



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

PAL N°: 074/2023 – PREGAO ELETRÔNICO N°. 020/2023

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

MODO DE DISPUTA: ABERTO

Regido pela Lei n° 10.520/2002, pelos Decretos Municipais N° 082/2009, 002/2010, 46 de 2020 e subsidiariamente, pela Lei 8.666/93 e Decreto 10.024, de 21/09/2019

Objeto:

Constitui objeto da presente licitação a Contratação de empresa especializada objetivando a prestação de serviços de reprografia, com a disponibilização, em regime de comodato, de máquinas multifuncionais (impressoras, copiadoras e scanners), incluindo instalação, configuração, orientação aos usuários, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e disponibilização de todos os insumos originais do fabricante do equipamento fornecido, necessários ao perfeito funcionamento das mesmas, exceto papel para os equipamentos tipo 1,2,3,4 (que será de responsabilidade do município), de acordo com o descrito no Termo de referência Anexo I deste Edital.

PREGÃO ELETRÔNICO

SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Início do Recebimento das Propostas: 08h30min do dia 03/08/2023

Fim do Recebimento das Propostas: 08h30min do dia 16/08/2023

Início da Sessão de Disputa de Lances: 09h00min do dia 16/08/2023

SITE DO PREGÃO: www.licitardigital.com.br - Acesso Identificado no link "acesso público".

Pregoeira: Lorena Luiz Moura



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

Dotações

Orçamentárias:

001001.0412655022030 – 33903900000 Ficha 43 Fonte 1500
001001.0618155012017 – 33903900000 Ficha 58 Fonte 1500
001001.2413155012018 – 33903900000 Ficha 77 Fonte 1500
004001.1212255042040 – 33903900000 Ficha 206 Fonte 15001001
004002.1236155042044 – 33903900000 Ficha 229 Fonte 15001001
004003.1236555042049 – 33903900000 Ficha 263 Fonte 15001001
004003.1236555042050 – 33903900000 Ficha 275 Fonte 15001001
005002.1030155052059 – 33903900000 Ficha 341 Fonte 15001002 – 1621
005003.1030255052065 – 33903900000 Ficha 421 Fonte 15001002 – 1621
005005.1030355052072 – 33903900000 Ficha 471 Fonte 15001002 – 1621
006001.0812255062076 – 33903900000 Ficha 482 Fonte 1660
006001.0812255062079 – 33903900000 Ficha 500 Fonte 1500
006002.0824455062080 – 33903900000 Ficha 529 Fonte 1660
006002.0824455062082 – 33903900000 Ficha 542 Fonte 1660
006002.0824455062083 – 33903900000 Ficha 551 Fonte 1660/1661
006010.2781255072096 – 33903900000 Ficha 662 Fonte 1500
007001.2012255102099 – 33903900000 Ficha 694 Fonte 1500
008001.1512255112109 – 33903900000 Ficha 826 Fonte 1500
009001.1812255122119 – 33903900000 Ficha 900 Fonte 1500
002001.0412255022020 – 33903900000 Ficha 91 Fonte 1500



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

PAL N°: 074/2023 – PREGAO ELETRÔNICO N° 020/2023

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

O **MUNICÍPIO DE ARAÇUAÍ - MG**, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade à Praça Rui Barbosa; n.º 26, Centro, CEP 39.600-000, inscrito no CNPJ sob o N° 17.963.083/0001-17, por intermédio da Pregoeira nomeada pela Portaria N° 180/2023, de 02 de maio de 2023, torna público que realizará licitação na modalidade **Pregão Eletrônico - Tipo: Menor Preço por item**, nos termos das Leis Federais N°: 8.666/93, Lei 10.520/2002, Lei Complementar 123/2006, Decreto 10.024, de 21/09/2019 e Decreto Municipal de n°: 46 de 04 de maio de 2020. Constitui o objeto da presente licitação a **Contratação de empresa especializada objetivando a prestação de serviços de reprografia, com a disponibilização, em regime de comodato, de máquinas multifuncionais (impressoras, copiadoras e scanners), incluindo instalação, configuração, orientação aos usuários, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e disponibilização de todos os insumos originais do fabricante do equipamento fornecido, necessários ao perfeito funcionamento das mesmas, exceto papel para os equipamentos tipo 1,2,3,4 (que será de responsabilidade do município)**, conforme especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

DATA, HORÁRIO E LOCAL:

OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS serão recebidos em sessão pública marcada para:

Site do Pregão: www.licitardigital.com.br - Acesso Identificado no link "acesso público".

Início do Recebimento das Propostas:	08h30min do dia 03/08/2023
Fim do Recebimento das Propostas:	08h30min do dia 16/08/2023
Início da Sessão de Disputa de Lances:	09h00min do dia 16/08/2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE **ARAÇUAÍ**

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- O Pregão Eletrônico - será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do LICITAR DIGITAL Plataforma de Pregão Eletrônico;

1.2- Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do órgão licitante, denominada Pregoeira, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo eletrônico de compras constante da página eletrônica: www.licitardigital.com.br.

CONSTITUEM PARTE INTEGRANTE DESTE EDITAL, INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO OS SEGUINTE ANEXOS:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Modelo de Proposta de Preços

Anexo III – Contrato

Anexo IV – Recibo de Retirada de Edital

Espécie: Pregão Eletrônico

Vigência do Contrato: 12 (doze) Meses.

1.3 - DO OBJETO

1.3.1- Constitui objeto da presente licitação a **Contratação de empresa especializada objetivando a prestação de serviços de reprografia, com a disponibilização, em regime de comodato, de máquinas multifuncionais (impressoras, copiadoras e scanners), incluindo instalação, configuração, orientação aos usuários, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e disponibilização de todos os insumos originais do fabricante do equipamento fornecido, necessários ao perfeito funcionamento das mesmas, exceto papel para os equipamentos tipo 1,2,3,4 (que será de responsabilidade pelo município), conforme especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.**

1.4 DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

1.4.1- O interessado deverá observar as datas e os horários limites previstos para a inscrição e cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

II – DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1- RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CONDIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

2.1.1- Não poderá participar empresa declarada inidônea ou cumprindo pena de suspensão, que lhes tenham sido aplicadas, por força da Lei de Licitações nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores e da Lei do Pregão nº: 10.520, de 17 de julho de 2002.

2.1.2- Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que esteja suspensa de licitar e/ou declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente;

2.1.3- Não será admitida a participação de interessados sob forma de consórcio ou grupo de empresas;

2.1.4- Quando um dos sócios representantes ou responsáveis técnicos da Licitante participar de mais de uma empresa especializada no objeto desta Licitação, somente uma delas poderá participar do certame licitatório.

2.1.5- Poderão participar deste Pregão Eletrônico os licitantes que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto ao sistema eletrônico de licitações adotado;

2.1.6- Para participação na licitação, os interessados deverão credenciar -se junto ao sistema eletrônico o Licitar digital Plataforma de Pregão Eletrônico, para então cadastrar sua proposta até horário fixado neste Edital. Para cadastrar-se junto ao sistema eletrônico o licitante deve entrar em contato com o site www.licitardigital.com.br

2.1.7- O provedor do sistema eletrônico poderá cobrar pelos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação nos termos do regulamento do sistema, de acordo com o artigo 5º, inciso III, da Lei nº 10.520/2002;

2.1.8- A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração para fins de Credenciamento/habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, informar sua condição, assim como no campo próprio da Proposta de Preços, para fazer valer o direito de prioridade do desempate.

2.1.9- Poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, permitindo expressamente a possibilidade de participação em consórcio de empresas do mesmo grupo, e que atendam a todas as exigências contidas neste Edital e, ainda, apresentarem a documentação solicitada no dia e horário informados no preâmbulo deste Edital.

2.2- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

2.2.1- Poderão participar desta licitação, os interessados (PESSOAS JURÍDICAS) que atendam a todas as exigências constantes neste procedimento licitatório e em seus anexos.

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

* Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posterior.

* Declaro para fins do disposto no inciso V do art. 27, da Lei nº 8.666/93, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

* Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.

* Declaro que não possuo, em minha 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/88.

* Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 9º da lei 8666/93.

Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/Cooperativa, conforme a Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência.

III – DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

3.1. O certame será conduzido pela Pregoeira, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

3.1.1 Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

3.1.2 Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

3.1.3 – Abrir as propostas de preços;

3.1.4 – Analisar a aceitabilidade das propostas;

3.1.5 – Desclassificar propostas indicando os motivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE **ARAÇUAÍ**

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

- 3.1.6 – Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- 3.1.7 – Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- 3.1.8 – Declarar o vencedor;
- 3.1.9 – Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- 3.1.10 – Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- 3.1.11 – Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- 3.1.12 – Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

3.2 DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES:

- 3.2.1- As pessoas jurídicas deverão cadastrar operador devidamente credenciado junto ao sistema, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema de compras;
- 3.2.2- A participação do licitante resulta no pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital;
- 3.2.3- O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa;
- 3.2.4- A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do provedor do sistema;
- 3.2.5- É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a plataforma eletrônica a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
- 3.2.6- O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico;
- 3.2.7- A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente cadastramento para participar do pregão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

3.2.8- Caberá ao fornecedor 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 da desconexão do seu representante;

3.2.9 - Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida junto ao Licitador Digital Plataforma de Pregão Eletrônico;

3.2.10 - A partir do horário previsto no Edital e no sistema para cadastramento e Encaminhamento da proposta inicial de preço e documentos de habilitação, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando a Pregoeira a avaliar a aceitabilidade das propostas;

3.2.11 - Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;

3.2.12 - O fornecedor poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o item/lote;

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

3.2.14- Fica a critério da Pregoeira a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances, observadas as regras do sistema;

3.2.15- Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes;

3.2.16- No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando a Pregoeira, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados;

3.2.17- Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica (e-mail) divulgando data e hora da reabertura da sessão COM PRAZO não inferior a 24 (horas);



PREFEITURA MUNICIPAL DE **ARAÇUAÍ**

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

3.2.18- A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante Aviso de Fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período do lance

MODOS DE DISPUTA E ENVIO DE LANCES

3.2.19- **MODO DE DISPUTA ABERTO** - a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

3.2.20- A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata do item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários;

3.2.21- Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública será encerrada automaticamente;

3.2.21-1-Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto do item 3.1.20, a Pregoeira poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa;

3.2.22 Os documentos relativos à proposta/habilitação detentor da melhor oferta do item, 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, conforme relação dos documentos exigidos no **item V – Da Habilitação**, para análise e habilitação. Após a conferência dos documentos anexados, se estiverem de acordo com o solicitado será declarada a empresa vencedora do item e aberto o prazo para manifestação de intenção de interposição de recurso;

3.2.23- A sessão pública fica suspensa, ou seja, permanece em fase de classificação/habilitação até o recebimento da documentação dentro das condições dispostas no item 3.2.22 Será informado no chat o horário e a data exata em que se continuarão os trabalhos;

3.2.24- O não cumprimento do envio dos documentos da proposta/habilitação dentro do prazo acima estabelecido acarretará nas sanções previstas em lei e neste Edital, podendo a Pregoeira convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente;

3.2.25- Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta/habilitação ou lance que atenda o Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE **ARAÇUAÍ**

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

Também nessa etapa a Pregoeira poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor;

3.2.26- Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação;

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

3.2.26.2- 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.

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

3.2.27- A Proposta Final do licitante declarado vencedor será automaticamente atualizada pelo sistema eletrônico sempre que houver apenas 1 (um) item por lote. Quando houver mais de um item por lote o licitante declarado vencedor deverá atualizar sua proposta inicial inserida no sistema, no prazo definido pelo Pregoeira, de no mínimo 02 (duas) horas a contar da solicitação no sistema eletrônico e deverá conter:

3.2.27.1 - Os valores atualizados da proposta conforme o menor preço apurado na fase de lances e ou negociação;

3.3 DA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA ELETRÔNICO

3.3.1- O licitante deverá encaminhar proposta/habilitação para o sistema eletrônico no horário e dia previstos neste edital;

3.3.2-Será necessário anexar arquivo documentos de habilitação (item 5.0) e a de "proposta escrita" junto à proposta eletrônica;

3.3.3- O encaminhamento de proposta/documento de habilitação para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;



PREFEITURA MUNICIPAL DE **ARAÇUAÍ**

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

3.3.4- No preenchimento da proposta eletrônica deverão obrigatoriamente ser informadas, no campo próprio, as especificações, marcas, quantidades, valores unitários e totais dos produtos ofertados, a não inserção de arquivos ou informações contendo as especificações e as marcas dos produtos neste campo, implicará na desclassificação do licitante, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta;

3.3.5- Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;

3.3.6- Na hipótese do licitante ser ME/EPP será necessário a informação desse regime fiscal no campo próprio da **plataforma** sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar 123/2006 e suas alterações posteriores.

IV – DA PROPOSTA DE PREÇOS ESCRITA:

4.1- O licitante não poderá cotar proposta com quantitativo inferior ao determinado pelo edital;

4.2- Nos preços propostos já estarão incluídas as despesas referentes aos custos de operacionalização do sistema eletrônico, frete, tributos e demais ônus atinentes à realização do objeto;

4.3 - Na proposta escrita, deverá conter:

4.3.1 – Os valores dos impostos já deverão estar computados no valor do serviço;

4.3.2 – O prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias;

4.3.3 – Especificação completa dos lotes/itens oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no ANEXO I, deste Edital;

4.3.4 – Data e assinatura do Representante Legal da proponente;

4.4- Atendidos todos os requisitos, será(ão) considerada(s) vencedora(s) a(s) licitante(s) que oferecer(em) os lances

4.5 - NO REGIME DE MENOR PREÇO POR ITEM;

4.5.1 - Os serviços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes da prestação do serviço no local fixado pela administração;

4.6- Serão desclassificadas as propostas que:

4.6.1- Conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor;

4.6.2- Contenham mais de 02 (duas) casas decimais em seus valores unitários;

4.6.3- Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação dos lotes/itens licitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE **ARAÇUAÍ**

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

4.6.4- Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexecutáveis, por decisão da Pregoeira;

4.6.5- Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.

4.7- DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.7.1- Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

4.7.1.1 - Deverão estar dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa se expirar. Na hipótese do documento não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade do mesmo. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido, a partir da data de sua emissão;

V – DA HABILITACAO:

5.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA:

5.1.1- CONSTITUIÇÃO DA EMPRESA:

5.1.1.1- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e todos os aditivos, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais ou o Registro Comercial em caso de empresa individual, e no caso de sociedade por ações, acompanhado da ata da assembleia que elegeu seus atuais administradores. Em se tratando de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

5.2- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

5.2.1 - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF);

5.2.2 - Certidão de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF-FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF;

5.2.3 - Certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida conjuntamente pela Receita Federal do Brasil, fazendo prova da regularidade fiscal de todos os tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito da Receita Federal quanto no âmbito da Procuradoria da Fazenda Nacional, nos termos da Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF n. 443, de 17 de outubro de 2014;

5.2.4 - Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, comprovando sua regularidade com a fazenda estadual do domicílio ou sede da Licitante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE **ARAÇUAÍ**

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

5.2.5 - Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, comprovando a regularidade fiscal com a fazenda_municipal do domicílio ou sede da Licitante;

5.2.6 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débito Trabalhista.

5.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

5.3.1 - Certidão Negativa de Falência ou recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida no domicílio da pessoa física **com data de expedição limitada a 60(sessenta) dias;**

5.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.4.1 Atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, comprovando a aptidão para a execução do objeto ora licitado em características e prazos, bem como a satisfação quanto ao cumprimento dos prazos contratuais;

5.5 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.6 - Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. Caso a empresa seja vencedora, o preço registrado no contrato será com a sede que apresentou a documentação.

VI – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

6.1 - As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio de formulário eletrônico.

6.2 - Caberá a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 02 (dois) dias após o recebimento do recurso;

6.3 - Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE **ARAÇUAÍ**

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

VII – DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

7.1- O Pregão será realizado na forma eletrônica.

7.2- O julgamento da licitação será realizado em apenas uma fase, sendo dividido em duas etapas somente para fins de ordenamento dos trabalhos, e obedecerá ao critério do **MENOR PREÇO POR ITEM**.

7.2.1- A etapa de classificação de preços compreenderá a ordenação das propostas de todos os licitantes, a classificação inicial das propostas passíveis de ofertas de lances verbais, a oferta de lances verbais dos licitantes proclamados para tal a classificação final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao objeto e valor;

7.2.2- A etapa de habilitação, declaração do licitante vencedor e adjudicação compreenderá a verificação e análise dos documentos conforme item: 5.0, do licitante classificado em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente edital, bem como a declaração do licitante considerado vencedor do certame e a adjudicação, sendo esta última feita caso não ocorra interposição de recurso.

7.3- A adjudicação dar-se-á pela Pregoeira quando não ocorrer interposição de recursos. Caso contrário, a adjudicação ficará a cargo da autoridade competente;

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

7.5- O Município de ARAÇUAÍ se reservará ao direito de efetuar diligências visando confirmar as informações apresentadas pelo licitante sobre as características dos serviços ofertados. Caso sejam encontradas discrepâncias entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Se inexequíveis, este fato implicará na desclassificação da proposta da licitante.

VIII – JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. Após análise da proposta, especificações técnicas e documentação, a Pregoeira anunciará o licitante vencedor.

8.2. Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se o licitante vencedor desatender às exigências habilitatórias a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE **ARAÇUAÍ**

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

IX - DAS PENALIDADES:

9.1 - Nos termos do art. 86 da Lei n. 8.666/93, fica estipulado o percentual de 1% (hum por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de 10% (dez por cento) do valor empenhado.

9.2 - Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/93:

I – Advertência;

II – Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato,

III – Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos e,

– Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

9.3 - Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

9.4 - As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentados em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

9.5 - As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

X - DA IMPUGNAÇÃO E RECURSOS

10.1 - A impugnação ao ato convocatório poderá ser feita em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas.

10.2 - Declarado o vencedor ou restando o lote fracassado, o licitante, inclusive aquele que foi desclassificado antes da sessão de lances, poderá manifestar motivadamente a intenção de recorrer. Esta manifestação deverá ser realizada via sistema eletrônico, nos 30 (trinta) minutos imediatamente posteriores ao ato da declaração de vencedor ou do lote fracassado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE **ARAÇUAÍ**

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

10.3 - A manifestação a que se refere o subitem anterior deverá ser motivada e efetivada através do botão virtual “intenção de recurso” do sistema eletrônico.

10.4 - Não serão acolhidos os recursos apresentados fora do prazo legal, nem os recursos subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para representar o licitante.

10.5 - Será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões de recurso, contados do término do prazo para manifestação motivada da intenção de recorrer. Os demais licitantes ficarão automaticamente intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a ser contados do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.6. A ausência de manifestação da intenção de recorrer, a ausência da motivação da intenção ou a não apresentação das razões de recurso importará na decadência do direito, ficando a pregoeira autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

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

10.8. As razões do recurso e as contrarrazões, quando propostas, poderão ser enviadas no site em campo próprio no botão virtual “Recurso” e “Contrarrazão”.

10.9. As respostas serão disponibilizadas diretamente no “site” www.licitardigital.com.br, no campo “Solicitações”, no “link” correspondente a este edital e poderão ser acessados por todos os licitantes.

XI – ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 - Inexistindo interposição de recurso, a Pregoeira adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, e encaminhará o processo respectivo para homologação do resultado pela Autoridade Competente.

11.2– Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente procederá à adjudicação e homologação e determinará a compra.

XII - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

12.1 - Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 **são obrigações da CONTRATADA:**

12.1.1 - Garantir uso pacífico dos equipamentos disponibilizados à CONTRATANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

12.1.2 - Garantir que todos os equipamentos estejam em perfeito estado de funcionamento durante a vigência do contrato;

12.1.3 - Responsabilizar-se pela instalação, reinstalação e deslocamentos de endereços dos equipamentos disponibilizados, toda vez que se fizer necessário;

12.1.4 - Identificar todos os equipamentos disponibilizados à CONTRATANTE, em local de fácil visualização;

12.1.5 - Orientar os Servidores municipais quanto aos recursos e utilização dos equipamentos disponibilizados;

12.1.6 - Fornecer os insumos originais do fabricante a fim de assegurar uma impressão de qualidade tanto em modo mono como colorida;

12.1.7 - Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, disponibilizando para isso, técnicos treinados e aptos a prestar manutenção aos equipamentos ofertados;

12.1.8 - Os técnicos disponibilizados pela CONTRATADA deverão estar uniformizados e munidos com todos os EPIS e ferramentas adequadas para execução dos serviços, garantindo a segurança na operação;

12.1.9- Responsabilizar-se pela limpeza geral do local, após o término do serviço de manutenção preventiva ou corretiva, caso, tenha sido expelido qualquer resíduo ou acumulado demais sujeiras em decorrência dos serviços executados;

12.1.10- Dar orientações aos Servidores da CONTRATANTE, para a substituição de toners/ cartuchos de tinta;

12.1.11- O recolhimento dos toners/ cartuchos de tinta vazios é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, bem como seu descarte, deverá estar em conformidade com as legislações ambientais vigentes;

12.1.12- Comunicar ao município, por escrito qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;

12.1.13- Responsabilizar-se pelas despesas referentes a tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguro contra roubo e incêndio, transporte, frete, embalagem, impostos, taxas e outras despesas necessárias para o cumprimento integral do objeto do contrato;

12.1.14- Manter, durante toda a execução do Contrato a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE **ARAÇUAÍ**

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

12.2 - Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da CONTRATANTE:

12.2.1 – Disponibilizar espaço físico, incluindo infraestrutura necessária para a instalação dos equipamentos da CONTRATADA, necessários à prestação dos serviços contratados.

12.2.2. Guardar e conservar, como se fossem seus, os equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA, mantendo-os em ambientes e condições adequados, durante toda vigência do contrato.

12.2.3. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários à CONTRATADA;

12.2.4. Assegurar o livre acesso do funcionário/ representante da CONTRATADA, quando devidamente identificado, nas suas dependências, para fins de efetuar manutenção e verificação dos equipamentos instalados.

12.2.5. Defender e fazer valer os direitos de propriedade da CONTRATADA em relação ao objeto a ser contratado, comunicando-a, por escrito, imediatamente sobre qualquer violação ou tentativa de violação por terceiros.

12.2.6. Responsabilizar-se pelos danos diretos ou prejuízos comprovadamente causados ao(s) equipamento(s), em caso de perda, extravio ou destruição dos mesmos, decorrente de ação ou omissão de seus Servidores e/ou terceirizados, estando obrigada ao ressarcimento à CONTRATADA, pelo valor de mercado.

12.2.7. Abrir chamados técnicos em sistema apropriado, indicar os serviços e locais em que serão executados pela CONTRATADA.

12.2.8. Acompanhar, orientar e fiscalizar os serviços a serem prestados pela CONTRATADA, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais.

12.2.9. Notificar por escrito a CONTRATADA, a respeito de qualquer irregularidade constatada na prestação dos serviços e aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

12.2.10. Determinar à CONTRATADA, as providências necessárias ao regular e efetivo atendimento do objeto constante neste Termo de Referência.

12.2.11. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação dos serviços.

12.2.12. Efetuar os pagamentos devidos conforme especificado no contrato, após conferência dos serviços prestados.

12.2.13. Disponibilizar para retirada pela CONTRATADA, os equipamentos e instrumento sob sua guarda, nas mesmas condições em que os recebeu, salvo o desgaste decorrente de uso normal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE **ARAÇUAÍ**

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

XIII – DOS SERVIÇOS

13.1 – A CONTRATADA deverá fornecer todos equipamentos conforme as configurações mínimas descritas no termo de referência, incluindo cabos, adaptadores de tomadas e demais itens necessários ao funcionamento dos mesmos, nas instalações da Prefeitura, nos locais descritos no termo de referência.

13.2 – A CONTRATADA deverá promover a entrega e instalação dos equipamentos no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da ordem de serviço, que será expedida de acordo com as necessidades do município.

13.2.1 – Caso ocorra algum empecilho por parte do município, que dificulte ou acarrete atraso na instalação do(s) equipamento(s), a CONTRATADA deverá comunicar por escrito, imediatamente ao Setor requisitante, para que o problema possa ser solucionado e seja ajustado novos prazos para instalação.

13.3 – As impressoras multifuncionais deverão ser disponibilizadas ao município, durante todo o período de vigência do contrato, em estado de servir o uso a que se destina, fazendo assim, à sua custa, a manutenção dos equipamentos, reparação e substituição de peças danificadas ou desgastadas em decorrência do uso normal, substituindo-os na hipótese de problemas técnicos que inviabilizem a sua utilização.

13.4 – A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de insumos e suprimentos originais do fabricante do equipamento ofertado, necessários ao pleno funcionamento da impressora, sendo: Cartuchos de toner produzidos dentro de normas de controle de qualidade, revelador, cilindros, mídias/ papéis necessários para impressora plotter (Equipamento tipo 5), etc., sem custos adicionais, e de forma que os serviços não sofram interrupção por falta dos mesmos, exceto papel para os equipamentos tipo 1,2,3,4, cuja aquisição será efetuada pelo município.

13.5 – A CONTRATADA será responsável por realizar serviço de assistência técnica preventiva e corretiva, sem gerar custo para o município, incluindo manutenções e substituição de peças toda vez que se fizer necessário, utilizando os procedimentos em conformidade com o fabricante do equipamento, visando não comprometer a execução dos trabalhos relativos à necessidade de emitir cópias, impressão e scanners nos equipamentos.

13.6 – A CONTRATADA deverá disponibilizar meio de contato telefônico 0800, e-mail, website, sistema de gestão, ou outro para registro e abertura de chamados, devendo atender no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, durante o expediente normal da Prefeitura, aos chamados, e disponibilizar, toda vez que se fizer necessário, os relatórios de abertura e fechamento de chamado ao gestor do contrato, para acompanhamento de prazos de atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

13.7 – Sempre que necessário a retirada do equipamento do Setor municipal ou o equipamento tornar-se indisponível para utilização devido a necessidade de manutenção de forma prolongada, a CONTRATADA deverá disponibilizar outro equipamento em substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

13.8 – A CONTRATADA será responsável por realizar o transporte dos equipamentos, toda vez que se fizer necessário.

13.9 – A CONTRATADA deverá promover, na Sede da CONTRATANTE, treinamento gratuito direcionado à utilização dos equipamentos, e durante toda vigência do contrato, deverá disponibilizar outros meios de comunicação remoto ou contato telefônico para esclarecimento de dúvidas quanto à utilização dos mesmos, caso surjam.

13.10 – Os equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA deverão ser configurados para emitir relatório de discriminação de número de cópias e impressões realizadas pelo município.

13.11 – A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, gratuitamente, software de gestão, para acompanhamento mensal e contabilização do número de cópias/impressões efetuadas nos equipamentos disponibilizados.

13.11.1 – O software deverá:

a) Funcionar em sistema operacional Windows ou Linux;

b) Permitir a geração de relatórios com a contabilização do número de cópias/impressões efetuadas mensalmente nos equipamentos disponibilizados, no mínimo, nos formatos de arquivos: PDF, XLSX, TXT;

c) Permitir a visualização dos relatórios em tela, com necessidade de impressão.

13.12 – Para as impressões em formato A3, será cobrado duas impressões em formato A4.

13.13 – O município poderá, a qualquer momento, solicitar a transferência dos equipamentos para outro Setor municipal, se assim julgar necessário. Nesse caso, após pedido por escrito, a remoção deve ser efetuada no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a solicitação

XIV- DAS MANUTENÇÕES:

14.1 Manutenção preventiva: entende-se por manutenção preventiva a série de procedimentos destinados a manter os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, limpeza de partes, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE **ARAÇUAÍ**

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

14.1.1 – Caso seja necessário, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente os mesmos defeitos.

14.1.2 – A Contratada deverá arcar com as despesas relativas a troca e destinação final de toner, revelador cilindro, e demais suprimentos, exceto papel, necessário ao fiel cumprimento do objeto contratado.

14.1.2.1 – A CONTRATADA será responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

14.2 – Manutenção corretiva: 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.

XV - DO PAGAMENTO, DO REAJUSTE E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

15.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, mediante apresentação de notas fiscais/faturas por secretarias que estejam devidamente dentro dos valores especificados no contrato, indicadas pelo Gestor de Contrato, após o aceite de todos serviços fornecidos, comprovada a conformidade desses com as especificações exigidas neste Edital, com vencimento para no mínimo 30 (trinta) dias após a emissão das notas fiscais/faturas.

15.1.1 – O pagamento será realizado por meio de medição mensal de produção, sem fixo ou franquia, baseado apenas no número total de impressões/ cópias efetuadas pela CONTRATANTE, após disponibilização da nota fiscal ao município, conforme prazos definidos no contrato.

15.2 - Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

15.3 - Os preços ofertados por item deverão incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto da licitação.

15.5 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

001001.0412655022030 – 33903900000 Ficha 43 Fonte 1500

001001.0618155012017 – 33903900000 Ficha 58 Fonte 1500



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

001001.2413155012018 – 33903900000 Ficha 77 Fonte 1500
004001.1212255042040 – 33903900000 Ficha 206 Fonte 15001001
004002.1236155042044 – 33903900000 Ficha 229 Fonte 15001001
004003.1236555042049 – 33903900000 Ficha 263 Fonte 15001001
004003.1236555042050 – 33903900000 Ficha 275 Fonte 15001001
005002.1030155052059 – 33903900000 Ficha 341 Fonte 15001002 – 1621
005003.1030255052065 – 33903900000 Ficha 421 Fonte 15001002 – 1621
005005.1030355052072 – 33903900000 Ficha 471 Fonte 15001002 – 1621
006001.0812255062076 – 33903900000 Ficha 482 Fonte 1660
006001.0812255062079 – 33903900000 Ficha 500 Fonte 1500
006002.0824455062080 – 33903900000 Ficha 529 Fonte 1660
006002.0824455062082 – 33903900000 Ficha 542 Fonte 1660
006002.0824455062083 – 33903900000 Ficha 551 Fonte 1660/1661
006010.2781255072096 – 33903900000 Ficha 662 Fonte 1500
007001.2012255102099 – 33903900000 Ficha 694 Fonte 1500
008001.1512255112109 – 33903900000 Ficha 826 Fonte 1500
009001.1812255122119 – 33903900000 Ficha 900 Fonte 1500

XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

16.2 - O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no §1º, art. 65, Lei nº 8.666/93 e §2º, inciso II, art. 65, da Lei nº 9648/98.

16.3 - Se a licitante vencedora deixar de aceitar ou não assinar o Contrato dentro de 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da notificação, e sem justificativa por escrito e aceita pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

Secretário Municipal de Administração, ocorrerá caducidade do seu direito de vencedora, sujeitando-se às penalidades aludidas no capítulo VII deste Pregão.

16.4 – A Pregoeira, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da Licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16.5 – Ocorrendo à hipótese prevista no item 16.3, o objeto da presente licitação poderá ser adjudicado às licitantes remanescentes, na ordem de classificação, e de acordo com as propostas apresentadas.

16.6 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.

16.7 - Transcorrido o prazo recursal e decidido os recursos eventualmente interpostos, será o resultado da licitação submetido ao Prefeito Municipal para o procedimento de homologação.

16.8 - Conforme Art. 7º da Lei 10.520/2002 quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

16.09 - Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica em aceitação plena das condições estipuladas neste Edital, decaindo do direito de impugnar os seus termos o licitante que, tendo-o aceito sem objeção, vier, após o julgamento desfavorável, apresentar falhas e irregularidades que o viciem.

16.10 - Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente Pregão, poderão ser solicitadas ao Município de Araçuaí, por escrito, por intermédio da Pregoeira ou através do telefone 0xx33-3731-8530 no horário de 14:00 às 17:30.

16.11- O Edital e seus Anexos poderão ser lidos e/ou obtidos no órgão, situado na Praça Rui Barbosa, nº 26 - ARAÇUAÍ - MG - CEP 639.600-000, nos dias úteis, no horário das 14:00 horas às 17:00 horas e no sítio do Licitar Digital Plataforma de Pregão Eletrônico (www.licitardigital.com.br)



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

ou através do site <https://www.aracuai.mg.gov.br/licitacoes>, portal das licitações do município de Araçuaí.

Araçuaí-MG, 02 de agosto de 2023

Lorena Luiz Moura

Pregoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE **ARAÇUAÍ**

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

Termo de Referência

1 – DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto da presente licitação a Contratação de empresa especializada objetivando a prestação de serviços de reprografia, com a disponibilização, em regime de comodato, de máquinas multifuncionais (impressoras, copiadoras e scanners), incluindo instalação, configuração, orientação aos usuários, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e disponibilização de todos os insumos originais do fabricante do equipamento fornecido, necessários ao perfeito funcionamento das mesmas, exceto papel para os equipamentos tipo 1,2,3,4 (que será de responsabilidade do município), de acordo com o descrito no Termo de referência Anexo I deste Edital.

2 – DA JUSTIFICATIVA

2.1 – A contratação dos serviços acima especificados se fundamenta, tendo em vista que em todos os setores municipais, para a realização das atividades diárias, se faz necessário impressão ou cópia de documentos. Desta forma, se o município contratar serviços de reprografia, incluindo a disponibilização dos equipamentos, manutenções e reposições de peças, além da disponibilização dos insumos, irá gerar economia, uma vez que para as impressoras locadas, não será necessário o município disponibilizar recursos financeiros para compra de cartuchos de tinta e/ou toner, arcar com despesas de mão de obra especializada para as devidas manutenções e suporte técnico toda vez que se fizer necessário, dentre outros. Tais serviços também irão possibilitar ao município solicitar equipamentos atualizados com melhores recursos e capacidade, contribuindo para maior agilidade na execução das atividades diárias que dependem de impressão ou cópia em grande escala.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

3 – DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVO DOS EQUIPAMENTOS E ESTIMATIVA DE NÚMERO DE CÓPIAS.

ITEM	QUANT.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO	ESTIMATIVA DE CÓPIAS MENSAIS
01	100	UN	<p>EQUIPAMENTO TIPO A – MULTIFUNCIONAL – COPIADORA, IMPRESSORA, FAX E SCANNER MONO A4:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tecnologia laser ou led- Velocidade de impressão e cópia de no mínimo 40ppm A4- Resolução de no mínimo 1200x1200dpi- Liguagens de impressão de no mínimo PCL5, PCI6 E PS- Processador de no mínimo 1.2 Ghz- Memória de no mínimo 512MB- Alimentador de originais para no mínimo 50 folhas de passage única (single pass)- Zoom de 25% a 400%- Mínimo de 2 gavetas de 250 folhas cada, uma para papel comum, outra para timbrado, mais bandeja multiuso para no mínimo 60 folhas.- Mesa de escaneamento de no mínimo 216x297- Formatos de papel de no mínimo, A4 e Ofício com gramatura de no mínimo 60 a 200 g/m2- Conectividade USB, rede e Wifi padrão.- O licitante deverá fornecer, incluso no valor das impressões, solução embarcada nos equipamentos multifuncionais mono A4, para gestão de reprografia nas escolas.- O equipamento ofertado deve possuir recursos técnicos, para desenvolvimento de aplicativos e soluções a serem iniciadas pelo painel touchscreen da multifuncional, afim de	250.000



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

			<p>efetuar a gestão das impressões e cópias nas escolas municipais.</p> <ul style="list-style-type: none">- A lógica da solução, a qual não terá custo para a CONTRATADA, deve obrigatoriamente contemplar:<ul style="list-style-type: none">• Autenticações por nome e senha;• Seleção por matéria, turma (manhã, tarde ou noite) e tipo de material (aviso, atividade ou prova);• Impressão duplex (sim ou não);• Definição da quantidade de cópias e data de entrega;• Visualização do documento antes de imprimir com opções de (aceitar e continuar ou descartar);• Gestão do software em tela com visualização do nome do professor, matéria, categoria, número de cópias (duplex ou não), data de entrega, período de entrega e status da impressão;• Geração de Relatório com nome do professor, matéria e quantidade de cópias por material (aviso, atividades e provas) e quantidade total. Exportação deste relatório para formato PDF.	
02	10	UN	<p>EQUIPAMENTO TIPO B – IMPRESSORA MONO A4:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tecnologia laser ou led- Velocidade de impressão mínimo 40ppm A4- Resolução de no mínimo 1200x1200dpi- Liguagens de impressão de no mínimo PCL5, PCL6 E PS- Processador de no mínimo 1.2 Ghz- Memória de no mínimo 512MB- Entrada de papel de no mínimo 250 folhas bandeja multiuso para no mínimo 60 folhas.- Formatos de papel de no mínimo, A4 e Ofício com gramatura de no mínimo 60 a 200 g/m2- Conectividade USB, rede e Wifi padrão.	20.000



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

03	15	UN	<p>EQUIPAMENTO TIPO C – MULTIFUNCIONAL IMPRESSORA E COPIADORA A3:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tecnologia laser ou led- Velocidade de impressão e cópia de no mínimo 26ppm A4.- Painel de Touch de no mínimo 10”.- Resolução de no mínimo 1200x1200dpi- Liguagens de impressão de no mínimo PCI6 E PS- Processador de no mínimo 1.8 Ghz- Memória de no mínimo 3,5 GB- Armazenamento de no mínimo 256 GB SSD- Alimentador de originais para no mínimo 100 folhas de passagem única (single pass)- Zoom de 25% a 400%- Entrada de papel de no mínimo 2 gavetas de 550 folhas e bandeja multiuso para no mínimo 100 folhas.- Formatos de papel de no mínimo, A3, A4 e Ofício com gramatura de no mínimo 52 a 300 g/m2- Conectividade padrão, USB, rede 10/100/100 e Lan sem fio.	20.000
04	01	UN	<p>EQUIPAMENTO TIPO D – IMPRESSORA COLORIDA A3 ALTO VOLUME:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tecnologia laser ou led ou jato de tinta- Velocidade de impressão de no mínimo 90 ppm A4- Resolução de no mínimo 300x600dpi- Liguagens de impressão de no mínimo PCL e PS.- Memória de no mínimo 4GB e HD de no mínimo 500 GB- Entrada de papel de no mínimo 2 gavetas de 500 folhas- Formatos de papel de no mínimo, A3, A4 e Ofício com gramatura de no mínimo 52 a 210 g/m2- Conectividade rede 10/100/1000	10.000



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

05	01	UN	<p>Equipamento tipo E: Plotter Colorido para mapas e projetos em CAD.</p> <p>Nova na caixa e em linha de produção, para impressão e scanner mínimo, tipo jato de tinta ou laser Colorida com no mínimo 5 cores e 36 polegadas (91cm), Resolução mínima de impressão: 2400x1200dpi, Tipo de Alimentação: contínua por rolo e folha solta cortada, memória: mínimo 2 GB, Largura mínima da Mídia Alimentação por Rolo: 203mm - 914mm, tamanho Folha Cortada mínima: 203mm - 914mm, largura da impressão sem margens: 515 mm (JIS B2), 728 mm (JIS B1), 594 mm (ISO A1), 841 mm (ISO A0), 10", 14", 17", 24", 36" [Imprimível] 257 mm (JIS B4), 297 mm (ISO A3), 329 mm (ISO A3+), 420 mm (ISO A2), 8", 12", 16", 20", 30", 300 mm, 500 mm, 600 mm, 800 mm,</p> <p>Incluso cortador de mídias, com fornecimento de pedestal. Scanner com velocidade da digitalização de no mínimo: Full Color de 48-bit em 200 dpi: 152 mm por segundo, escala de cinza de 16-bit e monocromática em 200 dpi: 330 mm por segundo, Resolução do Scanner de 1200dpi óptica, Sistema Operacional mínimo Windows 7 (32/64 bit), Windows 8.1 (32/64 bit), Windows 10 (32/64 bit), Windows Server 2008 R2, (32/64 bit), Windows Server 2012 (64 bit), Windows Server 2012 R2 (64 bit), Windows Server 2016 (64 bit), Macintosh OS X v10.10.5-v10.12x,</p> <p>Linguagem da impressão mínima: HP-GL/2, HP RTL, JPEG, velocidade de Impressão mínimo: Papel normal (tamanho de página A0) 00:40 (Modo económico rápido) 00:46 (Rápido) 01:14 (Normal) Póster Papel normal (tamanho de página A0) 00:44 (Rápido) 01:18 (Normal) Papel revestido (tamanho de página A0) 01:41 (Rápido) 02:36 (Normal), conectividade: Padrão USB 2.0 Hi-Speed, 10/100/1000 Base-T/TX e Wirelles, tanque de tinta para no mínimo 300 ml, fonte de energia: 100 a 240vca. Deverão ser fornecidos junto com o</p>	500 m2
----	----	----	---	--------



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

			equipamento todos os acessórios necessários para seu funcionamento em ambiente interno. Para este equipamento deverá ser fornecido rolo de papel e folha solta para produção mensal.	
--	--	--	--	--

3.1 – Todos os equipamentos a serem disponibilizados pela CONTRATADA, em perfeitas condições de funcionamento e produtividade e assim mantê-los durante toda vigência do contrato. A empresa vencedora deverá apresentar no ato do envio da proposta ajustada com os valores, folders e prospectos do fabricante e uma apresentação online do software de gestão que possibilite a fiscalização e o acompanhamento da apuração das páginas impressas por cada máquina, comprovando que as especificações técnicas atendem ao solicitado em edital.

4 – DOS SERVIÇOS

4.1 – A CONTRATADA deverá fornecer todos equipamentos conforme as configurações mínimas descritas no termo de referência, incluindo cabos, adaptadores de tomadas e demais itens necessários ao funcionamento dos mesmos, nas instalações da Prefeitura, nos locais descritos no termo de referência.

4.2 – A CONTRATADA deverá promover a entrega e instalação dos equipamentos no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da ordem de serviço, que será expedida de acordo com as necessidades do município.

4.2.1 – Caso ocorra algum empecilho por parte do município, que dificulte ou acarrete atraso na instalação do(s) equipamento(s), a CONTRATADA deverá comunicar por escrito, imediatamente ao Setor requisitante, para que o problema possa ser solucionado e seja ajustado novos prazos para instalação.

4.3 – As impressoras multifuncionais deverão ser disponibilizadas ao município, durante todo o período de vigência do contrato, em estado de servir o uso a que se destina, fazendo assim, à sua custa, a manutenção dos equipamentos, reparação e substituição de peças danificadas ou desgastadas em decorrência do uso normal, substituindo-os na hipótese de problemas técnicos que inviabilizem a sua utilização.

4.4 – A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de insumos e suprimentos originais do fabricante do equipamento ofertado, necessários ao pleno funcionamento da impressora, sendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

Cartuchos de toner produzidos dentro de normas de controle de qualidade, revelador, cilindros, mídias/ papéis necessários para impressora plotter (Equipamento tipo 5), etc., sem custos adicionais, e de forma que os serviços não sofram interrupção por falta dos mesmos, exceto papel para os equipamentos tipo 1,2,3,4, cuja aquisição será efetuada pelo município.

4.5 – A CONTRATADA será responsável por realizar serviço de assistência técnica preventiva e corretiva nos setores diversos inclusos Zona Urbana e Rural, sem gerar custo para o município, incluindo manutenções e substituição de peças toda vez que se fizer necessário, utilizando os procedimentos em conformidade com o fabricante do equipamento, visando não comprometer a execução dos trabalhos relativos à necessidade de emitir cópias, impressão e scanners nos equipamentos.

4.6 – A CONTRATADA deverá disponibilizar meio de contato telefônico 0800, e-mail, website, sistema de gestão, ou outro para registro e abertura de chamados, devendo atender no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, durante o expediente normal da Prefeitura, aos chamados, e disponibilizar, toda vez que se fizer necessário, os relatórios de abertura e fechamento de chamado ao gestor do contrato, para acompanhamento de prazos de atendimento.

4.7 – Sempre que necessário a retirada do equipamento do Setor municipal ou o equipamento tornar-se indisponível para utilização devido a necessidade de manutenção de forma prolongada, a CONTRATADA deverá disponibilizar outro equipamento em substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.8 – A CONTRATADA será responsável por realizar o transporte dos equipamentos, toda vez que se fizer necessário.

4.9 – A CONTRATADA deverá promover, na Sede da CONTRATANTE e demais setores da administração, treinamento gratuito direcionado à utilização dos equipamentos, e durante toda vigência do contrato, deverá disponibilizar outros meios de comunicação remoto ou contato telefônico para esclarecimento de dúvidas quanto à utilização dos mesmos, caso surjam.

4.10 – Os equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA deverão ser configurados para emitir relatório de discriminação de número de cópias e impressões realizadas pelo município.

4.11 – A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, gratuitamente, software de gestão, para acompanhamento mensal e contabilização do número de cópias/ impressões efetuadas nos equipamentos disponibilizados.

4.11.1 – O software deverá:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

a) Funcionar em sistema operacional Windows ou Linux;

b) Permitir a geração de relatórios com a contabilização do número de cópias/impressões efetuadas mensalmente nos equipamentos disponibilizados, no mínimo, nos formatos de arquivos: PDF, XLSX, TXT;

c) Permitir a visualização dos relatórios em tela, com necessidade de impressão.

4.12 – Para as impressões em formato A3, será cobrado duas impressões em formato A4.

4.13 – O município poderá, a qualquer momento, solicitar a transferência dos equipamentos para outro Setor municipal, se assim julgar necessário. Nesse caso, após pedido por escrito, a remoção deve ser efetuada no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a solicitação.

5 – DAS MANUTENÇÕES

5.1 – Manutenção preventiva: entende-se por manutenção preventiva a série de procedimentos destinados a manter os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, limpeza de partes, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

5.1.1 – Caso seja necessário, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente os mesmos defeitos.

5.1.2 – A Contratada deverá arcar com as despesas relativas a troca e destinação final de toner, revelador cilindro, e demais suprimentos, exceto papel, necessário ao fiel cumprimento do objeto contratado.

5.1.2.1 – A CONTRATADA será responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

5.2 – Manutenção corretiva: 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.

6 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

- 6.1 – Garantir uso pacífico dos equipamentos disponibilizados à CONTRATANTE.
- 6.2 – Garantir que todos os equipamentos estejam em perfeito estado de funcionamento durante a vigência do contrato.
- 6.3 – Responsabilizar-se pela instalação, reinstalação e deslocamentos de endereços dos equipamentos disponibilizados, toda vez que se fizer necessário, seja em setores da Zona Urbana ou Zona Rural.
- 6.4 – Identificar todos os equipamentos disponibilizados à CONTRATANTE, em local de fácil visualização.
- 6.5 – Orientar os Servidores municipais quanto aos recursos e utilização dos equipamentos disponibilizados.
- 6.6 – Fornecer os insumos originais do fabricante a fim de assegurar uma impressão de qualidade tanto em modo mono como colorida.
- 6.7 – Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de setores da Zona Urbana e Zona Rural, disponibilizando para isso, técnicos treinados e aptos a prestar manutenção aos equipamentos ofertados.
- 6.7.1 – Os técnicos disponibilizados pela CONTRATADA deverão estarem uniformizados e munidos com todos os EPIS e ferramentas adequadas para execução dos serviços, garantindo a segurança na operação.
- 6.8 – Responsabilizar-se pela limpeza geral do local, após o término do serviço de manutenção preventiva ou corretiva, caso, tenha sido expelido qualquer resíduo ou acumulado demais sujeiras em decorrência dos serviços executados.
- 6.9 – Dar orientações aos Servidores da CONTRATANTE, para a substituição de toners/ cartuchos de tinta.
- 6.10 – O recolhimento dos toners/ cartuchos de tinta vazios é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, bem como seu descarte, deverá estar em conformidade com as legislações ambientais vigentes.
- 6.11 – Comunicar ao município, por escrito qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE **ARAÇUAÍ**

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

6.12 – Responsabilizar-se pelas despesas referentes a tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguro contra roubo e incêndio, transporte, frete, embalagem, impostos, taxas e outras despesas necessárias para o cumprimento integral do objeto do contrato.

7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 – Disponibilizar espaço físico, incluindo infraestrutura necessária para a instalação dos equipamentos da CONTRATADA, necessários à prestação dos serviços contratados.

7.2 – Guardar e conservar, como se fossem seus, os equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA, mantendo-os em ambientes e condições adequados, durante toda vigência do contrato.

7.3 – Prestar as informações e os esclarecimentos necessários à CONTRATADA.

7.4 - Assegurar o livre acesso do funcionário/ representante da CONTRATADA, quando devidamente identificado, nas suas dependências, para fins de efetuar manutenção e verificação dos equipamentos instalados.

7.5 – Defender e fazer valer os direitos de propriedade da CONTRATADA em relação ao objeto a ser contratado, comunicando-a, por escrito, imediatamente sobre qualquer violação ou tentativa de violação por terceiros.

7.6 – Responsabilizar-se pelos danos diretos ou prejuízos comprovadamente causados ao(s) equipamento(s), em caso de perda, extravio ou destruição dos mesmos, decorrente de ação ou omissão de seus Servidores e/ou terceirizados, estando obrigada ao ressarcimento à CONTRATADA, pelo valor de mercado.

7.7 – Abrir chamados técnicos em sistema apropriado, indicar os serviços e locais em que serão executados pela CONTRATADA.

7.8 – Acompanhar, orientar e fiscalizar os serviços a serem prestados pela CONTRATADA, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais.

7.9 – Notificar por escrito a CONTRATADA, a respeito de qualquer irregularidade constatada na prestação dos serviços e aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

7.10 – Determinar à CONTRATADA, as providências necessárias ao regular e efetivo atendimento do objeto constante neste Termo de Referência.

7.11 – Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE **ARAÇUAÍ**

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

7.12 – Efetuar os pagamentos devidos conforme especificado no contrato, após conferência dos serviços prestados.

7.13 – Disponibilizar para retirada pela CONTRATADA, os equipamentos e instrumento sob sua guarda, nas mesmas condições em que os recebeu, salvo o desgaste decorrente de uso normal.

8 – DA FISCALIZAÇÃO

8.1 - Caberá às Secretarias Municipais e Setores vinculados, a fiscalização e acompanhamento ao atendimento integral às exigências contratuais. No desempenho de suas atividades, a Fiscalização terá poderes para verificar e exigir a perfeita execução do contrato em todos os termos e condições, inclusive apresentação de relatórios, laudos técnicos e demais provas referentes ao objeto licitado.

8.2 - A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização por parte do município não eximirá a Contratada de total responsabilidade por seus atos falhos.

8.3 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8.4 - O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços que deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

8.5 - O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

8.6 - O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

8.7 - A fiscalização dos serviços a serem executados não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

9 - DO PAGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

9.1 – O pagamento será realizado por meio de medição mensal de produção, sem fixo ou franquia, baseado apenas no número total de impressões/ cópias efetuadas pela CONTRATANTE, após disponibilização da nota fiscal ao município, conforme prazos definidos no contrato.

Atenciosamente,

Barbara Nery Castro

Secretaria Municipal de Administração

Wemerson Brito da Silva

Assessor de Tecnologia da Informação



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

ANEXO II – (MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL)

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 020/2023 - TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO N.º 074/2023

DADOS DA EMPRESA

Razão Social: _____, CNPJ: _____

Endereço: _____, Telefone: _____

Nome do Signatário (para assinatura do contrato) _____

Endereço: _____, Estado Civil : _____, C.I.: _____, CPF: _____, Nacionalidade: _____

Item	Quantidade impressoras	Unidade	Descrição conforme Anexo I	Valor por página	Cópias Mensais	Cópias Anual
01						
Valor Total					R\$	

Prazo de validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas deste edital e seus anexos.

Observações: Favor não identificar a proposta com carimbos, timbres etc.

NOME

Representante Legal da Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, COMO CONTRATANTE O MUNICÍPIO DE ARAÇUAÍ, E, DE OUTRO, COMO CONTRATADA, A EMPRESA _____, DE CONFORMIDADE COM AS CLÁUSULAS ESTABELECIDAS ABAIXO:

CLÁUSULA I - DAS PARTES E FUNDAMENTOS

1.1 - DO CONTRATANTE

O MUNICÍPIO DE ARAÇUAÍ - MG, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na cidade de Araçuaí, na Praça Rui Barbosa, 26, Centro, CEP: 39.600-000, CNPJ nº 17.963.083/0001-17, neste ato representado pelo prefeito Municipal Sr. Tadeu Barbosa de Oliveira, casado, brasileiro, residente e domiciliado à Rua Floriano Peixoto, nº 372, Bairro Esplanada, Araçuaí – MG, CPF: 725.655.946-15, portador da RG MG 5.200.887 SSP/MG.

1.2 - DA CONTRATADA

A _____ sediada à Rua _____ nº ____, inscrita no CNPJ sob o N.º _____, neste ato representada legalmente por _____, residente e domiciliado em _____ portador da CI N.º MG _____, inscrito no CPF sob o N.º _____.

1.3 - DOS FUNDAMENTOS

A presente contratação decorre do Processo Administrativo Licitatório nº 074/2023– Pregão Eletrônico nº 020/2023, regido pelas Leis Federais Nº 8.666/93 e 10.520/02, e pelo Decreto Municipal e suas posteriores alterações.

CLAUSULA II - DO OBJETO E DAS NORMAS DE EXECUÇÃO

2.1 – DO OBJETO

2.1.1 - À presente Contratação de empresa especializada objetivando a prestação de serviços de reprografia, com a disponibilização, em regime de comodato, de máquinas multifuncionais (impressoras, copiadoras e scanners), incluindo instalação, configuração, orientação aos usuários,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e disponibilização de todos os insumos originais do fabricante do equipamento fornecido, necessários ao perfeito funcionamento das mesmas, exceto papel para os equipamentos tipo 1,2,3,4 (que será de responsabilidade do município), conforme especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

2.1.2 - As propostas aprovadas e em conformidade com o Anexo I, integram o presente instrumento para todos os fins como se nele estivessem escritos.

ITEM	QUANT.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO	Valor por página	CÓPIAS MENSAIS	CÓPIAS ANUAL
01				R\$		
TOTAL						R\$

2.2 – DAS NORMAS DE EXECUÇÃO

2.2.1 - Os serviços serão prestados de conformidade com o Edital do Processo Licitatório 074/2023 – Pregão Eletrônico 020/2023 e seus respectivos anexos, notadamente o Anexo I, que integram o presente instrumento para todos os fins como se nele estivessem escritos.

CLÁUSULA III – DO PRAZO, DO VALOR DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO.

3.1- DO PRAZO

3.1 – Os serviços ora licitados serão contratados por um período de 12 (doze) meses que será iniciado após a assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma do art. 57, II, da Lei de Licitações, havendo interesse entre as partes.

3.2 - DO VALOR

3.2.1 - O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____).

3.3 - DA FORMA DE PAGAMENTO

3.3.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, mediante apresentação de notas fiscais/faturas por secretarias que estejam devidamente dentro dos valores especificados no contrato, indicadas pelo Gestor de Contrato, após o aceite de todos serviços fornecidos, comprovada a conformidade desses com as especificações exigidas neste Edital, com vencimento para no mínimo 30 (trinta) dias após a emissão das notas fiscais/faturas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE **ARAÇUAÍ**

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

3.3.2 – O pagamento será realizado por meio de medição mensal de produção, sem fixo ou franquia, baseado apenas no número total de impressões/ cópias efetuadas pela CONTRATANTE, após disponibilização da nota fiscal ao município, conforme prazos definidos no contrato.

3.3.3 - Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

3.3.4 - Os preços ofertados por item deverão incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto da licitação.

CLÁUSULA IV - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 – Os recursos necessários ao objeto do presente Contrato correrão por conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

001001.0412655022030 – 33903900000 Fichas 43 Fonte 1500
001001.0618155012017 – 33903900000 Fichas 58 Fonte 1500
001001.2413155012018 – 33903900000 Fichas 77 Fonte 1500
004001.1212255042040 – 33903900000 Fichas 206 Fonte 15001001
004002.1236155042044 – 33903900000 Fichas 229 Fonte 15001001
004003.1236555042049 – 33903900000 Fichas 263 Fonte 15001001
004003.1236555042050 – 33903900000 Fichas 275 Fonte 15001001
005002.1030155052059 – 33903900000 Fichas 341 Fonte 15001002 – 1621
005003.1030255052065 – 33903900000 Fichas 421 Fonte 15001002 – 1621
005005.1030355052072 – 33903900000 Fichas 471 Fonte 15001002 – 1621
006001.0812255062076 – 33903900000 Fichas 482 Fonte 1660
006001.0812255062079 – 33903900000 Fichas 500 Fonte 1500
006002.0824455062080 – 33903900000 Fichas 529 Fonte 1660
006002.0824455062082 – 33903900000 Fichas 542 Fonte 1660
006002.0824455062083 – 33903900000 Fichas 551 Fonte 1660/1661
006010.2781255072096 – 33903900000 Fichas 662 Fonte 1500
007001.2012255102099 – 33903900000 Fichas 694 Fonte 1500
008001.1512255112109 – 33903900000 Fichas 826 Fonte 1500
009001.1812255122119 – 33903900000 Fichas 900 Fonte 1500



PREFEITURA MUNICIPAL DE **ARAÇUAÍ**

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

CLÁUSULA V - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1 - Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 **são obrigações da CONTRATADA:**

5.1.1 - Garantir uso pacífico dos equipamentos disponibilizados à CONTRATANTE.

5.1.2 – Garantir que todos os equipamentos estejam em perfeito estado de funcionamento durante a vigência do contrato.

5.1.3 -Responsabilizar-se pela instalação, reinstalação e deslocamentos de endereços dos equipamentos disponibilizados, toda vez que se fizer necessário.

5.1.4 – Identificar todos os equipamentos disponibilizados à CONTRATANTE, em local de fácil visualização.

5.1.5 – Orientar os Servidores municipais quanto aos recursos e utilização dos equipamentos disponibilizados.

5.1.6 – Fornecer os insumos originais do fabricante a fim de assegurar uma impressão de qualidade tanto em modo mono como colorida.

5.1.7 – Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, disponibilizando para isso, técnicos treinados e aptos a prestar manutenção aos equipamentos ofertados.

5.1.8. – Os técnicos disponibilizados pela CONTRATADA deverão estar uniformizados e munidos com todos os EPIS e ferramentas adequadas para execução dos serviços, garantindo a segurança na operação.

5.1.9 – Responsabilizar-se pela limpeza geral do local, após o término do serviço de manutenção preventiva ou corretiva, caso, tenha sido expelido qualquer resíduo ou acumulado demais sujeiras em decorrência dos serviços executados.

5.1.10 – Dar orientações aos Servidores da CONTRATANTE, para a substituição de toners/ cartuchos de tinta.

5.1.11 – O recolhimento dos toners/ cartuchos de tinta vazios é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, bem como seu descarte, deverá estar em conformidade com as legislações ambientais vigentes.

5.1.12 – Comunicar ao município, por escrito qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE **ARAÇUAÍ**

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

5.1.13 – Responsabilizar-se pelas despesas referentes a tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguro contra roubo e incêndio, transporte, frete, embalagem, impostos, taxas e outras despesas necessárias para o cumprimento integral do objeto do contrato.

5.1.14 - Manter, durante toda a execução do Contrato a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.2 – Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da CONTRATANTE:

5.2.1 – Disponibilizar espaço físico, incluindo infraestrutura necessária para a instalação dos equipamentos da CONTRATADA, necessários à prestação dos serviços contratados.

5.2.2 – Guardar e conservar, como se fossem seus, os equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA, mantendo-os em ambientes e condições adequados, durante toda vigência do contrato.

5.2.3 – Prestar as informações e os esclarecimentos necessários à CONTRATADA.

5.2.4 - Assegurar o livre acesso do funcionário/ representante da CONTRATADA, quando devidamente identificado, nas suas dependências, para fins de efetuar manutenção e verificação dos equipamentos instalados.

5.2.5 - Defender e fazer valer os direitos de propriedade da CONTRATADA em relação ao objeto a ser contratado, comunicando-a, por escrito, imediatamente sobre qualquer violação ou tentativa de violação por terceiros.

5.2.6 -Responsabilizar-se pelos danos diretos ou prejuízos comprovadamente causados ao(s) equipamento(s), em caso de perda, extravio ou destruição dos mesmos, decorrente de ação ou omissão de seus Servidores e/ou terceirizados, estando obrigada ao ressarcimento à CONTRATADA, pelo valor de mercado.

5.2.7. Abrir chamados técnicos em sistema apropriado, indicar os serviços e locais em que serão executados pela CONTRATADA.

5.2.8. Acompanhar, orientar e fiscalizar os serviços a serem prestados pela CONTRATADA, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais.

5.2.9. Notificar por escrito a CONTRATADA, a respeito de qualquer irregularidade constatada na prestação dos serviços e aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

5.2.10. Determinar à CONTRATADA, as providências necessárias ao regular e efetivo atendimento do objeto constante neste Termo de Referência.

5.2.11. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE **ARAÇUAÍ**

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

5.2.12. Efetuar os pagamentos devidos conforme especificado no contrato, após conferência dos serviços prestados.

5.2.13. Disponibilizar para retirada pela CONTRATADA, os equipamentos e instrumento sob sua guarda, nas mesmas condições em que os recebeu, salvo o desgaste decorrente de uso normal.

VI – DOS SERVIÇOS

6.1 - A CONTRATADA deverá fornecer todos equipamentos conforme as configurações mínimas descritas no termo de referência, incluindo cabos, adaptadores de tomadas e demais itens necessários ao funcionamento dos mesmos, nas instalações da Prefeitura, nos locais descritos no termo de referência.

6.2 – A CONTRATADA deverá promover a entrega e instalação dos equipamentos no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da ordem de serviço, que será expedida de acordo com as necessidades do município.

6.2.1 – Caso ocorra algum empecilho por parte do município, que dificulte ou acarrete atraso na instalação do(s) equipamento(s), a CONTRATADA deverá comunicar por escrito, imediatamente ao Setor requisitante, para que o problema possa ser solucionado e seja ajustado novos prazos para instalação.

6.3 – As impressoras multifuncionais deverão ser disponibilizadas ao município, durante todo o período de vigência do contrato, em estado de servir o uso a que se destina, fazendo assim, à sua custa, a manutenção dos equipamentos, reparação e substituição de peças danificadas ou desgastadas em decorrência do uso normal, substituindo-os na hipótese de problemas técnicos que inviabilizem a sua utilização.

6.4 – A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de insumos e suprimentos originais do fabricante do equipamento ofertado, necessários ao pleno funcionamento da impressora, sendo: Cartuchos de toner produzidos dentro de normas de controle de qualidade, revelador, cilindros, mídias/ papéis necessários para impressora plotter (Equipamento tipo 5), etc., sem custos adicionais, e de forma que os serviços não sofram interrupção por falta dos mesmos, exceto papel para os equipamentos tipo 1,2,3,4, cuja aquisição será efetuada pelo município.

6.5 – A CONTRATADA será responsável por realizar serviço de assistência técnica preventiva e corretiva, sem gerar custo para o município, incluindo manutenções e substituição de peças toda vez que se fizer necessário, utilizando os procedimentos em conformidade com o fabricante do equipamento, visando não comprometer a execução dos trabalhos relativos à necessidade de emitir cópias, impressão e scanners nos equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE **ARAÇUAÍ**

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

6.6 – A CONTRATADA deverá disponibilizar meio de contato telefônico 0800, e-mail, website, sistema de gestão, ou outro para registro e abertura de chamados, devendo atender no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, durante o expediente normal da Prefeitura, aos chamados, e disponibilizar, toda vez que se fizer necessário, os relatórios de abertura e fechamento de chamado ao gestor do contrato, para acompanhamento de prazos de atendimento.

6.7 – Sempre que necessário a retirada do equipamento do Setor municipal ou o equipamento tornar-se indisponível para utilização devido a necessidade de manutenção de forma prolongada, a CONTRATADA deverá disponibilizar outro equipamento em substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

6.8 – A CONTRATADA será responsável por realizar o transporte dos equipamentos, toda vez que se fizer necessário.

6.9 – A CONTRATADA deverá promover, na Sede da CONTRATANTE, treinamento gratuito direcionado à utilização dos equipamentos, e durante toda vigência do contrato, deverá disponibilizar outros meios de comunicação remoto ou contato telefônico para esclarecimento de dúvidas quanto à utilização dos mesmos, caso surjam.

6.10 – Os equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA deverão ser configurados para emitir relatório de discriminação de número de cópias e impressões realizadas pelo município.

6.11 – A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, gratuitamente, software de gestão, para acompanhamento mensal e contabilização do número de cópias/ impressões efetuadas nos equipamentos disponibilizados.

6.11.1 – O software deverá:

a) Funcionar em sistema operacional Windows ou Linux;

b) Permitir a geração de relatórios com a contabilização do número de cópias/impressões efetuadas mensalmente nos equipamentos disponibilizados, no mínimo, nos formatos de arquivos: PDF, XLSX, TXT;

c) Permitir a visualização dos relatórios em tela, com necessidade de impressão.

6.12 – Para as impressões em formato A3, será cobrado duas impressões em formato A4.

6.13 – O município poderá, a qualquer momento, solicitar a transferência dos equipamentos para outro Setor municipal, se assim julgar necessário. Nesse caso, após pedido por escrito, a remoção deve ser efetuada no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a solicitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE **ARAÇUAÍ**

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

VII – DAS MANUTENÇÕES

7.1 Manutenção preventiva: entende-se por manutenção preventiva a série de procedimentos destinados a manter os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, limpeza de partes, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

7.1.1 – Caso seja necessário, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente os mesmos defeitos.

7.1.2 – A Contratada deverá arcar com as despesas relativas a troca e destinação final de toner, revelador cilindro, e demais suprimentos, exceto papel, necessário ao fiel cumprimento do objeto contratado.

7.1.2.1 – A CONTRATADA será responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

7.2 – Manutenção corretiva: 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.

CLÁUSULA VIII - DAS MODIFICAÇÕES E/OU ALTERAÇÕES

8.1 - Qualquer modificação de forma ou quantidade (acréscimo ou redução) dos serviços, objeto deste contrato, poderá ser determinada pelo contratante mediante assinatura de Termos Aditivos, observadas as normas legais vigentes.

8.2 - O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração, quando necessária à modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 8.666/93 com as devidas justificativas.

CLÁUSULA IX - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

9.1 - Caberá às Secretarias Municipais e Setores vinculados, a fiscalização e acompanhamento ao atendimento integral às exigências contratuais. No desempenho de suas atividades, a Fiscalização terá poderes para verificar e exigir a perfeita execução do contrato em todos os



PREFEITURA MUNICIPAL DE **ARAÇUAÍ**

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

termos e condições, inclusive apresentação de relatórios, laudos técnicos e demais provas referentes ao objeto licitado.

9.2 - A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização por parte do município não eximirá a Contratada de total responsabilidade por seus atos falhos.

9.3 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

9.4 - O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços que deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

9.5 - O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

9.6 - O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

9.7 - A fiscalização dos serviços a serem executados não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

CLÁUSULA X - DA RESCISÃO

10.1 - A rescisão do presente contrato poderá ser:

10.1.1 - Determinada por ato motivado da Administração, após processo regular, assegurado o contraditório e ampla defesa, nos casos do artigo 78, I a XII e XVII, parágrafo único da Lei 8.666/93;

10.1.2 - Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

10.1.3 - Judicial, nos termos da legislação.

10.2 - No caso de rescisão do Contrato, ficará suspenso o pagamento à contratada até que se apurem eventuais perdas e danos.

10.3 - Ocorrendo à rescisão, à Contratada caberá receber o valor dos serviços prestados até a data da rescisão, observadas as disposições do item anterior (10.2).



PREFEITURA MUNICIPAL DE **ARAÇUAÍ**

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

CLÁUSULA XI - DAS PENALIDADES

11.1 - Nos termos do art. 86 da Lei n. 8.666/93, fica estipulado o percentual de 1% (hum por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de 10% (dez por cento) do valor empenhado.

11.2 - Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/93:

I – advertência;

II – multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato,

III – suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos e,

– declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

11.3 - Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

11.4 - As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentados em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

11.5 - As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

CLÁUSULA XII - DO FORO

12.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Araçuaí, Estado de Minas Gerais, para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este Contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais especial que seja.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

E, por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito.

Araçuaí/MG, _____ de _____ de 2023.

Tadeu Barbosa de Oliveira
Prefeito Municipal

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1- _____ CPF: _____
2- _____ CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ

Secretaria Municipal De Administração
Departamento de Materiais e Patrimônio

ANEXO IV - R E C I B O

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2023

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ Nº:

ENDEREÇO:

CIDADE: _____ TELEFONE: _____

PESSOA PARA CONTATO:

Recebemos, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Assinatura e carimbo do CNPJ

Senhor licitante,

Visando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Araçuaí e a licitante, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Araçuaí, por meio do fax: 0xx33-3731-8530

e trazer o original no dia da abertura do certame que deverá ser apresentado a Pregoeira juntamente com o seu credenciamento.

A não remessa do recibo exime o Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Araçuaí da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

_____, ____ de _____ de 2023.