregoeiro ou da Autoridade Competente cabem: Recurso, Representação e Pedido de Reconsideração, nos termos da legislação.

## 5 - CREDENCIAMENTO

5.1 - O credenciamento deverá ser entregue preferencialmente em envelope próprio, impreterivelmente até a hora e data limite para entrega dos envelopes, e será analisado pelo Pregoeiro antes da abertura dos envelopes.

5.2 - O credenciamento far-se-á por meio das seguintes formas:

- I. Caso o representante seja **sócio-gerente ou diretor da empresa** deverá apresentar Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social (conforme subitem 7.3.2.a);
- II. Caso o representante **não seja sócio-gerente ou diretor**, seu credenciamento far-se-á mediante:
  - a) **Carta de Credenciamento** (conforme Anexo II) assinada pelo Representante Legal da Empresa cuja comprovação far-se-á por meio da apresentação do Ato Constitutivo ou Contrato Social (conforme subitem 7.3.2.a); ou
  - b) **Instrumento Público de Procuração** que conceda ao representante poderes legais, ou;
  - c) **Instrumento Particular de Procuração** com assinatura reconhecida em cartório, que conceda ao representante poderes legais, sendo que:
    1. Se for concedido por **sócio-gerente ou diretor**, esta condição deverá ser comprovada;
    2. Se for assinada por outra pessoa que **não seja sócio-gerente ou diretor**, deverá ter poderes para assinar o referido documento, sendo que a comprovação far-se-á por meio de documentos que demonstrem tal condição.
- III. Não havendo representante na sessão pública acarretará no credenciamento da empresa licitante, contudo resta impedida a licitante de participar da fase de lances e de exercer o direito de recurso, nos termos do item 5.9 deste edital.

5.3 - Os contratos sociais emitidos através do *site* da Junta Comercial ficam dispensados de autenticação e serão aceitos somente se emitidos com data inferior a 60 (sessenta) dias.

5.4 - Cada credenciado poderá representar empresas distintas, desde que não participem do mesmo item, ou seja, não sejam concorrentes, sob pena de desclassificação no referido item.

5.4.1 - O representante, munido de documento de identificação com foto, deverá apresentar um credenciamento para cada empresa que irá participar do certame. Não será aceito um único credenciamento contemplando duas ou mais empresas.

5.5 - Deverá ser apresentada fotocópia autenticada de documento de identificação com foto do representante juntamente com demais documentos do credenciamento.

5.6 - Tanto na Credencial quanto no Instrumento de Procuração (Público ou Particular) deverá constar expressamente os poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias, sob pena de não aceitação.

5.7 - A licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação do presente edital (modelo do Anexo III), assinada por representante legal da empresa, podendo ser feita também oralmente quando houver representante devidamente credenciado.

5.7.1 - Caso a licitante opte por não realizar credenciamento, deverá apresentar a declaração constante do Anexo III no envelope de Proposta.

5.8 - No caso de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), se for o caso, participar da presente licitação com tratamento diferenciado das demais empresas, é obrigatória a apresentação, dos documentos abaixo especificados:

5.8.1 - Certidão expedida pela Junta Comercial, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, para comprovação da condição de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), se for o caso, na forma do artigo 8º da Instrução Normativa n.º 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

5.8.2 - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, para comprovação do registro como MEI, conforme previsto na Resolução CGSIM n. 16, de 17 de Dezembro de 2009 -Art. 3º IX.

5.8.3 - Caso a licitante opte por não se credenciar, deverá entregar este documento juntamente com a proposta.

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

5.10 - Os documentos necessários deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por servidor municipal da Central de Licitações.

5.11 - Quanto às autenticações:

5.11.1 - Tendo em vista transtornos ocorridos com o tempo necessário a conferência de documentos e horário de protocolo de envelopes **fica expressamente estabelecido que:**

- a) As licitantes que optarem por autenticar documentos para a Licitação com servidor municipal da Central de Licitações **deverão fazê-lo até o último dia útil anterior à**

**data de entrega dos envelopes, durante o horário de expediente, em tempo hábil para conferência e autenticação. Após esta data e horário não serão promovidas quaisquer autenticações, exceto documento de identificação com foto.**

- b) Para a autenticação na Central de Licitações as licitantes deverão apresentar os documentos originais e as fotocópias dos mesmos, na mesma ordem de organização objetivando otimizar a conferência, as quais deverão ser feitas previamente por conta do licitante. A Central de Licitações não fornecerá fotocópias.
- c) Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade por meio de consulta realizada pela autoridade do certame.

## **6 - ENVELOPE DA PROPOSTA**

6.1 - A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

***Envelope n.º 01 - PROPOSTA***

*Central de Licitações - Prefeitura de Timbó/SC*

*Pregão Presencial n.º 29/2017 (FCT)*

*Razão Social:*

*CNPJ:*

*Telefone:*

*E-mail:*

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

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

- a) Nome do proponente, endereço completo, telefone, e-mail, CNPJ e inscrição estadual;
- b) Número do Pregão Presencial;
- c) Descrição do objeto da licitação em conformidade com o Anexo I;
- d) Número do Banco, Agência e Conta Corrente para depósito dos pagamentos em nome da proponente;
- e) Preço unitário em moeda corrente nacional, com até duas casas decimais, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No preço proposto deverão estar incluídos além do lucro, todas as despesas, tributos, tarifas, encargos sociais e demais custos, diretos ou indiretos, relacionadas ao objeto;
- f) Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias;
- g) Declaração do licitante de que, desde já, fica obrigado a cumprir o prazo de execução rigorosamente em dia, sob pena de sofrer penalidades aplicadas por esta Administração;

- h) As informações para formalizar o contrato, em especial a qualificação completa do representante da empresa que assina o contrato deverá conter, no mínimo, o seguinte: nome completo, estado civil, CPF, RG e endereço residencial.

6.4 - Na elaboração da proposta, a licitante vencedora deverá considerar:

6.4.1 - Por questões de segurança e prevenção de quedas ou mesmo instabilidade, a contratada deverá fornecer o sistema de informações através de Rede Local, não sendo dependente de rede externa (internet).

6.4.2 - A bobina utilizada para a impressão dos tíquetes deverá ser em papel térmico, sendo a parte frontal em cor clara (branca, bege ou amarelo), proporcionando autonomia de impressão de no mínimo 1.000 tíquetes sem troca de bobina.

6.4.3 - As impressoras deverão ser compactas e possuir sistema auto cortante, isentando o operador de realizar esse processo a cada emissão de tíquete.

6.4.4 - A quantidade aproximada de tíquetes comercializados é de 220.000 (duzentos e vinte mil) unidades.

6.4.5 - Compete aos agentes apenas a venda dos itens a serem elencados pela CCO – Comissão Central Organizadora.

6.4.6 - A sangria dos valores arrecadados poderá ser feita a qualquer momento por responsável credenciado pela CCO – Comissão Central Organizadora, sendo feita mediante emissão de comprovação efetuada automaticamente pelo sistema;

6.4.7 - O sistema de automação deve apresentar, para fins de controle, e em tempo real, o volume das vendas realizadas por item, com quantidades vendidas e valores arrecadados em todos os pontos da Festa.

6.4.8 - O sistema de automação deve permitir, além de controle dos itens, quantidades e valores das vendas em espécie, um controle em separado das vendas feitas através de cartões de crédito e/ou débito, onde seja possível visualizar o nome de cada item vendido, a quantidade, o valor, e se a venda foi feita a débito ou crédito.

6.5 - A proposta deve estar totalmente de acordo com as especificações requeridas, sendo desconsiderada a solicitação para desclassificação de todo e qualquer item durante a etapa de lances.

6.6 - Havendo divergência na redação da proposta entre o valor unitário e o valor total, será considerado o valor unitário para fins de proposta de preços bem como, no caso de discordância entre o valor em algarismo e por extenso, prevalecerá este último.

6.7 - A apresentação da proposta será considerada como evidência e atestado de que a licitante examinou criteriosamente este edital e todos os seus documentos e anexos, aceitando integralmente

os seus termos, e que o objeto cotado apresenta todas as características e especificações mínimas exigidas neste edital.

6.8 - A licitante vencedora deverá manter atualizados, telefone, fac-símile e endereço, devendo comunicar ao Setor de Compras, qualquer alteração de dados.

6.9 - Não serão aceitas propostas enviadas por fac-símile ou qualquer outro meio eletrônico de transmissão de dados e/ou apresentados em papel térmico do tipo usado em aparelhos de fac-símile.

6.10 - A inobservância das determinações acima implicará na desclassificação da proponente.

6.11 - Será desclassificada a proposta que:

- a) Deixar de atender alguma exigência deste edital;
- b) Oferecer vantagem não prevista neste edital ou ainda preço e/ou vantagem baseada em propostas das demais licitantes;
- c) Apresentar documentos em envelopes trocados.

## **7 - ENVELOPE DE HABILITAÇÃO**

7.1 - Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

### ***Envelope n.º 02- HABILITAÇÃO***

*Central de Licitações - Prefeitura de Timbó/SC*

*Pregão Presencial n.º 29/2017 (FCT)*

*Razão Social:*

*CNPJ:*

*Telefone:*

*E-mail:*

7.2 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou servidor municipal da Central de Licitações, conforme item 5.11.1 do edital.

7.3 - O envelope deverá conter os seguintes documentos:

#### ***7.3.1 - Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:***

- a) Certidão de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) (emitida pela Caixa Econômica Federal);

- b) Certidão Negativa de Débitos Federais/União; (A Certidão Negativa de Débito Previdenciário foi unificada à CND Federal, conforme Portaria MF n.º 358, de 05 de setembro de 2014);
- c) Certidão negativa de Débitos Estaduais;
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio da licitante;
- e) Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC conforme art. 193 do Código Tributário Nacional e art. 50 da Lei Complementar Municipal 142/98. \*
  - e.1) Para obter a Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC a empresa interessada poderá solicitar da seguinte forma:
    - ✓ E-mail: [negativas@timbo.sc.gov.br](mailto:negativas@timbo.sc.gov.br);
    - ✓ Telefone: (47) 3382.3655 - **ramal 2066 - Setor de Tributos**;
    - ✓ Através do ícone Portal do Cidadão no site do Município: [www.timbo.sc.gov.br](http://www.timbo.sc.gov.br) (para usuários já cadastrados no Município).

\* A Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC deve ser solicitada com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas sob pena de não ser entregue em tempo para a licitação.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em vigor.

*7.3.1.1 - Quanto à regularidade fiscal das Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006:*

- a) As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar n.º 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- b) Nesta hipótese, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais Certidões Negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- c) A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei n.º 10.520/2002, especialmente a definida no artigo 7º, além daquelas definidas no art. 81 da Lei n.º 8.666/1993, conforme disposto no art. 43, § 2º da LC n.º 123/2006.

*7.3.2 - Quanto à regularidade jurídica:*

- a) Ato Constitutivo vigente (Dispensado se apresentado no credenciamento).  
*Obs: Os contratos sociais emitidos através do site da Junta Comercial ficam*

*dispensados de autenticação e serão aceitos somente se emitidos com data inferior a 60 (sessenta) dias.*

**7.3.3 - Das declarações obrigatórias:**

**7.3.3.1** - Deverá conter no envelope de habilitação declaração subscrita pela empresa licitante onde ateste, conforme modelo constante do Anexo IV deste edital, no mínimo:

- a) Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/1993, acrescido pela Lei n.º 9.584/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor a partir de quatorze anos na condição de aprendiz ( ). *Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima;*
- b) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, independente de sua natureza e esfera governamental;
- c) Que o ato constitutivo é vigente;
- d) Que não é impedido de transacionar com a Administração Pública, independente de sua natureza e esfera governamental;
- e) Que conhece e aceita todas as condições do edital e anexos.

**7.3.4 - Quanto à qualificação técnica:**

- a) Comprovação técnico-operacional/profissional da proponente, efetuada através de, no mínimo, 02 (dois) Atestados de Execução (pelo menos quanto ao serviço de gerenciamento/software) em nome do responsável ou mesmo da empresa, expedido por entidade pública ou privada, original ou devidamente autenticado, através de anotação expressa com características compatíveis com o objeto licitado, acompanhado de prova fiscal da execução do serviço.

**OBSERVAÇÃO:**

A) Os documentos necessários à Habilidade deverão ser preferencialmente apresentados conforme a sequência acima mencionada, podendo ser em original ou se preferir, por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos que forem apresentados em original não serão devolvidos e passarão a fazer parte integrante deste processo licitatório.

B) Quando se tratar de cópia de documento obtido através da Internet, este não precisa ser autenticado, vez que terá sua validade confirmada pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

**7.4** - Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

7.5 - Para certidões emitidas que não informem de forma explícita o prazo de validade, será considerado máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de emissão, devendo estar válidas na data da abertura dos envelopes.

7.6 - A ausência ou ilegibilidade de qualquer dos documentos ou declarações obrigatórias elencadas acima acarretará a imediata inabilitação da empresa para participar do certame.

## **8 - SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL**

8.1 - O Pregoeiro fará a abertura da sessão pública do pregão presencial procedendo aos seguintes atos em sequência:

8.1.1 - Análise e aceitação dos credenciamentos.

8.1.2 - Análise preliminar de aceitabilidade das propostas.

8.1.2.1 - Abertas as propostas o Pregoeiro fará a análise quanto à compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado no edital e quanto ao preço inexequível, baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.

8.1.3 - Classificação das propostas para a etapa de lances.

8.1.3.1 - O Pregoeiro classificará as propostas para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:

- ✓ *Primeiro critério:* serão classificadas a menor proposta e todas as demais que não sejam superiores a 10% da menor proposta;
- ✓ *Segundo critério:* não havendo pelo menos três propostas classificadas no critério anterior, serão ainda classificadas as menores propostas, até o limite de três, para a etapa de lances.

8.1.4 - Tendo sido credenciado e a proposta classificada, poderão os autores manifestar lances orais. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.1.4.1 - Os lances deverão ser formulados por preço unitário, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, em valores distintos e decrescentes, a partir da menor proposta.

8.1.4.2 - Poderá o Pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

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

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

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

8.1.5.2 - Após a negociação, exitosa ou não, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, decidindo motivadamente a respeito.

8.1.5.3 - A etapa de lances poderá ser adiada para nova data quando houver necessidade de análise mais apurada de documentos em face da complexidade dos mesmos e do número de participantes.

8.1.5.4 - Não será motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para atendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes.

#### 8.1.6 - Habilitação

8.1.6.1 - O Pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação da licitante que tenha ofertado o menor lance para o item.

8.1.6.2 - Os documentos serão rubricados pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e serão anexados ao processo de licitação.

8.1.6.3 - Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o proponente será inabilitado, e assim sucessivamente em caso de inabilitação dos proponentes.

#### 8.1.7 - Recurso

8.1.7.1 - Habilido o proponente, o Pregoeiro solicitará aos demais credenciados se desejam manifestar interesse em interpor recurso.

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

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

8.1.7.2.2 - Os recursos deverão ter fundamentação que os sustente, não sendo dado provimento a recursos que apenas apresentem dados subjetivos.

8.1.7.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

8.1.7.4 - Não serão acolhidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

8.1.7.5 - O proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para a apresentação do mesmo, o qual deverá ser protocolado junto ao Setor de Protocolos do Município de Timbó/SC (Av. Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, CEP: 89.120-000, Sala 04), fazendo constar obrigatoriamente fora do envelope (devidamente lacrado) o “número da licitação”, seu conteúdo (“Interposição de Impugnação e/ou Recurso”) e seu encaminhamento aos cuidados da Autoridade Competente. Os demais proponentes ficam desde logo intimados para apresentar as contrarrazões no prazo de 03 (três) dias a contar do término do prazo do recorrente. A Autoridade competente manifestará sua decisão no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

8.1.7.6 - Depois de encerrado o prazo para manifestação de recurso, o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão presencial.

8.1.7.7 - Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.

8.1.7.8 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **9 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

9.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o pregoeiro opinará sobre a adjudicação do objeto licitado.

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

9.3 - A autoridade competente homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar o Contrato ou retirar a Ordem de Compra.

9.4 - O Município de Timbó/SC poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a

assinar o Contrato ou retirar a Ordem de Compra, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados na ordem determinada após a etapa de lances, dando continuidade aos procedimentos da sessão pública, adjudicação e homologação.

9.5 - Após a habilitação poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade e demais exigências previstas para habilitação, em razão de fatos supervenientes conhecidos após o julgamento.

## **10 - CONTRATO**

10.1 - O prazo para assinatura do contrato será de até 05 (cinco) dias consecutivos, contados da data do comunicado que a Administração fizer à proponente vencedora, depois de esgotados os prazos recursais, após a homologação do certame.

10.1.1 - A convocação poderá ser efetivada através do e-mail ou telefone comunicado pela empresa na proposta, bem como pelo Diário Oficial dos Municípios – DOM/SC.

10.1.2 - Se o termo estabelecido neste item não ocorrer em dia útil ou horário de funcionamento do município, fica prorrogado para o dia útil ou horário de funcionamento subsequente.

10.1.3 - A licitante vencedora deverá, preferencialmente, assinar o contrato na Central de Licitações, localizada na Prefeitura de Timbó, sendo que se solicitado o envio por correio, deverá ser entregue nos limites de prazo impostos no edital para assinatura da empresa, sob pena de caracterizar descumprimento total da obrigação assumida, estando a empresa sujeita às penalidades estabelecidas na Lei nº 8.666/93 em especial o art. 81.

10.1.4 - Caso a licitante vencedora se recusar a assinar o contrato, aplicar-se-á o previsto no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor, conforme preceitua o inciso XVI, do art. 4º da Lei nº 10.520/2002.

10.2 - O contrato advindo desta licitação entrará em vigor na data de sua assinatura e vigerá por 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado com base no artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

10.3 - O contrato reger-se-á, especialmente no que concerne à sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666/93, Edital e preceitos do direito público.

10.4 - O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo município de Timbó a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

10.5 - Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital, seus anexos e na proposta apresentada pelo adjudicatário

## **11 - PRAZOS, PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E PAGAMENTO**

11.1 - Homologado o processo licitatório, a Central de Licitações encaminhará a ordem de compra/serviço à contratada.

11.1.1 - O encaminhamento da respectiva ordem de compra será efetivado através do e-mail informado pela empresa na proposta.

11.2 - PRAZO DE EXECUÇÃO: Todo o sistema devidamente com todos os equipamentos e demais utensílios deverá estar instalado e funcionando até às 14h (quatorze horas) do dia **11 de outubro**.

11.2.1 - Os equipamentos e demais utensílios deverão ser desinstalados até as 10h (dez horas) do dia **16 de outubro de 2017**.

11.3 - LOCAL: A entrega e instalação dos equipamentos em perfeitas condições de uso, deverão ser realizadas no endereço Parque de Eventos Henry Paul – Rua Julius Scheidemantel S/N.

11.4 - PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados pela Fundação Cultural de Timbó no prazo de até 15 (quinze) dias após aprovação e empenho mediante apresentação da Nota Fiscal com aceite no verso.

11.4.1 - Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estiverem em nome da proponente vencedora.

11.4.2 - Considerando período de execução e entrega inferior a 12 (doze) meses a contar da data de abertura das propostas não será concedido reajuste de preço.

11.4.3 - O pagamento será realizado através de depósito bancário, conforme dados informados na Proposta Comercial.

## **12 - PENALIDADES**

12.1 - O proponente vencedor estará sujeito por falhas, irregularidades ou pelo não cumprimento dos prazos e demais condições/obrigações estipuladas, às seguintes penalidades, isoladas ou cumulativamente:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de mora no valor de 0,5% (meio por cento) do valor da ordem de compra por dia de atraso no início e/ou conserto/adequação dos serviços contratados, limitado a 20%;

- c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, devidamente atualizado, pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas deste edital e seus anexos, ou pela desistência imotivada da manutenção de sua proposta;
- d) Suspensão do direito de licitar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 02 (dois) anos, observadas as disposições legais;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição.

12.1.1 - Caso haja inexecução total ou parcial do objeto, a concessão do objeto poderá ser rescindida unilateralmente, a qualquer tempo, pela Fundação Cultural de Timbó.

12.2 - A aplicação destas sanções será precedida de regular processo administrativo, com a expedição de notificação pelo poder público para apresentação de defesa no prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

12.3 - As sanções previstas neste Edital, a critério da Administração, poderão ser aplicadas cumulativamente.

12.4 - A mora superior a 20 (vinte) dias será considerada inexecução contratual ensejadora de rescisão contratual, a critério da Administração, consoante o artigo 77 da Lei n.º 8.666/1993.

12.5 - As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado, podendo ser descontadas dos valores devidos, o que é totalmente aceito pela licitante vencedora.

12.6 - As importâncias relativas às multas serão descontadas dos pagamentos a serem efetuados à detentora da ata (situação que a licitante vencedora tem plena ciência e aceita para todos os fins), podendo, entretanto, conforme o caso, se processar a cobrança judicialmente.

12.7 - A falta de pagamento da(s) multa(s) aplicada(s) mediante regular processo administrativo, acarretará ao infrator a suspensão do direito de licitar e/ou contratar com a administração pública municipal direta e indireta, enquanto perdurar sua inadimplência, independente da instauração de novo processo, até o efetivo cumprimento da obrigação.

12.8 - As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções cabíveis, sejam estas administrativas e/ou penais e/ou civis, previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais atinentes à espécie.

## **13 - OBRIGAÇÕES**

### **13.1 - DA EMPRESA VENCEDORA**

- a) Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços prestados;

- b) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
- c) Prestar e cumprir fielmente todas as atividades, serviços, atribuições, prazos e demais condições e disposições constantes deste instrumento;
- d) Apresentar toda documentação necessária exigida pelos órgãos de fiscalização para o pleno exercício de suas atividades;
- e) Promover a apresentação de cada agente junto a CCO – Comissão Central Organizadora, no início da escala do seu trabalho para registro da assinatura em livro-ponto onde também conferirá e receberá o malote contendo troco em dinheiro, caneta e bloco de anotações. O mesmo procedimento servirá para a devolução do malote;
- f) Manter, no mínimo, um profissional disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, em regime de plantão no local do evento, para manutenção de possíveis problemas que vierem a ocorrer durante o período da realização da Festa, devendo identificar referido profissional junto a CCO – Comissão Central Organizadora;
- g) Facilitar à contratante o acompanhamento e fiscalização das atividades, fornecendo à mesma todas as informações e esclarecimentos que lhes forem solicitados;
- h) Comunicar à contratante a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa impedir a execução deste instrumento (por escrito), providenciando-se de imediato a reparação de eventual impedimento;
- i) Responsabilizar-se quanto à quaisquer ônus e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias, previdenciárias e comerciais, bem como quanto a quaisquer outras despesas decorrentes ou advindas da utilização dos bens, objeto deste instrumento ou da realização de qualquer atividade;
- j) Disponibilizar e instalar todos equipamentos, utensílios e insumos necessários (inclusive as bobinas para a impressão dos tíquetes) para a plena e integral realização do objeto e caso necessário, promover o remanejamento estratégico de um ponto a outro, caso necessário, durante o evento, em função da alta demanda da comercialização dos produtos nos caixas;
- k) Responsabilizar-se pela hospedagem (caso necessária) e a alimentação de todos profissionais que auxiliarão na execução do objeto;
- l) Fornecer diário de relatórios de arrecadação, fechamentos parciais, fechamentos gerais de todos os pontos, relatórios de vendas por produto, relatórios de vendas com cálculos de totais de cada ponto de venda, entre outros, sempre que houver fechamento de caixa ou solicitação da contratante, sob pena de penalização nos termos da Lei e do Edital;
- m) Responsabilizar-se pelo devido uso e conservação das máquinas de cartão de débito/crédito disponibilizadas aos caixas pela contratante, destinando-se exclusivamente aos serviços a serem prestados nos dias do evento;
- n) Instalar e disponibilizar o funcionamento do Serviço de Automação de venda de tíquetes em bilheteria, com todos os equipamentos e demais utensílios, até as 14h (quatorze horas) do dia **11 de outubro de 2017**;
- o) Desinstalar todos os equipamentos até as 10h (dez horas) do dia **16 de outubro de 2017**;
- p) Deverá fornecer o sistema de informações pertinente ao Serviço de Automação de venda de tíquetes em bilheteria, objeto de sua prestação de serviços, por meio de Rede Local, não sendo dependente de rede externa (internet) para o fim de garantir a não ocorrência de quedas e instabilidades;

- q) O sistema de automação, objeto dos serviços a serem prestados pela contratada, para fins de controle, deve apresentar o volume das vendas realizadas por item, com quantidades vendidas e valores arrecadados em todos os pontos do evento;
- r) O sistema de automação, objeto dos serviços a serem prestados pela contratada, deve permitir, além de controle dos itens, quantidades e valores das vendas em espécie, um controle em separado das vendas feitas através de cartões de crédito e/ou débito, onde seja possível visualizar o nome de cada item vendido, a quantidade, o valor, e se a venda foi feita a débito ou crédito;
- s) Promover transporte, hospedagem (se necessária), alimentação e bebida dos agentes que trabalharão nos horários estabelecidos, sendo que todos os gastos e responsabilidades são isolada e exclusivamente da contratada;
- t) Promover função de cópia de segurança (“back-up”), sendo que todos os gastos e responsabilidades são isolada e exclusivamente da contratada;
- u) Promover o devido fornecimento de todo e qualquer material de manutenção para os equipamentos e impressões, tais como, tonner, bobina, papel e demais itens indispensáveis à prestação do serviço objeto do presente edital.
- v) Promover a troca de qualquer dos equipamentos que apresentarem defeitos técnicos, bem como, dos materiais de manutenção/reposição, de imediato;
- w) Acatar e proceder, de imediato, toda e qualquer determinação pertinente a alterações de quantidades e horários elencados na “Planilha de Trabalho de Agentes de Bilheteria para a 27ª Festa do Imigrante”;
- x) Observar mapa de disposição dos caixas/bilheterias;
- y) Oferecer alternativas que atendam e não prejudiquem às vendas quando da ocorrência de falha no Serviço de Automação;
- z) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela contratante, atendendo prontamente a quaisquer exigências inerentes ao objeto deste Termo de Referência;
- aa) Cumprir todas as disposições constantes do Edital e anexos;
- bb) Fornecer o objeto licitado no preço, prazo e forma estipulados na proposta, e nas especificações contidas no Edital e seus anexos;
- cc) Assumir a responsabilidade pelos ônus e encargos (inclusive os fiscais) resultantes da adjudicação desta Licitação;
- dd) Manter, durante a execução do edital, as mesmas condições de habilitação;
- ee) Manter atualizados seus dados, tais como endereço, telefone, etc., devendo comunicar ao Setor de Compras acerca de qualquer alteração.

## 12.2 - DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE TIMBÓ

- a) Comunicar à empresa vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o objeto;
- b) Rejeitar no todo ou em parte os serviços que a empresa vencedora prestar fora das especificações do Edital;
- c) Atestar nas notas fiscais o descritivo do objeto;
- d) Comunicar à Contratada qualquer irregularidade observada no serviço objeto do contrato;
- e) Acompanhar, controlar e fiscalizar o cumprimento e a execução deste instrumento/editais/anexos, o que não exime a Contratada, de nenhuma forma, de sua plena, exclusiva e total responsabilidade, inclusive perante quaisquer terceiros;

- f) Notificar, por escrito, a contratada da aplicação de qualquer sanção;
- g) Aplicar as penalidades cabíveis por infrações contratuais verificadas na execução do objeto;
- h) Efetuar o pagamento à contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;
- i) Definir os pontos onde serão instalados os equipamentos;
- j) Definir o conteúdo da redação a ser impressa em cada tíquete, bem como informar valor de cada item a ser comercializado, que será comunicado à contratada em até 24 (vinte e quatro) horas antes do início do evento;
- k) Promover, através da CCO – Comissão Central Organizadora, de acordo com a necessidade, a retirada de valores de cada caixa e demais itens necessários, de forma a auxiliar e coordenar os trabalhos de administração parcial dos valores;
- l) Promover, por meio da CCO – Comissão Central Organizadora, a administração dos valores para troco junto aos caixas, bem como disponibilizar máquinas de cartão de débito/crédito aos caixas, sendo que todo e qualquer valor que tramite pelas referidas máquinas se destina diretamente a conta bancária da CONTRATANTE;
- m) Promover a auditoria da prestação de contas a ser realizada pela contratada, através de relatórios de arrecadação, fechamentos parciais, fechamentos gerais de todos os pontos, relatórios de vendas por produto, relatórios de vendas com cálculos de totais de cada ponto de venda, entre outros, e comunica-la a respeito de qualquer divergência para que promova a correção e eventual restituição de pronto;
- n) Fiscalizar, por meio da CCO – Comissão Central Organizadora, as quantidades e horários elencados na “Planilha de Trabalho de Agentes de Bilheteria para a 27ª Festa do Imigrante” abaixo; e
- o) Remanejar, através da CCO – Comissão Central Organizadora, mediante prévio aviso, caso repute necessário, as quantidades e horários elencados na “Planilha de Trabalho de Agentes de Bilheteria para a 27ª Festa do Imigrante”.

#### **14 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 - Em caso de REVOGAÇÃO ou ANULAÇÃO deste Pregão Presencial serão observadas as disposições da Lei n.º 8.666/1993.

14.2 - Todo e qualquer representante/preposto/funcionário da CONTRATADA deverá apresentar-se no evento portando credencial/crachá de identificação própria.

14.3 - A CCO – Comissão Central Organizadora se reserva o direito de remanejar, mediante prévio aviso, caso ache necessário, as quantidades e horários elencados na “Planilha de Trabalho Agentes de Bilheteria para a 27ª Festa do Imigrante” constante no Anexo I do edital.

14.4 - Os malotes contendo os tíquetes para comercialização, valores para troco e demais itens necessários serão entregues e recebidos por cada agente junto à CCO – Comissão Central Organizadora, mediante conferência no ato da entrega e devolução;

14.5 - Todos agentes deverão se apresentar à CCO – Comissão Central Organizadora, no início e fim do expediente para assinatura de livro-ponto;

14.6 - É de responsabilidade do proponente vencedor o transporte, hospedagem (se necessária), alimentação e bebida dos agentes que trabalharão nos horários estabelecidos. OBS: A CCO – Comissão Central Organizadora e a Fundação Cultural de Timbó NÃO fornecerá alimentação e bebida aos agentes.

14.7 - Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis na Central de Licitações para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de 30 (trinta) dias contados da sua apresentação. Caso não sejam retirados no prazo anterior, serão inutilizados e descartados.

14.8 - Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente Pregão Presencial.

14.9 - A presente licitação poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante manifestação escrita e fundamentada.

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

14.11 - No interesse do Município de Timbó/SC, sem que caiba à participante qualquer recurso ou indenização, poderá ainda a licitação ter:

- ✓ Adiada sua abertura;
- ✓ Alterado o Edital com fixação de novo prazo para a realização da licitação, sendo dispensada a nova publicação e reabertura do prazo nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

14.12 - As fases internas da licitação, assim sendo as atas, convocações e demais atos serão divulgadas através do veículo oficial de imprensa da Prefeitura de Timbó/SC, qual seja o Diário Oficial dos Municípios - site [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br), quando necessário, ficando desde a data da publicação convocados os licitantes a apresentarem recurso ou demais manifestações cabíveis. O Município também poderá comunicar os licitantes diretamente e/ou através de AR e e-mail, acerca dos procedimentos vinculados ao presente certame, sendo que os prazos computar-se-ão a partir do seu recebimento, situação que os licitantes têm plena ciência e aceitam para todos os fins.

14.13 - O presente edital e seus anexos são complementares entre si de forma que qualquer condição, especificação, obrigação e outros constantes em um e omitido em outro será considerado válido e existente para todos os fins.

14.14 - Constitui Autoridade Competente para em última instância administrativa analisar e julgar os recursos eventualmente interpostos, o Diretor Presidente da Fundação Cultural de Timbó (§ 1º, artigo 3º do Decreto Municipal n.º 2.976/2012).

14.15 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o foro da Comarca de Timbó/SC, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

14.16 - Faz parte integrante do Edital:

- a) ANEXO I - Especificações do Objeto - Termo de Referência;
- b) ANEXO II - Modelo Credenciamento;
- c) ANEXO III - Modelo de Declaração de Habilitação;
- d) ANEXO IV - Modelo de Declarações Obrigatórias;
- e) ANEXO V - Modelo Proposta de Preços;
- f) ANEXO VI - Minuta Contratual.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ (SC), 30 de agosto de 2017

**JORGE R. FERREIRA**  
Diretor Presidente FCT

## ANEXO I

### ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E VALOR ESTIMADO - TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

<i>Item</i>	<i>Qtde</i>	<i>Unid</i>	<i>Descrição</i>	<i>Valor Unitário de Referência (R\$)</i>
01	01	Serviço	<b>Serviço de automação na venda de tíquetes em bilheteria</b> - com disponibilização mão de obra para venda conforme escala (anexo – escala de trabalho agentes de bilheteria para a 27ª Festa do Imigrante), software, dispositivos, equipamentos, demais acessórios e bobinas de papel necessárias para impressão de tíquetes e o pleno gerenciamento do sistema a ser utilizado em 15 pontos (02 deverão ser instalados junto à CCO), sendo 01 máquina com impressora para cada ponto (caixas/bar) distintos, de comercialização de alimentação, bebida e demais produtos junto à 27ª Festa do Imigrante de Timbó	61.000,00

#### 2. DA PROPOSTA:

Menor preço.

#### 3. DAS OBRIGAÇÕES:

##### 3.1 - DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE TIMBÓ:

- a) Aplicar penalidades à empresa vencedora, quando for o caso;
- b) Efetuar o pagamento à CONTRATADA no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;
- c) Notificar, por escrito, a CONTRATADA da aplicação de qualquer sanção;
- d) Definir os pontos onde serão instalados os equipamentos;
- e) Definir o conteúdo da redação a ser impressa em cada tíquete, bem como informar valor de cada item a ser comercializado, que será comunicado a CONTRATADA em até 24 (vinte quatro) horas antes do início do evento;
- f) Promover, através da CCO – Comissão Central Organizadora, de acordo com a necessidade, a retirada de valores de cada caixa e demais itens necessários, de forma a auxiliar e coordenar os trabalhos de administração parcial dos valores;

- g) Promover, por meio da CCO – Comissão Central Organizadora, a administração dos valores para troco junto aos caixas, bem como disponibilizar máquinas de cartão de débito/crédito aos caixas, sendo que todo e qualquer valor que tramite pelas referidas máquinas se destina diretamente a conta bancária da CONTRATANTE;
- h) Promover a auditoria da prestação de contas a ser realizada pela CONTRATADA, através de relatórios de arrecadação, fechamentos parciais, fechamentos gerais de todos os pontos, relatórios de vendas por produto, relatórios de vendas com cálculos de totais de cada ponto de venda, entre outros, e comunica-la a respeito de qualquer divergência para que promova a correção e eventual restituição de pronto;
- i) Fiscalizar, por meio da CCO – Comissão Central Organizadora, as quantidades e horários elencados na “Planilha de Trabalho de Agentes de Bilheteria para a 27ª Festa do Imigrante” abaixo; e
- j) Remanejar, através da CCO – Comissão Central Organizadora, mediante prévio aviso, caso repute necessário, as quantidades e horários elencados na “Planilha de Trabalho de Agentes de Bilheteria para a 27ª Festa do Imigrante”.

### 3.2 - DA EMPRESA VENCEDORA:

- ff) Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços prestados;
- gg) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
- hh) Prestar e cumprir fielmente todas as atividades, serviços, atribuições, prazos e demais condições e disposições constantes deste instrumento;
- ii) Apresentar toda documentação necessária exigida pelos órgãos de fiscalização para o pleno exercício de suas atividades;
- jj) Promover a apresentação de cada agente junto a CCO – Comissão Central Organizadora, no início da escala do seu trabalho para registro da assinatura em livro-ponto onde também conferirá e receberá o malote contendo troco em dinheiro, caneta e bloco de anotações. O mesmo procedimento servirá para a devolução do malote;
- kk) Manter, no mínimo, um profissional disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, em regime de plantão no local do evento, para manutenção de possíveis problemas que vierem a ocorrer durante o período da realização da Festa, devendo identificar referido profissional junto a CCO – Comissão Central Organizadora;
- ll) Facilitar à CONTRATANTE o acompanhamento e fiscalização das atividades, fornecendo à mesma todas as informações e esclarecimentos que lhes forem solicitados;
- mm) Comunicar à CONTRATANTE a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa impedir a execução deste instrumento (por escrito), providenciando-se de imediato a reparação de eventual impedimento;
- nn) Responsabilizar-se quanto à quaisquer ônus e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias, previdenciárias e comerciais, bem como quanto a quaisquer outras despesas decorrentes ou advindas da utilização dos bens, objeto deste instrumento ou da realização de qualquer atividade;

- oo) Disponibilizar e instalar todos equipamentos, utensílios e insumos necessários (inclusive as bobinas para a impressão dos tíquetes) para a plena e integral realização do objeto e caso necessário, promover o remanejamento estratégico de um ponto a outro, caso necessário, durante o evento, em função da alta demanda da comercialização dos produtos nos caixas;
- pp) Responsabilizar-se pela hospedagem (caso necessária) e a alimentação de todos profissionais que auxiliarão na execução do objeto;
- k) Fornecer diário de relatórios de arrecadação, fechamentos parciais, fechamentos gerais de todos os pontos, relatórios de vendas por produto, relatórios de vendas com cálculos de totais de cada ponto de venda, entre outros, sempre que houver fechamento de caixa ou solicitação da CONTRATANTE, sob pena de penalização nos termos da Lei e do Edital;
- l) Responsabilizar-se pelo devido uso e conservação das máquinas de cartão de débito/crédito disponibilizadas aos caixas pela CONTRATANTE, destinando-se exclusivamente aos serviços a serem prestados nos dias do evento;
- m) Instalar e disponibilizar o funcionamento do Serviço de Automação de venda de tíquetes em bilheteria, com todos os equipamentos e demais utensílios, até as 14h (quatorze horas) do dia **11 de outubro de 2017**;
- n) Desinstalar todos os equipamentos até as 10h (dez horas) do dia **16 de outubro de 2017**;
- o) Deverá fornecer o sistema de informações pertinente ao Serviço de Automação de venda de tíquetes em bilheteria, objeto de sua prestação de serviços, por meio de Rede Local, não sendo dependente de rede externa (internet) para o fim de garantir a não ocorrência de quedas e instabilidades;
- p) O sistema de automação, objeto dos serviços a serem prestados pela CONTRATADA, para fins de controle, deve apresentar o volume das vendas realizadas por item, com quantidades vendidas e valores arrecadados em todos os pontos do evento;
- q) O sistema de automação, objeto dos serviços a serem prestados pela CONTRATADA, deve permitir, além de controle dos itens, quantidades e valores das vendas em espécie, um controle em separado das vendas feitas através de cartões de crédito e/ou débito, onde seja possível visualizar o nome de cada item vendido, a quantidade, o valor, e se a venda foi feita a débito ou crédito;
- r) Promover transporte, hospedagem (se necessária), alimentação e bebida dos agentes que trabalharão nos horários estabelecidos, sendo que todos os gastos e responsabilidades são isolada e exclusivamente da CONTRATADA;
- s) Promover função de cópia de segurança (“back-up”), sendo que todos os gastos e responsabilidades são isolada e exclusivamente da CONTRATADA;
- t) Promover o devido fornecimento de todo e qualquer material de manutenção para os equipamentos e impressões, tais como, tonner, bobina, papel e demais itens indispensáveis à prestação do serviço objeto do presente edital.
- u) Promover a troca de qualquer dos equipamentos que apresentarem defeitos técnicos, bem como, dos materiais de manutenção/reposição, de imediato;
- v) Acatar e proceder, de imediato, toda e qualquer determinação pertinente a alterações de quantidades e horários elencados na “Planilha de Trabalho de Agentes de Bilheteria para a 27ª Festa do Imigrante”;
- w) Observar mapa de disposição dos caixas/bilheterias;
- x) Oferecer alternativas que atendam e não prejudiquem às vendas quando da ocorrência de falha no Serviço de Automação; e

- y) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer exigências inerentes ao objeto deste Termo de Referência.

#### **4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

Comprovação técnico-operacional/profissional da proponente, efetuada através de, no mínimo, 02 (dois) Atestados de Execução (pelo menos quanto ao serviço de gerenciamento/software) em nome do responsável ou mesmo da empresa, expedido por entidade pública ou privada, original ou devidamente autenticado, através de anotação expressa com características compatíveis com o objeto licitado, acompanhado de prova fiscal da execução do serviço.

#### **5. OBSERVAÇÕES GERAIS:**

- Todo e qualquer representante/preposto/funcionário da CONTRATADA deverá apresentar-se no evento portando credencial/crachá de identificação própria;
- A bobina utilizada para a impressão dos tíquetes deverá ser em papel térmico, sendo a parte frontal em cor clara (branca, bege ou amarelo), proporcionando autonomia de impressão de no mínimo 1.000 tíquetes sem troca de bobina;
- As impressoras deverão ser compactas e possuir sistema auto cortante, isentando o operador de realizar esse processo a cada emissão de tíquete;
- A quantidade aproximada de tíquetes comercializados é de 220.000 (duzentos e vinte mil) unidades.
- Compete aos agentes apenas a venda dos itens a serem elencados pela CCO – Comissão Central Organizadora;
- A sangria dos valores arrecadados poderá ser feita a qualquer momento por responsável credenciado pela CCO – Comissão Central Organizadora, sendo feita mediante emissão de comprovação efetuada automaticamente pelo sistema;
- A entrega e instalação dos equipamentos em perfeitas condições de uso, deverão ser realizadas no endereço Parque de Eventos Henry Paul – Rua Julius Scheidemantel S/N.

**Jorge Ferreira**  
Diretor Presidente da Fundação Cultural



## ESCALA DE TRABALHO AGENTES DE BILHETERIA PARA A 27ª FESTA DO IMIGRANTE

Data: Quarta, 11 de outubro de 2017		Agentes								
Setor	Local	Turno 1	Turno 2	Turno 3	Turno 4	Turno 5	Turno 6	Turno 7	Turno 8	Turno 9
		10h as 16h	13h as 20h	10h as 17h	10h as 16h	16h as 22h	19h as 3h	17h as 24h	16h as 22h	22h as 4h
1	Praça de alimentação (caixa triplo)						3			
2	Praça de alimentação (caixa duplo)						2			
3	Churrasco (caixa único)						1			
4	Pavilhão de eventos (caixa triplo)						3			
5	Pavilhão de eventos (caixa duplo)						2			
6	Restaurante (caixa duplo)						2			
Total por horário/período		0	0	0	0	0	13	0	0	0
Total de agentes no dia		13								



## ESCALA DE TRABALHO AGENTES DE BILHETERIA PARA A 27ª FESTA DO IMIGRANTE

Data: Quinta, 12 de outubro de 2017		Agentes								
Setor	Local	Turno 1	Turno 2	Turno 3	Turno 4	Turno 5	Turno 6	Turno 7	Turno 8	Turno 9
		10h as 16h	13h as 20h	9h as 18h	10h as 17h	16h as 22h	18h as 3h	17h as 24h	16h as 22h	22h as 4h
1	Praça de alimentação (caixa triplo)			3			3			
2	Praça de alimentação (caixa duplo)			2			2			
3	Churrasco (caixa único)				1			1		
4	Pavilhão de eventos (caixa triplo)			3			3			
5	Pavilhão de eventos (caixa duplo)			2			2			
6	Restaurante (caixa duplo)			2			2			
Total por horário/periódo		0	0	12	1	0	12	1	0	0
Total de agentes no dia		26								



## ESCALA DE TRABALHO AGENTES DE BILHETERIA PARA A 27ª FESTA DO IMIGRANTE

Data: Sexta, 13 de outubro de 2017		Agentes								
Setor	Local	Turno 1	Turno 2	Turno 3	Turno 4	Turno 5	Turno 6	Turno 7	Turno 8	Turno 9
		10h as 16h	13h as 20h	10h as 19h	10h as 15h	16h as 22h	19h as 3h	18h as 23h	16h as 22h	22h as 4h
1	Praça de alimentação (caixa triplo)			2			3			
2	Praça de alimentação (caixa duplo)			1			2			
3	Churrasco (caixa único)				1			1		
4	Pavilhão de eventos (caixa triplo)			2			3			
5	Pavilhão de eventos (caixa duplo)			1			2			
6	Restaurante (caixa duplo)			2			2			
Total por horário/período		0	0	8	1	0	12	1	0	0
Total de agentes no dia		22								



## ESCALA DE TRABALHO AGENTES DE BILHETERIA PARA A 27ª FESTA DO IMIGRANTE

Data: Sábado, 14 de outubro de 2017		Agentes								
Setor	Local	Turno 1	Turno 2	Turno 3	Turno 4	Turno 5	Turno 6	Turno 7	Turno 8	Turno 9
		10h as 16h	13h as 20h	10h as 17h	10h as 16h	16h as 22h	20h as 3h	17h as 24h	16h as 22h	22h as 4h
1	Praça de alimentação (caixa triplo)	3				3				3
2	Praça de alimentação (caixa duplo)		2				2			
3	Churrasco (caixa único)			1				1		
4	Pavilhão de eventos (caixa triplo)				3				3	3
5	Pavilhão de eventos (caixa duplo)				2				2	2
6	Restaurante (caixa duplo)				2				2	2
Total por horário/período		3	2	1	7	3	2	1	7	10
Total de agentes no dia		36								



## ESCALA DE TRABALHO AGENTES DE BILHETERIA PARA A 27<sup>a</sup> FESTA DO IMIGRANTE

Data: Domingo, 15 de outubro de 2017		Agentes								
Setor	Local	Turno 1	Turno 2	Turno 3	Turno 4	Turno 5	Turno 6	Turno 7	Turno 8	Turno 9
		10h as 16h	13h as 20h	10h as 18h	10h as 16h	16h as 22h	18h as 2h	17h as 24h	16h as 22h	22h as 4h
1	Praça de alimentação (caixa triplo)			3			3			
2	Praça de alimentação (caixa duplo)			2			2			
3	Churrasco (caixa único)	1			1					
4	Pavilhão de eventos (caixa triplo)			3			3			
5	Pavilhão de eventos (caixa duplo)			2			2			
6	Restaurante (caixa duplo)			2			2			
Total por horário/periodo		1	0	12	0	1	12	0	0	0
Total de agentes no dia		26								

## **ANEXO II**

### **MODELO DE CREDENCIAMENTO\***

Pelo presente credenciamos o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, CPF nº. \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, para participar do Pregão Presencial n.º 29/2017 – FCT, podendo praticar todos os atos inerentes ao referido procedimento no que diz respeito aos interesses da representada, inclusive formular lances, negociar preços, interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

\*O modelo de credenciamento, quando for utilizado, deverá estar de acordo com os termos constantes do subitem 5.2 deste edital.

### **ANEXO III**

#### **DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

(Razão Social da licitante)....., por meio de seu Diretor ou Responsável Legal, declara, sob as penas da lei e em cumprimento ao disposto no art. 4º, inciso VII da Lei n.º 10.520/2002, que tem plena ciência, aceita e cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital do Pregão Presencial **n.º 29/2017 - FCT**.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

---

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

**ANEXO IV**  
**MODELO DE DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS**

**DECLARAÇÃO**

Ref. (identificação da licitação)

\_\_\_\_\_, CNPJ nº. \_\_\_\_\_, por  
intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) \_\_\_\_\_,  
portador (a) do RG nº. \_\_\_\_\_ e CPF nº. \_\_\_\_\_, declara:

- a) Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/1993 que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).  
*Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.*
- b) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer natureza e esfera governamental.
- c) Que o ato constitutivo é vigente.
- d) Que não é impedido de transacionar com a Administração Pública.
- e) Que conhece e aceita todas as condições do referido edital e anexos.

\_\_\_\_\_  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
(nome e número do documento de Identidade do Declarante)

## ANEXO V

### MODELO PROPOSTA DE PREÇOS\*

PREFEITURA DE TIMBÓ/SC  
FUNDAÇÃO CULTURAL DE TIMBÓ  
PROPOSTA DE PREÇOS  
Pregão Presencial n.º 29/2017

Data:

Hora:

NOME DA EMPRESA:

C.N.P.J.:

Endereço:

Telefone e fax:

E-mail:

Local para entrega do material: (em conformidade com o Edital).

Validade da proposta: (em conformidade com o Edital).

Condições de Pagamento: (em conformidade com o Edital).

<b>Item</b>	<b>Qtde</b>	<b>Und</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor Unitário (R\$)</b>
01	01	Serviço	<b>Serviço de automação na venda de tíquetes em bilheteria</b> - com disponibilização mão de obra para venda conforme escala (anexo – escala de trabalho agentes de bilheteria para a 27ª Festa do Imigrante), software, dispositivos, equipamentos, demais acessórios e bobinas de papel necessárias para impressão de tíquetes e o pleno gerenciamento do sistema a ser utilizado em 15 pontos (02 deverão ser instalados junto à CCO), sendo 01 máquina com impressora para cada ponto (caixas/bar) distintos, de comercialização de alimentação, bebida e demais produtos junto à 27ª Festa do Imigrante de Timbó	

Banco:

Agência:

C/C:

Local, data

Declaro que desde já a empresa \_\_\_\_\_ compromete-se a cumprir o prazo de entrega rigorosamente em dia, sob pena de sofrer penalidades aplicadas por esta Administração.

Nome Completo, Estado Civil, CPF, RG, Endereço Residencial e assinatura do representante.  
Carimbo da empresa

*\* Demais informações constantes do item 6.3 do edital.*

## ANEXO VI

### MINUTA DE CONTRATO – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2017

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUTOMAÇÃO NA VENDA DE TÍQUETES EM BILHETERIA COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA NECESSÁRIA PARA A VENDA CONFORME ESCALA, SOFTWARE, DISPOSITIVOS, EQUIPAMENTOS, DEMAIS ACESSÓRIOS E BOBINAS DE PAPEL NECESSÁRIAS PARA IMPRESSÃO DE TÍQUETES E O PLENO GERENCIAMENTO DO SISTEMA A SER UTILIZADO NOS CAIXAS DE COMERCIALIZAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO, BEBIDA E DEMAIS PRODUTOS JUNTO À 27ª FESTA DO IMIGRANTE DE TIMBÓ QUE ACONTECERÁ NOS DIAS 11 A 15 DE OUTUBRO**

**FUNDAÇÃO CULTURAL DE TIMBÓ/SC**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 03.918.310/0001-88, com sede na Rua Sete de Setembro, nº 414, Centro, representada por seu Diretor Presidente o Sr. JORGE REVELINO FERREIRA, abaixo denominado **FUNDAÇÃO**, e empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ: \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_, bairro \_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, representado pelo Sr. \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, abaixo denominada **CONTRATADA**, tudo de conformidade com o Edital de Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2017, anexos e com fundamento na Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, LC nº 123/2006 e demais dispositivos legais aplicáveis à espécie, resolvem, de comum acordo, celebrar o presente CONTRATO, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO PRAZO

O presente contrato tem por objeto a execução, pela **CONTRATADA** à **FUNDAÇÃO**, de prestação de serviços de automação na venda de tíquetes em bilheteria com disponibilização de mão de obra necessária para a venda conforme escala, software, dispositivos, equipamentos, demais acessórios e bobinas de papel necessárias para impressão de tíquetes e o pleno gerenciamento do sistema a ser utilizado nos caixas de comercialização de alimentação, bebida e demais produtos junto à 27ª FESTA DO IMIGRANTE DE TIMBÓ que acontecerá nos dias 11 a 15 de outubro conforme regras estabelecidas no Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2017, e em conformidade com a programação do evento e demais formas, condições, obrigações, responsabilidades e disposições estabelecidas no edital, anexos e no presente instrumento.

Item	Qtde	Und	Descrição	Valor Unitário (R\$)
01	01	Serviço	<u>Serviço de automação na venda de tíquetes em bilheteria</u> - com disponibilização mão de obra para venda conforme escala (anexo – escala de trabalho agentes de bilheteria para a 27ª Festa do Imigrante), software, dispositivos, equipamentos, demais	

		acessórios e bobinas de papel necessárias para impressão de tíquetes e o pleno gerenciamento do sistema a ser utilizado em 15 pontos (02 deverão ser instalados junto à CCO), sendo 01 máquina com impressora para cada ponto (caixas/bar) distintos, de comercialização de alimentação, bebida e demais produtos junto à 27ª Festa do Imigrante de Timbó	
--	--	---	--

O objeto comprehende inclusive toda a instalação, montagem, desmontagem e o fornecimento de todos os materiais/equipamentos/estruturas, bem como a execução, pela **CONTRATADA**, de todos os serviços, atividades, manutenção e acompanhamentos (inclusive de ordem técnica) necessários ao pleno, total e integral cumprimento do objeto e demais condições, atribuições, responsabilidades, obrigações e prazos constantes do Edital de Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2017, demais anexos e deste instrumento.

A **CONTRATADA** deverá cumprir e executar todo o cronograma de atividades apresentado pela **FUNDAÇÃO**, bem como disponibilizar profissionais qualificados (inclusive técnicos/operadores) para operação/execução dos equipamentos/materiais constantes do objeto, observadas as condições estabelecidas no Edital de Pregão Presencial n.º \_\_\_\_/2017 (em especial aquelas do anexo I – Termo de Referência) e demais anexos.

A prestação dos serviços e o fornecimento dos equipamentos/materiais/estruturas deverão cumprir com as condições estabelecidas no presente instrumento, edital, anexos e com as demais exigências estabelecidas pela **FUNDAÇÃO**. A **CONTRATADA** deverá obrigatoriamente executar todos os serviços/atos/procedimentos/fornecimentos necessários ao pleno e total cumprimento do objeto.

O presente contrato, Edital de Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2017, Termo de Referência, demais anexos e a programação do evento são complementares entre si, de forma que qualquer especificação, obrigação ou responsabilidade constante em um e omitido em outro, será considerado existente e válido para todos os fins.

O prazo do presente instrumento terá início na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017 e término em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017, podendo ser alterado ou prorrogado, através de Termo Aditivo, observadas as condições estabelecidas no Edital de Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2017, anexos e na Lei n.º 8.666/1993.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, FORNECIMENTOS E DEMAIS ATIVIDADES**

O objeto deverá ser executado nos locais e nas formas e condições definidas pela **FUNDAÇÃO**, devendo a **CONTRATADA** observar e cumprir as disposições, prazos, especificações e exigências acerca da prestação dos serviços, equipamentos, materiais, estrutura e demais qualificações constantes neste contrato e no Edital de Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2017, programação do evento e anexos.

Caso a **CONTRATADA** não execute (parcial ou integralmente) o objeto, fica resguardado a **FUNDAÇÃO** o pleno direito de não mais aceitá-lo, ficando automaticamente rescindido o presente instrumento, sem prejuízo das sanções legais e administrativas aplicáveis à espécie.

O objeto deverá estar devidamente montado e em perfeito funcionamento nos locais indicados pelo **LOCATÁRIO**, cumprindo, dentre outras obrigações, o que estabelece o item 11 – PRAZOS, ENTREGA, INSTALAÇÃO E PAGAMENTO do edital em comento, conforme abaixo segue transscrito:

#### **11 - PRAZOS, PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E PAGAMENTO**

*11.1 - Homologado o processo licitatório, a Central de Licitações encaminhará a ordem de compra/serviço à contratada.*

*11.1.1 - O encaminhamento da respectiva ordem de compra será efetivado através do e-mail informado pela empresa na proposta.*

*11.2 - PRAZO DE EXECUÇÃO: Todo o sistema devidamente com todos os equipamentos e demais utensílios deverá estar instalado e funcionando até às 14h (quatorze horas) do dia **11 de outubro**.*

*11.2.1 - Os equipamentos e demais utensílios deverão ser desinstalados até às 10h (dez horas) do dia **16 de outubro de 2017**.*

*11.3 - LOCAL: A entrega e instalação dos equipamentos em perfeitas condições de uso, deverão ser realizadas no endereço Parque de Eventos Henry Paul – Rua Julius Scheidemantel S/N.*

*11.4 - PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados pela Fundação Cultural de Timbó no prazo de até 15 (quinze) dias após aprovação e empenho mediante apresentação da Nota Fiscal com aceite no verso.*

*11.4.1 - Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estiverem em nome da proponente vencedora.*

*11.4.2 - Considerando período de execução e entrega inferior a 12 (doze) meses a contar da data de abertura das propostas não será concedido reajuste de preço.*

*11.4.3 - O pagamento será realizado através de depósito bancário, conforme dados informados na Proposta Comercial.*

A **CONTRATADA** também deverá promover de imediato a substituição de quaisquer dos equipamentos; a troca de quaisquer acessórios; realizar todas as manutenções, consertos, reparações e atividades necessárias ao pleno, total e imediato funcionamento dos equipamentos, arcando única e exclusivamente com todos os custos, ônus, obrigações e responsabilidades, sejam elas de que naturezas forem. As despesas decorrentes de viagens, telefonemas, interurbanos, estadias, transportes, refeições e os demais custos, inclusive com horas despendidas para deslocamento e efetivo cumprimento do objeto, serão de responsabilidade da **CONTRATADA**.

A **FUNDAÇÃO** poderá realizar análise acerca da qualidade e quantidade do objeto, ficando a **CONTRATADA** desde já responsável em executar e fornecer novamente a **FUNDAÇÃO**, às suas expensas e sem nenhum custo adicional, todo e qualquer serviço/equipamento/material/estrutura que estiver fora de quaisquer especificações e exigências, de forma imediata, sejam elas de que naturezas forem. O objeto será totalmente executado, sem restrições, pela **CONTRATADA**. Os equipamentos/materiais/estruturas constantes do objeto deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA** em perfeito estado de conservação, qualidade e nas quantidades exigidas, arcando esta última com

todos e quaisquer custos, ônus, responsabilidades e obrigações decorrentes ou relacionadas aos mesmos.

É de plena, exclusiva e total responsabilidade da **CONTRATADA**, a prestação e o cumprimento de todos os serviços e o fornecimento de toda mão de obra, pessoal, equipamentos e materiais necessários à total execução do objeto e demais atribuições, obrigações e responsabilidades constantes do edital, anexos e do presente instrumento, bem como arcar, de forma única e exclusiva, com quaisquer ônus e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias, comerciais e previdenciárias e quaisquer outras despesas (inclusive FGTS, INSS, PIS, SEGURO e outros), decorrentes deste instrumento (resultante de qualquer vínculo empregatício ou não). Tais responsabilidades, ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos a **FUNDAÇÃO** ou a qualquer entidade e pessoa ele vinculado ou terceiro.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR, FORMA DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A **FUNDAÇÃO** pagará à **CONTRATADA** o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), correspondente ao(s) item(ns) \_\_\_\_\_, do Anexo I, do Edital de Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2017, pelo cumprimento de todo o objeto e demais atividades, atribuições, obrigações e responsabilidades constantes do presente instrumento, edital e anexos.

Este valor será pago em parcela única em até 15 (quinze) dias úteis após a plena execução do objeto e apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), através de depósito bancário junto à Agência n.º \_\_\_\_, Conta n.º \_\_\_\_\_ do Banco \_\_\_\_\_, de titularidade da **CONTRATADA**, observadas as demais condições deste instrumento, edital (em especial o seu subitem 11.4.4 – PAGAMENTO) e anexos.

*11.4 - PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados pela Fundação Cultural de Timbó no prazo de até 15 (quinze) dias após aprovação e empenho mediante apresentação da Nota Fiscal com aceite no verso.*

*11.4.1 - Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estiverem em nome da proponente vencedora.*

Este pagamento fica condicionado a apresentação, pela **CONTRATADA**, do(s) documento(s) fiscal(is)/nota(s) fiscal(is) acerca dos serviços/fornecimentos efetivamente realizados/prestados, na Divisão de Contabilidade, devendo-se cumprir todas as demais disposições do edital, anexos e deste instrumento.

A **FUNDAÇÃO** também poderá, a qualquer tempo, exigir que a **CONTRATADA** apresente outros documentos que entender necessários (inclusive a relação de empregados, as guias de recolhimento do INSS e do FGTS devidamente quitadas e o relatório de atividades).

No referido preço estão inclusos todos os custos advindos da execução do objeto, responsabilidade técnica, licenças, autorizações, alvarás, mão de obra, pessoal, alimentação, estadias, materiais, transportes (sejam eles de que natureza forem, inclusive no que se refere a entrega, montagem, desmontagem e funcionamento dos equipamentos nos locais apresentados pela **FUNDAÇÃO**), seguros, ferramental, maquinários, equipamentos (inclusive os de proteção individual), fretes,

tributos, encargos sociais e trabalhistas e demais custos necessários a total execução do objeto e demais atribuições e obrigações deste instrumento.

Incidirá sobre o valor total da(s) nota(s) fiscal (is) emitida(s) pela **CONTRATADA**, os tributos decorrentes de expressa disposição legal, os quais serão retidos na fonte, observadas as demais disposições do Edital de Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2017, anexos e deste instrumento.

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

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
22	Memória, História, Cultura e Arte
1	Memória, História, Cultura e Arte
2254	Manutenção de Eventos Culturais e Populares
333903979000000	Serviços apoio administrativo, técnico e operacional
1000000	Recursos Ordinários

Considerando período de execução e entrega inferior a 12 (doze) meses a contar da data de abertura das propostas não será concedido reajuste de preço.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

Além das demais obrigações do Edital de Pregão n.º \_\_\_\_/2017, Termo de Referência, demais anexos e do presente instrumento, a **CONTRATADA** fica desde já responsável:

- a) em executar integralmente o objeto e as demais atribuições deste instrumento, Edital e anexos, sem qualquer restrição;
- b) em providenciar, por sua exclusiva e total responsabilidade, todos os alvarás, licenças, autorizações e materiais necessários a execução do objeto e demais obrigações deste instrumento, edital e anexos;
- c) em aceitar os acréscimos ou supressões que a **FUNDAÇÃO** realizar por escrito, observadas as disposições legais aplicáveis à espécie;
- d) em apresentar os documentos constantes da CLÁUSULA TERCEIRA, para recebimento dos valores;
- e) em arcar com custos e ônus necessários a plena e total execução do objeto e demais disposições deste instrumento, inclusive no que tange ao efetivo funcionamento dos equipamentos e/ou manutenções dos mesmos ou ainda substituições, inclusive de acessórios;
- f) em disponibilizar qualquer recurso necessário à execução do objeto;
- g) por todo o tributo, frete, transporte e manutenção dos equipamentos que integram o objeto e demais materiais, arcando com quaisquer custos e ônus;
- h) em utilizar as técnicas adequadas para efetivar a execução deste instrumento, respondendo por qualquer prejuízo;
- i) em manter, durante toda a execução do contrato as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;

- j) plena, integral e exclusivamente por todo e qualquer prejuízo ou dano, seja ele de que natureza for (inclusive civil ou criminal), que causar a **FUNDAÇÃO** e a todo e qualquer terceiro, independente de culpa ou dolo, principalmente no que decorrer deste instrumento;
- k) por qualquer outro material de sua posse ou propriedade e quaisquer custos ou ônus;
- l) quanto a toda responsabilidade e reparação civil e penal que porventura surgir em decorrência deste instrumento;
- m) em fornecer pessoal totalmente habilitado, capacitado, treinado e regularmente inscrito junto ao órgão competente (quando necessário), bem como em plenas condições para a execução do objeto;
- n) em fornecer e obrigar os empregados a utilizarem os equipamentos de proteção individual, cumprindo com a legislação de segurança, medicina e higiene do trabalho, arcando com todos custos/ônus;
- o) em comunicar a **FUNDAÇÃO** a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa impedir a execução do objeto e demais obrigações deste instrumento (por escrito);
- p) em fornecer/executar novamente a **FUNDAÇÃO**, às suas expensas e sem nenhum custo adicional, de forma imediata, todo e qualquer bem/equipamento/serviço defeituoso ou com funcionamento insatisfatório;
- q) quanto a quantidade e qualidade dos bens/equipamentos oferecidos, respondendo civil e penalmente por quaisquer acontecimentos que porventura ocorrerem em decorrência dos mesmos;
- r) Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços prestados;
- s) Prestar e cumprir fielmente todas as atividades, serviços, atribuições, prazos e demais condições e disposições constantes deste instrumento;
- t) Apresentar toda documentação necessária exigida pelos órgãos de fiscalização para o pleno exercício de suas atividades;
- u) Promover a apresentação de cada agente junto a CCO – Comissão Central Organizadora, no início da escala do seu trabalho para registro da assinatura em livro-ponto onde também conferirá e receberá o malote contendo troco em dinheiro, caneta e bloco de anotações. O mesmo procedimento servirá para a devolução do malote;
- v) Manter, no mínimo, um profissional disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, em regime de plantão no local do evento, para manutenção de possíveis problemas que vierem a ocorrer durante o período da realização da Festa, devendo identificar referido profissional junto a CCO – Comissão Central Organizadora;
- w) Facilitar à CONTRATANTE o acompanhamento e fiscalização das atividades, fornecendo à mesma todas as informações e esclarecimentos que lhes forem solicitados;
- x) Comunicar à CONTRATANTE a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa impedir a execução deste instrumento (por escrito), providenciando-se de imediato a reparação de eventual impedimento;
- y) Responsabilizar-se quanto à quaisquer ônus e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias, previdenciárias e comerciais, bem como quanto a quaisquer outras despesas decorrentes ou advindas da utilização dos bens, objeto deste instrumento ou da realização de qualquer atividade;
- z) Disponibilizar e instalar todos equipamentos, utensílios e insumos necessários (inclusive as bobinas para a impressão dos tíquetes) para a plena e integral realização do objeto e caso

- necessário, promover o remanejamento estratégico de um ponto a outro, caso necessário, durante o evento, em função da alta demanda da comercialização dos produtos nos caixas;
- aa) Responsabilizar-se pela hospedagem (caso necessária) e a alimentação de todos profissionais que auxiliarão na execução do objeto;
  - bb) Fornecer diário de relatórios de arrecadação, fechamentos parciais, fechamentos gerais de todos os pontos, relatórios de vendas por produto, relatórios de vendas com cálculos de totais de cada ponto de venda, entre outros, sempre que houver fechamento de caixa ou solicitação da CONTRATANTE, sob pena de penalização nos termos da Lei e do Edital;
  - cc) Responsabilizar-se pelo devido uso e conservação das máquinas de cartão de débito/crédito disponibilizadas aos caixas pela CONTRATANTE, destinando-se exclusivamente aos serviços a serem prestados nos dias do evento;
  - dd) Instalar e disponibilizar o funcionamento do Serviço de Automação de venda de tíquetes em bilheteria, com todos os equipamentos e demais utensílios, até as 14h (quatorze horas) do dia **11 de outubro de 2017**;
  - ee) Desinstalar todos os equipamentos até as 10h (dez horas) do dia **16 de outubro de 2017**;
  - ff) Deverá fornecer o sistema de informações pertinente ao Serviço de Automação de venda de tíquetes em bilheteria, objeto de sua prestação de serviços, por meio de Rede Local, não sendo dependente de rede externa (internet) para o fim de garantir a não ocorrência de quedas e instabilidades;
  - gg) O sistema de automação, objeto dos serviços a serem prestados pela CONTRATADA, para fins de controle, deve apresentar o volume das vendas realizadas por item, com quantidades vendidas e valores arrecadados em todos os pontos do evento;
  - hh) O sistema de automação, objeto dos serviços a serem prestados pela CONTRATADA, deve permitir, além de controle dos itens, quantidades e valores das vendas em espécie, um controle em separado das vendas feitas através de cartões de crédito e/ou débito, onde seja possível visualizar o nome de cada item vendido, a quantidade, o valor, e se a venda foi feita a débito ou crédito;
  - ii) Promover transporte, hospedagem (se necessária), alimentação e bebida dos agentes que trabalharão nos horários estabelecidos, sendo que todos os gastos e responsabilidades são isolada e exclusivamente da CONTRATADA;
  - jj) Promover função de cópia de segurança (“back-up”), sendo que todos os gastos e responsabilidades são isolada e exclusivamente da CONTRATADA;
  - kk) Promover o devido fornecimento de todo e qualquer material de manutenção para os equipamentos e impressões, tais como, tonner, bobina, papel e demais itens indispensáveis à prestação do serviço objeto do presente edital.
  - ll) Promover a troca de qualquer dos equipamentos que apresentarem defeitos técnicos, bem como, dos materiais de manutenção/reposição, de imediato;
  - mm) Acatar e proceder, de imediato, toda e qualquer determinação pertinente a alterações de quantidades e horários elencados na “Planilha de Trabalho de Agentes de Bilheteria para a 27ª Festa do Imigrante”;
  - nn) Observar mapa de disposição dos caixas/bilheterias;
  - oo) Oferecer alternativas que atendam e não prejudiquem às vendas quando da ocorrência de falha no Serviço de Automação; e
  - pp) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer exigências inerentes ao objeto deste Termo de Referência.

- qq) Todo e qualquer representante/preposto/funcionário da CONTRATADA deverá apresentar-se no evento portando credencial/crachá de identificação própria;
- rr) A bobina utilizada para a impressão dos tíquetes deverá ser em papel térmico, sendo a parte frontal em cor clara (branca, bege ou amarelo), proporcionando autonomia de impressão de no mínimo 1.000 tíquetes sem troca de bobina;
- ss) As impressoras deverão ser compactas e possuir sistema auto cortante, isentando o operador de realizar esse processo a cada emissão de tíquete;
- tt) Informar e observar que compete aos agentes apenas a venda dos itens a serem elencados pela CCO – Comissão Central Organizadora;
- uu) Permitir a sangria dos valores arrecadados poderá ser feita a qualquer momento por responsável credenciado pela CCO – Comissão Central Organizadora, sendo feita mediante emissão de comprovação efetuada automaticamente pelo sistema;
- vv) Promover a entrega e instalação dos equipamentos em perfeitas condições de uso, deverão ser realizadas no endereço Parque de Eventos Henry Paul – Rua Julius Scheidemantel S/N.

### **CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA FUNDAÇÃO**

A **FUNDAÇÃO** fica desde já responsável:

- a) em fiscalizar o cumprimento e a execução deste instrumento, o que não exime a **CONTRATADA**, de nenhuma forma, de sua plena e total responsabilidade quanto a sua total execução e perante quaisquer terceiros e a **FUNDAÇÃO**.
- b) aplicar penalidades, quando for o caso;
- c) prestar à **CONTRATADA** as informações necessárias à perfeita execução do Contrato;
- d) efetuar o pagamento a **CONTRATADA** nos moldes estipulados no presente instrumento;
- e) notificar por escrito a **CONTRATADA** da aplicação de qualquer sanção.

### **CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES**

Ressalvados os motivos de força maior (devidamente comprovados) e/ou aqueles que por ventura possam ser apresentados pela **FUNDAÇÃO**, a **CONTRATADA** incorrerá nas penalidades previstas no item 12 (DAS PENALIDADES) do Edital de Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2017, abaixo transcrita:

#### **12 - PENALIDADES**

*12.1 - O proponente vencedor estará sujeito por falhas, irregularidades ou pelo não cumprimento dos prazos e demais condições/obrigações estipuladas, às seguintes penalidades, isoladas ou cumulativamente:*

- a) Advertência por escrito;*
- b) Multa de mora no valor de 0,5% (meio por cento) do valor da ordem de compra por dia de atraso no início e/ou conserto/adequação dos serviços contratados, limitado a 20%;*
- c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, devidamente atualizado, pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas deste edital e seus anexos, ou pela desistência imotivada da manutenção de sua proposta;*
- d) Suspensão do direito de licitar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 02 (dois) anos, observadas as disposições legais;*
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição.*

*12.1.1 - Caso haja inexecução total ou parcial do objeto, a concessão do objeto poderá ser rescindida unilateralmente, a qualquer tempo, pela Fundação Cultural de Timbó.*

*12.2 - A aplicação destas sanções será precedida de regular processo administrativo, com a expedição de notificação pelo poder público para apresentação de defesa no prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.*

*12.3 - As sanções previstas neste Edital, a critério da Administração, poderão ser aplicadas cumulativamente.*

*12.4 - A mora superior a 20 (vinte) dias será considerada inexecução contratual ensejadora de rescisão contratual, a critério da Administração, consoante o artigo 77 da Lei n.º 8.666/1993.*

*12.5 - As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado, podendo ser descontadas dos valores devidos, o que é totalmente aceito pela licitante vencedora.*

*12.6 - As importâncias relativas às multas serão descontadas dos pagamentos a serem efetuados à detentora da ata (situação que a licitante vencedora tem plena ciência e aceita para todos os fins), podendo, entretanto, conforme o caso, se processar a cobrança judicialmente.*

*12.7 - A falta de pagamento da(s) multa(s) aplicada(s) mediante regular processo administrativo, acarretará ao infrator a suspensão do direito de licitar e/ou contratar com a administração pública municipal direta e indireta, enquanto perdurar sua inadimplência, independente da instauração de novo processo, até o efetivo cumprimento da obrigação.*

*12.8 - As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções cabíveis, sejam estas administrativas e/ou penais e/ou civis, previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais atinentes à espécie.*

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO**

A rescisão contratual poderá ser:

- a) pelo atraso, paralisação e/ou inexecução do objeto;
- b) pela transmissão ou cessão a terceiros, pela **CONTRATADA**, do objeto, sem prévia anuênciam por escrito da **FUNDAÇÃO**;
- c) pelo ato de autoridade ou lei superveniente, que torne a execução deste contrato formal ou materialmente impraticável;
- d) unilateralmente pela **FUNDAÇÃO**, desde que notifique previamente a **CONTRATADA**;
- e) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I à XII e XVII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/1993;
- f) amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para Administração.

Constituem também motivos para rescisão do contrato, aquele constante do artigo 77 e as demais disposições constantes do artigo 78, tudo da Lei n.º 8.666/1993.

A inexecução total ou parcial do Contrato enseja sua rescisão pela **FUNDAÇÃO**, com as consequências previstas na CLÁUSULA QUINTA.

Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/1993, sem que haja culpa ou dolo da **CONTRATADA**, será esta resarcida dos prejuízos regularmente comprovados, quando os houver sofrido.

A rescisão contratual de que trata o inciso I do artigo 78, acarretará as consequências previstas no artigo 80, ambos da Lei n.º 8.666/1993, sem prejuízo daquelas previstas neste instrumento.

Independentemente das sanções aplicáveis, a critério da **FUNDAÇÃO**, a rescisão importará em:  
a) aplicação da pena de suspensão de direito de licitar com a **FUNDAÇÃO**, Município de Timbó/SC e seus órgãos descentralizados, pelo prazo de até 02 (dois) anos;  
b) declaração de inidoneidade quando a **CONTRATADA**, sem justa causa, deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má fé, (a juízo da **FUNDAÇÃO**).

A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, ponderando-se sua natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial, assegurando-se defesa ao infrator.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

O objeto será prestado exclusiva e diretamente por profissionais da **CONTRATADA**. A **CONTRATADA** não poderá transferir, delegar ou ceder, de qualquer forma a terceiros, as atribuições e responsabilidades constantes deste instrumento, sem que haja prévio consentimento por escrito da **FUNDAÇÃO**.

A **CONTRATADA** executará única e exclusivamente o objeto do presente instrumento, não havendo qualquer tipo de subordinação ou vínculo empregatício entre a mesma e a **FUNDAÇÃO**.

A **CONTRATADA** cumprirá todas as disposições legais, normas e legislações aplicáveis a espécie.

#### **CLÁUSULA NONA – DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Timbó/SC, independentemente de outro por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões decorrentes da execução do presente contrato. E, por estarem totalmente de acordo, as partes assinam este instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

Timbó/SC, \_\_\_\_ de julho de 2017.

**FUNDAÇÃO**  
JORGE REVELINO FERREIRA

TESTEMUNHA  
Nome:  
CPF:

**CONTRATADA**

TESTEMUNHA  
Nome:  
CPF: