



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE COLINAS**

## **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 004-03/2023**

O **MUNICÍPIO DE COLINAS**, com sede na Rua Olavo Bilac, 370, Centro, Colinas/ RS, torna público para conhecimento dos interessados, que no dia **25 de abril de 2023, às 9h**, na sala do Setor de Licitações, haverá abertura do processo de licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, modo de disputa **ABERTO**, **contratação de empresa especializada que preste os serviços de criação, hospedagem e gerenciamento do site oficial**. A “proposta” e a “documentação” deverão ser entregues junto ao setor supramencionado, cujo processo e julgamento serão realizados em conformidade com as condições exigências neste Edital, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal 618-01/2005, de 19 de setembro de 2005, Portaria nº 2433-03/2023, Lei Federal nº 8.666/93, bem como as condições a seguir estabelecidas:

### **1- DO OBJETO:**

1.1 - É objeto deste Edital a **contratação de empresa especializada que preste os serviços de criação, hospedagem e gerenciamento do site oficial com a contemplação de e-mails ilimitados vinculados ao domínio do Município, bem como o desenvolvimento de toda área de comunicação e assessoria de imprensa assim como cobertura fotográfica e de vídeo dos principais eventos e atrativos da cidade, conforme termo de referência em ANEXO I.**

1.2 - Faz parte integrante deste objeto, a mão-de-obra especializada para a execução do serviço contratado, veículos, equipamentos e ferramentas a serem utilizados, materiais, a documentação de habilitação necessária, os encargos sociais, taxas, encargos ou tributos, alvarás e qualquer outra despesa que vier a incidir sobre o serviço, bem como qualquer responsabilidade no tocante a vínculo empregatício ou obrigações previdenciárias, referentes ao pessoal utilizado nos serviços, no caso de reclamações trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal decorrentes dos serviços e o cumprimento de todas as obrigações que a legislação trabalhista e previdenciária impõe ao empregador, sem quaisquer ônus ou solidariedade por parte do Município de Colinas/RS.

1.3 - A licitante vencedora ficará responsável pela correção do serviço, se este não atender as exigências do presente Edital, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contados do recebimento do comunicado específico lavrado pela fiscalização, ficando ainda sujeita as demais penalidades legais.

1.4 - A notificação será realizada pelo contato de e-mail e *whatsapp*, apresentados para a administração e será considerado recebido, pois a empresa terá a obrigação de manter seus contatos atualizados junto à Administração Municipal de Colinas.

### **2 - DO LOCAL, DATA E HORA DA SESSÃO PRESENCIAL**



2.1 - A sessão presencial será realizada no dia **25/04/2023**, com início às **9h**, horário de Brasília/DF, na sala de licitações, da sede da Prefeitura Municipal de Colinas, na rua Olavo Bilac, nº 370, bairro Centro, Colinas/RS.

2.2 - O horário de encerramento da sessão presencial ficará a critério do(a) Pregoeiro(a), de acordo com as necessidades surgidas no andamento da sessão.

2.3 - Somente poderá participar da licitação o particular que apresentar credenciamento, conforme indicado no capítulo 4.

2.4 - Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização da sessão presencial na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

### **3 – DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES:**

3.1 – Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento da documentação, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos por escrito, providências ou impugnar o presente edital.

3.2 – Caberá à autoridade competente decidir sobre a petição, no prazo de 48 (quarente e oito) horas por escrito.

3.3 – O recurso contra decisão da autoridade competente não terá efeito suspensivo, salvo em ocasiões excepcionais que necessitem de análise conjunta com outras autoridades e/ou órgãos pertinentes.

3.4 – Não serão aceitos recursos/impugnações sem as formalidades e prazos estabelecidos por lei.

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

3.6 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

3.7 – Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação e posterior homologação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

3.8 – Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sede da Prefeitura Municipal de Colinas.



3.9 – Quem impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 2 (dois) a 3 (três) anos e multa, nos termos do artigo 93 da Lei Federal nº 8.666/93, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

3.10 – Se a ocorrência da impugnação for de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº. 10.520/2002 e no artigo 14 do Decreto Estadual nº. 4.733, de 02 de agosto de 2002 e legislação vigente.

#### **4 - DO CREDENCIAMENTO:**

4.1 – A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador legalmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

4.1.1 – A identificação será realizada, exclusivamente, através de documento original com foto.

4.2 – A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 4.1 deverá ser apresentada fora dos envelopes.

4.3 – O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

a) se representada diretamente por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

a.1) cópia do respectivo Estatuto ou Contrato social em vigor, devidamente registrado;

a.2) registro comercial, se empresa individual.

b) se representada por procurador, deverá apresentar também:

b.1) procuração, por instrumento público ou particular, este com firma reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no artigo 654, § 1º, do Código Civil, em especial nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lances(s) em licitação pública; **ou**

b.2) carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática dos demais atos inerentes ao certame (Modelo no Anexo V).

Observação 1: Em ambos os casos (b.1 e b.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.



Observação 2: Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deve assinar a carta de credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer um invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

4.4 – Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referente à licitação.

4.5 – As Microempresas, Microempreendedor Individual e/ou Empresas de Pequeno Porte, **deverão apresentar Certidão da Junta Comercial de Enquadramento de Micro Empresa, Micro Empreendedor Individual e/ou Empresa de Pequeno Porte, ou declaração firmada por contador ou técnico em contabilidade indicando o seu registro o Conselho Regional de Contabilidade – CRC de que a licitante ostenta esta condição, devendo ambas serem firmadas no corrente ano,** a fim de poderem participar da licitação.

4.6 – A falta ou incorreção dos documentos mencionados nos itens 4.1 a 4.5, não implicará a exclusão da empresa do certame, mas impedirá que aquele que a representaria possa manifestar-se na apresentação de lances verbais e demais fases do processo de licitação, enquanto não suprida a falta ou incorreção.

## **5 - DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES:**

5.1 – A sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo os documentos para habilitação e a proposta de preços, será pública, dirigida pelo pregoeiro, em conformidade com este edital e seus anexos, no local e no horário determinados no item 2 deste edital.

5.2 - Declarada aberta a sessão pelo pregoeiro, os representantes das empresas participantes entregarão envelopes contendo os documentos para habilitação e a proposta de preços, não sendo aceita, a partir desse instante, a admissão de novos participantes.

5.3 – O envelope contendo a proposta de preços deverá trazer no seu anverso as seguintes informações:

**ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS – RS  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004–03/2023  
“RAZÃO SOCIAL DA PARTICIPANTE”  
“CNPJ DA PARTICIPANTE”

5.4 – O envelope contendo os Documentos para Habilitação deverá trazer, no seu anverso, as seguintes informações:

**ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS – RS  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004–03/2023



“RAZÃO SOCIAL DA PARTICIPANTE”  
“CNPJ DA PARTICIPANTE”

5.5 – Inicialmente será aberto o envelope de nº 1 – concernente a proposta de preços e a seguir, o Envelope de nº 2 – concernente aos Documentos de Habilitação das licitantes vencedoras.

**6 – DA PROPOSTA DE PREÇOS:**

6.1 – A proposta deverá ser apresentada em 01 (uma) via impressa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas que possam causar dubiedade quanto à interpretação e com a última página assinada pelo proponente, preferencialmente em papel timbrado.

6.2 – Da Proposta de Preços deverão constar, sob pena de desclassificação:

a) Razão Social da licitante, nº do CNPJ/MF, endereço completo, telefone para contato, endereço eletrônico (e-mail) e nome de pessoas para contato.

b) Prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.

c) Cotação com preço unitário e total por item da planilha orçamentária, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos e por extenso, sem previsão inflacionária. Na cotação de preços serão aceitos 02 (dois) dígitos após a vírgula.

d) Prazo de execução de 60 (sessenta) dias.

e) Indicação nome completo do representante legal da empresa com a devida qualificação, (nacionalidade, estado civil, profissão, nº do CPF, nº da cédula de identidade, endereço residencial e telefone.

6.3 – Os preços apresentados na proposta devem incluir todos os custos e despesas, mencionados no item 1.2.

6.4 – Quaisquer tributos, despesas e/ou custos, diretos ou indiretos, não incluídos na proposta ou incorretamente cotados, que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexecutável no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a esse ou qualquer título, devendo os produtos finais ser fornecidos sem ônus adicionais aos preços da proposta.

6.5 – A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte das empresas participantes do processo licitatório, de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.



6.6 – Serão desclassificadas as Propostas de Preços que desatenderem às especificações e exigências deste Edital e de seus Anexos, bem assim aquelas que apresentarem omissões, irregularidades ou defeitos que possam impedir ou dificultar o julgamento.

6.7 – A pregoeira e a equipe de apoio poderão considerar como formais os erros em somatórios ou em outros aspectos, desde que não impliquem na nulidade do procedimento ou não causem prejuízo à Administração Pública.

### **7 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS, DOS LANCES E DA NEGOCIAÇÃO:**

7.1 – No julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

7.2 – Após a abertura dos envelopes contendo a proposta de preços, o valor da oferta de menor valor total e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela, poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

7.3 – Das propostas de preços de que trata o item 7.2, somente serão aceitas as que se encontrem no valor máximo de até 10% (dez) por cento acima do valor de referência.

7.4 – Após a apresentação das propostas, não caberá desistência dos proponentes, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e acatado pelo pregoeiro.

7.5 – Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no subitem 7.2, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos, exceto se superiores ao limite imposto pelo item 7.3.

7.6 – O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada com o maior preço e todos os demais, em ordem decrescente de valor.

7.7 - Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

7.8 – A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista nos itens 7.5 e 7.6.

7.8.1 – Dada à palavra a licitante, esta disporá de 120 (cento e vinte) segundos para apresentar nova proposta.

7.8.2 – É vedada a oferta de lance com vista ao empate.



7.8.3 – A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a 1% (um por cento).

7.9 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

7.10 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o desistente às penalidades constantes da legislação em vigor.

7.11 – Caso não se realize lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

7.12 – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

7.13 – Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

7.14 – Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

7.15 – Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente; verificada a sua aceitabilidade, procederá à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

7.16 – Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo a mesma, ao final, ser assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e pelos licitantes presentes.

## **8 – DA HABILITAÇÃO:**

8.1 – A Habilitação das empresas para participarem da presente licitação será determinada pela apresentação dos seguintes documentos:

### **8.1.1 – Documentos relativos à habilitação jurídica:**

8.1.1.1 – Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoas jurídicas (CNPJ).

8.1.1.2 – Declaração de Firma Individual, no caso de empresa individual (empresário individual ou microempreendedor individual); Contrato social, estatuto ou ato constitutivo em vigor, ou seja, com todas as alterações, ou última consolidada, em caso de sociedades comerciais



(sociedade empresária) e, no caso de sociedades por ações, o ato constitutivo supracitado deverá ser acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e; no caso de empresas estrangeiras em funcionamento no país, decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir.

8.1.1.3 - Certidão da Junta Comercial de Enquadramento de Micro Empresa, Micro Empreendedor Individual e/ou Empresa de Pequeno Porte, ou declaração firmada por contador ou técnico em contabilidade indicando o seu registro o Conselho Regional de Contabilidade – CRC de que a licitante ostenta esta condição, devendo ambas serem firmadas no corrente ano.

Observação 1: Independente do documento apresentado para cumprimento nos itens 8.1.1.2 ou 8.1.1.3, o objeto social da licitante deve ser compatível com o objeto do presente certame;

Observação 2: A licitante fica dispensada da apresentação dos documentos solicitados nos itens 8.1.1.2 e 8.1.1.3, caso já tenha apresentado o mesmo por ocasião da fase de representação/credenciamento.

#### **8.1.2 – Documentos relativos à regularidade fiscal:**

8.1.2.2 – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, mediante apresentação de Alvará de Licença e Localização do domicílio ou sede da licitante vigente e pertinente ao seu ramo de atividade, devendo ser compatível com o objeto deste edital.

8.1.2.3 – Comprovante de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa).

8.1.2.4 – Comprovante de regularidade quantos aos tributos administrados pela Fazenda Estadual (Certidão Negativa da Receita Estadual), se houver, do domicílio ou sede do licitante.

8.1.2.5 – Comprovante de regularidade quanto aos tributos administrados pela Fazenda Municipal (Certidão Negativa da Receita Municipal), se houver, do domicílio ou sede do licitante.

8.1.2.6 – Comprovante de regularidade (Certidão Negativa de Débitos – CND) quanto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

#### **8.1.3 – Documentos relativos à regularidade trabalhista:**

8.1.3.1 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho.

#### **8.1.4 - Documentos relativos à qualificação econômica–financeira:**



8.1.4.1 – Certidão Negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, emitida a menos de 60 (sessenta) dias da data de abertura das propostas a este edital.

**8.1.5 – Declarações:**

8.1.5.1 – Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal, empregado ou associado menor de dezoito anos, nos termos do Art. 27, Inc. V, da Lei 8.666/93, conforme o modelo instituído pelo Decreto Federal nº 4.358-02, que atende ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal assinada por representante legal da licitante ou procurador credenciado.

8.1.5.2 – Declaração formal de que o licitante não está temporariamente suspenso de participar em licitação e impedido de contratar com a Administração do Município de Colinas ou contratar com a Administração Pública em suas esferas Municipal, Estadual ou Federal (Modelo Anexo IV).

8.1.5.3 – Declaração expressa da aceitação das condições estabelecidas no presente edital para todas as fases da licitação.

8.1.5.4 – Declaração de que dispõe de equipe técnica, equipamentos e materiais necessários para a execução do objeto desta licitação.

**8.1.6 – Qualificação técnica:**

8.1.6.1 – Comprovação do licitante já ter executado ou executar serviços similares aos da presente licitação, através de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa de direito público ou privado, no qual constem as seguintes informações: objeto, instituição na qual o serviço foi prestado, período e local de execução. Deve constar o número de telefone e nome completo do responsável.

**9 – DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS HABILITATÓRIOS:**

9.1 – Os documentos acima relacionados deverão ser apresentados em originais ou fotocópias previamente autenticadas por cartórios competentes ou por servidor da Prefeitura Municipal de Colinas/RS, nos termos do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.2 – Os licitantes que quiserem autenticar os documentos com servidor da Prefeitura Municipal de Colinas/RS deverão fazê-lo nos seguintes horários: de segunda a sexta, das 8h às 11h e das 13h e 30min às 16h e 30min, junto ao setor de licitações, na Rua Olavo Bilac, 370 no Bairro Centro.

9.3 – Os documentos obtidos na internet estarão sujeitos a verificação nos respectivos endereços eletrônicos.

9.4 – Não serão aceitos protocolos ou solicitações de documento, em substituição aos documentos requeridos no presente edital, nem documentos com prazo de validade vencido.



9.5 – As Microempresas, Microempreendedor Individual e/ou Empresas de Pequeno Porte que possuírem restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal e/ou trabalhista previstos neste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em cinco dias úteis, a contar da sessão que foi declarada como vencedora do certame conforme Lei Complementar nº 123/2006, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

9.5.1 – A não regularização da documentação no prazo fixado no item 9.5, implicará na inabilitação do licitante e a adoção do procedimento previsto no item 10.2 deste edital.

## **10 - JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO:**

10.1- Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

10.2- Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente; verificada a sua aceitabilidade, procederá à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

10.3- Da sessão, o pregoeiro junto com a equipe de apoio lavrará ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências, devendo a mesma, ao final, ser assinada pelo pregoeiro, equipe de apoio e pelos licitantes presentes.

## **11 – RECURSO ADMINISTRATIVO**

11.1 - Caberá recurso nos casos previstos na Lei nº 10.520/02, devendo a licitante manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, após o término da sessão de lances, sob pena de decadência do direito de recorrer.

11.1.1 - A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretende que sejam revistos pelo(a) pregoeiro(a).

11.2 - A licitante que manifestar a intenção de recurso, caso esse tenha sido aceito pelo(a) pregoeiro(a), disporá do prazo de 03 (três) dias corridos a partir da data da declaração do vencedor, para apresentação das razões do recurso, que será disponibilizado a todos os participantes, ficando as demais desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões em prazo igual, contado do término do prazo do recorrente.

11.2.1 - O prazo começará a contar do primeiro dia útil após a declaração do vencedor e, se o vencimento cair em sábado, domingo ou feriado, considerar-se-á prorrogado até o primeiro dia útil seguinte.



11.3 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante, após a sessão pública, importará decadência do direito de recurso, encaminhando-se o procedimento para adjudicação e posterior homologação de seu objeto.

11.4 - O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) não terá efeito suspensivo.

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

11.6 - Se o(a) pregoeiro(a) não reconsiderar a decisão recorrida, no prazo de 03 (três) dias úteis encaminhará o recurso ao Prefeito Municipal, autoridade competente para julgá-lo, também no prazo de 3 (três) dias úteis.

## **12 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:**

12.1. Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o objeto da licitação ao(s) vencedor(es), nos termos do art. nono e seguintes do Decreto nº 618-01/2005.

12.2. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente; verificada a sua aceitabilidade, procederá à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

12.3. Da reunião, será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências, devendo a mesma, ao final, ser assinada pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar à assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado esse direito.

## **13 - DO CONTRATO**

13.1 – Será firmado contrato com a empresa vencedora, conforme Minuta – ANEXO VI, de acordo com a Lei nº 8.666/93 e alterações da Lei nº 8.883/94.

13.2 – A Prefeitura Municipal de Colinas convocará empresa vencedora para assinatura do Contrato, que deverá ser celebrado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

13.2.1 – Para a assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá apresentar os documentos descritos no item 8.1.6.5.

13.3 - Da execução do Contrato:



13.3.1 - O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, respondendo cada qual pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.3.2 - A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato.

13.3.3 - A contratada assume inteira e expressa responsabilidade pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados, bem como pelos encargos previdenciários, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes da execução do Contrato.

13.3.4 - A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos referidos no item anterior, não transfere à Contratante a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato, ou restringir a execução dos serviços.

13.3.5 - A fiscalização terá direito a exigir dispensa de qualquer dos funcionários da contratada, cuja conduta seja considerada prejudicial ao bom andamento dos trabalhos, sendo que deverá ser atendida no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após.

13.3.6 - É absolutamente vedada, por parte do pessoal da Contratada, a execução de serviços que não sejam objeto do presente Edital e não previamente autorizados pela Administração Municipal.

13.4.7 - A fiscalização exercerá rigoroso controle em relação à qualidade dos serviços executados, a fim de possibilitarem a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas as disposições a elas relativas.

13.3.8 - A Contratada se obriga a refazer, às suas expensas, quaisquer serviços em desobediência às Normas Técnicas vigentes, bem como os que não forem aceitos pela Contratante.

13.3.9 - A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo representante da Administração, servidora **RAQUEL ANDRÉIA KLEIN DIEHL**.

13.3.10 - O contrato vigorará pelo período 60 (sessenta) dias, podendo ser aditado em conformidade com a Lei 8.666/93, desde que devidamente motivado.

#### **14 - DOS ENCARGOS DA CONTRATADA**

14.1 - Serão suportados exclusivamente pela Contratada:

14.1.1 - os débitos fiscais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, seguros e de responsabilidade civil resultantes do fornecimento dos serviços;

14.1.2 - as despesas com transporte, entrega, montagem, desmontagem e operação (quando for o caso), dos serviços nos locais indicados.



## **15 - DA FISCALIZAÇÃO**

15.1 - A fiscalização do cumprimento das disposições será realizada pelo servidor **RAQUEL ANDRÉIA KLEIN DIEHL** e conferir as especificações da(s) nota(s) fiscal(is) e do serviço fornecido.

15.2 - Não será aceito o serviço que não atenda às especificações constantes na descrição do objeto. Os serviços recusados pela Fiscalização deverão ser substituídos pela contratada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento de comunicado específico lavrado pela Fiscalização.

15.3 - A contratada deverá indicar e manter preposto aceito pela Administração Municipal, a fim de representá-la durante a execução do Registro.

15.4 - O recebimento provisório ou definitivo dos serviços, por parte da respectiva Secretaria, não exclui a responsabilidade da empresa Contratada pela qualidade, eficiência e adequação dos serviços entregues ao Poder Público.

## **16 – DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA:**

16.1 – As despesas com a execução deste edital correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

**02 – GABINETE DO PREFEITO**

**01 – GABINETE DO PREFEITO**

**2003 – MANUTENÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO**

**3.3.3.90.39.00000000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PJ (206)**

**03 – SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**01 – SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**2007 – MANUTENÇÃO SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO**

**3.3.3.90.39.00000000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PJ (311)**

**04 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

**01 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

**2011 – MANUTENÇÃO SECRETARIA DA FAZENDA**

**3.3.3.90.39.00000000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PJ (405)**

**05 – SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULT, TURISMO E DESPORTO**

**03 – ENSINO FUNDAMENTAL**

**2045 – GESTÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL**

**3.3.3.90.39.00000000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PJ (568)**

**04 – SECRETARIA MUNICIPAL SAUDE, ASSIST, SOCIAL E HABITAÇÃO**

**01 – SECRETARIA MUNICIPAL SAUDE – REC. PROPRIOS**

**2024 – GESTÃO DA SAUDE BASICA**

**3.3.3.90.39.00000000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PJ (614)**



**08 – SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA**  
**01 – AGRICULTURA**  
**2033 – GESTÃO DA POLÍTICA AGRÍCOLA**  
**3.3.3.90.39.00000000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PJ (813)**

### **17 - DO PAGAMENTO**

17.1 - Para receber o pagamento, a contratada deverá, após a prestação, apresentar nota fiscal na Secretaria respectiva, órgão responsável pela fiscalização.

17.2 - Ao receber a nota fiscal, a fiscalização efetuará a vistoria do serviço, conferindo a perfeita adequação da nota fiscal ao bem/serviço ofertado ao Poder Público.

17.3 - Com o recebimento da nota fiscal, o atestado positivo emitido pela fiscalização contratual e a aprovação pela Contabilidade, considerar-se-á liquidada a despesa.

17.4 - O Contratante (Município) fará o pagamento a contratada após a prestação do referido serviço, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal, sendo efetuado em até 15 (quinze) dias a contar da autorização do fiscal do contrato.

17.5 - O prazo previsto no item 17.4 não transcorrerá caso verificadas inconformidades na nota fiscal ou demais documentos apresentados pela Contratada.

### **18 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

18.1 - O Contratante tem a obrigação de efetuar o(s) pagamento(s) à Contratada nos termos da condição 17.

### **19 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

19.1 - São obrigações da Contratada:

19.1.1 - entregar o(s) serviços, nos termos deste edital;

19.1.2 - entregar o(s) serviços, com as mesmas características indicadas na proposta;

19.1.3 - atender as determinações da fiscalização na hipótese da condição quinze, recebendo todos os comunicados e notificações que lhe forem expedidos;

19.1.4 - reparar, remover, corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação lavrada pela fiscalização, no todo ou em parte, o objeto do Registro em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.



19.2 - A Contratada se obrigará a manter, durante toda a vigência do Registro, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao Município de Colinas, imediatamente, qualquer alteração nas condições que deram ensejo à sua habilitação.

## **20 - DAS SANCÕES**

20.1 - O Contratante poderá aplicar à Contratada multa diária de 0,33% (trinta e três décimos por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de atraso no cumprimento das obrigações, por dia de atraso, até o limite de 10% do valor total corrigido do contrato, quando haverá rescisão por inexecução total.

20.2 - Caso a licitante vencedora, injustificadamente, não atender as condições do item 13 deste edital, poderá o Município aplicar-lhe multa pecuniária na razão de até 10% sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da decretação da suspensão do direito de licitar com o Município de Colinas e impedimento de contratar com o mesmo pelo período de até 2 (dois) anos.

20.3 - Caso a licitante vencedora, injustificadamente, deixe de receber a respectiva Nota de Empenho, extraída em seu favor, poderá o Município aplicar-lhe multa pecuniária na razão de até 10% sobre o valor total da contratação, sem prejuízo da decretação da suspensão do direito de licitar com o Município de Colinas e impedimento de contratar com o mesmo pelo período de até 2 (dois) anos.

20.4 - Em caso de rescisão unilateral prevista na condição 21, poderá o Contratante:

a) aplicar multa de até 8% (oito por cento) sobre o valor total do contrato, devidamente atualizado, independente de outra(s) que já tiver(em) sido aplicada(s), em caso já ter iniciado a execução;

b) aplicar multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, devidamente atualizado, independente de outra(s) que já tiver(em) sido aplicada(s), em caso não ter iniciado a execução;

c) e determinar a suspensão temporária de participar em licitação e o impedimento de contratar com a Administração Municipal, pelo período de até 02 (dois) anos.

20.5 - O valor da multa poderá ser descontado do pagamento seguinte a que a Contratada tiver direito.

20.6 - O Contratante poderá cobrar o valor das multas administrativa e judicialmente.

20.7 - O pagamento de multa pela contratada não a exime da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que o produto acarretar ao Contratante.



20.8 - Nenhuma penalidade poderá ser aplicada, sem o prévio e justo processo administrativo.

20.9 - O processo administrativo iniciará com o recebimento de notificação pela Contratada.

## **21 – DA RESCISÃO**

21.1 - Poderá o Contratante promover processo administrativo de rescisão unilateral do contrato, nos seguintes casos:

21.1.1 - quando a soma do valor da(s) multa(s) prevista(s) na subcondição 20, aplicadas à contratada, for superior a 10 % sobre o valor total do homologado em nome da Contratada, atualizado;

21.1.2 - rejeição, pela fiscalização, do(s) serviço(s) substituto(s) entregue(s) em atendimento à determinação da fiscalização prevista na condição 15;

21.1.3 - falência, insolvência ou impossibilidade de cumprimento de obrigação por parte da Contratada.

21.4 - ocorrência de qualquer dos motivos previstos no art. 77 e/ou 78 da Lei nº 8.666/93.

21.2 - Em caso de rescisão unilateral, a Administração Municipal poderá, ainda, convocar os outros licitantes na ordem de classificação, até a apuração de um que atenda as condições do edital.

## **22 - DO FORO**

22.1. Para dirimir questões emergentes desta licitação, fica eleito o Foro de Estrela/RS, com renúncia expressa a qualquer outro.

## **23 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

23.1. É facultado ao(à) Pregoeiro(a), auxiliado(a) pela equipe de apoio, proceder, em qualquer fase da licitação, às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

23.2. A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste pregão, sujeitando a licitante às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93.

23.3. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados pelo(a) Pregoeiro(a) e membros da equipe de apoio, servidores do Município de Colinas.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE COLINAS**

23.4. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a), que decidirá com base na legislação em vigor.

23.5. O Município de Colinas não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência da responsabilidade do vendedor a terceiros, sejam estes fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

23.6. O Município de Colinas se reserva o direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, por ilegalidade ou interesse público justificado, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

23.7. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentos referentes ao presente edital.

#### **24 – DOS ANEXOS:**

24.1 – Fazem parte integrante deste edital:

24.1.1 – Anexo I – Termo de Referência;

24.1.2 – Anexo II - Modelo da Declaração do Cumprimento do disposto no artigo 7, inciso XXXIII da Constituição Federal;

24.1.3 – Anexo III - Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação;

24.1.4 – Anexo IV – Modelo Carta de Credenciamento

24.1.5 – Anexo V - Minuta de contrato;

Colinas, 11 de abril de 2023.

**SANDRO RANIERI HERRMANN**  
**Prefeito Municipal**



## ANEXO I

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **I. OBJETO:**

É objeto desse termo de referência a contratação de empresa que preste os serviços de criação, hospedagem e gerenciamento do site oficial com a contemplação de e-mails ilimitados vinculados ao domínio do Município, bem como o desenvolvimento de toda a área de comunicação e assessoria de imprensa assim como a cobertura fotográfica e de vídeo dos principais eventos e atrativos da cidade.

#### **II. ITENS A SEREM PRESTADOS:**

##### **1. Criação, hospedagem e manutenção do Site Oficial da Prefeitura Municipal:**

- 1.1** Serviço completo de criação e hospedagem de site para o município, incluindo o armazenamento de informações, conteúdos e matérias, bem como a divulgação dessas informações na internet.
- 1.2** Fornecer e-mails ilimitados vinculados ao domínio do município e oferecer todo o suporte necessário para configuração e manutenção do site e dos e-mails.
- 1.3** Manter o site atualizado com os últimos 5 anos de informações que a prefeitura considerar relevante.
- 1.4** Fazer upload de decretos, licitações e outros documentos conforme demanda diária.
- 1.5** Garantir que o site esteja sempre atualizado e funcionando corretamente, através de serviços de gerenciamento e monitoramento, atualização e alteração de conteúdos, e criação de novas páginas.
- 1.6** Criação e atualização do guia turístico do município, com informações e localização dos empreendimentos, pontos turísticos e eventos.
- 1.7** Envio de relatórios de acessos mensais.

##### **2. Assessoria de Comunicação:**

- 2.1** Disponibilizar profissional para, no mínimo 2 vezes por semana, prestar o serviço presencial junto ao poder Executivo Municipal e demais Secretarias, com a coleta de dados necessários para a realização das divulgações dos atos da Administração.
- 2.2** Elaborar textos com fotos, encaminhar as informações para os órgãos de imprensa em geral e agendar visitas.
- 2.3** Aprovação de todo e qualquer material criado.



### **3. Estratégia publicitária / Anúncios:**

- 3.1 Desenvolvimento de estratégia de anúncios.
- 3.2 Criação e gestão de anúncios.
- 3.3 Tráfego entre plataformas, exceto o valor destinado ao impulsionamento das publicações.

### **4. Mídias sociais / Facebook e Instagram Oficiais do Município:**

- 4.1 Para garantir a presença do município nas redes sociais, oferecer serviços completos de desenvolvimento de conteúdo e gerenciamento dos perfis sociais oficiais.
- 4.2 Desenvolvimento de peças gráficas, como cards – carrossel, fatiados – e reels.
- 4.3 Criação de textos publicitários para as peças criadas.
- 4.4 Planejamento trimestral de conteúdo, alinhado ao conteúdo semanalmente coletado.
- 4.5 Reuniões de pauta presenciais.
- 4.6 Aprovação de todo e qualquer material criado.
- 4.7 Acompanhamento das publicações.
- 4.8 Entrega de relatório mensal.

### **5. Assessoria de mídias impressas:**

- 5.1 Criação de material gráfico e arte final para cabeçalho de folha timbrada, criação de logotipos, calendários, envelopes, pastas, banners, convites, folders, panfletos, adesivos, outdoors, anúncios de jornais e outros materiais necessários para a divulgação do Município.
- 5.2 Assessoria, se necessário, na tomada de preços juntos às gráficas.
- 5.3 Orientação acerca dos materiais corretos para a impressão, levando em consideração a utilidade final.
- 5.4 Acompanhamento das impressões.
- 5.5 Não estão inclusos valores de impressão gráfica dos materiais, apenas de criação.

### **6. Cobertura Fotográfica:**

- 6.1 Cobertura fotográfica com câmera profissional DSRL e fotógrafo profissional com experiência comprovada, dos principais eventos do Município.
- 6.2 Divulgação das fotos no site e mídias sociais.
- 6.3 Entrega das fotos em alta resolução, em DVD, para o arquivo do Município.
- 6.4 Disponibilização de fotógrafo profissional para realizar até 3 saídas curtas de 1 hora por semana, para registro de acontecimentos do município durante o horário de expediente da prefeitura, com câmera profissional DSRL.
- 6.5 O profissional deverá estar disponível em no máximo 20 minutos no local em que foi solicitado em casos de chamadas de urgência.



## **7. Cobertura de Vídeo:**

- 7.1 Cobertura de vídeo com 1 câmera de alta definição e profissional com experiência comprovada, dos principais eventos do Município, registrando os melhores momentos do evento.
- 7.2 Criação de um vídeo clip de 2 a 4 minutos para divulgação no site e mídias sociais e posterior entrega em DVD para arquivo da prefeitura.
- 7.3 Criação de vídeos para divulgação dos principais eventos com animação e informações sobre a programação, utilizando imagens de arquivo do município e realizando captações de vídeo e áudio novas se necessário.
- 7.4 Captação, edição e divulgação de vídeos de mensagens do prefeito, vice e secretários com câmera de alta definição e microfone de lapela.
- 7.5 Utilização de um drone para a captação de imagens aéreas dos principais eventos do Município.

## **III: PRAZO, LOCAL E HORÁRIO:**

Os itens deverão estar ser prestados de forma contínua e mensal e/ou semanal em alguns casos, conforme detalhado anteriormente.

## **IV: DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:**

Os documentos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômica, conforme Lei Federal nº 14.133/2021.

## **V: ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA:**

(  ) SIM    (  ) NÃO

Considerando que os serviços a serem prestados são técnicos, requer-se o atestado de capacidade técnica para demonstrar que a empresa a ser contratada já possui experiência no ramo bem como que presta os serviços com seriedade, qualidade e eficiência.

## **VI. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA:**

- a) Cumprir fielmente o contrato;



- b) Manter, durante toda a contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- c) Atender as determinações da fiscalização, recebendo todos os comunicados e notificações que lhe forem expedidos;
- d) Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, desde os salários do pessoal, como também encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais que venham a incidir sobre o contrato a ser firmado;

#### **VII. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO:**

- a) Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela adjudicatória.
- c) Efetuar o pagamento à Adjudicatária de acordo com as condições estabelecidas no Edital.

#### **VIII. PAGAMENTO:**

O Contratante (Município) fará o pagamento a Contratada em até 10 dias após o recebimento da Nota Fiscal e o aceite do fiscal do contrato, no mês subsequente ao da prestação dos serviços.

#### **IX. VIGÊNCIA:**

Haverá termo de contrato?

- ( ) Não
- ( X ) Sim, pois o artigo 95 da Lei 14.133/2021 traz a obrigatoriedade de formalização de contrato.

#### **X. SANÇÕES:**

Além das penalidades constantes das normas legais, a Adjudicatária ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades da multa:

- a) multa diária de 0,5% sobre o valor mensal do contrato, em caso de atraso no cumprimento das obrigações, por dia de atraso, até o limite de 30% do valor total corrigido mensal do contrato, quando houver rescisão por inexecução total.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE COLINAS**

b) caso a contratada, injustificadamente, não atender as condições do contrato, poderá o Município aplicar-lhe multa pecuniária na razão de até 30% sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da decretação da suspensão do direito de licitar com o Município de Colinas e impedimento de contratar com o mesmo pelo período de até 2 (dois) anos.

c) caso a contratada, injustificadamente, deixe de receber a respectiva Nota de Empenho, extraída em seu favor, poderá o Município aplicar-lhe multa pecuniária na razão de até 30% sobre o valor total da contratação, sem prejuízo da decretação da suspensão do direito de licitar com o Município de Colinas e impedimento de contratar com o mesmo pelo período de até 2 (dois) anos.

**XI: FISCALIZAÇÃO:**

Responsável pela fiscalização, servidora RAQUEL ANDRÉIA KLEIN DIEHL

**ANEXO II**

Modelo da Declaração do Cumprimento do disposto no artigo 7, inciso XXXIII da Constituição Federal (Empregador Pessoa Jurídica)



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE COLINAS**

(Papel timbrado da empresa)

A  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS – RS  
REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001–  
03/2023, TIPO MENOR PREÇO

### DECLARAÇÃO

....., inscrito no CNPJ nº.  
....., por intermédio de seu representante legal o(a)  
Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº.  
..... SSP..... e do CPF nº. ...., DECLARA, para fins  
do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei  
Federal nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho  
noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

.....

(data)

.....

(representante legal)

### ANEXO III

**(Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da  
Habilitação)**

23



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE COLINAS**

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, CNPJ Nº  
\_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_(endereço completo)  
\_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que até a presente data  
inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da  
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
nome e número da identidade do declarante

Nº DO CNPJ

**ANEXO IV**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE COLINAS**

Modelo Carta de Credenciamento

A PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS – RS

REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N°  
004-03/2023, TIPO MENOR PREÇO

Indicamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da  
cédula de identidade n°. \_\_\_\_\_, órgão expedidor  
\_\_\_\_\_, como nosso representante legal na Licitação em referência, podendo rubricar  
a documentação de HABILITAÇÃO e das PROPOSTAS, manifestar, prestar todos os esclarecimentos  
à nossa Proposta, interpor recursos, desistir de prazos e recursos, enfim, praticar todos os atos  
necessários ao fiel cumprimento do presente Processo Licitatório.

Atenciosamente,

Data

\_\_\_\_\_  
(Nome e Função na Empresa)

**ANEXO V**

**MINUTA DE CONTRATO**

25



## **CONTRATO Nº 000/03/2023**

O **MUNICÍPIO DE COLINAS**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Olavo Bilac, 370, Centro, Colinas/ RS, inscrito no CNPJ sob o nº 94.706.140/0001-23, neste ato representado Pelo Sr. **SANDRO RANIERI HERRMANN**, brasileiro, casado, residente e domiciliado neste município, inscrito no CPF/MF sob o nº 495.546.110-72, portador de Cédula de Identidade nº 8028135393, expedida pela SSP/RS, doravante denominado de **CONTRATANTE** e, do outro lado a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, neste ato representado por \_\_\_\_\_, brasileiro, solteiro, empresário, portador do \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, ora em diante denominado de **CONTRATADA**, ajustam o presente contrato, que será executado de forma indireta, nos termos da Lei n. 8.666/93 e suas posteriores alterações, bem como, processo licitatório Pregão Presencial nº 000-03/2023 e legislação aplicável, com a adoção das seguintes cláusulas:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA:**

#### **1.DO OBJETO**

1 1 - Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa que preste os serviços de criação, hospedagem e gerenciamento do site oficial com a contemplação de e-mails ilimitados vinculados ao domínio do Município, bem como o desenvolvimento de toda a área de comunicação e assessoria de imprensa assim como a cobertura fotográfica e de vídeo dos principais eventos e atrativos da cidade.

#### **1. Criação, hospedagem e manutenção do Site Oficial da Prefeitura Municipal:**

- 1.8** Serviço completo de criação e hospedagem de site para o município, incluindo o armazenamento de informações, conteúdos e matérias, bem como a divulgação dessas informações na internet.
- 1.9** Fornecer e-mails ilimitados vinculados ao domínio do município e oferecer todo o suporte necessário para configuração e manutenção do site e dos e-mails.
- 1.10** Manter o site atualizado com os últimos 5 anos de informações que a prefeitura considerar relevante.
- 1.11** Fazer upload de decretos, licitações e outros documentos conforme demanda diária.
- 1.12** Garantir que o site esteja sempre atualizado e funcionando corretamente, através de serviços de gerenciamento e monitoramento, atualização e alteração de conteúdos, e criação de novas páginas.
- 1.13** Criação e atualização do guia turístico do município, com informações e localização dos empreendimentos, pontos turísticos e eventos.
- 1.14** Envio de relatórios de acessos mensais.

#### **2. Assessoria de Comunicação:**



**2.4** Disponibilizar profissional para, no mínimo 2 vezes por semana, prestar o serviço presencial junto ao poder Executivo Municipal e demais Secretarias, com a coleta de dados necessários para a realização das divulgações dos atos da Administração.

**2.5** Elaborar textos com fotos, encaminhar as informações para os órgãos de imprensa em geral e agendar visitas.

**2.6** Aprovação de todo e qualquer material criado.

### **3. Estratégia publicitária / Anúncios:**

3.4 Desenvolvimento de estratégia de anúncios.

3.5 Criação e gestão de anúncios.

3.6 Tráfego entre plataformas, exceto o valor destinado ao impulsionamento das publicações.

### **4. Mídias sociais / Facebook e Instagram Oficiais do Município:**

4.9 Para garantir a presença do município nas redes sociais, oferecer serviços completos de desenvolvimento de conteúdo e gerenciamento dos perfis sociais oficiais.

4.10 Desenvolvimento de peças gráficas, como cards – carrossel, fatiados – e reels.

4.11 Criação de textos publicitários para as peças criadas.

4.12 Planejamento trimestral de conteúdo, alinhado ao conteúdo semanalmente coletado.

4.13 Reuniões de pauta presenciais.

4.14 Aprovação de todo e qualquer material criado.

4.15 Acompanhamento das publicações.

4.16 Entrega de relatório mensal.

### **5. Assessoria de mídias impressas:**

5.6 Criação de material gráfico e arte final para cabeçalho de folha timbrada, criação de logotipos, calendários, envelopes, pastas, banners, convites, folders, panfletos, adesivos, outdoors, anúncios de jornais e outros materiais necessários para a divulgação do Município.

5.7 Assessoria, se necessário, na tomada de preços juntos às gráficas.

5.8 Orientação acerca dos materiais corretos para a impressão, levando em consideração a utilidade final.

5.9 Acompanhamento das impressões.

5.10 Não estão inclusos valores de impressão gráfica dos materiais, apenas de criação.

### **6. Cobertura Fotográfica:**

6.6 Cobertura fotográfica com câmera profissional DSRL e fotógrafo profissional com experiência comprovada, dos principais eventos do Município.

6.7 Divulgação das fotos no site e mídias sociais.

6.8 Entrega das fotos em alta resolução, em DVD, para o arquivo do Município.

6.9 Disponibilização de fotógrafo profissional para realizar até 3 saídas curtas de 1 hora por semana, para registro de acontecimentos do município durante o horário de expediente da prefeitura, com câmera profissional DSRL.

6.10 O profissional deverá estar disponível em no máximo 20 minutos no local em que foi solicitado em casos de chamadas de urgência.



## **7. Cobertura de Vídeo:**

- 7.6 Cobertura de vídeo com 1 câmera de alta definição e profissional com experiência comprovada, dos principais eventos do Município, registrando os melhores momentos do evento.
- 7.7 Criação de um vídeo clip de 2 a 4 minutos para divulgação no site e mídias sociais e posterior entrega em DVD para arquivo da prefeitura.
- 7.8 Criação de vídeos para divulgação dos principais eventos com animação e informações sobre a programação, utilizando imagens de arquivo do município e realizando captações de vídeo e áudio novas se necessário.
- 7.9 Captação, edição e divulgação de vídeos de mensagens do prefeito, vice e secretários com câmera de alta definição e microfone de lapela.
- 7.10 Utilização de um drone para a captação de imagens aéreas dos principais eventos do Município.

## **2.0 PREÇO E PAGAMENTO**

2.1 - O Município pagará à CONTRATADA, o valor de **R\$** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) mensais, no qual estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, tais como: revisões, fretes, encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, civis, comerciais e fiscais.

2.2 - O pagamento será em até o dia 10 (dez) dias após o recebimento da(s) nota(s) fiscal(s), onde deverá constar o número do edital de Pregão Presencial nº 004-03/2023 e deste contrato, que será assinado pelos fiscais designados.

2.3 - A quitação não será aceita sob reserva ou condição, correndo por conta da CONTRATADA todas as eventuais despesas daí decorrentes.

2.4 - Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das responsabilidades assumidas neste contrato, quaisquer que sejam, nem implicará na aprovação definitiva dos serviços executados e quitados.

## **3.0 DOS PRAZOS**

3.1 - O prazo para entrega dos serviços será de imediato, conforme solicitado, após a emissão da ordem de fornecimento, de acordo com a legislação vigente e necessidade do município de Colinas.

3.2 - O atraso injustificado na entrega dos serviços sujeitará o infrator ao pagamento de multa estipulada neste instrumento.

3.3 - A CONTRATADA fica sujeita e compromete-se cumprir os prazos que a Administração Municipal determinar para o cumprimento do objeto deste contrato.

## **4.0 EXECUÇÃO, RESPONSABILIDADES E FISCALIZAÇÃO**

4.1 – A execução do presente contrato dar-se-á dentro das condições estabelecidas neste contrato, sendo que a Contratada compromete-se a realizá-lo com zelo, probidade, eficiência e responsabilidade.

4.2 – A fiscalização do presente contrato será realizada pelos servidores **RAQUEL ANDRÉIA KLEIN DIEHL**.

## **5.0 DAS PENALIDADES**



5 1 – A recusa injusta da adjudicatária em entregar o trator, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades aqui previstas.

5 2 – As multas serão descontadas dos pagamentos ou da garantia do respectivo contrato e quando for o caso, cobradas judicialmente.

5 3 – Pelo descumprimento total ou parcial da entrega da máquina, a Comissão de Licitações poderá, garantida prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I – advertência (prazo de cinco dias para regularizar);

II – multa (conforme item 5.5 e 5.6);

III – rescisão de contrato;

IV – suspensão do direito de licitar junto à Prefeitura Municipal de Colinas/RS, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

V – declaração de inidoneidade para contratar ou transacionar com a Prefeitura Municipal de Colinas.

5 4 – A critério da autoridade competente, a aplicação de quaisquer penalidades acima mencionadas acarretará perda da garantia e todos os seus acréscimos.

5 5 – Será aplicada multa de 0,3% (três décimos por cento) do valor total corrigido do contrato, por dia de atraso no fornecimento dos veículos.

5 6 – Será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor corrigido do contrato, quando a licitante vencedora:

a) prestar informações inexatas ou causar embaraços à fiscalização;

b) transferir ou ceder obrigações, no todo ou em parte a terceiros, sem prévia autorização da contratante;

c) desatender às determinações da fiscalização;

d) cometer qualquer infração às normas legais federais, estaduais e municipais por meios culposos e/ou dolosos, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo, encargos sociais, ou previdenciários, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida;

e) não fornecer, sem justa causa, o veículo contratado no prazo fixado, estando sua proposta dentro do prazo de validade;

f) ocasionar sem justa causa, atraso superior a 03 (três) dias no fornecimento do(s) veículo(s);

g) recusar-se a executar, sem justa causa, no todo ou em parte o objeto ora contratado;

h) praticar por ação ou omissão, qualquer ato que por imprudência, negligência, imperícia, dolosamente ou não, venha a causar danos à contratante ou a terceiros, independente da obrigação da contratada em reparar os danos causados.

5 7 – A causa determinante da multa deverá ficar plenamente comprovada e o fato a punir comunicado por escrito pela fiscalização à direção do órgão.

5 8 – Sem prejuízo de outras sanções, aplicar-se-á à contratada, a pena da suspensão dos direitos de licitar com a contratante, pelo prazo de até 02 (dois) anos, em função da gravidade da falta cometida.

**5 9 – Quando o objeto do contrato não for entregue no todo ou parcialmente dentro dos prazos estipulados, a suspensão do direito de licitar será automática e perdurará até que seja feita a entrega do objeto do contrato na sua totalidade, sem prejuízo de outras penalidades previstas em lei e neste contrato.**



## **7.0 DA DOTAÇÃO**

7.1 As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das seguintes rubricas:

**02 – GABINETE DO PREFEITO**

**01 – GABINETE DO PREFEITO**

**2003 – MANUTENÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO**

**3.3.3.90.39.00000000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PJ (206)**

**03 – SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**01 – SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**2007 – MANUTENÇÃO SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO**

**3.3.3.90.39.00000000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PJ (311)**

**04 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

**01 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

**2011 – MANUTENÇÃO SECRETARIA DA FAZENDA**

**3.3.3.90.39.00000000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PJ (405)**

**05 – SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULT, TURISMO E DESPORTO**

**03 – ENSINO FUNDAMENTAL**

**2045 – GESTÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL**

**3.3.3.90.39.00000000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PJ (568)**

**04 – SECRETARIA MUNICIPAL SAUDE, ASSIST, SOCIAL E HABITAÇÃO**

**01 – SECRETARIA MUNICIPAL SAUDE – REC. PROPRIOS**

**2024 – GESTÃO DA SAUDE BASICA**

**3.3.3.90.39.00000000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PJ (614)**

**08 – SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA**

**01 – AGRICULTURA**

**2033 – GESTÃO DA PALITICA AGRICOLA**

**3.3.3.90.39.00000000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PJ (813)**

## **8.0 DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.1 - Toda e qualquer modificação somente poderá ser introduzida ao presente contrato, através de aditamento, expressamente autorizado pela autoridade competente.

8.2 - O Contratante poderá contratar com outras empresas, simultaneamente, a execução do objeto deste contrato.

8.3 - A Contratada assume exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da execução do presente contrato, sejam de natureza trabalhista, fiscal, previdenciária, social, comercial, civil, inexistindo qualquer espécie de solidariedade do Contratante relativamente a esses encargos, inclusive, os que contratualmente advierem de prejuízos causados a terceiros.

8.4 - As partes elegem o Foro da Comarca de Estrela - RS, para dirimirem as dúvidas acaso emergentes do presente contrato.

8.5 - O presente contrato obriga os contratantes, seus herdeiros e/ou sucessores, ao integral cumprimento do aqui avençado.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE COLINAS**

8.6 - Ao assinar o presente Contrato, a CONTRATADA declara ter total ciência de que durante a vigência contratual, cumprirá plenamente as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei Federal nº 13.709/2018 de 14 de agosto de 2018, sob pena de responsabilização pelo descumprimento da legislação.

E, por estarem assim, plenamente ajustados, firmam o presente contrato em quatro vias de igual forma e teor, na presença de duas testemunhas instrumentais, para que produza os seus legais e jurídicos efeitos.

Colinas, 00 de abril de 2023

CONTRATADA  
MUNICÍPIO DE COLINAS  
SANDRO RANIERI HERRMANN  
PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATANTE

TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_  
Nº CPF

2. \_\_\_\_\_  
Nº CPF