



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

Pregão Eletrônico nº 35/2022

Data de Abertura: 25/01/2023 às 09:00
no sítio www.gov.br/compras

Objeto:

Registro de Preço para eventual contratação de empresa especializada na prestação de **serviços de locação de equipamentos (Outsourcing de impressão e digitalização)** incluindo cessão de uso dos equipamentos, instalação, configuração e softwares de gerenciamento de ativos, bilhetagem das páginas, auditoria e digitalização, suporte e treinamento aos usuários, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento e reposição de peças e suprimentos (toners, cilindros, entre outros), para atender à solicitação da secretaria das diversas secretarias deste Município de São Lourenço da Mata – PE.

Valor Total Estimado

R\$ 809.757,36 (oitocentos e nove mil setecentos e cinquenta e sete reais e trinta e seis centavos).

Registro de Preços?	Vistoria	Instrumento Contratual	Forma de Adjucação
SIM	NÃO	Termo de Contrato	Por Grupo

Documentos de habilitação (VEJA SEÇÃO 9)

Requisitos Básicos:

- Sicafe ou documentos equivalentes
- Prova de regularidade com o FGTS
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (TST)
- Certidão Negativa de Processos Cíveis (PJe) para Pessoa Jurídica, para Licitação (certidão de Licitação), em sede de 1º e 2º graus

Requisitos Específicos:

- Atestado de Capacidade Técnica
- Balanço Patrimonial (referente ao exercício de 2021).

* O detalhamento dos documentos/requisitos de habilitação deve ser consultado na seção do instrumento convocatório acima indicada.

Lic. Exclusiva ME/EPP?	Reserv. Cota ME/EPP?	Exige Amostra/Dem.?	Dec. nº 7.174/2010?
NÃO	NÃO	NÃO	NÃO

Prazo para envio da proposta/documentação

Até 2 horas após a convocação realizada pelo pregoeiro

Pedidos de Esclarecimentos

Até 20/01/2023 para o endereço cpl@slm.pe.gov.br

Impugnações

Até 20/01/2023 para o endereço cpl@slm.pe.gov.br

Observações Gerais

A disputa dar-se-á pelo MODO ABERTO e os lances deverão respeitar o **INTERVALO MÍNIMO de R\$ 0,01 (um centavo de real) para todos os itens**, nos termos da condição 7.11 do edital.



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 035/2022

CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO PROCESSO N.º 097/2022 PREGÃO ELETRÔNICO N.º. 035/2022

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA**, com sede á Praça Dr. Araújo Sobrinho, s/n, Centro - São Lourenço da Mata - PE. CEP 54.735-565, inscrita no CNPJ sob o n.º 11.251.832/0001-05, por intermédio do pregoeiro designado pela portaria N.º. 001/2022 de 11 de janeiro de 2022, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR GRUPO** nos termos da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto Municipal n.º 31 de 15 de junho de 2021, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

DATA DA SESSÃO: **25 de janeiro de 2023.**

HORÁRIO: **09h00**

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.gov.br/compras¹

CÓDIGO UASG: **982573**

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para o **Registro de Preço** para eventual **contratação de empresa** especializada na prestação de **serviços de locação de equipamentos (Outsourcing de impressão e digitalização)** incluindo cessão de uso dos equipamentos, instalação, configuração e softwares de gerenciamento de ativos, bilhetagem das páginas, auditoria e digitalização, suporte e treinamento aos usuários, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento e reposição de peças e suprimentos (toners, cilindros, entre outros), para atender à solicitação da secretaria das diversas secretarias deste Município de São Lourenço da Mata – PE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em **06 (seis) grupos**, destes 05(cinco) formados por 02(dois) itens e 01(um) por apenas um item, conforme tabela constante no Termo de Referência.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço do Grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

¹ Novo portal de compras do governo Federal em substituição ao antigo: www.comprasgovernamentais.gov.br.



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

Unidade: Secretaria Municipal De Administração e Gestão de Pessoas.

Funcional: 0412200212.212 - Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria.

Elemento de Despesas: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros -Pessoa Jurídica.

Unidade: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Mulher, Trabalho, e Promoção a Cidadania.

Funcional: 0812200202.219 - Gestão Técnica E Administrativa da Secretaria.

Elemento de Despesas: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros -Pessoa Jurídica.

Unidade: Secretaria Municipal de Educação.

Funcional: 1212200212.226 - Gestão Técnica E Administrativa da Secretaria.

Funcional: 1236801882.230 - Manutenção da Educação Básica.

Elemento de Despesas: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros -Pessoa Jurídica.

Unidade: Fundo Municipal de Saúde.

Funcional: 1012200212.263 - Gestão Técnica E Administrativa Do FMS.

Funcional: 1030104282.266 - Manutenção Dos Serviços De Saúde -Atenção Básica.

Funcional: 1030204282.274 - Manutenção Do Dos Serviços De Saúde -MAC.

Funcional: 1030204282.275 - Manutenção do Hospital.

Elemento de Despesas: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros -Pessoa Jurídica.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1.0 Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2.0 cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.gov.br/compras, antigo www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3.0 credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

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



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.3. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

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

4.3.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.3.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

4.3.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.3.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.3.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.3.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.3.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.3.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

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

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

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

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



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

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

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

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1 Valor unitário e total do item;

6.1.2 Marca;

6.1.3 Fabricante;

6.1.4 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia;

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

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

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

6.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a **90(noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

6.6 O licitante deverá declarar, para cada item, em campo próprio do sistema COMPRAS.GOV (COMPRASNET), se o produto ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferências indicadas no Termo de Referência.

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

6.8.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização dos Órgãos de Controle Externo e, após o devido processo legal, gerar as



seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

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

7.3 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante (relacionado ao preenchimento do sistema).

7.4 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

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

7.7 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

7.8.1 O lance deverá ser ofertado pelo **valor total do item/grupo/lote**.

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

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

7.11 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,01 (um centavo real) para todos os itens que compõem os grupos**.



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

7.12 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.13 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

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

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

7.18 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Comissão de Licitação;

7.18.1 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

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

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

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

7.23 O Critério de julgamento adotado será o **menor preço por grupo**, conforme definido neste Edital e seus anexos.



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

- 7.24** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.25** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima do melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.26** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.27** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.28** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.29** Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.
- 7.30** A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.31** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 7.31.1** No país;
 - 7.31.2** Por empresas brasileiras;
 - 7.31.3** Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 7.31.4** Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.32** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

7.33 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

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

7.36 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2 O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

8.3 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão n.º 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexecutável.

8.3.1 Considera-se inexecutável a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

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

8.5 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no



mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

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

8.7 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

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

8.9 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.10 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.11 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.11.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

8.12 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.13 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9 DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1 SICAF;

9.1.2 Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

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

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

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

9.1.6 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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

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

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto n.º 10.024/2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados ou com base no entendimento fixado no Acórdão nº 1.211/2021 - TCU - Plenário, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

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

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

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8. Habilitação jurídica:

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

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

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

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

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

9.8.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.8.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

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

9.9 Regularidade fiscal e trabalhista:

9.9.1 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.2 **Prova de regularidade** fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3 **Prova de regularidade com** o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);

9.9.4 **Prova de inexistência de débitos** inadimplidos **perante a justiça do trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.9.5 **Prova de inscrição** no cadastro de contribuintes **estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante**, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6 **Prova de regularidade fiscal** para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

9.9.7 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.9.8 Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.9 Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.10 Qualificação Econômico-Financeira.

9.10.1 Para licitantes com sede no Estado de Pernambuco, Certidão Negativa de Processos Cíveis (**PJe**) para Pessoa Jurídica, **para Licitação (certidão de Licitação), em sede de 1º grau,** que indique a inexistência de processos de falência ou concordata tramitados nos sistemas do Processo Judicial Eletrônico. **Para os licitantes com sede em outros Estados,** havendo o PJE, **deve ser apresentada documentação equivalente;**

9.10.2 Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis **do último exercício social (2021)** já exigido e apresentado na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data apresentação da proposta.

9.10.3 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.10.4 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral



(SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) **do valor estimado do item** ou do somatório dos quais o licitante for declarado classificado.

9.11 Qualificação Técnica

9.11.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.11.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.11.1.1.1 Serviços de locação de impressoras/scanners/impressões, de acordo com os itens que compõem o grupo que deseja concorrer, no percentual mínimo de 10% do quantitativo licitado.

Obs 1: Não serão aceitos atestados emitidos pela licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do presente.

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

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

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

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

9.16 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra



microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

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

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

9.19 Em caso de estarem no processo, itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.20 O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.20.1 Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

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

10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada **no prazo de até 02 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1 ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

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

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



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

10.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

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

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

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

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

11 DOS RECURSOS

11.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, **será concedido o prazo de 60(sessenta minutos)**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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

11.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

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

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



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

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

12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

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

12.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

12.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2 A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

14 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1 As disposições acerca da garantia de execução para a presente contratação, são aquelas fixadas no termo de referência, anexo I do presente instrumento.

15 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1 Homologado o resultado da licitação, **terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela



fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.3 O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

15.4 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

15.5 Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993.

16. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

16.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

16.2 O adjudicatário terá o **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.3 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

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



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

16.5.1 Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

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

16.5.3 A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

16.6 O prazo de vigência do instrumento contratual será de **12 (doze) meses**, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

16.7 Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público.

16.8 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

16.9 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

16.10 Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

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

17. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

17.1 As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1 Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.



19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

19.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

20. DO PAGAMENTO

20.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

21.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- 21.1.1** não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 21.1.2** não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 21.1.3** apresentar documentação falsa;
- 21.1.4** deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 21.1.5** ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 21.1.6** não mantiver a proposta;
- 21.1.7** cometer fraude fiscal;
- 21.1.8** comportar-se de modo inidôneo;

21.2 As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

21.3 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

21.4 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 21.4.1** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 21.4.2** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 21.4.3** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 21.4.4** Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

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

21.4.6 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

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

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

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

21.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município de São Lourenço da Mata poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

21.9 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

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

21.11 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21.12 **As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.**

22. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

22.1 Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.



22.2 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

22.3 Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

22.4 Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/213.

23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

23.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail cpl@slm.pe.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço: Rua João Severiano, nº 132, Centro - São Lourenço da Mata - PE (Prédio Sede da CPL).

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

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

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

23.6 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

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

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

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

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

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

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

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

24.6 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

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

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

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

24.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.gov.br/compras, e também poderão ser lidos e/ou obtidos na CPL no endereço Rua João Severiano, n° 132, Centro - São Lourenço da Mata - PE (Prédio Sede da CPL) ou pelo e-mail cpl@slm.pe.gov.br, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 13:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

24.12.1 ANEXO I - Termo de Referência;

24.12.2 ANEXO II – Modelo de Proposta;



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

- 24.12.3** ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;
- 24.12.4** ANEXO IV – Minuta da Ata de Registro de Preços.

São Lourenço da Mata, 10 de janeiro de 2023.

JOSÉ ALDO DE SANTANA
Pregoeiro



ANEXO I – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 035/2022

TERMO DE REFERÊNCIA - TR

1. DO OBJETO

1.1. O presente termo de referência tem como objetivo o **Registro de Preço** para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de equipamentos (Outsourcing de impressão e digitalização) incluindo cessão de uso dos equipamentos, instalação, configuração e softwares de gerenciamento de ativos, bilhetagem das páginas, auditoria e digitalização, suporte e treinamento aos usuários, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento e reposição de peças e suprimentos (toners, cilindros, entre outros), para atender à solicitação da secretaria das diversas secretarias deste Município de São Lourenço da Mata – PE, Conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação trata-se do pedido de autorização para adoção das medidas necessárias para contratação de empresa para locação de impressora e scanners, para atender as necessidades das diversas secretarias deste Município de São Lourenço da Mata/PE.

2.2. Ocorre que a gestão 2017-2020, nos entregou o município extremamente sucateado, com a ausência de equipamentos básicos para o desenvolvimento das atividades corriqueiras do dia a dia, na era da informação, na qual o desenvolvimento de diversas funções, muitas vezes está ligada a utilização de computadores e consequente impressão dos arquivos/documentos, visto que este município não possui sistema para gerenciamento eletrônico de documentos.

2.3. Todavia, como acima alegado, ao assumirmos a gestão no início do ano de 2021, como dito no parágrafo anterior, nos deparamos com diversos setores/secretarias que não possuíam sequer um Microcomputador, ou notebook para a produção de documentos e o desenvolvimento de outras atividades, fato este também ocorrido com a disponibilidade de impressoras. A deficiência nestes equipamentos também se agravou com a reorganização administrativa, onde diversos setores vêm solicitando impressoras para o desenvolvimento de suas demandas.

2.4. Ante o registrado, entendemos que a melhor solução a ser adotada pelo município é a locação desses equipamentos, por diversas razões:



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

- a) Os órgãos que fazem parte do município não irão se preocupar com a realização de manutenção nos equipamentos de impressão, visto que essa será incumbência da empresa contratada.
- b) Com a locação, o município não necessitará manter em seu quadro de pessoal, uma grande quantidade de indivíduos qualificados para o desenvolvimento das atividades de manutenção das impressoras e sim, apenas uma quantidade reduzida, para orientação sobre problemas técnicos e dos equipamentos que integram o patrimônio do município.
- c) Não será necessário a realização de compras vultuosas de insumos, toner's e periféricos para as impressoras, destinados ao conserto/substituição, vez que será responsabilidade da empresa contratada.

2.5. Por estas razões entendemos, com já citado, ser a melhor solução a ser utilizada por este município.

2.6. Levantamento junto aos setores demandantes identificamos uma necessidade média de 3.000(três mil) páginas/cópias impressas por mês para as impressoras preto e branco e coloridas, já a Ploter A0, uma necessidade de 100(cem) metros de impressão por mês e a Multifuncional A3, observou-se uma necessidade média de 1.000(mil) páginas/cópias impressas por mês, por isso entendemos ser mais vantajoso para a administração a locação dos equipamentos em comento com o quantitativo de páginas supra descrito, conforme detalhado no quadro abaixo:

Estimativa de Consumo dos Órgãos Gerenciador do Consumo de Páginas em 12 Meses					
Secretaria	Tipo 1- locação de impressora multifunciona l monocromática, T.A4.	Tipo 2- locação de impressora multifuncional monocromática, T.A4.	Tipo 3- locação de impressora multifuncional colorida T.A4.	Tipo 4- locação de impressor a Ploter A0	Tipo 5- locação de impressora multifuncional A3 colorida
Gabinete do Prefeito	0				
Gabinete do Vice-Prefeito	1				
Procuradoria-Geral	2				
Controle Interno	2		1		
Sec. de Gabinete Institucional	1		0		
Sec. de Governo, Segurança Pública e Part. Social	1				
Sec. de Administração e Gestão de Pessoas	3	1	0		



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

Sec. de Des. Social, Mulher, Trabalho e Promoção à Cidadania	9	1			
Sec. de Educação	8	1			
Sec. de Saúde	10	1			
Sec. de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia	10	1	1	1	0
Sec. de Cultura, Esportes, Turismo Lazer e Juventude	1		0		
Sec. de Infraestrutura	5		1	1	1
Sec. de Desenvolvimento Econômico, Agri. e Meio Ambiente	5			1	0
Fundo de Previdência	2				
Total de Impressoras (A)	60	5	3	3	1
Impressão/mês /impressoras (B)	3.000	3.000	3.000	100	1.000
Qtd. Impressões/Total de Impressoras/mês (C=A*B)	180.000	15.000	9.000	300	4.000
Total de Impressões 12 meses (D=C*12)	2.160.000	180.000	108.000	3.600	48.000

3. DAS ESPECIFICAÇÕES E PREÇOS MÁXIMOS ESTIMADOS

3.1. Por tratar-se de um serviço no qual a locação do equipamento está diretamente relacionada ao fornecimento dos suprimentos para o devido funcionamento dos equipamentos, será necessária a formação de grupos, objetivando um ganho de escala além da devida execução do contrato futuro, vez que a empresa responsável pela locação dos equipamentos também será responsável pelo fornecimento dos suprimentos necessários para a operação deste, vez que caso não fossem formados os grupos um licitante poderia sagrar-se vencedor para o item de locação dos equipamentos e um outro para a para o fornecimento dos suprimento, tal fato provocaria possíveis divergências na compatibilidade dos produtos, assim como elevadas probabilidade do município não lograr êxito na contratação aqui tratada. Em razão disso foram formados 06 (seis) grupos com os itens que compõem o presente instrumento.



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA
Paço Municipal

3.2. Em razão do aqui registrado o presente processo será destinado a ampla concorrência, vez que as peculiaridades do presente não se enquadram nas disposições dos incisos I e III, do Art. 48, da Lei complementar 123/2006.

3.3. Por tudo o exposto, formou-se grupos com os itens que integram o presente termo, conforme pode ser disposto no quadro abaixo:

GRUPO - 01						
ITEM	DESCRIÇÃO /ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTD (A)	V. Unit. (B)	V.TOTAL MÊS (C=A*B)	T.12MESES (D= C*12)
1	Equipamento Tipo 1- Serviço de locação de equipamentos de informática -do tipo outsourcing, incluindo cessão de uso do equipamento, de primeiro uso, do tipo: impressora multifuncional monocromática, tamanho A4, com treinamento dos operadores do equipamento, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de material de consumo para utilização, exceto papel e grampo.	UND	60	R\$ 308,33	R\$ 18.499,80	R\$ 221.997,60
2	Serviço de Impressão em equipamento tipo 1- serviço de impressão - em 1 face, preto e branco	Impressão/cópia	180.000	R\$ 0,07	R\$ 12.600,00	R\$ 151.200,00
Valor total do Grupo 01						R\$ 373.197,60
GRUPO - 02						
ITEM	DESCRIÇÃO /ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTD (A)	V. Unit. (B)	V.TOTAL MÊS (C=A*B)	T.12MESES (D= C*12)
3	Equipamento Tipo 2- Serviço de locação de equipamentos de informática -do tipo outsourcing, incluindo cessão de uso do equipamento, de primeiro uso, do tipo impressora multifuncional monocromática, tamanho A4, com treinamento dos operadores do equipamento, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de material de consumo para utilização, exceto papel e	UND	5	R\$ 592,33	R\$ 2.961,65	R\$ 35.539,80



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA
Paço Municipal

	grampo.					
4	Serviço de Impressão em equipamento tipo 2- serviço de impressão - em 1 face, preto e branco	Impressão/cópia	15.000	R\$ 0,07	R\$ 1.050,00	R\$ 12.600,00
Valor total do Grupo 02						R\$ 48.139,80
GRUPO - 03						
ITEM	DESCRIÇÃO /ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTD (A)	V. Unit. (B)	V.TOTAL MÊS (C=A*B)	T.12MESES (D= C*12)
5	Equipamento Tipo 3- Serviço de locação de equipamentos de informática -do tipo outsourcing, incluindo cessão de uso do equipamento, de primeiro uso, do tipo impressora multifuncional colorida, tamanho A4, com treinamento dos operadores do equipamento, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de material de consumo para utilização, exceto papel e grampo.	UND	3	R\$ 591,67	R\$ 1.775,01	R\$ 21.300,12
6	Serviço de Impressão em equipamento tipo 3- serviço de impressão - em 1 face, colorida	Impressão/cópia	9.000	R\$ 0,91	R\$ 8.190,00	R\$ 98.280,00
Valor total do Grupo 03						R\$ 119.580,12
GRUPO - 04						
ITEM	DESCRIÇÃO /ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTD (A)	V. Unit. (B)	V.TOTAL MÊS (C=A*B)	T.12MESES (D= C*12)
7	Equipamento Tipo 4- Serviço de locação de equipamentos de informática -do tipo outsourcing, incluindo cessão de uso do equipamento, de primeiro uso, do tipo Impressora Ploter A0 com tecnologia jato de tinta ou Laser colorida, com treinamento dos operadores do equipamento, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de material de consumo para utilização, exceto papel e grampo.	UND	3	R\$ 1.363,33	R\$ 4.089,99	R\$ 49.079,88



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA
Paço Municipal

8	Serviço de Impressão em equipamento tipo 4- serviço de impressão - em 1 face, colorida.	Impressão/metro	300	R\$ 18,33	R\$ 5.499,00	R\$ 65.988,00
Valor total do Grupo 04						R\$ 115.067,88

GRUPO - 05

ITEM	DESCRIÇÃO /ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTD (A)	V. Unit. (B)	V.TOTAL MÊS (C=A*B)	T.12MESES (D= C*12)
9	Equipamento Tipo 5- Serviço de locação de equipamentos de informática -do tipo outsourcing, incluindo cessão de uso do equipamento, de primeiro uso, do tipo Impressora Multifuncional A3 colorida, com tecnologia jato de tinta ou Laser, tamanho A3, com treinamento dos operadores do equipamento, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de material de consumo para utilização, exceto papel e grampo.	UND	1	R\$ 2.354,33	R\$ 2.354,33	R\$ 28.251,96
10	Serviço de Impressão em equipamento tipo 5- serviço de impressão - em 1 face, colorida.	Impressão/cópia	4.000	R\$ 1,62	R\$ 6.480,00	R\$ 77.760,00
Valor total do Grupo 05						R\$ 106.011,96

ITEM	DESCRIÇÃO /ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTD (A)	V. Unit. (B)	V.TOTAL MÊS (C=A*B)	T.12MESES (D= C*12)
11	Equipamento Tipo 6 - Serviço de locação de equipamentos de digitalização, incluindo, cessão de uso dos equipamentos (TIPO 6 – Scanner de Produção – de primeiro uso – A4 – Duplex – Com tecnologia CIS ou CCD - Velocidade de digitalização mínima de 60ppm e 120ipm – OCR - Capacidade mínima do ADF 60 folhas – ciclo diário mínimo de 7.000 folhas), sistema de gerenciamento de digitalização, manutenção preventiva e corretiva dos	UND	10	R\$ 398,00	R\$ 3.980,00	R\$ 47.760,00



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

equipamentos com substituição de peças e componentes e fornecimento de insumos.				
Valor total do item 11				R\$ 47.760,00
VALOR TOTAL GLOBAL				R\$ 809.757,36

3.4. Os itens que compõem o presente processo são destinados aos órgãos/secretarias abaixo indicadas:

Equipamentos / Sec. Demandante	Tipo 1- locação de impressora multifuncional monocromática, tamanho A4.	Tipo 2- locação de impressora multifuncional monocromática, tamanho A4.	Tipo 3- locação de impressora multifuncional colorida tamanho A4.	Tipo 4- locação de impressora Ploter A0.	Tipo 5- locação de impressora multifuncional A3 colorida	Tipo 6 - locação de Scanner.
Gabinete do Vice-Prefeito	1					
Procuradoria-Geral	2					
Controle Interno	2		1			
Sec. de Gabinete Institucional	1		0			
Sec. de Governo, Segurança Pública e Part. Social	1					
Sec. de Administração e Gestão de Pessoas	3	1	0			10
Sec. de Des. Social, Mulher, Trabalho e Promoção à Cidadania	9	1				
Sec. de Educação	8	1				
Sec. de Saúde	10	1	0			
Sec. de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia	10	1	1	1	0	
Sec. de Cultura, Esportes, Turismo Lazer e Juventude	1		0			
Sec. de Infraestrutura	5		1	1	1	
Sec. de Desenvolvimento Econômico, Agri. e Meio Ambiente	5			1	0	
Fundo de Previdência	2					
Total	60	5	3	3	1	10



4. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS

4.1. Especificações do equipamento TIPO 1 (Item 1):

- 4.1.1.** Módulo Copiadora
- 4.1.2.** Velocidade mínima de 40 páginas por minuto em papel A4
- 4.1.3.** Cópias em papel A5, A4, Carta e Ofício
- 4.1.4.** Vidro de exposição no tamanho de papel Ofício (Legal) 216mm x 356mm e Alimentador de documentos automático duplex de única passagem
- 4.1.5.** Tempo de primeira cópia menor ou igual a 8 segundos
- 4.1.6.** Tempo de aquecimento de no máximo 25 segundos
- 4.1.7.** Bandeja de entrada para no mínimo 500 folhas;
- 4.1.8.** Bandeja de saída de no mínimo 250 folhas;
- 4.1.9.** Bandeja multiuso para no mínimo 100 folhas
- 4.1.10.** Ciclo Mensal mínimo 100.000
- 4.1.11.** Resolução mínima de cópia de 600 x 600
- 4.1.12.** Painel de controle sensível ao toque de no mínimo 5" linguagem em português do Brasil;
- 4.1.13.** Digitalização contínua;
- 4.1.14.** Cópia Prioritária;
- 4.1.15.** Módulo impressora
- 4.1.16.** . Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 dpi
- 4.1.17.** . Processador de no mínimo 750MHz
- 4.1.18.** . Memória RAM de no mínimo 1,0GB
- 4.1.19.** . Compatibilidade de impressão PC, Mac
- 4.1.20.** . Possuir driver de instalação
- 4.1.21.** . Compatíveis com os sistemas operacionais: Windows XP, Server 2003, Vista, Server 2008, 7, Server 2012, 8, 8.1, 10, Server 2016, Mac OSX10, Linux
- 4.1.22.** . Possuir rede ethernet 10/100/1000BaseT
- 4.1.23.** . Possuir rede Wireless
- 4.1.24.** . Porta USB: 1 USB host, alta velocidade frontal;
- 4.1.25.** . Compatível com impressão mobile: Apple AirPrint, Google Cloud Print, Mopria
- 4.1.26.** . Possuir impressão via USB em JPEG, PDF, TIFF e XPS
- 4.1.27.** . Módulo Digitalização
- 4.1.28.** . Scanner colorido
- 4.1.29.** . Possuir digitalização pelo vidro de exposição e pelo alimentador de originais
- 4.1.30.** . Velocidade de digitalização de no mínimo 20 ipm em colorido



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

- 4.1.31. Resolução de digitalização de no mínimo 200 x 200 dpi, 400 x 400 dpi e 600 x 600 dpi
 - 4.1.32. Arquivos suportados na digitalização: PDF, PDF/A, PDF criptografado, JPEG, XPS e TIF;
 - 4.1.33. Deve ter processador de OCR nativo ou embarcado no equipamento, utilizadas para realizar a tarefa de escaneamento, em arquivo pesquisável;
 - 4.1.34. . Acessórios:
 - 4.1.35. Manual em português;
 - 4.1.36. . Painel em português;
- 4.2. Especificações do equipamento TIPO 2 (Item 3):
- 4.2.1. Categoria do equipamento: multifuncional, funcionalidades de impressora, copiadora scanner e Fax;
 - 4.2.2. . Tecnologia de impressão: tecnologia Laser ou LED;
 - 4.2.3. Tipo de impressão: monocromática;
 - 4.2.4. Velocidade mínima de impressão: 50 páginas por minuto (ppm) em A4 ou Carta, com gramatura de 75g/m².
 - 4.2.5. Bandeja de entrada para no mínimo 500 folhas;
 - 4.2.6. Bandeja de saída de no mínimo 250 folhas;
 - 4.2.7. Bandeja multiuso para no mínimo 100 folhas;
 - 4.2.8. Ciclo de Trabalho (Mensal) mínimo de 250.000 páginas A4;
 - 4.2.9. Bandeja Padrão: de 60 - 120 g/m²; papel, A4 e ofício no mínimo;
 - 4.2.10. Painel de controle sensível ao toque de no mínimo 9" linguagem em português do Brasil;
 - 4.2.11. Memória mínima: 2,5GB
 - 4.2.12. HD (Disco Rígido) mínimo: 250GB
 - 4.2.13. Rendimento do Toner mínimo (Estimado com 5% de cobertura): 50.000 mil impressões;
 - 4.2.14. Interfaces:
 - 4.2.15. Ethernet 10/100/1000BaseTX; wireless (IEEE 802.11 b/g/n);
 - 4.2.16. USB 2.0 de alta velocidade, 1 Host USB;
 - 4.2.17. Copiadora:
 - 4.2.18. Cópias contínuas: 1-999;
 - 4.2.19. Resolução de cópia mínima: 600 x 600 dpi;
 - 4.2.20. Ampliação/Zoom: 25 a 400%;
 - 4.2.21. Impressora:
 - 4.2.22. Emulações: PCL6 , PostScript3;
 - 4.2.23. Resolução de impressão mínima: 1200 x 1200 dpi;
 - 4.2.24. Drivers de impressão, no mínimo para os seguintes sistemas operacionais: Windows 7, Windows 8.x, Windows 10, Mac OS e LINUX Ubuntu;



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

- 4.2.25. Deve possuir impressão via USB em JPEG e PDF;
- 4.2.26. Impressão frente e verso: para no mínimo os tipos A4 e ofício;
- 4.2.27. Permitir impressão confidencial;
- 4.2.28. Processador mínimo: 1,5GHz
- 4.2.29. Digitalização:
- 4.2.30. Base plana e Alimentador automático de documentos (ADF) com frente e verso automático e tecnologia passagem única (deverá digitalizar as duas faces do documento em uma passagem - singlepass) para, no mínimo, 100 originais com gramatura de 75g/m²;
- 4.2.31. Originais suportados: A4, Ofício no mínimo;
- 4.2.32. Tipo de digitalização: Digitalização preto e branco, escala de cinza e em cores;
- 4.2.33. Resolução de digitalização: 600 x 600 dpi;
- 4.2.34. Velocidade de Digitalização de no mínimo: 100 ipm - imagem por minuto para a resolução de 300 dpi em duplex;
- 4.2.35. Digitalização para USB, pasta (SMB e FTP), e-mail, PC;
- 4.2.36. Formato de arquivos de saída: JPEG, XPS, PDF, PDF/A-1;
- 4.2.37. Deve ter processador de OCR nativo ou embarcado no equipamento, utilizadas para realizar a tarefa de escaneamento, em arquivo pesquisável;
- 4.2.38. Funções avançadas: Remoção de páginas em branco; apagar borda; Comprimir PDF;

4.3. Especificações do equipamento TIPO 3 (Item 5):

- 4.3.1. Impressora multifuncional colorida tecnologia laser/Led com sistema de cópia, impressão e digitalização, nova, de primeiro uso e em linha de fabricação.
- 4.3.2. Módulo Copiadora
- 4.3.3. Velocidade mínima colorida e preto e branco de 20/25 ppm em tamanho A4
- 4.3.4. Volume de impressão mensal de no mínimo 80.000 páginas
- 4.3.5. Tempo de primeira página em cores de no mínimo 8 segundos
- 4.3.6. Tempo de primeira página em preto e branco de no mínimo 7 segundos
- 4.3.7. Tempo de aquecimento inferior a 30 segundos
- 4.3.8. Ciclo Mensal mínimo 20.000 (vinte mil)
- 4.3.9. Resolução de cópia de no mínimo 600 x 600 dpi
- 4.3.10. Painel de controle com visor sensível ao toque colorido de no mínimo 4" com rolagem automática e personalizável;
- 4.3.11. Contadores separados de cor e preto e branco na cópia e impressão
- 4.3.12. Possuir cópia via USB em JPEG, TIFF, PDF e XPS
- 4.3.13. Módulo Impressora
- 4.3.14. Processador de no mínimo 1GHz
- 4.3.15. Memória RAM mínimo de 1GB com possibilidade de expansão



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

- 4.3.16. Resolução mínima de impressão em cores de 600 x 600 dpi
- 4.3.17. Compatibilidade com os sistemas operacionais: Windows XP, Server 2003, Vista, Server 2008, 7, Server 2012, 8, 8.1, 10, Server 2016, MAC OS 10.5, Novell Netware, Unix e Linux
- 4.3.18. Interface de rede 10/100/1000Base TX
- 4.3.19. Possuir rede ethernet 10/100/1000BaseT
- 4.3.20. Possuir rede Wireless
- 4.3.21. Conector de interface: USB 2.0, alta velocidade lateral;
- 4.3.22. Capacidade de impressão móvel: Apple AirPrint, Google Cloud Print, Mopria
- 4.3.23.
- 4.3.24. Módulo Digitalização
- 4.3.25. Scanner colorido com velocidade de no mínimo 30 ipm
- 4.3.26. Resolução de digitalização de 200 x 200dpi, 300 x 300dpi, 400 x 400dpi e 600 x 600dpi
- 4.3.27. Destinos da digitalização: FTP, SMB, HDD, USB, LDAP Suporte
- 4.3.28. Formatos da digitalização: JPEG, TIFF, USB, PDF, PDF/A, PDF Criptografado, XPS
- 4.3.29. Acessórios:
- 4.3.30. Manual em português do Brasil;
- 4.3.31. Painel em português do Brasil.

4.4. Especificações do equipamento TIPO 4 (Item 7)

- 4.4.1. Impressora Multifuncional Plotter A0 Novo De 1º Uso Em Linha De Produção.
- 4.4.2. Tecnologia Jato de tinta ou Laser
- 4.4.3. Multifuncional Plotter A0 Com Tecnologia Jato De Tinta Ou Laser;
- 4.4.4. Multifuncional Plotter A0 com tecnologia jato de tinta ou Laser;;
- 4.4.5. Resolução De Impressão De No Mínimo 2400 X 1200;
- 4.4.6. Memória De No Mínimo 256 Mb;
- 4.4.7. O Equipamento Deve Possuir No Mínimo 5 Cores Diferentes;
- 4.4.8. Precisão De Linha Para Impressão De +/-0,1%;
- 4.4.9. Precisão De Linha Para Digitalização De +/-0,2%;
- 4.4.10. Espessura Da Linha Para Impressão 0,06 Mm;
- 4.4.11. Função De Impressão Sem Borda;
- 4.4.12. Formato De Papel Para Impressão De No Mínimo A4, A3, A2, A1 E A0;
- 4.4.13. Recurso De Verificação De Gasto De Tinta Por Trabalho Direto No Próprio Equipamento;
- 4.4.14. Deverá Ser Fornecido Pedestal E Cesto De Coleta De Impressões;
- 4.4.15. Formatos De Arquivo Para Digitalização Pdf, Tiff E Jpg;



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

- 4.4.16.** Destinos Para Digitalização Pasta Na Rede E Pen Drive;
 - 4.4.17.** Sistemas Operacionais Windows, Mac E Cad No Mínimo;
 - 4.4.18.** Linguagem De Impressão Hp-Gl/2 E Hprtl; Corte Automático;
 - 4.4.19.** Equipamentos Novos Sem Uso Anterior;
 - 4.4.20.** Manutenção Preventiva E Corretiva Dos Equipamentos Com Substituição De Peças E Componentes E Fornecimento de Insumos.
- 4.5.** Especificações do equipamento TIPO 5
- 4.5.1.** Item 5- Impressora Multifuncional Laser - Colorida - A3 Novo De 1º Uso Em Linha De Produção.
 - 4.5.2.** Categoria do equipamento: multifuncional, funcionalidades de impressora, copiadora e scanner;
 - 4.5.3.** Tecnologia de impressão: tecnologia eletrofotográfica a seco laser ou LED;
 - 4.5.4.** Tipo de impressão: colorida;
 - 4.5.5.** Velocidade mínima de impressão: 35 páginas por minuto (ppm) em A4 ou Carta com gramatura de 75g/m².
 - 4.5.6.** Bandeja de entrada dupla para no mínimo 500 folhas cada;
 - 4.5.7.** Bandeja de saída de no mínimo 250 folhas;
 - 4.5.8.** Bandeja multiuso para no mínimo 100 folhas;
 - 4.5.9.** Ciclo de Trabalho (Mensal) mínimo de 100.000 páginas A4;
 - 4.5.10.** Bandeja Padrão: de 60 - 120 g/m²; papel A4 e ofício no mínimo;
 - 4.5.11.** Painel de controle sensível ao toque de no mínimo 9";
 - 4.5.12.** Memória mínima: 1,0GB
 - 4.5.13.** Rendimento do Toner mínimo (Estimado com 5% de cobertura) Preto: 60.000 Imagens Colorido (C,M,Y): 50.000 Imagens
 - 4.5.14.** Interfaces:
 - 4.5.15.** Ethernet 10/100/1000BaseTX; wireless (IEEE 802.11 b/g/n);
 - 4.5.16.** USB 2.0 de alta velocidade, 1 Host USB;
 - 4.5.17.** Copiadora:
 - 4.5.18.** Cópias contínuas: 1-999;
 - 4.5.19.** Resolução de cópia mínima: 600 x 600 dpi;
 - 4.5.20.** Ampliação/Zoom: 25 a 400%;
 - 4.5.21.** Impressora:
 - 4.5.22.** Emulações: PCL6 , PostScript3;
 - 4.5.23.** Resolução de impressão mínima: 1200 x 1200 dpi;
 - 4.5.24.** Drivers de impressão, no mínimo para os seguintes sistemas operacionais: Windows 7, Windows 8.x, Windows 10, Mac OS e LINUX Ubuntu;
 - 4.5.25.** Deve possuir impressão via USB em JPEG e PDF;
 - 4.5.26.** Permitir impressão confidencial;
 - 4.5.27.** Processador mínimo: 1,



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

- 4.5.28.** 50GHz
 - 4.5.29.** Digitalização:
 - 4.5.30.** Base plana e Alimentador automático de documentos (ADF) com frente e verso automático e tecnologia passagem única (deverá digitalizar as duas faces do documento em uma passagem - singlepass) para, no mínimo, 180 folhas originais com gramatura de 75g/m²;
 - 4.5.31.** Originais papeis nas bandejas suportados: A4, Ofício, A3 no mínimo;
 - 4.5.32.** Tipo de digitalização: Digitalização preto e branco, escala de cinza e em cores;
 - 4.5.33.** Resolução de digitalização: 600 x 600 dpi;
 - 4.5.34.** Velocidade de Digitalização de no mínimo: 250 ipm - imagem por minuto para a resolução de 300 dpi em duplex;
 - 4.5.35.** Digitalização para USB, pasta (SMB e FTP), e-mail, PC;
 - 4.5.36.** Formato de arquivos de saída: JPEG, XPS, PDF, PDF/A-1;
 - 4.5.37.** Deve ter processador de OCR nativo ou embarcado no equipamento utilizadas para realizar a tarefa de escaneamento, em arquivo pesquisável;
- 4.6.** Especificações do Equipamentos De Digitalização TIPO 6-(Item 11)
- 4.6.1.** Locação De Equipamentos De Digitalização (Outsourcing), Incluindo, Cessão De Uso Dos Equipamentos
 - 4.6.2.** Scanner De Produção Novo De 1º Uso Em Linha De Produção.
 - 4.6.3.** Tecnologia cis ou ccd
 - 4.6.4.** Tecnologia CIS ou ccd (sensor de imagem por contato) duplo;
 - 4.6.5.** Velocidade de digitalização frente e verso, em preto e branco/cores, de 30 ppm/60 ipm;
 - 4.6.6.** Resolução de Digitalização (mínima) óptica: 600 x 600 dpi;
 - 4.6.7.** Conectividade Wireless 802.11 b/g/n, Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base-T e Hi-Speed USB 2.0;
 - 4.6.8.** Compatível com TWAIN;
 - 4.6.9.** Display Touchscreen Colorido mínimo de 3" ;
 - 4.6.10.** Alimentador automático de documentos (ADF) de 50 folhas que suporte vários tipos de mídia, incluindo A4, cartões de identificação de plástico alto relevo, recibos, cartões de visita sem a necessidade de folha de transporte;
 - 4.6.11.** Profundidade de Tons de Cinza: mínimo 256 níveis;
 - 4.6.12.** Destinos de digitalização mínimo: arquivo, imagem, OCR (PDF Pesquisável);
 - 4.6.13.** Funções de digitalização, incluindo detecção de alimentação múltipla ultrassônica e Modo de Digitalização Contínua para digitalização de páginas ilimitadas em um único arquivo;
 - 4.6.14.** Ciclo de Trabalho Diário mínimo de 2.200 digitalizações/dia;



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

- 4.6.15.** Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows 7, 10 e/ou superior;
4.6.16. Fonte de Alimentação: Alimentação automática (110v-240V), caso os equipamentos sejam só 110v, será aceito fonte externa para conversão automática 110-220v.

4.7. Todos os equipamentos devem ser disponibilizados acompanhados das respectivas fontes de alimentação/transformadores para que possibilite o devido funcionamento/operação nos locais a serem instalados e para tanto, registramos, que a tensão nominal da corrente elétrica neste município é de 220V.

5. DO VALOR GLOBAL ESTIMADO

5.1. O valor total estimado da presente contratação é de **R\$ 809.757,36** (oitocentos e nove mil setecentos e cinquenta e sete reais e trinta e seis centavos).

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. Os recursos financeiros para fazer face às despesas da contratação correrão por conta da secretaria contratante, cujo elemento de despesa constará no respectivo contrato e nota de empenho, observando as condições estabelecidas no processo licitatório.

6.2. As despesas para atender o presente objeto, estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, na classificação abaixo indicada:

02.00 - PODER EXECUTIVO

02.07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

0412200212.212 - GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA

33903900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

500.0000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS - IMPOSTOS

02.00 - PODER EXECUTIVO

02.08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHER, TRABALHO, E PROMOÇÃO A CIDADANIA

0812200202.219 - GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA

33903900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

500.0000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS - IMPOSTOS

02.00 - PODER EXECUTIVO

02.09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1212200212.226 - GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA

33903900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

500.1001 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS - IMPOSTOS - EDUCAÇÃO



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

02.00 - PODER EXECUTIVO

02.09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1236801882.230 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

33903900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

500.1001 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS - IMPOSTOS - EDUCAÇÃO

550.0000 - TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO

02.00 - PODER EXECUTIVO

02.15 - FUNDEB

1236101882.257 - MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL 30%

33903900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

540.0000 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS.

1012200212.263 GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DO FMS

1030104282.266 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE - ATENÇÃO BÁSICA

1030204282.274 MANUTENÇÃO DO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE – MAC

1030204282.275 MANUTENÇÃO DO HOSPITAL

33903900 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. As propostas deverão ser apresentadas com os seguintes elementos:

7.1.1. Objeto, em descrição sucinta e clara;

7.1.2. Planilha de Quantitativos, Especificações e Preços e marcar dos produtos ofertados;

7.1.3. Preços unitário, total e global, este último em algarismo e por extenso;

7.1.4. Garantia, quando for o caso;

7.1.5. Condições de pagamento;

7.1.6. Prazo de Validade da Proposta de no mínimo 90(noventa) dias;

7.1.7. Declaração de que no preço ofertado, estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto licitado, até a sua entrega definitiva;

7.1.8. Assinatura do proponente.

7.2. Os preços unitários e totais deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismo com duas casas decimais após a vírgula.

8. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

8.1. Durante o período de locação, a CONTRATADA prestará serviços de assistência técnica aos equipamentos, através de manutenção corretiva, sem ônus adicionais para a Prefeitura;

8.2. Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos;

8.3. Após cada atendimento a CONTRATADA deverá apresentar a Diretoria de Tecnologia da Informação da Prefeitura um relatório descrevendo os problemas, defeitos e procedimentos tomados para a realização dos reparos. No relatório devem constar também informações de data, Cliente, Local, Ponto Cliente Digital, Usuário e funcionário que atendeu ao chamado, além das informações de SLA do serviço;

8.4. Suporte técnico “on-site” durante o período da locação, atendendo às seguintes condições:

8.4.1. Reposição de Suprimentos

8.4.1.1. Após a implantação da solução, e durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá realizar de forma contínua e sem interrupções todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição de suprimentos, estabelecendo um nível de estoque suficiente para garantir o Nível Mínimo de Serviço (NMS) acordado;

8.4.1.2. Todos os suprimentos deverão ser novos, originais do fabricante do equipamento. Não serão aceitos suprimentos remanufaturados, reconicionados, recarregados ou reutilizados de qualquer espécie, tudo isso visando à qualidade dos serviços, bem como a saúde dos usuários;

8.4.2. Tabela 1: Atividades ou Serviços de Reposição de Suprimentos

Atividade ou Serviço	Tipo de Serviço	Métricas	Prazo
Atendimento de chamados de reposição de suprimentos, reestabelecendo o funcionamento da máquina.	Reposição de Suprimentos	Prazo: Número de dias/horas úteis após abertura do chamado	2 dias

8.4.3. Manutenção Corretiva

8.4.3.1. A manutenção corretiva será realizada mediante a solicitação dos usuários da Prefeitura, em dias úteis, respeitando o horário de funcionamento do Local;



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

8.4.3.2. O início do atendimento não poderá ultrapassar o prazo estabelecido na Tabela 1, contado a partir da solicitação efetuada pela Contratante. Entende-se por início do atendimento a hora da chegada do técnico ao local onde estão instalados os equipamentos;

8.4.3.3. O término do reparo do equipamento não poderá ultrapassar o prazo estabelecido na Tabela 1, contado a partir da solicitação efetuada pela CONTRATANTE, caso contrário deverá ser providenciado pela CONTRATADA a substituição do equipamento defeituoso por outro igual ou com características técnicas superiores, como "backup", até que seja sanado o defeito do equipamento em reparo. Entende-se como reparo concluído o conserto em definitivo, restabelecendo-se o funcionamento do equipamento;

8.4.3.4. Remover total ou parcialmente o equipamento para manutenção em laboratório externo, caso haja necessidade, comunicando previamente à Prefeitura, sendo de sua responsabilidade as despesas de deslocamento de técnicos, de transporte e seguro do equipamento;

8.4.3.5. Todas as peças e componentes destinados à reparação dos produtos em manutenção deverão atender rigorosamente às Normas Técnicas aplicáveis.

8.4.4. Tabela 2: Atividades ou Serviços de Manutenção Corretiva de Equipamentos

Item	Atividade ou Serviço	Tipo de Serviço	Métricas	Prazo
1	Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução, iniciando a manutenção.	Manutenção Corretiva	Prazo: Número de dias/horas úteis após abertura do chamado	8 horas
2	Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento dos equipamentos em manutenção corretiva, ou substituição do equipamento.	Manutenção Corretiva	Prazo: Número de dias/horas úteis após abertura do chamado	8 horas

8.4.5. Substituição de Equipamento sem Capacidade Plena

8.4.5.1. A CONTRATADA deverá promover a substituição de qualquer equipamento considerado sem capacidade plena de funcionamento por outro que atenda aos requisitos deste termo de referência, de acordo com a Tabela 2. O equipamento substituído deve ser entregue em perfeito estado de funcionamento;

8.4.5.2. A Substituição do Equipamento deverá ser realizada quando este apresentar falhas em seu funcionamento e visa garantir a continuidade dos trabalhos nos Pontos Cliente Digital. Neste caso, compete à CONTRATADA a instalação dos softwares: básico e aplicativos, além da migração dos dados pré-existentes, quando possível.



8.4.6. Tabela 3: Atividades ou Serviços de Substituição de Equipamentos

Atividade ou Serviço	Tipo de Serviço	Métricas	Incidência
Substituição de equipamento sem capacidade plena de funcionamento por outro com características semelhantes ou superiores e em perfeito estado de funcionamento.	Substituição	Quantidade de manutenções corretivas	Superior a 2 (duas) vezes em intervalos de 30 (trinta) dias corridos

8.5. Da Documentação Técnica e Manuais

8.5.1. A CONTRATADA deverá fornecer manuais de usuário dos equipamentos e documentação de especificação, instalação e configuração dos componentes;

8.5.2. A quantidade de manuais a serem fornecidos deverá corresponder a no mínimo 10% (cinco por cento) do número de máquinas disponibilizadas.

8.6. Da Retirada dos Equipamentos

8.6.1. A CONTRATADA se responsabilizará pela retirada dos equipamentos das instalações da Prefeitura, nos mesmos locais em que forem entregues, nos seguintes casos:

8.6.2. Ao término da vigência deste instrumento;

8.6.3. Rescisão contratual.

8.6.4. A retirada acima prevista se dará sem custo para a Prefeitura, devendo a CONTRATADA retirar os equipamentos no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data da comunicação formal.

8.7. Relatórios e Estudos

8.7.1. É de responsabilidade da CONTRATADA a emissão de relatórios dos serviços realizados. Devendo enviar o relatório mensal junto com a nota fiscal/fatura o qual deve descrever todo o ocorrido do mês de referência da mesma, com a relação de todas as ordens de serviços emitidas no mês de referência, e das ordens de serviços abertas em mês anterior que não tenha sido concluída no mês de sua abertura, contendo as seguintes informações, dentre outras: o número da Ordem de serviço, tombo e nº de séria do equipamento, local, motivo, data da abertura e data de conclusão, tempo decorrido além do SLA, identificação do solicitante, e relação das Ordens de serviços ainda em aberto na data da elaboração do relatório.

8.7.2. A realização de estudos e emissão de relatórios e dados estatísticos são de suma importância para administração do contrato, para a avaliação do serviço e para a tomada de decisões. Com base nos dados pode-se atestar o nível do serviço, avaliando se as exigências deste acordo de nível de serviço são condizentes com a



qualidade de serviço desejada. Os relatórios devem ser construídos de acordo com a frequência estipulada pela secretaria demandante.

9. DA CAPACIDADE TÉCNICA

9.1. Para fins de qualificação técnica será cobrado do licitante que apresente:

9.1.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.1.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.1.2.1. Serviços de locação de impressoras/scanners/impressões, de acordo com os itens que compõem o grupo que deseja concorrer, no percentual mínimo de 10% do quantitativo licitado.

9.2. Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante em seu próprio nome, nem nenhum outro que não tenha se originado de contratação.

9.3. Os atestados apresentados poderão ser diligenciados de acordo com o parágrafo 3º do art. 43, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

10. DO RECEBIMENTO DOS EQUIPAMENTOS

10.1. O objeto proposto neste documento deverá ser entregue adequadamente de modo a manter sua integridade física, e será recebido da seguinte forma:

10.1.1. Recebimento Inicial

10.1.1.1. Os equipamentos serão recebidos inicialmente em caráter provisório, mediante recibo, para verificação da conformidade dos equipamentos com as especificações técnicas constantes no termo de referência.

10.1.2. Recebimento Definitivo

10.1.2.1. Os equipamentos serão recebidos definitivamente, mediante recibo, após a efetiva instalação, configuração e verificação da adequação às especificações técnicas constantes no termo de referência;

10.1.2.2. Os equipamentos somente serão aceitos e recebidos definitivamente após constatado possuírem especificações técnicas idênticas ou superiores àquelas apresentadas no termo de referência;

10.1.2.3. O prazo máximo para o recebimento definitivo será de 30 (trinta) dias contados do recebimento provisório.



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

10.1.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela qualidade dos equipamentos, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

10.1.4. Aplicam-se aos recebimentos provisório e definitivo, as demais condições estabelecidas nos artigos 73 e 74 da Lei Federal nº 8.666/93;

10.1.5. Quando as características básicas e/ou qualidade do produto não corresponderem às exigências contratadas, a remessa poderá ser devolvida, a critério do setor de competente do órgão Contratante, e mediante parecer técnico fundamentado, sendo a Empresa Contratada notificada para substituição, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sem qualquer ônus para o Contratante, independentemente da aplicação das penalidades;

10.1.6. Serão observados os seguintes critérios na verificação do produto:

10.1.6.1. Compatibilidade dos itens com as exigências do termo de referência;

10.1.6.2. Consonância com as normas técnicas pertinentes e atualmente em vigor no país (por exemplo: certidão do Inmetro, nº do telefone para atendimento ao consumidor, uso, composição, alertas, atendimento as normas da ABNT etc.);

10.1.7. Fica assegurado aos órgãos participantes do Registro de Preços o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os equipamentos entregues em desacordo com as especificações exigidas neste documento, ficando a Contratada obrigada a substituir e/ou reparar os itens irregulares no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da sua notificação formal, sem ônus para a Contratante;

10.1.8. Será considerada recusa formal a não substituição do equipamento, após 02 (dois) dias úteis da sua rejeição ou devolução;

10.1.9. Serão recusados os materiais que não satisfaçam às especificações ou apresentem qualquer vício, devendo os valores correspondentes serem glosados;

10.1.10. O fornecedor se compromete a repor o objeto que apresentar vícios e danos, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), bem como aos parâmetros descritos por este registro de preços;

10.2. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para entrega do objeto licitado, somente será analisada, se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada;

10.3. A empresa licitante vencedora na etapa de lances poderá ser convocada se necessário e a critério da equipe técnica da Prefeitura de São Lourenço da Mata a apresentar prova de conceito com pelo menos 1 equipamento de cada tipo previsto na contratação, demonstrando as suas funcionalidades, bem como dos respectivos softwares de gerenciamento, de que seja possível verificar o atendimento aos requisitos



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

contidos neste Termo de Referência. Caso seja convocada o mesmo terá caráter eliminatório.

10.4. Se convocada a referida empresa terá o prazo de 15 (quinze) dias para implantação dos equipamentos e softwares, nas localidades indicadas pela equipe técnica. Esse prazo poderá ser prorrogado a critério Prefeitura de São Lourenço da Mata.

11. DA MEDIÇÃO DE CONSUMO, FATURAMENTO E PAGAMENTO

11.1. Para aferição do consumo, os valores dos indicadores referentes ao mês anterior deverão constar do Relatório Gerencial Mensal de serviços a ser disponibilizado pela CONTRATADA;

11.2. A apresentação do Relatório Gerencial Mensal é requisito para emissão de nota fiscal e, portanto, para faturamento;

11.3. A CONTRATADA fica ciente que a CONTRATANTE terá até 5 (cinco) dias úteis para validação do Relatório Gerencial Mensal, contados a partir do recebimento, e quaisquer problemas, dúvidas ou sugestões acerca do conteúdo do relatório deverão ser prontamente atendidos;

11.4. Mensalmente, a CONTRATADA deverá faturar os serviços prestados no mês anterior, de acordo com a proposta de preço acordada em licitação. No Relatório Gerencial Mensal e na fatura deverão vir explicitados os valores correspondentes ao aluguel dos equipamentos separados dos valores correspondentes às páginas impressas. O modelo de contratação, portanto, envolve um valor fixo (aluguel dos equipamentos) e um valor variável (páginas impressas), para os equipamentos TIPO 6 será cobrado apenas o aluguel;

11.5. O faturamento deverá ser no mesmo valor para impressão e cópia;

11.6. Não será levado em consideração, a título de faturamento, o número de digitalizações realizadas por todos os equipamentos envolvido no projeto;

11.7. A fatura deverá contemplar valores para impressão/cópia colorida e monocromática, de forma a retratar a realidade de custos com cada um dos serviços, exceto para os equipamentos.

11.8. O valor do aluguel de cada equipamento fornecido na solução, nos meses de ativação e desativação dos serviços, será calculado proporcionalmente aos dias em que o equipamento esteve em funcionamento no mês de referência;

11.9. Os serviços cujos itens faturáveis tenham valores variáveis em função de seus quantitativos deverão ter o pagamento de suas faturas condicionado à aprovação prévia da CONTRATANTE, com base em relatórios de controle e acompanhamento que evidenciem a efetiva prestação dos serviços nas condições e preconizadas neste Termo de Referência;

11.10. Considerando que a glosa tem a função de reter créditos existentes em favor da CONTRATADA em face de inadimplência contratual, poderá ser aplicada glosa dos



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

dias em atraso, em razão de pendência na prestação do serviço de assistência técnica aos equipamentos ou falta de suprimentos, garantida a prévia defesa e sem prejuízo à aplicação das sanções devidas;

11.11. A glosa, por equipamento pendente de assistência técnica ou suprimentos, será calculada conforme a seguinte fórmula:

$$\text{Glosa}^* = (\text{VME}/\text{DM}) \times \text{DA}$$

Onde:

VME = Valor Mensal do Equipamento

DM = Quantidade de dias no mês de referência

DA = Quantidade de dias em atraso

* Por equipamento

11.12. Até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, a CONTRATADA deverá medir a quantidade de impressões e cópias realizadas no mês anterior, descontando-se as falhas porventura ocorridas, e dar entrada na nota fiscal / fatura para pagamento dos serviços prestados;

11.13. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de até 30 (trinta) dias, corridos contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, contendo o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto no item 21 do presente termo de referência;

11.14. Para efeito de conferência e ateste, a CONTRATADA deverá enviar Relatório de Produção contendo:

- 11.14.1.** lista de equipamentos;
- 11.14.2.** valores de locação dos equipamentos;
- 11.14.3.** localização de cada máquina (nome da unidade/órgão, setor, endereço);
- 11.14.4.** discriminação do equipamento (tipo, modelo e número de série);
- 11.14.5.** contadores (quantidades e datas iniciais e final);
- 11.14.6.** produção real (quantidade);
- 11.14.7.** produção total no mês;
- 11.14.8.** valores inerentes à produção;
- 11.14.9.** valores totais.

11.15. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

12. DO PRAZO LOCAL E HORÁRIO DE ENTREGA

12.1. Os materiais deverão ser entregues e instalados no endereço da Secretaria solicitante, conforme ordem de serviço no horário das 08:00h as 13:00h de segunda a sexta-feira.

12.2. Após a entrega a contratada deverá providenciar, em até 48 (quarenta e oito) horas, uma via do comprovante de entrega ao fiscal do contrato;

12.3. O prazo para entrega de todos os equipamentos e soluções adquiridos é de até 30 (trinta) dias úteis, contado a partir do primeiro dia útil após a emissão da ordem de serviço;

12.4. O prazo para instalação de todos os equipamentos adquiridos é de 15 (quinze) dias úteis, contado a partir do primeiro dia útil após a entrega dos equipamentos;

13. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. A ata de registro de preços originada a partir deste termo de referência terá **validade de 12 (doze) meses**, contados da sua assinatura, não podendo ser prorrogada, conforme dispõe o Art. 12 do Decreto Federal nº 7.892/2013 e suas alterações.

14. DO ÓRGÃO GESTOR DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. A **Secretaria de Administração** é órgão gestor da ata de registro de preços e deverá:

14.1.1. Assinar a ata de registro de preços;

14.1.2. Providenciar a publicação inicial do extrato da ata de registro de preços

14.1.3. Autorizar os órgãos e entidades participantes e não participantes do registro de preços a firmar os contratos de adesão;

14.1.4. Manter o controle dos quantitativos disponíveis dos registros de preços;

14.1.5. Verificar, periodicamente, a vantajosidade dos itens objeto da Ata de Registro de Preço;

14.1.6. Aplicar, a qualquer momento, as penalidades previstas na Ata de Registro de Preço.

15. DAS ADESÕES POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

15.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, pode ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do Órgão Gerenciador e em observância aos limites quantitativos dos itens estipulados no § 4º do art. 22, do Decreto Federal nº 7.892/2013 e suas alterações;

15.2. As adesões por órgão/entidades não participantes não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, conforme dispõe o § 3º do art. 22, do Decreto Federal nº 7.892/2013 e suas alterações;

15.3. Os Órgãos e Entidades Não Participantes, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, devem consultar o Órgão Gerenciador, que se manifestará sobre a possibilidade de adesão, considerando se conveniente e oportuno, para indicar os possíveis Detentores da Ata e respectivos preços a ser praticada, obedecidos a ordem de classificação;

15.4. Cabe ao Detentor da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, inclusive quanto às negociações promovidas pelo Órgão Gerenciador, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão a um Órgão Não Participante, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes;

15.5. As possíveis solicitações de adesão deverão ser encaminhadas para a **Secretaria de Administração, ÓRGÃO GESTOR**, para autorização.

16. DO PRAZO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1. O prazo de vigência do instrumento contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma do inciso IV, do Art. 57, da Lei 8.666/93.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. A CONTRATADA obrigar-se-á:

17.1.1. Fornecer os equipamentos conforme configuração prevista neste termo de referência;

17.1.2. Não transferir, no todo ou em parte, o objeto da Ata;

17.1.3. Obter todas as licenças e autorizações necessárias à execução do fornecimento dos recursos contratados, pagando os emolumentos prescritos por lei, quando for o caso;

17.1.4. Designar responsável para representá-la na execução da Ata de Registro de Preços, que deverá ser o elemento de contato entre a Contratada e o Contratante;

17.1.5. Utilizar pessoal selecionado e de comprovada competência técnica e bom comportamento, que deverá obedecer às normas internas do Contratante;



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

17.1.6. Afastar ou substituir, a seu critério ou por recomendação do Contratante, qualquer empregado que, comprovadamente, causar embaraço à boa execução deste instrumento, por ineficiência, má conduta ou falta de respeito para com os funcionários do Contratante ou terceiros;

17.1.7. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos materiais e pessoais, decorrentes de culpa ou dolo, causados por seus empregados ou prepostos em decorrência da execução deste instrumento, assegurado o direito de defesa;

17.1.8. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente de trabalho, bem como sobre o respectivo seguro, de que venham a ser vítimas os seus empregados atuantes na execução do objeto do presente instrumento;

17.1.9. Arcar com as despesas decorrentes de obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto da Ata de Registro de Preços;

17.1.10. Utilizar materiais, máquinas e equipamentos próprios necessários à perfeita e completa execução deste instrumento;

17.1.11. Corrigir, substituir a suas expensas, total ou parcialmente, os equipamentos que apresentem defeitos ou incorreções;

17.1.12. Prestar imediatamente quaisquer esclarecimentos solicitados pelo Contratante, respeitados os casos de complexidade para os quais se fixarão prazos específicos;

17.1.13. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para celebração do presente instrumento;

17.1.14. Responsabilizar-se pelo transporte, arcando com toda despesa decorrente deste e outras despesas que forem necessárias à entrega e retirada dos equipamentos;

17.1.15. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização do órgão Contratante, relativamente ao objeto da Ata;

17.1.16. A Contratada se responsabilizará civilmente por todos os eventos que se originarem de atos culposos seus ou de seus prepostos, ressalvados os eventos de caso fortuito ou força maior;

17.1.17. Do Tratamento dos Resíduos Sólidos

17.1.18. CONTRATADA deverá garantir que os serviços prestados terão por base os princípios de responsabilidade ambiental abaixo relacionados:

17.1.18.1. Em atendimento às diretrizes da Lei nº 12.305, de 02/08/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA e os fabricantes dos equipamentos se responsabilizam pelo cumprimento da lei e mecanismo de logística reversa dos resíduos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de toners, cilindros e peças utilizados;



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

17.1.18.2. A Licitante vencedora, no momento da assinatura contratual, deverá indicar o programa de logística reversa implementado pelo fabricante dos equipamentos da sua proposta comercial.

17.1.18.3. Caso a Licitante vencedora apresente tal documento junto com sua proposta comercial, ela ficará isenta de apresentar durante a assinatura do contrato.

17.1.18.4. Os resíduos gerados (toners, cartuchos, fusores e demais componentes e peças) durante a prestação dos serviços contratados deverão ser recolhidos de forma sistematizada e periódica pela CONTRATADA;

17.1.18.5. O recolhimento de tais resíduos deverá obedecer ao disposto inciso III do Art. 31 da Lei nº 12.305/2010.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1. CONTRATANTE obrigar-se-á:

18.1.1. Permitir a CONTRATADA o acesso às dependências para efetivação do fornecimento dos produtos no horário estabelecido pelas Secretarias demandantes;

18.1.2. Solicitar a imediata substituição dos itens quando for constatado qualquer tipo de irregularidade a exemplo de validade do produto ou ainda, na hipótese de verificação, no ato de sua entrega;

18.1.3. Convocar a qualquer momento a CONTRATADA para prestar esclarecimento ou sanar dúvidas decorrentes da entrega dos itens.

18.1.4. Oferecer todas as informações necessárias ao bom andamento do fornecimento;

18.1.5. Efetuar o pagamento nas condições e nos prazos estipulados;

18.1.6. Designar servidor para fiscalizar, acompanhar e atestar a entregados itens estipulados no contrato.

19. DA SUBCONTRATAÇÃO

19.1. Não será admitida a subcontratação do objeto do presente instrumento.

20. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

20.1. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

20.2. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

20.3. A designação do fiscal do(s) contrato(s) originado(s) a partir deste instrumento, deverão ser efetuadas em observância do disposto na **RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 029/2021- CGM.**

21. DO PAGAMENTO

21.1. O pagamento será realizado **no prazo máximo de até 30 (trinta) dias**, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, como devido atesto do Gestor responsável pelo acompanhamento da execução do Contrato, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

21.2. Os pagamentos de correntes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, poderão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

21.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

21.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

21.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

21.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edita.



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

21.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

21.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

21.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

21.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

21.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

21.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

21.12. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

21.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM=I x N x VP, sendo:

EM=Encargos moratórios;

N=Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP=Valor da parcela a ser paga.

I=Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(TX)}{100}$$



TX = Percentual da taxa anual = Taxa **SELIC** vigente no momento da apuração;

22. DO REAJUSTE

22.1. Os preços dos itens integrantes do objeto deste termo de referência, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação da proposta de preços pela licitante contratada ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA**, mantido pela Fundação Getúlio Vargas, acumulado em 12 (doze) meses, adotando-se a seguinte fórmula:

22.1.1. Fórmula de cálculo:

$$Pr = P + (P \times V)$$

Onde:

Pr = preço reajustado, ou preço novo;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida na forma do item 1 desta cláusula, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

22.2. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

22.2.1. Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito, salvo por razões devidamente justificadas e aceitas pela contratante.

22.2.2. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

22.3. O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA, nos termos do item 22.1 desta cláusula.

22.4. O percentual final do reajuste não poderá ultrapassar o percentual limite de crescimento da despesa pública para o exercício, fixado nos termos do novo regime fiscal instituído pela Emenda Constitucional nº 95, de 15/12/2016.

22.5. O reajuste poderá realizado por apostilamento.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

23.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

23.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

23.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

- 23.1.4.** comportar-se de modo inidôneo;
- 23.1.5.** cometer fraude fiscal;

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

- 23.2.1.** Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 23.2.2.** multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- 23.2.3.** multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 23.2.4.** em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 23.2.5.** suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 23.2.6.** impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

23.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 23.1 deste Termo de Referência.

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

23.3. As sanções previstas nos subitens 23.2.1, 23.2.5, 23.2.6 e 23.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

23.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- 23.4.1.** tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 23.4.2.** tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 23.4.3.** demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

23.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

23.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município de São Lourenço da Mata, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município de São Lourenço da Mata e cobrados judicialmente.

23.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

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

23.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23.13. Para fins de aplicação das penalidades, serão observadas as disposições da Instrução Normativa Nº 01/2017, da Secretária-geral da Presidência da República.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. O objeto, especificado e quantitativo constante deste Termo de Referência, são referências a serem verificadas de uma forma geral, indispensavelmente deve ser



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

respeitado. Assim, este Termo jamais é exaustivo, havendo sempre a possibilidade de exceções, que justificadas, serão prontamente acatadas.

24.2. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações ora fornecidas não poderão jamais constituir pretexto para a Contratada pretender cobrar “serviços extras” e/ou alterar a composição de preços unitários. Considerar-se-á, a Contratada como especializada em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado no valor global da sua proposta também as complementações por acaso omitidas nas especificações, mais implícitas e necessárias ao adimplemento do objeto.

São Lourenço da Mata, 10 de outubro de 2022.

SÔNIA MARIA VIANA GUEDES OLIVEIRA

Servidora da Secretaria de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia
Matrícula 875079

LUIZ CLÁUDIO RIBEIRO JÚNIOR

Coordenador de Tecnologia da Informação
Matrícula:875927



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

ANEXO II – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 035/2022

MODELO DE PROPOSTA

(timbre da empresa)

Pregão Eletrônico nº035/2022.
Processo Licitatório N° 097/2022

À C.P.L. da Prefeitura de São Lourenço da Mata - PE.

Objeto: Registro de Preço para eventual **contratação de empresa** especializada na prestação de **serviços de locação de equipamentos (Outsourcing de impressão e digitalização)** incluindo cessão de uso dos equipamentos, instalação, configuração e softwares de gerenciamento de ativos, bilhetagem das páginas, auditoria e digitalização, suporte e treinamento aos usuários, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento e reposição de peças e suprimentos (toners, cilindros, entre outros), para atender à solicitação da secretaria das diversas secretarias deste Município de São Lourenço da Mata – PE, conforme especificações constantes no Termo de Referência e demais anexos do Edital.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	MARCA
VALOR TOTAL DO LOTE					R\$	

Valor Total de: R\$ **XX,XX (XXXXXX)** - Todas as despesas fica por conta da contratada.

O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS DE PREÇOS É DE 90 (NOVENTA) DIAS CORRIDOS, CONTADOS DA DATA DA ABERTURA DA LICITAÇÃO.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: _____



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

CNPJ/MF: _____
Endereço: _____
Tel./Fax: _____
CEP: _____
Cidade: _____ UF: _____
E-mail: _____

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: _____
Endereço: _____
CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____
CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____
RG nº: _____ Expedido por: _____
Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

XXXXXX XXXX XXX (cidade), XX (dia) de XXXXX (mês) de XXXX (ano);

(nome do representante)
(CPF/CNPJ)



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

ANEXO III - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 035/2022

MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO N.º. 097/2022
PREGÃO ELETRÔNICO N.º. 035/2022
CONTRATO N.º /2022

CONTRATO ADMINISTRATIVO. REFERENTE AO SERVIÇO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA - PE E A EMPRESA XXXXXXXX.

Pelo presente instrumento, que entre si celebram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA**, Entidade de direito Público, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 11.251.832/0001-05, Entidade de direito Público, com sede localizada à Praça Dr. Araújo Sobrinho, s/n, Centro - São Lourenço da Mata - PE. CEP 54.735-565, neste ato representado(a) pelo(a)(*cargo e nome*), brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o n.º, portador(a) da Carteira de Identidade n.º, expedida pela (o), doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o n.º, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade n.º, expedida pela (o), e CPF n.º, tendo em vista o que consta no Processo n.º e em observância às disposições da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei n.º 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, do Decreto n.º 7.892/2013, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão n.º/20..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Discriminação do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	MARCA
01						



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

02						
VALOR TOTAL					R\$	

2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato será de **XX (XXX) meses, contados a partir de sua assinatura**, conforme fixado no Termo de Referência, anexo I, do edital do procedimento acima referenciado.

2.2. O prazo de vigência do Termo de Contrato mencionado no subitem anterior, poderá, a critério da administração, ser prorrogado na forma do inciso IV, do Art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ (.....).

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

4. CLÁUSULA QUARTA - DA MEDIÇÃO DE CONSUMO, FATURAMENTO E PAGAMENTO

4.1. Para aferição do consumo, os valores dos indicadores referentes ao mês anterior deverão constar do Relatório Gerencial Mensal de serviços a ser disponibilizado pela CONTRATADA;

4.2. A apresentação do Relatório Gerencial Mensal é requisito para emissão de nota fiscal e, portanto, para faturamento;

4.3. A CONTRATADA fica ciente que a CONTRATANTE terá até 5 (cinco) dias úteis para validação do Relatório Gerencial Mensal, contados a partir do recebimento, e quaisquer problemas, dúvidas ou sugestões acerca do conteúdo do relatório deverão ser prontamente atendidos;

4.4. Mensalmente, a CONTRATADA deverá faturar os serviços prestados no mês anterior, de acordo com a proposta de preço acordada em licitação. No Relatório Gerencial Mensal e na fatura deverão vir explicitados os valores correspondentes ao aluguel dos equipamentos separados dos valores correspondentes às páginas impressas. O modelo de contratação, portanto, envolve um valor fixo (aluguel dos equipamentos) e um valor variável (páginas impressas), para os equipamentos TIPO 6 será cobrado apenas o aluguel;



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

- 4.5.** O faturamento deverá ser no mesmo valor para impressão e cópia;
- 4.6.** Não será levado em consideração, a título de faturamento, o número de digitalizações realizadas por todos os equipamentos envolvido no projeto;
- 4.7.** A fatura deverá contemplar valores para impressão/cópia colorida e monocromática, de forma a retratar a realidade de custos com cada um dos serviços, exceto para os equipamentos.
- 4.8.** O valor do aluguel de cada equipamento fornecido na solução, nos meses de ativação e desativação dos serviços, será calculado proporcionalmente aos dias em que o equipamento esteve em funcionamento no mês de referência;
- 4.9.** Os serviços cujos itens faturáveis tenham valores variáveis em função de seus quantitativos deverão ter o pagamento de suas faturas condicionado à aprovação prévia da CONTRATANTE, com base em relatórios de controle e acompanhamento que evidenciem a efetiva prestação dos serviços nas condições e preconizadas neste Termo de Referência;
- 4.10.** Considerando que a glosa tem a função de reter créditos existentes em favor da CONTRATADA em face de inadimplência contratual, poderá ser aplicada glosa dos dias em atraso, em razão de pendência na prestação do serviço de assistência técnica aos equipamentos ou falta de suprimentos, garantida a prévia defesa e sem prejuízo à aplicação das sanções devidas;
- 4.11.** A glosa, por equipamento pendente de assistência técnica ou suprimentos, será calculada conforme a seguinte fórmula:
- $$\text{Glosa}^* = (\text{VME}/\text{DM}) \times \text{DA}$$
- Onde:
- VME = Valor Mensal do Equipamento
- DM = Quantidade de dias no mês de referência
- DA = Quantidade de dias em atraso
- * Por equipamento
- 4.12.** Até o 5^o (quinto) dia útil de cada mês, a CONTRATADA deverá medir a quantidade de impressões e cópias realizadas no mês anterior, descontando-se as falhas porventura ocorridas, e dar entrada na nota fiscal / fatura para pagamento dos serviços prestados;



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

4.13. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de até 30 (trinta) dias, corridos contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, contendo o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto no item 21 do presente termo de referência;

4.14. Para efeito de conferência e ateste, a CONTRATADA deverá enviar Relatório de Produção contendo:

- 4.14.1.** lista de equipamentos;
- 4.14.2.** valores de locação dos equipamentos;
- 4.14.3.** localização de cada máquina (nome da unidade/órgão, setor, endereço);
- 4.14.4.** discriminação do equipamento (tipo, modelo e número de série);
- 4.14.5.** contadores (quantidades e datas iniciais e final);
- 4.14.6.** produção real (quantidade);
- 4.14.7.** produção total no mês;
- 4.14.8.** valores inerentes à produção;
- 4.14.9.** valores totais.

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

5. CLÁUSULA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, para o exercício de **20...**, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:



6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, com o devido atesto do Gestor responsável pelo acompanhamento da execução do Contrato, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

6.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, poderão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

6.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

6.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

6.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

6.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

6.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

6.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

6.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

6.12. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:



$$I = (TX) \quad I = \frac{(TX / 100)}{365}$$

TX = Percentual da taxa anual = Taxa **SELIC** vigente no momento da apuração;

7. CLÁUSULA SÉTIMA- REAJUSTE

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

9. CLÁUSULA NONA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

9.1. Os materiais deverão ser entregues e instalados no endereço da Secretaria solicitante, conforme ordem de serviço no horário das 08:00h as 13:00h de segunda a sexta-feira.

9.2. Após a entrega a contratada deverá providenciar, em até 48 (quarenta e oito) horas, uma via do comprovante de entrega ao fiscal do contrato;

9.3. O prazo para entrega de todos os equipamentos e soluções adquiridos é de até 30 (trinta) dias úteis, contado a partir do primeiro dia útil após a emissão da ordem de serviço;

9.4. O prazo para instalação de todos os equipamentos adquiridos é de 15 (quinze) dias úteis, contado a partir do primeiro dia útil após a entrega dos equipamentos;

9.5. O objeto proposto neste documento deverá ser entregue adequadamente de modo a manter sua integridade física, e será recebido da seguinte forma:

9.5.1. Recebimento Inicial

9.5.1.1. Os equipamentos serão recebidos inicialmente em caráter provisório, mediante recibo, para verificação da conformidade dos equipamentos com as especificações técnicas constantes no termo de referência.

9.5.2. Recebimento Definitivo

9.5.2.1. Os equipamentos serão recebidos definitivamente, mediante recibo, após a efetiva instalação, configuração e verificação da adequação às especificações técnicas constantes no termo de referência;



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

9.5.2.2. Os equipamentos somente serão aceitos e recebidos definitivamente após constatado possuírem especificações técnicas idênticas ou superiores àquelas apresentadas no termo de referência;

9.5.2.3. O prazo máximo para o recebimento definitivo será de 30 (trinta) dias contados do recebimento provisório.

9.5.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela qualidade dos equipamentos, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

9.5.4. Aplicam-se aos recebimentos provisório e definitivo, as demais condições estabelecidas nos artigos 73 e 74 da Lei Federal nº 8.666/93;

9.5.5. Quando as características básicas e/ou qualidade do produto não corresponderem às exigências contratadas, a remessa poderá ser devolvida, a critério do setor de competente do órgão Contratante, e mediante parecer técnico fundamentado, sendo a Empresa Contratada notificada para substituição, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sem qualquer ônus para o Contratante, independentemente da aplicação das penalidades;

9.5.6. Serão observados os seguintes critérios na verificação do produto:

9.5.6.1. Compatibilidade dos itens com as exigências do termo de referência;

9.5.6.2. Consonância com as normas técnicas pertinentes e atualmente em vigor no país (por exemplo: certidão do Inmetro, nº do telefone para atendimento ao consumidor, uso, composição, alertas, atendimento as normas da ABNT etc.);

9.5.7. Fica assegurado aos órgãos participantes do Registro de Preços o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os equipamentos entregues em desacordo com as especificações exigidas neste documento, ficando a Contratada obrigada a substituir e/ou reparar os itens irregulares no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da sua notificação formal, sem ônus para a Contratante;

9.5.8. Será considerada recusa formal a não substituição do equipamento, após 02 (dois) dias úteis da sua rejeição ou devolução;

9.5.9. Serão recusados os materiais que não satisfaçam às especificações ou apresentem qualquer vício, devendo os valores correspondentes serem glosados;



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

9.5.9.1. O fornecedor se compromete a repor o objeto que apresentar vícios e danos, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), bem como aos parâmetros descritos por este registro de preços;

9.6. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para entrega do objeto licitado, somente será analisada, se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada;

9.7. A empresa licitante vencedora na etapa de lances poderá ser convocada se necessário e a critério da equipe técnica da Prefeitura de São Lourenço da Mata a apresentar prova de conceito com pelo menos 1 equipamento de cada tipo previsto na contratação, demonstrando as suas funcionalidades, bem como dos respectivos softwares de gerenciamento, de que seja possível verificar o atendimento aos requisitos contidos neste Termo de Referência. Caso seja convocada o mesmo terá caráter eliminatório.

9.8. Se convocada a referida empresa terá o prazo de 15 (quinze) dias para implantação dos equipamentos e softwares, nas localidades indicadas pela equipe técnica. Esse prazo poderá ser prorrogado a critério Prefeitura de São Lourenço da Mata.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - FISCALIZAÇÃO

10.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

11.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11.2. A CONTRATADA obrigar-se-á:

11.2.1. Fornecer os equipamentos conforme configuração prevista neste termo de referência;

11.2.2. Não transferir, no todo ou em parte, o objeto da Ata;

11.2.3. Obter todas as licenças e autorizações necessárias à execução do fornecimento dos recursos contratados, pagando os emolumentos prescritos por lei, quando for o caso;



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

- 11.2.4.** Designar responsável para representá-la na execução da Ata de Registro de Preços, que deverá ser o elemento de contato entre a Contratada e o Contratante;
- 11.2.5.** Utilizar pessoal selecionado e de comprovada competência técnica e bom comportamento, que deverá obedecer às normas internas do Contratante;
- 11.2.6.** Afastar ou substituir, a seu critério ou por recomendação do Contratante, qualquer empregado que, comprovadamente, causar embaraço à boa execução deste instrumento, por ineficiência, má conduta ou falta de respeito para com os funcionários do Contratante ou terceiros;
- 11.2.7.** Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos materiais e pessoais, decorrentes de culpa ou dolo, causados por seus empregados ou prepostos em decorrência da execução deste instrumento, assegurado o direito de defesa;
- 11.2.8.** Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente de trabalho, bem como sobre o respectivo seguro, de que venham a ser vítimas os seus empregados atuantes na execução do objeto do presente instrumento;
- 11.2.9.** Arcar com as despesas decorrentes de obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto da Ata de Registro de Preços;
- 11.2.10.** Utilizar materiais, máquinas e equipamentos próprios necessários à perfeita e completa execução deste instrumento;
- 11.2.11.** Corrigir, substituir a suas expensas, total ou parcialmente, os equipamentos que apresentem defeitos ou incorreções;
- 11.2.12.** Prestar imediatamente quaisquer esclarecimentos solicitados pelo Contratante, respeitados os casos de complexidade para os quais se fixarão prazos específicos;
- 11.2.13.** Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para celebração do presente instrumento;
- 11.2.14.** Responsabilizar-se pelo transporte, arcando com toda despesa decorrente deste e outras despesas que forem necessárias à entrega e retirada dos equipamentos;
- 11.2.15.** Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização do órgão Contratante, relativamente ao objeto da Ata;



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

11.2.16. A Contratada se responsabilizará civilmente por todos os eventos que se originarem de atos culposos seus ou de seus prepostos, ressalvados os eventos de caso fortuito ou força maior;

11.2.17. Do Tratamento dos Resíduos Sólidos;

11.2.18. CONTRATADA deverá garantir que os serviços prestados terão por base os princípios de responsabilidade ambiental abaixo relacionados:

11.2.18.1. Em atendimento às diretrizes da Lei n^o 12.305, de 02/08/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA e os fabricantes dos equipamentos se responsabilizam pelo cumprimento da lei e mecanismo de logística reversa dos resíduos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de toners, cilindros e peças utilizados;

11.2.18.2. A Licitante vencedora, no momento da assinatura contratual, deverá indicar o programa de logística reversa implementado pelo fabricante dos equipamentos da sua proposta comercial.

11.2.18.3. Caso a Licitante vencedora apresente tal documento junto com sua proposta comercial, ela ficará isenta de apresentar durante a assinatura do contrato.

11.2.18.4. Os resíduos gerados (toners, cartuchos, fusores e demais componentes e peças) durante a prestação dos serviços contratados deverão ser recolhidos de forma sistematizada e periódica pela CONTRATADA;

11.2.18.5. O recolhimento de tais resíduos deverá obedecer ao disposto inciso III do Art. 31 da Lei n^o 12.305/2010.

11.2.19. Indicar, no início da execução do contrato, endereço eletrônico institucional para recebimento de cópia da ordem de fornecimento e/ou quaisquer outros documentos/informações necessárias para a efetiva execução contratual;

11.2.20. Durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE sobre eventuais alterações do endereço eletrônico institucional indicado no item anterior.

11.3. A CONTRATANTE obrigar-se-á:



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

- 11.3.1.** Permitir a CONTRATADA o acesso às dependências para efetivação do fornecimento dos produtos no horário estabelecido pelas Secretarias demandantes;
- 11.3.2.** Solicitar a imediata substituição dos itens quando for constatado qualquer tipo de irregularidade a exemplo de validade do produto ou ainda, na hipótese de verificação, no ato de sua entrega;
- 11.3.3.** Convocar a qualquer momento a CONTRATADA para prestar esclarecimento ou sanar dúvidas decorrentes da entrega dos itens.
- 11.3.4.** Oferecer todas as informações necessárias ao bom andamento do fornecimento;
- 11.3.5.** Efetuar o pagamento nas condições e nos prazos estipulados;
- 11.3.6.** Designar servidor para fiscalizar, acompanhar e atestar a entregados itens estipulados no contrato.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 12.1.1.** inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 12.1.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 12.1.3.** falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 12.1.4.** comportar-se de modo inidôneo;
- 12.1.5.** cometer fraude fiscal;

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

- 12.2.1.** Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 12.2.2.** multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- 12.2.3.** multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

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

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

12.2.6. impedimento de licitar e contratar com o município com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

12.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 11.1 deste contrato.

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

12.3. As sanções previstas nos subitens 11.2.1, 11.2.5, 11.2.6 e 11.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

12.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

12.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

12.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

12.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

garantia (Se houver), ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município De São Lourenço da Mata e cobrados judicialmente.

12.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município de São Lourenço da Mata poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

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

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

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

12.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

12.13. Para fins de aplicação das penalidades, serão observadas as disposições da Instrução Normativa N° 01/2017, da Secretaria-Geral da Presidência da República.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESCISÃO

13.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

13.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

13.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

13.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VEDAÇÕES

14.1. É vedado à CONTRATADA:

14.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

14.1.2. interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.



16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS.

16.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

17.1. O acompanhamento/Gestão e fiscalização do presente contrato será realizado por servidor devidamente indicado pela secretaria contratante, por meio de instrumento próprio, com a finalidade de acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato.

17.2. Caberá ao gestor do contrato:

17.2.1. Organizar os custos e prazos desse mesmo contrato; Executar de forma mais econômica e;

17.2.2. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com a solicitação de prorrogação;

17.2.3. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

17.3. Caberá ao fiscal do contrato:

17.3.1. Verificar se a execução do objeto do contrato está ocorrendo conforme as normas e procedimentos previstos no contrato;

17.3.2. Está incumbido o fiscal de contrato ao devido acompanhamento cotidiano da execução do contrato, cabendo-lhe verificar o cumprimento dos prazos e de outras condições estabelecidas pelas obrigações assumidas entre contratante e contratado, para que a Administração se certifique que está sendo executado o que efetivamente fora pactuado;

17.3.3. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

17.3.4. Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

17.3.5. Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

17.3.6. Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

17.3.7. Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

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

17.3.9. Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;

17.3.10. Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

17.4. Além das disposições acima, são atribuições do gestor e fiscal de contrato desenvolver todas medidas pertinentes e legais para o bom e fiel cumprimento/execução deste contrato.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - FORO

19.1. É eleito o Foro da comarca de São Lourenço da Mata - PE para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

....., de..... de 20.....

MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
P/ CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
P/ CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____
CPF Nº

2. _____
CPF Nº



ANEXO IV – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 035/2022

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO N.º. 097/2022
PREGÃO ELETRÔNICO N.º. 035/2022
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º /2022

O(A).....(*órgão ou entidade pública que gerenciará a ata de registro de preços*), com sede no(a), na cidade de, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o n.º, neste ato representado(a) pelo(a) (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria n.º de de de 200..., publicada no de de de, portador da matrícula funcional n.º, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS n.º/200..., publicada no de/...../200....., processo administrativo n.º, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto n.º 7.892/2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual aquisição de, especificado(s) no(s) item(ns)..... do Termo de Referência, anexo do edital de *Pregão* n.º/20..., que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item do TR	Fornecedor (<i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i>)						
X	Especificação	<i>Marca (se exigida no edital)</i>	<i>Modelo (se exigido no edital)</i>	Unidade	Quantidade	Valor Un	<i>Prazo garantia ou validade</i>

A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.



3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será o (nome do órgão)...

3.2. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

<i>Item nº</i>	<i>Órgãos Participantes</i>	<i>Unidade</i>	<i>Quantidade</i>

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Poderá ser admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, conforme disposto no item 15.1 do termo de referência, anexo I do edital.

5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir de sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. A Administração, caso entenda necessário, realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:



6.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1. por razão de interesse público; ou

6.9.2. a pedido do fornecedor.

7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.1.1. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto nº 10.024/2019.



PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, § 1º do Decreto nº 7892/2013.

8.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, compõe anexo a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto nº 7892/2013.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em.... (...) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes *e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver)*.

São Lourenço da Mata, de de 2022.

MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
P/ CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
P/ CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____

CPF Nº

CPF Nº