

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 140/2024
EDITAL Nº 060/2024

O **MUNICÍPIO DE INOCÊNCIA**, estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio de sua Pregoeira Oficial, designada pela Portaria nº 794/2024, torna público a realização do procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, cujo critério de julgamento “**MENOR PREÇO GLOBAL**” nos termos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e as exigências estabelecidas neste Edital.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 09h00min do dia 24 de OUTUBRO de 2024.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 09h30min do dia 24 de OUTUBRO de 2024.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, **o horário de Brasília – DF.**

ENDEREÇO: A sessão pública dar-se-á por meio de Sistema Eletrônico no Portal de Licitações no endereço <http://comprasbr.com.br>, conforme datas e horários acima. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, desde que não haja comunicação do Município de Inocência - MS em contrário.

PREÂMBULO

1. DO OBJETO;
2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS;
3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO;
4. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES “COMPRASBR”;
5. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME;
6. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS;
7. DO PREENCHIMENTO E DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA;
8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES;
9. DO JULGAMENTO;
10. DA HABILITAÇÃO;
11. DOS RECURSOS;
12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA;
13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA;
14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO;
15. DA CONTRATAÇÃO; (DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO – ARP)
16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL; (DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS)
17. DA ENTREGA DOS PRODUTOS E DA FISCALIZAÇÃO; (DA REVISÃO, DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO BENEFICIÁRIO DA ATA;)

18. DO TERMO DE CONTRATO;
19. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL;
20. DA ENTREGA DOS PRODUTOS E DA FISCALIZAÇÃO;
21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA;
22. DO PAGAMENTO;
23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS;
24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS; (DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA;)
25. DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO
26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS;
27. DO FORO;
28. DOS ANEXOS QUE INTEGRAM O PRESENTE EDITAL.
- 29.

1 DO OBJETO:

O objeto da presente licitação é **Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviço de outsourcing de impressão nas dependências da sede da prefeitura municipal e unidades a ela vinculadas com o fornecimento de equipamentos multifuncionais (impressora monocromática e policromática – novos de primeiro uso). Assim como locação de impressoras térmicas para atendimento do Hospital e Maternidade de Inocência e todos os departamentos públicos do Município, conforme condições, quantidades e exigências a serem estabelecidas no Termo de Referência, Edital e seus Anexos.**

2 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1 As despesas decorrentes do objeto deste certame correrão à conta da (s) seguinte (s) dotação (ões) orçamentária (s):

Secretaria: 04.001 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS

Origem.....2190 MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO GAB. DO SEC. DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Cód. Reduzido.: 1668 - 04.001-04.123.0401.2190-3.3.90.39.12.1500.000000 Elemento. .: 39 - OUTROSSERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento.: 12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Secretaria: 03.001 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Origem.....2189 MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO GAB DO SEC DE ADMINISTRAÇÃO

Cód. Reduzido.: 1641 - 03.001-04.122.0301.2189-3.3.90.39.99.1500.000000 Elemento. .: 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento...: 99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Secretaria: 20.001 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESPORTE CULTURA LAZER E TURISMO

Origem.....2218 MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO GAB. DO SEC. DE ESPORTE , CULTURA, LAZER E TURISMO

Cód. Reduzido.: 1768 - 20.001-27.812.0901.2218-3.3.90.39.99.1500.000000 Elemento. .: 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento...: 99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Origem.....2218 MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO GAB. DO SEC. DE ESPORTE , CULTURA, LAZER E TURISMO

Cód. Reduzido.: 1768 - 20.001-27.812.0901.2218-3.3.90.39.12.1500.000000 Elemento. .: 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento...: 12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

07.001 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Origem..... : 2156-MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA BANDA MARCIAL MUNICIPAL DE INOCENCIA-BAMMIN

Cód. Reduzido.: 2070 - 07.001-13.392.0801.2156-3.3.90.39.99.1500.000000 Elemento. .: 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento...: 99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Origem.....: 2182 Manutenção das Atividades da Educação Fundamental - Cirilo.Cód. Reduzido.: 1913 - 07.001-12.361.0702.2182-3.3.90.39.99.1500.000000 Elemento. .: 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento...: 99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Origem.....2207 MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO GAB. DO SEC. DE EDUCAÇÃO

Cód. Reduzido.: 1947 - 07.001-12.361.0702.2207-3.3.90.39.99.1500.000000 Elemento. .: 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento...: 99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Origem.....2211 MANUTENÇÃO DAS ATIV. DA EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE-CEINF

Cód. Reduzido.: 2014 - 07.001-12.365.0702.2211-3.3.90.39.99.1500.000000 Elemento. .: 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento...: 99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Origem.....: 2209 MANUTENÇÃO DAS ATIV, DA EDUCAÇÃO INFANTIL PRÉ-ESCOLA/CEICód. Reduzido.: 1999 - 07.001-12.365.0702.2209-3.3.90.39.99.1500.000000

Elemento.: 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento...: 99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Origem.....: 2210 MANUTENÇÃO DAS ATIV. DA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL-CEICód. Reduzido.: 1976 -

07.001-12.361.0702.2210-3.3.90.39.99.1500.000000 Elemento. .: 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento...: 99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Secretaria: 06.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Origem.....2203 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO HOSPITAL E MATERNIDADE DE INOCÊNCIA-HPP

Cód. Reduzido.: 1107 - 06.001-10.302.0605.2203-3.3.90.39.12.1500.100200 Elemento. .: 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento...: 12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Assunto.....LOCAÇÃO DE IMPRESSORA

Origem.....2052 ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA-ESF

Cód. Reduzido.: 1027 - 06.001-10.301.0604.2052-3.3.90.39.12.1600.000000 Elemento. .: 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento...: 12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Origem..... : 2281- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DA SECRETARIA DE

SAÚDE

Cód. Reduzido.: 1209 - 06.001-04.122.0301.2281-3.3.90.39.12.1500.100200 Elemento. .: 39 - OUTROS
SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento.: 12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Assunto.....LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS

Origem.....2178 LABORATÓRIO MUNICIPAL DE ANÁLISES CLÍNICAS

Cód. Reduzido.: 1269 - 06.001-10.302.0605.2178-3.3.90.39.12.1500.100200 Elemento. .: 39 - OUTROS
SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento.: 12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Origem.....2203 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO HOSPITAL E MATERNIDADE DE
INOCÊNCIA-HPP

Cód. Reduzido.: 1107 - 06.001-10.302.0605.2203-3.3.90.39.12.1500.100200 Elemento. .: 39 - OUTROS
SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento.: 12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Secretaria: 05.001 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE INFRA-ESTRUTURA

Origem.....2195 MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO GAB. DO SEC. DE INFRA-ESTRUTURA

Cód. Reduzido.: 1820 - 05.001-04.122.0501.2195-3.3.90.39.12.1500.000000 Elemento. .: 39 - OUTROS
SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento.: 12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Secretaria: 02.001 - GABINETE DO PREFEITO

Origem.....2184 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO

Cód. Reduzido.: 1706 - 02.001-04.122.0201.2184-3.3.90.39.99.1500.000000 Elemento. .: 39 - OUTROS
SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento.: 99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Origem.....2111 MANUTENÇÃO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Cód. Reduzido.: 1719 - 02.001-04.124.0201.2111-3.3.90.39.12.1500.000000 Elemento. .: 39 - OUTROS
SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento.: 12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

3 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

3.1 Poderão participar desta licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, comprovadas através de documentos de registros ou autorizações legais, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

3.1.1 Consideram-se Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI) aptos à participação no presente certame, àqueles que preenchem os requisitos do **art. 3º, da Lei Complementar Federal n.º 123/2006**.

3.2 a vedação à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

3.3 Não poderão participar desta licitação os interessados:

a) Pessoa física;

b) Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

- c) Consórcio de empresas ou grupos de empresas, quaisquer que sejam sua forma de constituição, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias;
- d) Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação, exceto quando a participação for amparada em certidão expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- e) Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- f) Empresa que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal;
- g) Que se enquadrem nas vedações previstas no **artigo 14 da Lei nº 14.133, de 2021**;
- h) Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou do fornecimento do objeto servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.
 - a. Considera-se servidor público aquele que exerce, mesmo que transitoriamente ou sem remuneração, cargo, função ou emprego público.
 - b. Equipara-se a servidor público quem exerce cargo, emprego ou função em entidade paraestatal, assim consideradas, além das fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, as demais entidades sob controle, direto ou indireto, do Poder Público.

4 DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA “LICITAÇÃO COMPRAS BR”:

4.1 Como condição específica para participação do pregão por meio eletrônico é necessário, previamente, o credenciamento de usuário pelos licitantes, que será realizado através do site www.comprasbr.com.br ou pelo telefone (67) 3303-2730.

O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas ao sistema de Pregão Eletrônico, até no mínimo 01h (uma hora) antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

4.2 O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos, sem prejuízo de demais solicitados pelo sistema:

- a) Instrumento particular de mandato outorgando à corretora associada, por meio de seu operador devidamente credenciado junto ao sistema, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela plataforma de licitações COMPRAS BR;
- b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pelo COMPRAS BR;
- c) Especificações do objeto da licitação em conformidade com edital e com o Termo de Referência, constando preço, marca e modelo (se for o caso) e em caso de itens específicos mediante solicitação do pregoeiro no ícone ARQ, inserção de catálogos do fabricante. A empresa participante do certame não deve ser identificada.

4.3 As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada ao sistema de Pregão Eletrônico, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.comprasbr.com.br.

4.4 A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas ao sistema Compras BR, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.5 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.

4.6 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 da Plataforma COMPRAS BR.

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

4.8 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 COMPRAS BR a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.9 O credenciamento do licitante ou 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.

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

5 DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:

5.1 O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a)** Conduzir a sessão pública;
- b)** Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- c)** Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- d)** Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- e)** Abrir as propostas de preços;
- f)** Analisar a aceitabilidade e conformidade das propostas;
- g)** Desclassificar propostas indicando os motivos;
- h)** Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- i)** Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- j)** Declarar o vencedor;
- k)** Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- l)** Elaborar a ata da sessão;
- m)** Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- n)** Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

6 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS:

6.1 Até **03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública**, qualquer pessoa poderá **impugnar** este Edital, conforme previsto no **art. 164, da Lei nº 14.133/2021**.

6.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica na plataforma do comprasbr, pelo e-mail licita@inocencia.ms.gov.br em horário de expediente (07h00min às 11h00min – 13h00min às 17h00min).

6.3 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no sítio eletrônico site: www.comprasbr.com.br, no prazo de até **03 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

6.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

6.5 Os **pedidos de esclarecimentos** referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro no mesmo prazo mencionado em item 6.1, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

6.6 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no **prazo de 02 (dois) dias úteis**, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

7 DO PREENCHIMENTO E DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:

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

- a)** Quantidade;
- b)** Valor unitário;
- c)** Valor Total;
- d)** Marca.

7.1.1 O proponente deverá elaborar ainda a sua proposta de preços expressando os valores em moeda nacional – reais e centavos, em duas casas decimais, ficando esclarecido que não serão admitidas propostas alternativas.

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

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

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

7.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

7.6 **É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES LICITANTES NO SISTEMA, NAS FICHAS TÉCNICAS OU DOCUMENTOS, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO.**

7.7 Não se admitirá proposta elaborada em desacordo com os termos deste Edital, ou que apresentar preços global ou unitário inexecutáveis, simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de insumos e salários de mercado acrescido dos respectivos encargos.

7.7.1 A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada (art. 59, § 2º).

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

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

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

7.10.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate – **Art. 44 e 45 da LC 123/2006**.

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

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

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

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

8 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES:

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

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

8.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

8.6.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

8.6.2 A disputa pode ocorrer de forma simultânea ou sequencial.

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

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

- 8.9** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será de **R\$ 0,10 (dez centavos)** ou outro a critério de escolha do Pregoeiro no momento do certame.
- 8.10** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 8.11** A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (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.
- 8.12** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 8.13** A desistência em apresentar lance, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção da sua última oferta, ou constante na sua proposta original ou do último lance oferecido, para efeito de ordenação das propostas.
- 8.14** Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.15** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.16** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 8.17** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente depois de decorridas 24h (vinte e quatro horas) da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.18** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 8.19** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, facultará ao pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 8.20** O Critério de julgamento adotado será o **“MENOR PREÇO GLOBAL”**, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 8.21** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 8.22** **Dos benefícios ao tratamento diferenciado aos pequenos negócios conforme a Lei Complementar nº 123/2006 e alterações:**
- 8.22.1** Para os itens e cotas exclusivas para Microempreendedores Individuais – MEI, Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP:
- 8.22.1.1** Caso o lance vencedor tenha sido ofertado por empresa não sediada no município Inocência – MS, o pregoeiro verificará se existem empresas sediadas localmente dentro do limite de até 10% da proposta válida classificada em primeiro lugar.
- 8.22.1.2** Em caso positivo o pregoeiro declarará vencedora a microempresa sediada localmente pelo seu valor ofertado no último lance.
- 8.23** A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).
- 8.24.** Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

- I. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
 - II. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
 - III. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
 - IV. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 8.25.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 8.26.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.27.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DO JULGAMENTO:

- 9.1** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital.
- 9.2** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 9.3** Serão desclassificadas as propostas que:
- I. Contiverem vícios insanáveis;
 - II. Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
 - III. Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- IV.** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- a.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 9.4** Qualquer interessado, bem como a administração, poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 9.4.01** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24h (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 9.5** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no **prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.**
- 9.5.01** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

9.5.02 Dentre os documentos passíveis de complementação, poderá ser requisitado ao licitante melhor classificado prospecto, folder, portfólio, dentre outros, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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

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

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

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

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

10 DA HABILITAÇÃO:

10.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>) e cadastro de empresas inidôneas no Município.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.3 Ressalvado o disposto no item 7.13, os licitantes deverão disponibilizar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

10.3.01 Documentos relativos à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

10.3.01.1 Cédula de identidade do sócio (s) da empresa ou do empresário individual;

10.3.01.2 No caso de empresa individual, o licitante deverá apresentar o **Registro Comercial**, podendo ser substituído por certidão simplificada expedida pela junta comercial da sede do licitante, ou;

10.3.01.3 Em se tratando de sociedades comerciais, o licitante deverá apresentar o **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, ou;

10.3.01.4 No caso de sociedades por ações, o licitante deverá apresentar o **Ato constitutivo e alterações**, acompanhados de **documentos de eleição de seus administradores e respectivas alterações**, se houver, podendo ser substituído por certidão simplificada expedida pela Junta comercial da sede do licitante, ou;

10.3.01.5 No caso de sociedade simples, **inscrição do ato constitutivo e suas alterações** no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de **prova da diretoria em exercício**, ou;

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

10.3.02 Documentos relativos à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

10.3.02.1 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas**, junto a Receita Federal;

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

10.3.02.3 Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.3.02.4 Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** (Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Estaduais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente, na forma da Lei;

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

10.3.02.5 Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** (Certidão Negativa de Débitos, ou positiva com efeito de Negativa de Tributos Municipais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente, na forma da Lei;

10.3.02.6 Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;

10.3.02.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da **Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011**.

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

10.3.03 Documentos relativos à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

10.3.03.1 Balanco patrimonial e demonstrações contábeis dos DOIS ÚLTIMOS EXERCÍCIOS SOCIAIS, já exigíveis e apresentados na forma da lei, registrado na Junta Comercial, comprovando a boa situação financeira da licitante, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados há mais de 03 (três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por Balancetes e Balanços provisórios.

10.3.03.1.01 O Balanço Patrimonial deverá ser acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento extraídos do livro Diário, devidamente registrado no Órgão competente;

10.3.03.1.02 As empresas com menos de 01 (um) ano de exercício social de existência devem cumprir a exigência contida, mediante a apresentação do Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado.

10.3.03.1.03 As empresas que adotem a Escrituração Contábil Digital, enviada ao Sistema Público de Escrituração Digital – SPED deverão apresentar as Demonstrações Contábeis, os Termos de abertura e encerramento e o Recibo de Entrega de Livro Digital emitidos pelo Sistema Validador do SPED.

10.3.03.2 Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, entregue no original, se houver determinação nesse sentido, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da sessão do certame, se outro prazo não constar do documento. No caso de sociedades civis, certidão negativa de distribuição de processos civis, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

10.3.04 Documentos relativos à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.3.04.1 APRESENTAR no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a licitante prestou serviços pertinentes e compatíveis ao objeto desta licitação, devendo informar o nível de satisfação com a qualidade e da presteza no processo de fornecimento dos mesmos.

10.3.04.1.01 Para atender o disposto acima é necessário que o Atestado permita a identificação da pessoa que o está emitindo, portanto, preferencialmente deverá ser apresentado em papel timbrado do emitente ou conter razão social, CNPJ, endereço, telefone e com identificação do signatário e assinatura do responsável legal.

10.3.04.1.02 No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

1.1.1.1. O Atestado deverá comprovar a realização de serviços com características similares ao objeto a ser contratado, em percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) das parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, conforme sugestão baixo:

Tabela: Volume de Produção Mensal Estimado

Total A4	129.000
----------	---------

Monocromática A4	125.000
Colorida A4:	4.000
Pulseira Classificação de risco	1.600
Pulseira Neonatal	300
Pulseira de Identificação	3.000
Etiquetas Medicamentos	38.076
Ribbon	600 metros

10.3.05 OUTRAS DECLARAÇÕES:

10.3.05.1 Declaração Unificada: que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores; que não foi declarada inidônea para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal; fatos supervenientes impeditivos, no qual o licitante compromete-se nos termos da legislação informar a qualquer tempo, sob as penalidades cabíveis, a existência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso e insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, save em condições de aprendiz, nos termos disposto no **inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal**; que não integra em seu corpo social, nem no quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal – **Art. 14, inciso IV da Lei 14.133/21**; que não possuem 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; que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas – **Anexo III**;

10.3.05.2 Declaração de que a licitante se enquadra como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), em consonância com a **Lei Complementar nº 123/2006 – Anexo IV**;

10.3.05.3 Designação de Preposto para responder e atender a todas as demandas inerentes às atividades descritas no processo licitatório – **Anexo V**

10.4 Os documentos solicitados valerão nos prazos que lhes são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 60 (sessenta) dias corridos, contados de sua expedição, a exceção dos atestados de capacidade técnica que não serão objeto de aferição quanto a esse aspecto.

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

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

10.6.01 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.6.02 A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes

remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

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

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

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

11 DOS RECURSOS:

11.1 Declarado o vencedor, será concedido o prazo de **30 (trinta) minutos** para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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

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

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

11.2 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **03 (três) dias** para apresentar as razões, pelo e-mail licita@inocencia.ms.gov.br, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo e-mail licita@inocencia.ms.gov.br, em outros **03 (três) dias**, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3 O provimento quanto ao mérito do recurso pela autoridade competente implica tão somente a invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

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

12 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA:

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

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

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

12.1.03 Apresentar os preços finais de forma unitária e global, atualizados para a oferta final do licitante vencedor, bem os prazos de entrega, se assim for o caso.

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

12.1.05 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (**art. 12, II, da Lei nº 14.133/21**).

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

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

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

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

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

13 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

13.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

13.2.01 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

14 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

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

15 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP:

15.1 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2 Homologado o resultado da licitação, a Secretaria, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para assinatura da Ata de Registro de Preços que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

15.3 A Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objeto(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

15.4 O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do registro, quando a Administração optar pela aquisição do objeto cujo preço está registrado, por outro meio

legalmente permitido, que não a Ata de Registro de Preços, e o preço cotado neste, for igual ou superior ao registrado

15.5 O preço registrado e os respectivos fornecedores serão divulgados no Diário Oficial e ficarão disponibilizados durante a vigência da Ata de Registro de Preços

15.6 A Administração monitorará, pelo menos trimestralmente, os preços dos produtos, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados.

15.7 A Administração convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado estiver acima do preço de mercado.

15.8 Caso seja frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

15.9 Antes de receber o pedido de fornecimento e caso seja frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, caso comprove mediante requerimento fundamentado e apresentação de comprovantes (notas fiscais de aquisição de matérias-primas, lista de preços de fabricantes, etc.), que não pode cumprir as obrigações assumidas, devido ao preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado.

15.10 Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro – equação econômico-financeira.

15.11 Será considerado preço de mercado, os preços que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pela Administração para determinado Item.

15.12 Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, a Administração poderá convocar os demais fornecedores classificados ou revogar a Ata de Registro de Preços ou parte dela.

15.13 As alterações de preços oriundas da revisão dos mesmos, no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, serão publicadas trimestralmente no Diário Oficial.

15.14 O órgão convocará o interessado para, a cada contratação, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair do direito, sem prejuízo das sanções previstas no Edital e na Ata de Registro de Preços: a) efetuar a retirada da Nota de Empenho ou instrumento equivalente; ou b) assinar o contrato.

15.15 Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração.

15.16 Colhidas as assinaturas, a Secretaria Municipal de Finanças providenciará a imediata publicação da Ata no Diário Oficial do Município <http://www.inocencia.ms.gov.br> (diário oficial).

16 DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

16.1 A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na **Lei nº 14.133, de 2021** e no **Decreto Municipal nº 608/2023**.

16.2 A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública municipal da utilização da ata de registro de preços.

16.3 Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

16.4 As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

16.5 O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

16.6 Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços manterão o órgão gerenciador informado a respeito dos processos de aquisições por meio de registro de preços, devendo encaminhar cópia dos comprovantes das aquisições, para a anexação ao respectivo processo de registro.

17 DA REVISÃO, DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO BENEFICIÁRIO DA ATA E DA PRORROGAÇÃO:

17.1 A ata de registro de preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no **art. 124 da Lei n.º 14.133/2021**.

17.2 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo a Administração Municipal, por meio do gerenciador, promover às negociações necessárias junto aos fornecedores registrados, observadas as disposições contidas na **alínea “d” do inciso II, do caput do art. 124 da Lei n.º 14.133/2021**.

17.3 Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Órgão Gerenciador poderá convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado ou; liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, caso frustrada a negociação ou; convocar os demais fornecedores registrados visando promover igual oportunidade de negociação, observada a ordem de registro e classificação.

17.4 Quando o preço registrado tornar-se inferior aos preços praticados no mercado e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, inicialmente assumido, poderá, mediante requerimento, devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento do preço registrado, comprovadas as situações elencadas no **art. 134 da Lei n.º 14.133/2021**, caso em que o Núcleo de Compras e Licitação poderá negociar os preços, visando à manutenção dos preços inicialmente registrados ou; liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento e, sem a aplicação da penalidade, se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados ou; convocar os demais fornecedores, para assegurar iguais oportunidades de negociação.

17.4.01 A fixação do novo preço pactuado deverá ser consignada em Termo Aditivo à Ata de Registro de Preços, com as justificativas cabíveis, observada a anuência das partes;

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

17.5 Os preços registrados na presente Ata de Registro de Preços poderão ser cancelados de pleno direito, conforme a seguir:

a) Por iniciativa da Administração;

a. Quando o fornecedor der causa à rescisão administrativa da nota de empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas no **art. 137 da Lei nº 14.133/21**;

b. Se os preços registrados estiverem superiores aos praticados no mercado.

b) Por iniciativa do fornecedor:

a. Mediante solicitação escrita, comprovando estar o fornecedor impossibilitado de cumprir os requisitos desta Ata de Registro de Preços;

b. Quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses contidas no **art. 137, §2º inciso V e § 3º da Lei nº 14.133/21**.

17.6 Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o fornecedor será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

17.6.01 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, considerando-se cancelado o preço registrado.

17.7 A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Administração Municipal, facultando-se a este, neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata.

17.8 Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do fornecedor relativas ao respectivo registro.

17.9 Caso se abstenha de aplicar a prerrogativa de cancelar esta Ata, a Administração Municipal poderá, a seu exclusivo critério, suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida.

17.10 O prazo de vigência da ata de registro de preços **será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado**, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso. (ART. 84 da LEI Nº 14.133/2021)

18 DO TERMO DE CONTRATO;

18.1 A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade dos órgãos participantes deste certame, poderá ser formalizada por intermédio de Instrumento Contratual e ocorrerá no momento em que surgir a necessidade de realização dos serviços, bem como quando conveniente e oportuno à Administração contratante.

18.2 A convocação da empresa adjudicada para a assinatura do instrumento contratual correspondente e retirada da respectiva Nota de Empenho deverá ser atendida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito de fornecimento do objeto. Este prazo poderá ser prorrogável 01 (uma) única vez, quando solicitado pela empresa, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

18.3 O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços poderá ser alterado, observado o disposto no **art. 124 da lei n.º 14.133/2021**.

18.4 Aplicar-se-á ao futuro contrato os mandamentos da lei n.º **14.133/2021**, a legislação de proteção e defesa do consumidor, os preceitos de direito público e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições do direito privado.

18.5 Os termos do futuro contrato vincular-se-ão estritamente as regras deste Edital e seus anexos, e, ao conteúdo da proposta do licitante vencedor.

18.6 O fornecedor beneficiário da Ata, ao ser regularmente convocado para assinar o instrumento contratual, deverá comparecer ao órgão contratante no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, sob pena de aplicação de penalidades e cancelamento dos preços registrados.

18.7 O Termo de Contrato poderá ser substituído por Nota de Empenho, conforme previsto no **inciso II do Art. 95, da Lei n.º 14.133/21**, em virtude do objeto se tratar de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultarão obrigações futuras, desde que definido pelo órgão contratante.

19 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL:

19.1 Os preços serão fixos e irrevogáveis, observando-se a repactuação, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste Instrumento de acordo com que estabelece a **Lei 14.133/21**.

20 DA ENTREGA DOS PRODUTOS E DA FISCALIZAÇÃO:

20.1 A entrega do produto, objeto desta contratação, deverá ser executada em conformidade com o estabelecido no **Anexo I – Termo de Referência**, e as demais cláusulas e condições estabelecidas neste Edital e na minuta da Ata de Registro de Preços e contrato. Os objetos serão recebidos conforme o disposto no **artigo 140 da Lei 14.133/21**.

20.2 A entrega do objeto obedecerá na íntegra o Termo de Referência, instalação do produto, entrega dos insumos e assistência técnica.

20.3 O prazo de entrega será conforme envio de autorização de fornecimento enviado pelo setor demandante.

20.4 LOCAL DE ENTREGA E HORA:

20.5 Os serviços/itens Prefeitura Municipal: Rua João Batista Parreira, nº 522, Centro em horário de expediente (das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min)

20.6 Secretaria de Educação: Av. Alexandre Batista Garcia, S/N, Centro em horário de expediente (das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min); Secretaria de Saúde:

20.7 Secretaria Municipal de Saúde, em horário de expediente (das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min).

20.8 Hospital e Maternidade de Inocência, em horário de expediente (das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min). Localizado na Avenida: Alexandre Batista Garcia nº 627, Bairro: centro

20.9 *ESF Abadio, em horário de expediente (das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min). Localizado na Avenida: Juracy Luís de Castro nº 1189 Bairro: Senhor Bom Jesus.

20.10 ESF Francisco, em horário de expediente (das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min). Localizado na Avenida: Alexandre Batista Garcia nº 494, Bairro: centro.

20.11 Laboratório, em horário de expediente (das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min). Localizado na Rua: Laucídio Moreira da Silva, nº 43, Bairro: Jardim Alvorada

9.1 O gestor de contratos será designado por meio de portaria para realizar o acompanhamento.

9.2 Competirá ainda ao Contratante proceder ao acompanhamento da execução deste processo, bem assim atestar o objeto segundo o disposto no **artigo 140 da Lei 14.133/21**, competindo ao servidor primordialmente:

9.2.01 Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do objeto, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;

9.2.02 Transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos e cronogramas de execução, quando for o caso;

9.2.03 Dar imediata ciência a seus superiores dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

9.2.04 Adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do objeto;

9.2.05 Promover, com a presença da contratada, a verificação da execução já realizada, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

9.2.06 Esclarecer prontamente as dúvidas da contratada, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;

9.2.07 Fiscalizar a obrigação da contratada de manter, durante toda a execução deste processo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

9.2.08 Solicitar da Contratada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do objeto.

10 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:

10.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no **Termo de Referência** e na **Minuta da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato**.

11 DO PAGAMENTO:

11.1 Os pagamentos devidos à Contratada serão efetuados, até o 10º (décimo) dia subsequente a após apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada à execução contratual, através de ordem bancária ou crédito em conta corrente, desde que não haja pendência a ser regularizada pelo contratado.

11.2 Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da fatura aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da contratada.

11.3 A atualização monetária dos pagamentos devidos pela Administração, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da Nota Fiscal e do seu efetivo pagamento, de acordo com a **variação do IPCA pro rata tempore**.

12 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

12.1 De acordo com o **art. 155, da Lei nº 14.133/21**, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

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

12.3 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. Multa;
- III. Impedimento de licitar e contratar;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.4 Na aplicação das sanções serão considerados:

- I. A natureza e a gravidade da infração cometida;

- II. As peculiaridades do caso concreto;
- III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.5 A sanção de advertência será aplicada exclusivamente quando a licitante ou o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.6 A sanção de multa será aplicada no percentual de 20% (vinte por cento) do valor do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 20.1. deste Edital.

12.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens II, III, IV, V, VI e VII do tópico 20.1. deste Edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Inocência/MS, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens VIII, IX, X, XI e XII do tópico 20.1. deste Edital, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do mesmo tópico que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitatório, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

12.9 As demais regras e procedimentos para análises e aplicações de sanções serão aplicadas de acordo com os **art. 155 a 159 da Lei nº 14.133/21**.

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

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

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

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

12.12 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na **Lei nº 14.133/21**, e subsidiariamente na **Lei nº 9.784, de 1999**.

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

12.14 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas na Minuta do Contrato.

DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA:

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

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

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

24.3 Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizado acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos **artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013**.

24.4 Na fase de convocação para formação do cadastro de reserva, no sistema eletrônico, conterà um novo modelo de declaração para adesão ao cadastro de reserva. Para fins da ordem de classificação no cadastro de reserva, os licitantes ou fornecedores que declararem a sua opção por cotar os preços iguais aos do adjudicatário da ata antecederão aqueles de mantiverem sua proposta de preço, respeitada a ordem de classificação na disputa.

24.5 Na ata do cadastro de reserva publicada no sistema constará a declaração feita pelos licitantes ou fornecedores que aderirem ao cadastro de reserva, e a ordem de classificação destes em caso de chamada da reserva.

DA ANULAÇÃO E DA REVOGAÇÃO:

25.1 A autoridade competente pela homologação do certame poderá revogar a licitação por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e devidamente fundamentado, nos termos do **art. 71 da Lei n.º 14.133/21**.

25.1.1 A anulação do procedimento licitatório induz à da Ata de Registro de Preços.

25.2 As licitantes não terão direito a indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do Contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato, conforme o **art. 71 da Lei n.º 14.133/21 e seus incisos**.

25.3 No caso de desfazimento de processo licitatório, fica assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasbr.com.br, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

21. DO FORO:

27.1 Quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas da execução desta licitação serão dirimidas no Foro de Justiça da Comarca de Inocência – MS, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

22. DOS ANEXOS QUE INTEGRAM O PRESENTE EDITAL:

1. ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
2. ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL;
3. ANEXO III – DECLARAÇÃO UNIFICADA;
4. ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;
5. ANEXO V – MODELO DE CARTA DE PREPOSTO;
6. ANEXO VI – MODELO DE PROCURAÇÃO;
7. ANEXO VII – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;
8. ANEXO VIII - CADASTRO RESERVA;
9. ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO.

Inocência – MS, 04 de setembro de 2024.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Adrielli Cristini Soares do Nascimento

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2024
PROCESSO ADINISTRATIVO Nº 140/2024
EDITAL Nº 060/2024

1.UNIDADE REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Administração
Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Secretaria Municipal de Educação
Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo
Secretaria Municipal de Infraestrutura
Secretaria Municipal de Saúde
Gabinete do Prefeito

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO

2.1 Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviço de outsourcing de impressão nas dependências da sede da prefeitura municipal e unidades a ela vinculadas com o fornecimento de equipamentos multifuncionais (impressora monocromática e policromática – novos de primeiro uso). Assim como locação de impressoras térmicas para atendimento do Hospital e Maternidade de Inocência.

MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS E POLICROMÁTICA

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNID. MEDIDA	QUANT.
1	LICENÇA DE SOFTWARE DE CONTABILIZAÇÃO DE IMPRESSÃO	MÊS	12
2	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE - BIBLIOTECA SESI	MÊS	12
3	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE - CONTROLE INTERNO	MÊS	12
4	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE - ESCOLA CIRILO ANOENA DA COSTA	MÊS	12
5	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE - ESF	MÊS	12

	ABADIO		
6	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE - ESF SEBASTIÃO RAMOS	MÊS	12
7	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE - GABINETE DO PREFEITO	MÊS	12
8	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE - HOSPITAL E MATERNIDADE	MÊS	12
9	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE - LABORATÓRIO MUNICIPAL	MÊS	12
10	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE - PAV	MÊS	12
11	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE - RECEPÇÃO HOSPITAL	MÊS	12
12	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE - RECEPÇÃO SECRETARIA DE SAÚDE	MÊS	12
13	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE - SALA BAMMIN	MÊS	12
14	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE - SALA DO CIRILO (SEMED)	MÊS	12
15	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE - SALA DOS PROFESSORES (CEI)	MÊS	12
16	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE - SALA DOS PROFESSORES (CEINF)	MÊS	12
17	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE - SECRETARIA (CEI)	MÊS	12
18	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE - SECRETARIA (CEINF)	MÊS	12
19	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	MÊS	12
20	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	MÊS	12
21	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE - SECRETARIA DE ESPORTE	MÊS	12
22	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE - SECRETARIA DE SAÚDE	MÊS	12
23	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE - SETOR DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS	MÊS	12
24	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE - SETOR DE COMPRAS	MÊS	12
25	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE - SETOR DE CONTABILIDADE	MÊS	12

26	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE - SETOR DE EXECUÇÃO	MÊS	12
27	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE - SETOR DE FROTAS	MÊS	12
28	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE - SETOR DE LICITAÇÃO	MÊS	12
29	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE - SETOR DE PLANEJAMENTO DA LICITAÇÃO	MÊS	12
30	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4 (TIPOII) MÉDIO PORTE - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	MÊS	12
31	PÁGINA MONOCROMÁTICA A4	PÁGINA	1.500.000
32	PÁGINA MONOCROMÁTICA A4 COLORIDA	PÁGINA	48.000

IMPRESSORAS TÉRMICAS

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNID. DE MEDIDA	QUANT.
01	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TÉRMICA DE PULSEIRAS (SETOR DE INTERNAÇÃO)	MÊS	12
02	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TÉRMICA DE PULSEIRAS (SETOR DE PRONTO ATENDIMENTO)	MÊS	12
03	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TÉRMICA DE PULSEIRAS (TRIAGEM)	MÊS	12
04	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TÉRMICA DE PULSEIRAS (RECEPÇÃO ENFERMAGEM)	MÊS	12
05	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TÉRMICA PARA ETIQUETAS (CAF - SETOR 01)	MÊS	12
06	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TÉRMICA PARA ETIQUETAS (CAF - SETOR 02)	MÊS	12
07	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TÉRMICA PARA ETIQUETAS (CAF - SETOR 03)	MÊS	12
08	TAXA FIXA PARA IMPLANTAÇÃO DE IMPRESSORAS TÉRMICAS (07 UNIDADES)	MÊS	12

09	Pulseira de classificação de risco cor vermelha com 200 unidades	ROLO	12
10	Pulseira de classificação de risco cor laranja com 200 unidades	ROLO	12
11	Pulseira de classificação de risco cor amarela com 200 unidades	ROLO	24
12	Pulseira de classificação de risco cor verde com 200 unidades	ROLO	36
13	Pulseira de classificação de risco cor azul com 200 unidades	ROLO	12
14	Pulseira de identificação adulto/criança com 200 und cor branca	ROLO	180
15	Pulseira de identificação neonatal com 300 und cor branca	ROLO	12
16	Etiqueta medindo 34x23x3mm cor branca	ROLO	48
17	Etiqueta medindo 34x23x3mm cor vermelha	ROLO	24
18	Etiqueta medindo 34x23x3mm cor amarela	ROLO	24
19	Etiqueta medindo 34x23x3mm cor verde	ROLO	12
20	Etiqueta medindo 34x23x3mm cor azul	ROLO	12
21	Rolo de ribbon de cera medindo 300 metros	ROLO	24

2.2 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme consta no Estudo Técnico Preliminar.

2.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto de nº 195/2022.

2.4 O prazo de vigência da contratação é de **12 meses** contados da assinatura da Ata de Registro de Preços.

2.5 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 A fundamentação da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico no Estudo Técnico Preliminar.

3.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Contratação de empresa para prestação de serviço de outsourcing de impressão com o fornecimento de equipamentos multifuncionais (impressora monocromática e policromática – novos de primeiro uso). Assim como locação de impressoras térmicas para atendimento do Hospital e Maternidade de Inocência, juntamente

com o fornecimento dos suprimentos necessários mensalmente. Considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos incluindo papel), além do pagamento por página impressa (variável).

4.1 Os itens que serão locados possuem a seguinte descrição técnica:

TIPO I - LOCAÇÃO DE IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA A4 – PEQUENO PORTE - Equipamentos novos, sem uso anterior (1º uso) e em linha de fabricação, com as seguintes características mínimas: Equipamento com tecnologia eletrofotográfica à seco laser monocromático, com funcionalidades de impressão, cópia e digitalização; velocidade de no mínimo 45 (quarenta e cinco) páginas por minuto em formato A4; processador de no mínimo 1,2 Ghz; Memória mínima de 512 Mb; Bandeja de entrada com capacidade de no mínimo 250 (duzentas e cinquenta) folhas, Bandeja multiuso com capacidade para no mínimo 100 (cem) folhas; Capacidade de saída para no mínimo 150 (cento e cinquenta) folhas; Alimentador automático de documentos para no mínimo 70 (setenta) folhas; Deve possuir resolução de impressão e digitalização ótica de no mínimo 1200x1200 dpi; Deve suportar gramaturas mínima de 75 g/m² e máxima de 180 g/m²; Conectividade: Gigabit Ethernet e USB 2.0 de alta velocidade; Deve possuir porta Host USB frontal; Deve possuir compatibilidade com dispositivos móveis; Linguagens de emulação no mínimo: PCL5e, PCL5c, PCL6, PostScript3 e PDF; Função de digitalização em frente e verso (duplex) automático, com possibilidade de digitalização em frente e verso em única passagem e em modo colorido; Deve possuir recursos de digitalização no mínimo: alinhamento automático, visualização prévia da digitalização, eliminação de página em branco, divisão de arquivo de várias páginas para uma página; Deve possuir compatibilidades de digitalização de no mínimo: para PC (imagem, E-mail, OCR e arquivo), pasta de rede, PDF pesquisável; Equipamento deve possuir ciclo mensal mínimo de: 50.000 (cinquenta mil) páginas; Deve possuir compatibilidade com no mínimo os seguintes sistemas operacionais: Windows 10 (versões Pro/Education), Windows 11 (versões Pro/Education), Windows Server 2012, 2012 R2, Windows 2016, 2019, 2022 e Linux;

O equipamento deverá possuir compatibilidade com solução de gestão da impressão com no mínimo as seguintes funcionalidades: recurso de atribuição de cotas de impressão e cópias por usuário e/ou grupo de usuários, nativamente ou embarcado no equipamento; recurso de criação de políticas de segurança por usuário e/ou grupos de usuários, que contemple no mínimo: restringir/bloquear o uso dos recursos de cópia, impressão e digitalização, liberando o acesso mediante autenticação do usuário via login e senha, restringir/bloquear o uso do recurso de impressão e digitalização para dispositivos pen drive, liberando o acesso mediante autenticação do usuário via login e senha, restringir/bloquear o acesso às configurações do equipamento de impressão e/ou multifuncional, liberando o acesso mediante autenticação do usuário autorizado, recurso de impressão retida, liberando-a mediante autenticação do usuário via senha, recurso de criação de fila única de impressão, armazenando e gerenciando as impressões de todos os usuários da rede local, a solução deve oferecer, nativamente ou embarcado no equipamento, o recurso "Follow-me" (siga-me), permitindo que a impressão seja liberada em qualquer equipamento conectado à fila única do sistema de impressão, com autenticação do usuário realizada via login e senha, a solução "Follow-me" deve oferecer o recurso de seleção individual e em lote das impressões retidas, com a possibilidade de excluir ou liberar as impressões armazenadas na fila de impressão única, diretamente no painel do equipamento (impressora ou multifuncional), recurso de comunicação com sistemas de gerenciamento de usuários: AD ou LDAP, permitir o

registro de no mínimo 100 usuários, cadastrados manualmente ou exportados via sistema AD ou LDAP; Deverá vir acompanhada de cabo de força padrão NBR 14136; Deverá possuir manual em português (sendo aceita a disponibilização online); Deverá vir acompanhada de todos os acessórios necessários à plena operação e funcionamento, com fornecimento de insumos incluindo papel, **para uma demanda mínima estimada mensal de 125.000 (cento e vinte e cinco mil) páginas monocromáticas no formato A4.**

Tipo II – LOCAÇÃO DE IMPRESSORA LASER POLICROMÁTICA A4 - Equipamentos novos, sem uso anterior (1º uso) e em linha de fabricação, com as seguintes características mínimas: Equipamento com tecnologia eletrofotográfica à seco laser policromático, com funcionalidades de impressão, cópia e digitalização; velocidade de no mínimo 30 (trinta) páginas por minuto em formato A4; processador de no mínimo 800 Mhz; Memória mínima de 1 Gb; Bandeja de entrada com capacidade de no mínimo 250 (duzentas e cinquenta) folhas, Bandeja multiuso com capacidade para no mínimo 50 (cinquenta) folhas; Capacidade de saída para no mínimo 150 (cento e cinquenta) folhas; Alimentador automático de documentos para no mínimo 70 (setenta) folhas; Tipos de mídias (papéis) aceitos, no mínimo: papel comum, timbrado, papel colorido, Papel reciclado, Bond, etiquetas e envelopes; Deve possuir resolução de impressão de 2400x600 dpi e resolução de digitalização ótica de no mínimo 1200x2400 dpi; Deve suportar gramaturas mínima de 60 g/m² e máxima de 163 g/m²; Conectividade: Ethernet Gigabit , USB 2.0 de alta velocidade e Wireless 802.11 b/g/b; Deve possuir porta Host USB frontal; Deve possuir compatibilidade com dispositivos móveis; Linguagens de emulação no mínimo: PCL6, PostScript3 e PDF; Função de digitalização em frente e verso (duplex) automático, com possibilidade de digitalização em frente e verso em única passagem e em modo colorido; Deve possuir recursos de digitalização no mínimo: alinhamento automático, visualização prévia da digitalização, eliminação de página em branco, divisão de arquivo de várias páginas para uma página; Deve possuir recursos de digitalização para no mínimo: Arquivo, imagem, E-mail, OCR, FTP, Pasta de rede, nuvem; Ciclo mensal mínimo de: 30.000 (trinta mil) páginas; Deve possuir compatibilidade com no mínimo os seguintes sistemas operacionais: Windows 10, Windows 8, Windows 8.1 , Windows Server 2008, 2008R2, 2012, 2012 R2, Windows 2016 e Linux;

O equipamento deverá possuir compatibilidade com solução de gestão da impressão com no mínimo as seguintes funcionalidades: recurso de atribuição de cotas de impressão e cópias por usuário e/ou grupo de usuários, nativamente ou embarcado no equipamento; recurso de criação de políticas de segurança por usuário e/ou grupos de usuários, que contemple no mínimo: restringir/bloquear o uso dos recursos de cópia, impressão e digitalização, liberando o acesso mediante autenticação do usuário via login e senha, restringir/bloquear o uso do recurso de impressão e digitalização para dispositivos pen drive, liberando o acesso mediante autenticação do usuário via login e senha, restringir/bloquear o acesso às configurações do equipamento de impressão e/ou multifuncional, liberando o acesso mediante autenticação do usuário autorizado, recurso de impressão retida, liberando-a mediante autenticação do usuário via senha, recurso de criação de fila única de impressão, armazenando e gerenciando as impressões de todos os usuários da rede local, a solução deve oferecer, nativamente ou embarcado no equipamento, o recurso "Follow-me" (siga-me), permitindo que a impressão seja liberada em qualquer equipamento conectado à fila única do sistema de

impressão, com autenticação do usuário realizada via login e senha, a solução "Follow-me" deve oferecer o recurso de seleção individual e em lote das impressões retidas, com a possibilidade de excluir ou liberar as impressões armazenadas na fila de impressão única, diretamente no painel do equipamento (impressora ou multifuncional), recurso de comunicação com sistemas de gerenciamento de usuários: AD ou LDAP, permitir o registro de no mínimo 100 usuários, cadastrados manualmente ou exportados via sistema AD ou LDAP; Deverá vir acompanhada de cabo de força padrão NBR 14136; Deverá possuir manual em português (sendo aceita a disponibilização online); Deverá vir acompanhada de todos os acessórios necessários à plena operação e funcionamento, com fornecimento de insumos incluindo papel, para uma **demanda mínima mensal estimada de 4.000 (quatro mil) páginas coloridas no formato A4.**

TIPO III - SOFTWARE DE BILHETAGEM: Requisitos Mínimos do Software de Bilhetagem: Deverá ser fornecido software para sistema de tarifação e bilhetagem para as páginas impressas, para o Município de Inocência/MS, como parte integrante da prestação de outsourcing de impressão. Seu acesso deverá ser disponibilizado para a Prefeitura de Inocência/MS, seguindo os padrões de segurança da informação e deve possuir no mínimo os seguintes requisitos: Fornecimento de software de gerenciamento e contabilização de impressões; Deverá ser fornecida uma solução de software de gerenciamento contabilização de impressão com as funcionalidades mínimas para atendimento de todos os equipamentos instalados. É obrigação da contratada disponibilizar as licenças e garantir o cumprimento das leis de propriedade intelectual e de que as licenças são válidas e compatíveis com os requisitos desse contrato. O prazo de validade das licenças deverá ser compatível com o período do contrato. Essas características deverão estar comprovadas através de documentação fornecida pelo fabricante do software, baseadas na arquitetura de OpenLDAP/Samba com fornecimento do Sistema Operacional, se proprietário, capaz de realizar as seguintes funções: Contabilização dos trabalhos de impressão, em arquivo com as informações: Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex) e custo para cada documento impresso; Histórico de impressão por usuário por impressora;

Administração a partir de qualquer estação da rede local, incluindo configurações das impressoras, permissões de usuários e fila de trabalhos; Captação do contador físico dos equipamentos de rede; Contabilização das páginas impressas efetuadas, e não do total das enviadas ao spool do servidor de impressão ou estação de trabalho, não contabilizando as impressões canceladas. Caso haja contabilização nas digitalizações, essas deverão ser desconsideradas; Ter total compatibilidade com a rede corporativa da Prefeitura de Inocência e todas as Secretarias Municipais à ela vinculadas, e possuir interface gráfica e suporte em português. Caso a solução ofertada não atenda às necessidades, a Contratada deverá fornecer todos os equipamentos (Servidor + licença do Sistema Operacional compatível e legalizado) para o correto funcionamento do Software.

Funcionalidades Exigidas no software de bilhetagem: Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões nos multifuncionais e ou impressoras; Não deve ter limite de usuários e filas de impressão; Permitir a administração de custos por grupos de impressoras; Possuir interface Web (Browser); Fornecer relatórios de contabilidade e de custos por usuários e impressoras; Permitir a definição de Centros de Custos e a geração de relatórios a partir dos mesmos, Permitir a definição do limite de cotas, por usuário e a geração de

relatórios de utilização de cotas; Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante; Permitir a programação de depósitos periódicos nas cotas dos usuários a fim de automatizar a gestão dos limites; Permitir a exportação dos dados para análise; Possuir base de dados compatível com o padrão SQL; Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo; Permitir bilhetagem off-line: caso perder a comunicação com o equipamento ou parar de funcionar, atualizar base de dados quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido com todas as informações sobre os serviços de reprografia realizados no período em que permaneceu sem comunicação; Enviar relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail; Gerenciar remotamente, via rede TCP-IP dos equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão e habilitar/desabilitar painel frontal da impressora; Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente; Possuir autenticação integrada com o AD (Active Directory); Rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou client instalado nas estações/servidores.

Software para gerenciamento de Outsourcing: A empresa contratada deverá instalar sem custos ao contratante programa com função de acesso remoto para contagem de páginas produzidas (impressão), e coleta das medições, incluindo o fornecimento da licença de uso do software que contemple as seguintes características mínimas: Coletar contadores físicos de impressoras e multifuncionais em rede ou instalada localmente. Identificar dispositivos (impressoras ou multifuncionais), que apresentam defeitos ou alertas de erro ou ainda, níveis baixos de suprimentos; Identificar dispositivos (Impressoras ou multifuncionais) que apresentam um alto índice de encravamentos; Identificar substituições de suprimentos, permitindo a facilidade na reposição, por parte do prestador de serviços; Realizar o envio de informações dos equipamentos para o datacenter e permitir a atualização de tabelas de informações, como por exemplo: contadores, setor, responsável, status do painel, informações de nível de suprimento, sendo possível definir prazos deste envio por dia/semana, etc; O sistema deverá permitir administração remota dos dispositivos de impressão, acompanhando os incidentes ocorridos no parque de impressão da contratante em tempo real; A ferramenta deverá apresentar no mínimo, dois modos de operação, um baseado em uma interface gráfica (UI Interface), e outro baseada em um serviço do Windows; Possibilidade de registros, quando da ocorrência de mensagens de erros ou alerta no painel, sendo ainda, coletada, armazenada no banco de dados local e enviada para o DATACENTER; Envio da coleta de leituras mensais para o DATACENTER, em datas previamente configuradas e totalmente customizáveis; Acesso das informações da ferramenta em tempo real, por administrador cadastrado, através de link/portal, informado pela Contratada; A ferramenta deverá produzir baixo impacto na rede da Contratante durante as atualizações de dados dos dispositivos; Todas as funcionalidades da ferramenta devem estar contidas em uma única plataforma ou em caso de serem ofertadas as funcionalidades em mais de um módulo, que não hajam custos adicionais para a Contratante. O software deve ser instalado nas dependências e em computador (servidor) da Prefeitura Municipal de Inocência, onde serão instalados os equipamentos.

TIPO IV – IMPRESSORA TÉRMICA DE PULSEIRAS:

Características Gerais

Aplicação: Impressora térmica para pulseiras;

Tecnologia por transferência térmica direta;

Equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso e em linha de fabricação;

Memória instalada de no mínimo 64 MB, com possibilidade de expansão de mais 128 MB (memória flash), totalizando 192 MB;

Processador de no mínimo 400 Mhz (32 bits);

Emulações compatíveis com no mínimo: EPL, ZPL, ZPL II, DPL e TSPL;

Tipos de códigos aceitos: Códigos de barras 1D: Código 11, Código 39, Código 93, Código 128 (subconjuntos A,B,C), UPC-A, UPC-E, UCC 128, Codabar, EAN/JAN-8, EAN/JAN-13, intercalado 2 de 5, ITF-14, MSI Pleassy, PostCode;

Códigos de barras 2D; Código QR, Código Micro QR, PDF417, Micro PDF 417, Matriz de Grade, MaxiCode, Código Asteca, Matriz de Dados.

Rotação: Fonte e código de barras suportam 0, 90, 180 e 270 Graus;

Fontes internas: 8 fontes de bitmap alfanuméricas e mecanismo de fonte True Type;

Deve possuir sensor de cabeça aberta, sensor reflexivo (móvel), sensor transmissivo (fixo) e sensor reflexivo frontal;

Possuir possuir drivers compatíveis com Windows, Windows SDK e Android SDK;

Características de Conectividade: Deve possuir no mínimo as seguintes interfaces: 01 (uma) USB 2.0, 01 (uma) Ethernet interna 10/100 Mbps e 01 (uma) Host USB 2.0.

Características de Segurança: Equipamento deve possuir compatibilidade com regulamento de segurança no mínimo para certificação FCC Classe A, CE Classe A, CCC, BIS, CB.

Características de Manuseio de Papel:

Deve aceitar os seguintes tipos de mídias no mínimo: contínuo, cortado, marca preta, dobra em leque, entalhado (ferida externa);

Largura de mídia: 20 ~ 60 mm (0,79" ~ 2,36");

Espessura da mídia: 0,06 ~ 0,254 mm (2,36 ~ 10 mil);

Diâmetro do núcleo da mídia: 25,4 mm (1").

Características de Impressão

Velocidade de impressão de **203,2mm" (8")**/segundo;

Largura máxima de impressão: 54 mm (2,13");

Comprimento máximo de impressão: 2.794 mm (110");

Resolução: 8 pontos / mm (203 DPI).

Características Elétricas

Entrada: AC 100-240 V, 2,5 A, 50-60 Hz;

Saída: DC 24 V. 2,5 A, 60 W;

Interface de usuário: 1 botão liga/desliga, 2 botões (alimentação e pausa), 2 LEDs (on line, status de erro).

Características Ambientais

Equipamento deve ser compatível com certificado RoHS.

Outras Características

Deverá acompanhar disco de CD do software de etiquetagem do Windows;

Deverá acompanhar guia rápido (sendo aceita a disponibilização on line);

Deverá ser acompanhado de cabo USB;

Deverá ser acompanhado de cabo de alimentação;

Cabeça de impressão: 25 Km (1 milhão de polegadas);

Fonte de alimentação de comutação universal externa trocando a fonte energética;

Insumos inclusos

A licitante deverá fornecer, mensalmente, os seguintes insumos:

15 (quinze) rolos de pulseira adulto/infantil medindo 24x270 mm, confeccionada em material BOPP antibacteriana, com lacre adesivo, contendo 200 (duzentas) unidades de pulseiras em cada rolo, na cor branca;

01 (hum) rolo de pulseira neonatal medindo 20x195 mm, confeccionada em material de BOPP antibacteriana,

com lacre adesivo, contendo 300 (trezentas) unidades de pulseiras em cada rolo, na cor branca;
08 (oito rolos) de pulseiras de classificação de risco, medindo 24x270 mm, confeccionada em material BOPP antibacteriana, com lacre adesivo, contendo 200 (duzentas) unidades em cada rolo, nas seguintes cores e quantidades:

- 01 (hum) rolo na cor vermelha;
- 01 (hum) rolo na cor laranja;
- 02 (dois) rolos na cor amarela;
- 03 (três) rolos na cor verde;
- 01 (hum) rolo na cor azul.

TIPO V – IMPRESSORA TÉRMICA PARA ETIQUETAS:

Características Gerais

Aplicação: Impressora térmica para etiquetas;

Tecnologia por transferência térmica;

Equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso e em linha de fabricação;

Memória instalada de no mínimo 128MB com possibilidade de expansão de mais 128 MB (memória flash), totalizando 256 MB;

Processador de no mínimo 400 Mhz (32 bits);

Emulações compatíveis com no mínimo: TSPL, EPL, ZPL, ZPL II, DPL;

Tipos de códigos aceitos:

Códigos de barras 1D: Código 11, Código 39, Código 93, Código 128 (subconjuntos A,B,C), UPC-A, UPC-E, UCC 128, Codabar, EAN/JAN-8, EAN/JAN-13, intercalado 2 de 5, ITF-14, MSI Pleassy, PostCode, Telepen;

Códigos de barras 2D: Código QR, Código Micro QR, PDF417, Micro PDF 417, Matriz de Grade, MaxiCode, Código Asteca, Matriz de Dados.

Rotação: Fonte e código de barras suportam 0, 90, 180 e 270 Graus;

Fontes internas: 8 fontes de bitmap alfanuméricas e mecanismo de fonte True Type;

Deve suportar ribbons com comprimento máximo de 300 metros e diâmetro externo do ribbon de 67 mm;

Deve aceitar ribbons com largura mínima de 30 mm e largura máxima de 110 mm;

Deve possuir cortador de guilhotina (corte total e corte parcial);

Deve possuir cortador de guilhotina para etiqueta térmica Linerless;

Deve possuir descascador;

Deve possuir sensor de cabeça aberta, sensor de extremidade da fita, sensor reflexivo (móvel), sensor transmissivo (móvel);

Deve possuir sistema de corte guilhotinado com sensor peel-off;

Possuir possuir drivers compatíveis com Windows, Windows SDK e Android SDK.

Características de Conectividade

Deve possuir no mínimo as seguintes interfaces: 01 (uma) USB 2.0, 01 (uma) paralela RS-232, 01 (uma) Ethernet interna 10/100 Mbps e 01 (uma) Host USB 2.0.

Características de Segurança

Equipamento deve possuir compatibilidade com regulamento de segurança no mínimo para certificação FCC Classe A, CE Classe A, CCC, BIS, CB.

Características de Manuseio de Papel

Deve aceitar os seguintes tipos de mídias no mínimo: contínuo, recortado, marca preta, dobra em leque (ferida externa), etiqueta térmica sem revestimento;

Largura de mídia: 20 ~ 118 mm (0,7" ~ 4,6");
Espessura da mídia: 0,06 ~ 0,254 mm (2,36 ~ 10 mil);
Diâmetro do núcleo da mídia: 25,4 mm (1");
Capacidade do rolo de etiqueta: 127 mm (5") OD;
Comprimento da etiqueta: 5 ~ 25.400 mm (0,2" ~ 1.000");
Comprimento da fita: 300 metros e diâmetro interno do ribbon de 0,67mm;
Largura da Fita: 30 mm ~ 110 mm (1,18" ~ 4,3").

Características de Impressão

Velocidade de impressão de 203,2" (8")/segundo;
Largura máxima de impressão: 104 mm (4,1");
Comprimento máximo de impressão: 25.400 mm (1.000");
Resolução: 8 pontos / mm (203 DPI).

Características Elétricas

Entrada: CA 100-240 V, 2,5 A, 50-60 Hz;
Saída: DC 24 V, 2,5 A, 60 W;
Interface de usuário: 1 botão liga/desliga, 1 botão (FEED), 5 LEDs (on line, erro, fita, tecla branca, comunicação).

Características Ambientais

Equipamento deve ser compatível com certificado RoHS.

Outras Características

Deverá acompanhar disco de CD do software de etiquetagem do Windows;
Deverá acompanhar guia rápido (sendo aceita a disponibilização on line);
Deverá ser acompanhado de cabo USB;
Deverá ser acompanhado de cabo de alimentação;
Acompanha Eixo de fita de 1"x2 para fita 300M;
Deve acompanhar software que permita o desenvolvimento de design de layout das etiquetas;
Fonte de alimentação de comutação universal externa.

Insumos inclusos

A licitante deverá fornecer, mensalmente, os seguintes insumos:

- 04 (quatro) rolos de etiquetas de 3 colunas medindo 34x23x3mm, confeccionada em material de papel couchê acrílico, com gramatura de 20 g/m², contendo 6.346 (seis mil trezentas e quarenta e seis) unidades de etiquetas em cada rolo, na cor branca;
- 06 (seis) rolos de etiquetas de 3 colunas medindo 34x23x3 mm, confeccionada em material de papel couchê acrílico, com gramatura de 20 g/m², contendo 6.346 (seis mil trezentas e quarenta e seis) unidades de etiquetas em cada rolo, nas seguintes cores:
 - 02 (dois) rolos na cor vermelha;
 - 02 (dois) rolos na cor amarela;
 - 01 (um) rolo na cor verde;
 - 01 (um) rolo na cor azul.
- 02 (dois) rolos de ribbon de cera, medindo 300 (trezentos) metros em cada rolo.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 EXIGÊNCIA DE AMOSTRA.

Não será exigida amostra.

5.2 SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

5.3 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência da garantia contratual.

5.4 VISITA TÉCNICA

5.4.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 7 horas às 13 horas (MS).

5.4.2. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5.4.3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5.4.4. O fato da empresa não realizar a vistoria, não será motivo para não assumir posteriormente todas as obrigações pertinentes aos serviços licitados.

5.4.5. No caso de renúncia da vistoria, o interessado deverá apresentar a Declaração formal de Renúncia da Vistoria, não podendo alegar, posteriormente, desconhecimento de qualquer detalhe, incompreensão, dúvida ou esquecimento que possam provocar empecilho ou gerar atrasos na execução do serviço objeto deste certame, arcando a CONTRATADA com quaisquer ônus decorrentes desses fatos.

É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação dos locais de instalação e execução dos serviços licitados.

5.5 SUSTENTABILIDADE

A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, no que couber, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010 e Decreto no 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República.

A CONTRATADA deverá assegurar a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental específicos, inclusive:

- a) menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- b) preferências para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- c) maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- d) maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- e) maior vida útil e menor custo de manutenção de bens;
- f) uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;

- g) origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens e serviços;
- h) adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;
- i) administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;
- j) conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
- k) disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando aplicável, para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- l) orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários;
- m) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

A exigência visa atender aos dispositivos normativos, acima enumerados, bem como demais normativos acerca dos critérios de sustentabilidade socioambiental, de forma a estabelecer que a licitante promova ações ambientais por meio de treinamento de seus colaboradores, pela conscientização de todos os envolvidos na prestação dos serviços, visando o cumprimento das ações estabelecidas neste Termo de Referência, que se estenderão na gestão contratual, refletindo na responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor potencial e na responsabilidade ambiental e socioambiental entre as partes.

A CONTRATADA ficará responsável pela atividade de logística reversa do toner, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos e preservação dos recursos naturais, devendo o atendimento à esta de toner, carcaças e caixas de resíduo; em conformidade com a Lei Federal no 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), buscando assim o equilíbrio entre o suprimento das necessidades humanas exigência ser comprovada, mediante a apresentação de Declaração de adoção de práticas ambientais por parte da Licitante em conformidade com a Lei Federal no 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), acompanhada ainda da seguinte documentação, que comprove esta exigência:

I. Declaração emitida pelo (s) fabricante (s) dos equipamentos multifuncionais laser ofertados, que possui programa de manufatura reversa para suprimentos consumíveis, e que realiza o processamento e destinação final dos consumíveis de acordo com a Lei Federal 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, comprovando ainda a participação da licitante no processo ; ou

II. Certificado ou laudo de comprovação, emitido por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste a realização de manufatura reversa de sucata de equipamentos;

III. Comprovar que adota a referida prática de sustentabilidade por período de no mínimo 12 meses, através de manifestos de coletas emitidos pela Coletadora à serem expedidos por ocasião da coleta de resíduos inservíveis da licitante;

5.6 DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

Manutenção Preventiva e Corretiva:

5.6.1. A empresa contratada deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças por desgaste natural.

5.6.2. A Contratada deverá oferecer serviço de atendimento ao cliente do tipo SAC, ou disponibilizar meios de contato de amplo acesso e de pronta conectividade para atendimento das solicitações da contratante e suas unidades, devendo etiqueta adesiva com identificação da empresa e contatos colados na parte frontal do equipamento.

5.6.3. A CONTRATADA deverá fornecer a plataforma de suporte técnico para abertura e gestão de chamados pela equipe da CONTRATANTE. Para todas as solicitações e abertura de chamados técnicos ou solicitação de toners, deverá ser gerado número de protocolo de atendimento com no mínimo as seguintes informações: Local, Horário de Abertura, defeito reclamado, identificação do Equipamento (Modelos, n. ativo ou n. de série e nome do Solicitante).

5.6.4. É de responsabilidade da CONTRATADA a busca de informações complementares para a correta definição do defeito/falha e do serviço a ser realizado, bem como das peças e componentes necessários para o conserto do equipamento, não cabendo qualquer alegação de não atendimento aos prazos definidos, em face de imprecisão no chamado efetuado pela CONTRATANTE.

5.6.5. Os serviços de manutenção preventiva deverão realizados periodicamente, por meio de vistoria nos equipamentos instalados ou abertura de chamado e devesa compreender a Limpeza geral dos equipamentos (interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares) verificação quanto a superaquecimento ou exalação de mau cheiro; Teste de sinalização de falhas.

5.6.6. A manutenção incluirá: Manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos, por mão de obra qualificada para o atendimento a tais serviços, de modo a mantê-las em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva e sem qualquer ônus, encargos ou responsabilidades para a Contratante, devendo os respectivos serviços ser executados por sua conta e responsabilidade exclusiva, no local e durante horário do expediente normal das unidades em que se encontrem instalados os equipamentos e previamente agendado com a Contratante.

5.6.7. Nos casos de manutenção, seja preventiva ou corretiva, a empresa contratada será responsável por se dirigir ao endereço onde o equipamento se encontra para que seja efetuado o serviço.

5.6.8. As manutenções preventivas poderão ser realizadas no horário que melhor convir a empresa, em comum acordo com a contratante, para não prejudicar o funcionamento do setor.

5.6.9. Fornecer para emprego na assistência técnica e manutenção dos equipamentos, material original ou totalmente compatível, executando todos os serviços com esmero e perfeição.

5.6.10. Responsabilizar-se pela guarda, segurança e proteção de todo o material e equipamentos utilizados nos serviços de assistência técnica e manutenção dos aparelhos e equipamentos até a conclusão do referido serviço.

5.6.11. A Contratada assumirá responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responderá por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto do Contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro.

5.6.12. A Contratada deverá apresentar nos atendimentos, funcionários devidamente registrados, uniformizados e portando crachás.

5.6.13. A Contratada substituirá a qualquer momento, por motivos técnicos ou disciplinares, quaisquer funcionários na execução dos serviços.

5.6.14. Acordo de Nível de Serviço deverá ser cumprido conforme estabelecido abaixo para todos os equipamentos:

Severidade	Prazo de Solução
Crítica	2 horas
Alta	4 horas
Média	8 horas
Baixa	12 horas

5.6.15. Detalhamento dos níveis de severidade para chamados de suporte técnico:

Severidade crítica: Corresponde a algum incidente que ocasione a paralisação total do equipamento locado, ou seja, o usuário estará impedido de utilizar a solução.

Severidade Alta: Corresponde a algum incidente que ocasione a paralisação ou mal funcionamento de uma funcionalidade do equipamento cujo impacto e urgência no negócio da CONTRATANTE sejam consideradas altas.

Severidade Média: Corresponde a algum incidente que ocasione a paralisação ou mal funcionamento de uma funcionalidade do equipamento cujo impacto no negócio da CONTRATANTE seja considerado baixo, mas a urgência seja considerada alta.

Severidade Baixa: Corresponde a algum incidente que ocasione a paralisação ou mal funcionamento de uma funcionalidade do equipamento cujo impacto no negócio da CONTRATANTE seja considerado alto, mas a urgência seja considerada baixa.

5.6.16. A empresa deverá realizar os atendimentos conforme os prazos estabelecidos, inclusive em horários noturnos, finais de semana, feriados, e outras datas e horários nos locais que por sua natureza funcional 24 Horas, e outros que abrem finais de semana ou feriados ou com horários ampliados quando necessários, conforme acordo de nível de Serviços, conforme tabela acima.

5.6.17. Considera-se prazo de solução o tempo líquido, sob tutela da CONTRATADA, decorrido entre a data e o horário de abertura do chamado no sistema de atendimento e a data e o horário do aceite definitivo da solução apresentada por parte da CONTRATANTE (encerramento do chamado).

5.6.18. A definição de severidade poderá ser categorizada pela Contratada e caso a Contratante não concorde com a justificativa apresentada, solicitará formalmente à CONTRATADA a recategorização do chamado, apresentando justificativa pormenorizada no próprio chamado.

5.6.19. Nas solicitações de manutenção deverão ser realizados todos os procedimentos para restabelecer o funcionamento do equipamento. Caso o equipamento não seja passível de manutenção, a empresa deverá no prazo máximo de até 72 (setenta e duas) horas proceder à substituição do equipamento, por outro com as mesmas características e especificações, sem ônus para a Contratante. Nesta janela de tempo, devesse a empresa deixar equipamento Backup para não ocorrer a paralisação dos serviços que dependam de impressão nas unidades.

5.6.20. Para todos os incidentes, independente da severidade, poderão ser apresentadas soluções de contorno.

5.6.21. Entende-se por solução de contorno qualquer intervenção técnica que resolva o incidente de forma temporária, reduzindo o impacto ao negócio, como execução de scripts ou disponibilização de outros meios que permitam que os usuários da CONTRATANTE possam realizar suas atividades.

5.6.22. As soluções de contorno apresentadas pela CONTRATADA para a resolução de problemas detalhados serão previamente analisadas pela CONTRATANTE antes da formalização do aceite definitivo.

5.6.23. As soluções de contorno ocasionarão o encerramento do chamado original e um novo chamado deve ser registrado para que o problema seja resolvido definitivamente, sendo este classificado na severidade correspondente.

5.6.24. Havendo a necessidade de retirada do equipamento, por defeito, para encaminhamento ao laboratório da assistência técnica, este deverá ser substituído por outro em perfeito estado de funcionamento (Backup), de igual ou superior padrão, sem ônus para a Contratante e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas, ficando a disposição para uso enquanto equipamento estiver em manutenção.

5.6.25. Equipamentos que acumularem mais de 5 (cinco) Chamados por apresentarem problemas críticos de funcionamento (Desligamentos, Manchas, Atolamento de Papel e outros que impeça o uso regular do Equipamento) dentro de um prazo inferior de 30 (trinta) dias, mesmo que por problemas distintos, será notificada a empresa, que deverá substituído por novo e de primeiro uso.

5.6.26. A Contratada fica responsável pela manutenção e conserto dos equipamentos e para eventuais problemas e outras demandas inerentes aos equipamentos, configuração e ajustes no software de bilhetagem instalado.

5.6.27. A contratada deverá oferecer treinamento de operação aos usuários para correta operação de todos os itens, softwares de escaneamentos e Bilhetagem ora contratados, além de orientações para correta utilização.

5.6.28. A contratada deverá fornecer, caso solicitado pelo fiscal de contratos, relatórios contendo o descritivo de todos os chamados técnicos encerrados no mês de referência, que permita a contratante avaliar a execução dos serviços contratados, compreendendo, as seguintes informações:

- O número do chamado de suporte técnico e manutenção;
- A data e o horário de abertura do chamado;

- A classificação do incidente (nível de severidade) para cada chamado;
- O nome do usuário da CONTRATANTE que abriu o chamado;
- A quantidade de horas e dias para cumprimento dos prazos de solução para cada incidente;
- Nos casos de não cumprimento dos níveis mínimos de serviços estabelecidos poderão ser aplicadas sanções em razão de descumprimento de contrato observando a proporcionalidade do descumprimento.

5.6.29. A avaliação será considerada pela Contratante para aquilatar a necessidade de solicitar à Contratada que melhore a qualidade dos produtos ofertados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, a qualquer tempo, rescindir o Contrato ou, ainda, para fornecer, quando solicitado pela Contratada, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas.

5.7. DO FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS:

5.7.1. **A Contratada deverá realizar o fornecimento de todos os materiais de consumo, tais como cartuchos de toners e peças de reposição, e demais necessários para funcionamento dos equipamentos.**

5.7.2. **Os Suprimentos (Toners) somente serão aceitos os que sejam originais do fabricante do equipamento.**

5.7.3. Os Suprimentos deverão atender aos volumes de produção, conforme resumida na tabela 1 abaixo, e detalhada na Planilha – Quantitativo de Equipamentos e Produção Estimada.

5.7.4. No primeiro Mês de execução, juntamente com a instalação dos equipamentos, deverá a empresa enviar a primeira remessa de cartuchos de toners à título de back-up, para cada equipamento instalado no parque. Papel A4 conforme previsto na tabela de produção estimada e suprimentos para impressoras térmicas (pulseiras e etiquetas), vide tabela 1 abaixo.

5.7.5. No segundo mês e nos seguintes, a empresa encaminhará os suprimentos de acordo com a produção realizada no mês anterior e de acordo com as médias apuradas nos relatórios dos softwares de contabilização e de coleta de medidores.

5.7.6. Caso haja previsão de consumo acima do previsto, devesse a contratante comunicar a empresa contratada, para que esta faça adiantamento de remessa para suprir esta necessidade sazonal, sendo avisando com pelo menos 30 dias de antecedência.

5.7.7. O prazo para entrega dos Toners e Suprimentos solicitados será de no máximo 48 horas após solicitado. Deverá a Empresa sempre deixar em reserva pelo menos uma unidade de Toner ou Kit para os equipamentos que utilizarem mais de um, junto ao equipamento. Quando usuário realizar a troca do mesmo, será solicitado a reposição.

Tabela: Volume de Produção Mensal Estimado

Total A4	134.000
Monocromática A4	125.000
Colorida A4:	4.000

Pulseira Classificação de risco	1.600
Pulseira Neonatal	300
Pulseira de Identificação	3.000
Etiquetas Medicamentos	38.076
Ribbon	600 metros

5.8 DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

5.8.1. A instalação dos equipamentos e a sua colocação em funcionamento nos endereços indicados correrão por conta e responsabilidade da Contratada. As configurações nas estações (microcomputadores da contratante, ficara a cargo da equipe de TI do Município, porém o técnico da empresa também poderá realizar quando necessário.

5.8.2. A Contratada poderá fazer visita técnica aos locais anteriormente à instalação dos equipamentos ou para formatação da proposta. Deverá ser previamente agendada com a Equipe de TI.

5.8.3. Caso a empresa contratada constate necessidade de uso de Nobreaks, protetores de surtos de rede ou qualquer outro necessário para proteção do Equipamentos contra descargas elétricas ou atmosféricas, deverá ser providenciado por ela.

5.8.4. Serão recusados os equipamentos locados imprestáveis ou defeituosos, que não atendam às especificações constantes neste termo de referência e/ou que não estejam adequados para o uso.

5.8.5. A Contratada deve assumir inteira responsabilidade pela devolução dos equipamentos que não estiverem de acordo com as especificações técnicas previstas neste termo de referência.

5.8.6. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho dos equipamentos fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização.

5.8.7. Os equipamentos deverão ser devidamente instalados nos locais especificados e encontrar-se em perfeito funcionamento. A instalação dos equipamentos deverá ser de acordo com as determinações da Contratante, atendendo perfeitamente às quantidades, especificações e condições previstas no termo de referência.

5.8.8. A Contratada deverá ministrar um treinamento para a operação dos equipamentos na hora da instalação para os servidores designados pela Contratante.

Configurações de Impressão e Scanner nos Microcomputadores serão realizadas pelos Técnicos da Administração Municipal, após instalação do Equipamento e Configuração da Rede e outros pelo Técnico da contratada.

5.9 ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. CONDIÇÕES DA ENTREGA

6.1.1 O prazo de entrega dos bens é de 07 (sete) dias, contados do(a) recebimento da autorização de fornecimento, em remessa única.

A Prefeitura de Inocência necessita ao todo de 30 (trinta) equipamentos sendo 29 (vinte e nove) impressoras multifuncionais laser monocromáticas, 01 (uma) multifuncional laser colorido A4 e 01(um) software de contabilização de páginas, sendo de responsabilidade da Contratada o fornecimento de todos os materiais de consumo, não sendo aceito suprimentos com processo de recargas ou remanufaturados ou similares.

Juntamente com a contratação de locação, a contratada deverá executar a manutenção preventiva/limpeza com troca de peças prestada por técnicos especializados e fornecer, todo o material de consumo, incluso os seguintes: toners, peças de desgaste, cabos e adaptadores, papel A4 – 75 g/m², ferramentas de softwares de gerenciamento remoto e de contabilização de páginas impressas e digitalizadas e software de coleta de medidores, inclusa ainda, a assistência técnica preventiva e corretiva, e outros necessários para o bom funcionamento dos equipamentos, que deverão ser originais (não sendo aceitos recargas, remanufaturados ou similares). Os equipamentos a serem disponibilizados, deverão ser novos e de primeiro uso (sem uso anterior) e estarem em linha de fabricação.

6.2 LOCAL DE ENTREGA E HORA

6.2.1 Os serviços/itens serão prestados/entregues nos seguintes endereços:

➤ Prefeitura Municipal: Rua João Batista Parreira, nº 522, Centro em horário de expediente (das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min);

➤ Secretaria de Educação: Av. Alexandre Batista Garcia, S/N, Centro em horário de expediente (das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min);

Secretaria de Saúde:

➤ Secretaria Municipal de Saúde, em horário de expediente (das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min).

➤ Hospital e Maternidade de Inocência, em horário de expediente (das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min). Localizado na Avenida: Alexandre Batista Garcia nº 627, Bairro: centro.

➤ ESF Abadio, em horário de expediente (das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min). Localizado na Avenida: Juracy Luís de Castro nº 1189 Bairro: Senhor Bom Jesus.

➤ ESF Francisco, em horário de expediente (das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min). Localizado na Avenida: Alexandre Batista Garcia nº494, Bairro: centro.

➤ Laboratório, em horário de expediente (das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min). Localizado na Rua: Laucidio Moreira da Silva, nº43, Bairro: Jardim Alvorada

6.2.1 Caso não seja possível à entrega na data assinalada, à empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.3 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição e das sanções, entre outros.

7.4 A fiscalização da execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal e gestor do contrato, ou pelo seu respectivo substituto – Lei nº 14.133/21, art. 117, caput.

Secretaria de Planejamento e Finanças: **Matheus Lima Silva Dias, portaria nº 276/2024**

Secretaria de Administração: **Thiago Dutra de Paula, portaria nº 376/2024**

Secretaria de Esporte, cultura, lazer e turismo: **Janete da Silva Kraemer, portaria nº 239/2024**

Secretaria de Infraestrutura: **Orizelton Denercio dos Santos, portaria nº 281/2024**

Secretaria de Educação: **Priscila Ferreira da Silva, portaria nº 284/2024**

Secretaria de Saúde: **Marilucy Barbosa Junqueira dos Santos, portaria nº 434/2024**

Gabinete do Prefeito: **Silvia dos Santos Ferreira, portaria nº 300/2024**

7.5 DO GESTOR DO CONTRATO

- Acompanhar, sempre que possível, o andamento das contratações que ficarão sob sua responsabilidade;
- Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;
- Acompanhar o prazo de vigência do contrato;
- Solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;
- Emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato;
- Orientar o fiscal de contrato sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;
- Solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;
- Determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;
- Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;
- Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;

- Conferir o atesto do fiscal de contrato e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;
- Solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;
- Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do Art. 96, da Lei nº 14.133/2021;
- Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;
- Agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;
- Comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;
- Notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato;
- Fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;
- Juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;
- Instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadram no inciso anterior;

6.6 DO FISCAL DO CONTRATO

- Prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;
- Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;
- Conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;
- Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;
- Atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;
- Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;
- Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;
- Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;

- Utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;
- Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;
- Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 DO RECEBIMENTO

O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável no prazo de até 03 dias úteis, contados da data de recebimento da nota fiscal e documentos obrigatórios anexos, mediante a formalização do Termo de Recebimento Provisório.

O recebimento definitivo do objeto será efetuado pelo gestor de contratos no prazo de até 05 dias úteis, contados do recebimento provisório do fiscal do contrato ou equipe devidamente constituída ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo de Recebimento Definitivo.

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2 DA LIQUIDAÇÃO

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada do relatório de atividades (quando se tratar de prestação de serviços) e das seguintes certidões:

- a) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e a Seguridade Social – CND (INSS), mediante a Certidão Conjunta Negativa ou Positiva, com efeitos de negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (Certidão Negativa de Débitos, ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Estaduais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos, ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Municipais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei;
- d) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) A comprovação da Regularidade Trabalhista consistirá na apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho.

7.3 DO PRAZO DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.4 DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

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

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

8. ESTIMATIVA DO VALOR

8.1 – Os preços unitários foram obtidos pela média de preços com base na pesquisa realizada pela Divisão de Compras, utilizando-se de diversas fontes conforme determina a Legislação vigente.

Código	Descrição	Quantidade	Unid.	Média Unit.	Média Total
54525	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE -SETOR DE LICITAÇÃO	12	MÊS	143,830000	1.725,96
54526	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE -SETOR DE ARRECAÇÃO E TRIBUTOS	12	MÊS	143,830000	1.725,96
54527	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE -SETOR DE COMPRAS	12	MÊS	143,830000	1.725,96
54528	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE -SETOR DE CONTABILIDADE	12	MÊS	143,830000	1.725,96
54529	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE -SETOR DE PLANEJAMENTO DA LICITAÇÃO	12	MÊS	143,830000	1.725,96
54530	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE -SETOR DE EXECUÇÃO	12	MÊS	143,830000	1.725,96
54531	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE -SETOR DE FROTAS	12	MÊS	143,830000	1.725,96
54532	PÁGINA MONOCROMÁTICA A4	1500000	PÁGIN	0,170000	255.000,00
54533	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE -ESCOLA CIRILO ANOENA DA COSTA	12	MÊS	143,830000	1.725,96
54534	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE -SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	12	MÊS	143,830000	1.725,96
54535	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE -SECRETARIA DE ESPORTE	12	MÊS	143,830000	1.725,96
54536	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE -GABINETE DO PREFEITO	12	MÊS	143,830000	1.725,96
54537	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE -PAV	12	MÊS	143,830000	1.725,96
54538	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE -CONTROLE INTERNO	12	MÊS	143,830000	1.725,96
54539	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4 (TIPOII) MÉDIO PORTE - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	12	MÊS	295,100000	3.541,20
54540	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE -ESF ABADIO	12	MÊS	143,830000	1.725,96
54541	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE -ESF SEBASTIÃO RAMOS	12	MÊS	143,830000	1.725,96

54542	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE -HOSPITAL E MATERNIDADE	12	MÊS	143,830000	1.725,96
54543	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE -RECEPÇÃO HOSPITAL	12	MÊS	143,830000	1.725,96
54544	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE -SECRETARIA DE SAÚDE	12	MÊS	143,830000	1.725,96
54545	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE -RECEPÇÃO SECRETARIA DE SAÚDE	12	MÊS	143,830000	1.725,96
54546	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE -LABORATÓRIO MUNICIPAL	12	MÊS	143,830000	1.725,96
54547	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE -SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	12	MÊS	143,830000	1.725,96
54548	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE - SALA DO CIRILO (SEMED)	12	MÊS	143,830000	1.725,96
54549	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE -SECRETARIA (CEINF)	12	MÊS	143,830000	1.725,96
54550	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE -SALA DOS PROFESSORES (CEINF)	12	MÊS	143,830000	1.725,96
54551	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE -SALA DOS PROFESSORES (CEI)	12	MÊS	143,830000	1.725,96
54552	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE -SECRETARIA (CEI)	12	MÊS	143,830000	1.725,96
54553	LICENÇA DE SOFTWARE DE CONTABILIZAÇÃO DE IMPRESSÃO	12	MÊS	533,390000	6.400,68
54554	PÁGINA MONOCROMÁTICA A4 COLORIDA	48000	PÁGIN	1,740000	83.520,00
54556	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE -BIBLIOTECA SESI	12	MÊS	143,830000	1.725,96
54561	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPOI) PEQUENO PORTE -SALA BAMMIN	12	MÊS	143,830000	1.725,96
54643	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TÉRMICA DE PULSEIRAS (SETOR DE Aplicação: Impressora térmica para pulseiras;Tecnologia por transferência térmica direta; Equipamentos deverão serem novos, de primeiro uso e em linha defabricação; Memória instalada de no mínimo 64 MB, com possibilidade de expansão de mais 128 MB (memória flash), totalizando 192 MB; Processador de no mínimo 400 Mhz (32 bits); Emulações compatíveis com no mínimo: EPL, ZPL, ZPL II, DPL e TSPL; Tipos de códigos aceitos: Códigos de barras 1D: Código 11, Código 39, Código 93, Código 128 (subconjuntos A,B,C), UPC-A, UPC-E, UCC 128,Codabar, EAN/JAN-8, EAN/JAN-13, intercalado 2 de 5, ITF-14, MSI Pleassy, PostCode; Códigos de barras 2D; Código QR, Código Micro QR, PDF417, Micro PDF417, Matriz de Grade, MaxiCode, Código Asteca, Matriz de Dados. Rotação: Fonte e código de barras suportam 0, 90, 180 e 270 Graus; Fontes internas: 8 fontes de bitmap alfanuméricas e mecanismo de fonteTrue Type; Deve aceitar ribbons com largura mínima de 30 mm e largura máxima de 110 mm; Deve possuir sensor de cabeça aberta, sensor reflexivo (móvel), sensor transmissivo (fixo) e sensor reflexivo frontal; Possuir possuir drivers compatíveis com Windows, Windows SDK e Android SDK; Características de Conectividade: Deve possuir no mínimo as seguintes interfaces: 01 (uma) USB 2.0, 01 (uma) Ethernet interna 10/100 Mbps e 01 (uma) Host USB 2.0. Características de Segurança: Equipamento deve possuir	12	MÊS	135,380000	1.624,56

	compatibilidade com regulamento de segurança no mínimo para certificação FCC Classe A, CE Classe A, CCC, BIS, CB. Características de Manuseio de Papel: Deve aceitar os seguintes tipos de mídias no mínimo: contínuo, cortado, marca preta, dobra em leque, entalhado (ferida externa); Largura de mídia: 20 ~ 60 mm (0,79" ~ 2,36"); Espessura da mídia: 0,06 ~ 0,254 mm (2,36 ~ 10 mil); Diâmetro do núcleo da mídia: 25,4 mm (1"). Características de Impressão Velocidade de impressão de 203,2" (8")/segundo; Largura máxima de impressão: 54 mm (2,13"); Comprimento máximo de impressão: 2.794 mm (110"); Resolução: 8 pontos / mm (203 DPI). Características Elétricas Entrada: AC 100-240 V, 2,5 A, 50-60 Hz; Saída: DC 24 V, 2,5 A, 60 W; Interface de usuário: 1 botão liga/desliga, 2 botões (alimentação e pausa), 2 LEDs (on line, status de erro). Características Ambientais Equipamento deve ser compatível com certificado RoHS. Outras Características Deverá acompanhar disco de CD do software de etiquetagem do Windows; Deverá acompanhar guia rápido (sendo aceita a disponibilização on line); Deverá ser acompanhado de cabo USB; Deverá ser acompanhado de cabo de alimentação; Cabeça de impressão: 25 Km (1 milhão de polegadas); Fonte de alimentação de comutação universal externa trocando a fonte energética;				
54644	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TÉRMICA PARA ETIQUETAS (CAF - Aplicação: Impressora térmica para etiquetas; Tecnologia por transferência térmica; Equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso e em linha de fabricação; Memória instalada de no mínimo 128MB com possibilidade de expansão de mais 128 MB (memória flash), totalizando 256 MB; Processador de no mínimo 400 Mhz (32 bits); Emulações compatíveis com no mínimo: TSPL, EPL, ZPL, ZPL II, DPL; Tipos de códigos aceitos: Códigos de barras 1D: Código 11, Código 39, Código 93, Código 128 (subconjuntos A,B,C), UPC-A, UPC-E, UCC 128, Codabar, EAN/JAN-8, EAN/JAN-13, intercalado 2 de 5, ITF-14, MSI Pleassy, PostCode, Telepen; Códigos de barras 2D: Código QR, Código Micro QR, PDF417, Micro PDF 417, Matriz de Grade, MaxiCode, Código Asteca, Matriz de Dados. Rotação: Fonte e código de barras suportam 0, 90, 180 e 270 Graus; Fontes internas: 8 fontes de bitmap alfanuméricas e mecanismo de fonte True Type; Deve suportar ribbons com comprimento máximo de 300 metros e diâmetro externo do ribbon de 67 mm; Deve aceitar ribbons com largura mínima de 30 mm e largura máxima de 110 mm; Deve possuir cortador de guilhotina (corte total e corte parcial); Deve possuir cortador de guilhotina para etiqueta térmica Linerless; Deve possuir descascador;	12	MÊS	135,380000	1.624,56

	Deve possuir sensor de cabeça aberta, sensor de extremidade da fita, sensor reflexivo (móvel), sensor transmissivo (móvel); Deve possuir sistema de corte guilhotinado com sensor peel-off; Possuir possuir drivers compatíveis com Windows, Windows SDK e Android SDK. Características de Conectividade Deve possuir no mínimo as seguintes interfaces: 01 (uma) USB 2.0, 01 (uma) paralela RS-232, 01 (uma) Ethernet interna 10/100 Mbps e 01 (uma) Host USB 2.0. Características de Segurança Equipamento deve possuir compatibilidade com regulamento de segurança no mínimo para certificação FCC Classe A, CE Classe A, CCC, BIS, CB. Características de Manuseio de Papel Deve aceitar os seguintes tipos de mídias no mínimo: contínuo, recortado, marca preta, dobra em leque (ferida externa), etiqueta térmica sem revestimento; Largura de mídia: 20 ~ 118 mm (0,7" ~ 4,6"); Espessura da mídia: 0,06 ~ 0,254 mm (2,36 ~ 10 mil); Diâmetro do núcleo da mídia: 25,4 mm (1"); Capacidade do rolo de etiqueta: 127 mm (5") OD; Comprimento da etiqueta: 5 ~ 25.400 mm (0,2" ~ 1.000"); Comprimento da fita: 300 metros e diâmetro interno do ribbon de 0,67mm; Largura da Fita: 30 mm ~ 110 mm (1,18" ~ 4,3"). Características de Impressão Velocidade de impressão de 203,2" (8")/segundo; Largura máxima de impressão: 104 mm (4,1"); Comprimento máximo de impressão: 25.400 mm (1.000"); Resolução: 8 pontos / mm (203 DPI). Características Elétricas Entrada: CA 100-240 V, 2,5 A, 50-60 Hz; Saída: DC 24 V, 2,5 A, 60 W; Interface de usuário: 1 botão liga/desliga, 1 botão (FEED), 5 LEDs (on line, erro, fita, tecla branca, comunicação). Características Ambientais Equipamento deve ser compatível com certificado RoHS. Outras Características Deverá acompanhar disco de CD do software de etiquetagem do Windows; Deverá acompanhar guia rápido (sendo aceita a disponibilização on line); Deverá ser acompanhado de cabo USB; Deverá ser acompanhado de cabo de alimentação; Acompanha Eixo de fita de 1x2 para fita 300M; Deve acompanhar software que permita o desenvolvimento de design de layout das etiquetas; Fonte de alimentação de comutação universal externa.				
54645	TAXA FIXA PARA IMPLANTAÇÃO DE IMPRESSORAS TÉRMICAS (07 UNIDADES)	12	MÊS	1.665,150000	19.981,80
54646	Pulseira de classificação de risco cor vermelha com 200 unidades	12	ROLO	90,380000	1.084,56
54647	Pulseira de classificação de risco cor laranja com 200 unidades	12	ROLO	90,380000	1.084,56
54648	Pulseira de classificação de risco cor amarela com 200 unidades	24	ROLO	90,380000	2.169,12
54649	Pulseira de classificação de risco cor verde com 200 unidades	36	ROLO	90,380000	3.253,68
54650	Pulseira de classificação de risco cor azul com 200 unidades	12	ROLO	90,380000	1.084,56
54651	Pulseira de identificação adulto/criança com 200 und cor branca	180	ROLO	194,530000	35.015,40
54652	Pulseira de identificação neonatal com 300 und cor branca	12	ROLO	301,900000	3.622,80

54653	Etiqueta medindo 34x23x3mm cor branca	48	ROLO	97,750000	4.692,00
54654	Etiqueta medindo 34x23x3mm cor vermelha	24	ROLO	120,750000	2.898,00
54655	Etiqueta medindo 34x23x3mm cor amarela	24	ROLO	120,750000	2.898,00
54656	Etiqueta medindo 34x23x3mm cor verde	12	ROLO	120,750000	1.449,00
54657	Etiqueta medindo 34x23x3mm cor azul	12	ROLO	120,750000	1.449,00
54658	Rolo de ribbon de cera medindo 300 metros	24	ROLO	64,460000	1.547,04
54659	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TÉRMICA DE PULSEIRAS (SETOR DE PRONTO ATENDIMENTO) Características Gerais Aplicação: Impressora térmica para pulseiras; Tecnologia por transferência térmica direta; Equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso e em linha defabricação; Memória instalada de no mínimo 64 MB, com possibilidade de expansão de mais 128 MB (memória flash), totalizando 192 MB; Processador de no mínimo 400 Mhz (32 bits); Emulações compatíveis com no mínimo: EPL, ZPL, ZPL II, DPL e TSPL; Tipos de códigos aceitos: Códigos de barras 1D: Código 11, Código 39, Código 93, Código 128 (subconjuntos A,B,C), UPC-A, UPC-E, UCC 128, Codabar, EAN/JAN-8, EAN/JAN-13, intercalado 2 de 5, ITF-14, MSI Pleassy, PostCode; Códigos de barras 2D: Código QR, Código Micro QR, PDF417, Micro PDF417, Matriz de Grade, MaxiCode, Código Asteca, Matriz de Dados. Rotação: Fonte e código de barras suportam 0, 90, 180 e 270 Graus; Fontes internas: 8 fontes de bitmap alfanuméricas e mecanismo de fonte True Type; Deve aceitar ribbons com largura mínima de 30 mm e largura máxima de 110 mm; Deve possuir sensor de cabeça aberta, sensor reflexivo (móvel), sensor transmissivo (fixo) e sensor reflexivo frontal; Possuir possuir drivers compatíveis com Windows, Windows SDK e Android SDK; Características de Conectividade: Deve possuir no mínimo as seguintes interfaces: 01 (uma) USB 2.0, 01 (uma) Ethernet interna 10/100 Mbps e 01 (uma) Host USB 2.0. Características de Segurança: Equipamento deve possuir compatibilidade com regulamento de segurança no mínimo para certificação FCC Classe A, CE Classe A, CCC, BIS, CB. Características de Manuseio de Papel: Deve aceitar os seguintes tipos de mídias no mínimo: contínuo, cortado, marca preta, dobra em leque, entalhado (ferida externa); Largura de mídia: 20 ~ 60 mm (0,79" ~ 2,36"); Espessura da mídia: 0,06 ~ 0,254 mm (2,36 ~ 10 mil); Diâmetro do núcleo da mídia: 25,4 mm (1"). Características de Impressão Velocidade de impressão de 203,2" (8")/segundo; Largura máxima de impressão: 54 mm (2,13"); Comprimento máximo	12	MÊS	135,380000	1.624,56

	de impressão: 2.794 mm (110"); Resolução: 8 pontos / mm (203 DPI).Características Elétricas Entrada: AC 100-240 V, 2,5 A, 50-60 Hz; Saída: DC 24 V. 2,5 A, 60 W; Interface de usuário: 1 botão liga/desliga, 2 botões (alimentação e pausa), 2 LEDs (on line, status de erro). Características Ambientais Equipamento deve ser compatível com certificado RoHS.Outras Características Deverá acompanhar disco de CD do software de etiquetagem do Windows; Deverá acompanhar guia rápido (sendo aceita a disponibilização on line); Deverá ser acompanhado de cabo USB; Deverá ser acompanhado de cabo de alimentação; Cabeça de impressão: 25 Km (1 milhão de polegadas); Fonte de alimentação de comutação universal externa trocando a fonte energética;				
54660	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TÉRMICA DE PULSEIRAS (TRIAGEM) - Características Gerais Aplicação: Impressora térmica para pulseiras;Tecnologia por transferência térmica direta; Equipamentos deverão serem novos, de primeiro uso e em linha defabricação; Memória instalada de no mínimo 64 MB, com possibilidade de expansão de mais 128 MB (memória flash), totalizando 192 MB; Processador de no mínimo 400 Mhz (32 bits); Emulações compatíveis com no mínimo: EPL, ZPL, ZPL II, DPL e TSPL; Tipos de códigos aceitos: Códigos de barras 1D: Código 11, Código 39, Código 93, Código 128 (subconjuntos A,B,C), UPC-A, UPC-E, UCC 128, Codabar, EAN/JAN-8, EAN/JAN-13, intercalado 2 de 5, ITF-14, MSI Pleassy, PostCode; Códigos de barras 2D: Código QR, Código Micro QR, PDF417, Micro PDF417, Matriz de Grade, MaxiCode, Código Asteca, Matriz de Dados. Rotação: Fonte e código de barras suportam 0, 90, 180 e 270 Graus; Fontes internas: 8 fontes de bitmap alfanuméricas e mecanismo de fonte True Type; Deve aceitar ribbons com largura mínima de 30 mm e largura máxima de 110 mm; Deve possuir sensor de cabeça aberta, sensor reflexivo (móvel), sensor transmissivo (fixo) e sensor reflexivo frontal; Possuir possuir drivers compatíveis com Windows, Windows SDK e Android SDK; Características de Conectividade: Deve possuir no mínimo as seguintes interfaces: 01 (uma) USB 2.0, 01 (uma) Ethernet interna 10/100 Mbps e 01 (uma) Host USB 2.0. Características de Segurança: Equipamento deve possuir compatibilidade com regulamento de segurança no mínimo para certificação FCC Classe A, CE Classe A, CCC, BIS, CB. Características de Manuseio de Papel: Deve aceitar os seguintes tipos de mídias no mínimo: contínuo, cortado, marca preta, dobra em	12	MÊS	135,380000	1.624,56

	leque, entalhado (ferida externa); Largura de média: 20 ~ 60 mm (0,79" ~ 2,36"); Espessura da média: 0,06 ~ 0,254 mm (2,36 ~ 10 mil); Diâmetro do núcleo da média: 25,4 mm (1"). Características de Impressão Velocidade de impressão de 203,2" (8")/segundo; Largura máxima de impressão: 54 mm (2,13"); Comprimento máximo de impressão: 2.794 mm (110"); Resolução: 8 pontos / mm (203 DPI). Características Elétricas Entrada: AC 100-240 V, 2,5 A, 50-60 Hz; Saída: DC 24 V, 2,5 A, 60 W; Interface de usuário: 1 botão liga/desliga, 2 botões (alimentação e pausa), 2 LEDs (on line, status de erro). Características Ambientais Equipamento deve ser compatível com certificado RoHS. Outras Características Deverá acompanhar disco de CD do software de etiquetagem do Windows; Deverá acompanhar guia rápido (sendo aceita a disponibilização on line); Deverá ser acompanhado de cabo USB; Deverá ser acompanhado de cabo de alimentação; Cabeça de impressão: 25 Km (1 milhão de polegadas); Fonte de alimentação de comutação universal externa trocando a fonte energética;				
54661	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TÉRMICA DE PULSEIRAS (RECEPÇÃO ENFERMAGEM) Características Gerais Aplicação: Impressora térmica para pulseiras; Tecnologia por transferência térmica direta; Equipamentos deverão serem novos, de primeiro uso e em linha defabricação; Memória instalada de no mínimo 64 MB, com possibilidade de expansão de mais 128 MB (memória flash), totalizando 192 MB; Processador de no mínimo 400 Mhz (32 bits); Emulações compatíveis com no mínimo: EPL, ZPL, ZPL II, DPL e TSPL; Tipos de códigos aceitos: Códigos de barras 1D: Código 11, Código 39, Código 93, Código 128 (subconjuntos A,B,C), UPC-A, UPC-E, UCC 128, Codabar, EAN/JAN-8, EAN/JAN-13, intercalado 2 de 5, ITF-14, MSI Pleassy, PostCode; Códigos de barras 2D: Código QR, Código Micro QR, PDF417, Micro PDF417, Matriz de Grade, MaxiCode, Código Asteca, Matriz de Dados. Rotação: Fonte e código de barras suportam 0, 90, 180 e 270 Graus; Fontes internas: 8 fontes de bitmap alfanuméricas e mecanismo de fonte True Type; Deve aceitar ribbons com largura mínima de 30 mm e largura máxima de 110 mm; Deve possuir sensor de cabeça aberta, sensor reflexivo (móvel), sensor transmissivo (fixo) e sensor reflexivo frontal; Possuir possuir drivers compatíveis com Windows, Windows SDK e Android SDK; Características de Conectividade: Deve possuir no	12	MÊS	135,380000	1.624,56

	mínimo as seguintes interfaces: 01 (uma) USB 2.0, 01 (uma) Ethernet interna 10/100 Mbps e 01 (uma) Host USB 2.0. Características de Segurança: Equipamento deve possuir compatibilidade com regulamento de segurança no mínimo para certificação FCC Classe A, CE Classe A, CCC, BIS, CB. Características de Manuseio de Papel: Deve aceitar os seguintes tipos de mídias no mínimo: contínuo, cortado, marca preta, dobra em leque, entalhado (ferida externa); Largura de mídia: 20 ~ 60 mm (0,79" ~ 2,36"); Espessura da mídia: 0,06 ~ 0,254 mm (2,36 ~ 10 mil); Diâmetro do núcleo da mídia: 25,4 mm (1"). Características de Impressão Velocidade de impressão de 203,2" (8")/segundo; Largura máxima de impressão: 54 mm (2,13"); Comprimento máximo de impressão: 2.794 mm (110"); Resolução: 8 pontos / mm (203 DPI). Características Elétricas Entrada: AC 100-240 V, 2,5 A, 50-60 Hz; Saída: DC 24 V, 2,5 A, 60 W; Interface de usuário: 1 botão liga/desliga, 2 botões (alimentação e pausa), 2 LEDs (on line, status de erro). Características Ambientais Equipamento deve ser compatível com certificado RoHS. Outras Características Deverá acompanhar disco de CD do software de etiquetagem do Windows; Deverá acompanhar guia rápido (sendo aceita a disponibilização on line); Deverá ser acompanhado de cabo USB; Deverá ser acompanhado de cabo de alimentação; Cabeça de impressão: 25 Km (1 milhão de polegadas); Fonte de alimentação de comutação universal externa trocando a fonte energética;				
54662	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TÉRMICA PARA ETIQUETAS (CAF - SETOR 02) Características Gerais Aplicação: Impressora térmica para etiquetas; Tecnologia por transferência térmica; Equipamentos deverão serem novos, de primeiro uso e em linha de fabricação; Memória instalada de no mínimo 128MB com possibilidade de expansão de mais 128 MB (memória flash), totalizando 256 MB; Processador de no mínimo 400 Mhz (32 bits); Emulações compatíveis com no mínimo: TSPL, EPL, ZPL, ZPL II, DPL; Tipos de códigos aceitos: Códigos de barras 1D: Código 11, Código 39, Código 93, Código 128 (subconjuntos A,B,C), UPC-A, UPC-E, UCC 128, Codabar, EAN/JAN-8, EAN/JAN-13, intercalado 2 de 5, ITF-14, MSI Pleassy, PostCode, Telepen; Códigos de barras 2D: Código QR, Código Micro QR, PDF417, Micro PDF 417, Matriz de Grade, MaxiCode, Código Asteca, Matriz de Dados.	12	MÊS	135,380000	1.624,56

	Rotação: Fonte e código de barras suportam 0, 90, 180 e 270 Graus; Fontes internas: 8 fontes de bitmap alfanuméricas e mecanismo de fonte True Type; Deve suportar ribbons com comprimento máximo de 300 metros e diâmetro externo do ribbon de 67 mm; Deve aceitar ribbons com largura mínima de 30 mm e largura máxima de 110 mm; Deve possuir cortador de guilhotina (corte total e corte parcial); Deve possuir cortador de guilhotina para etiqueta térmica Linerless; Deve possuir descascador; Deve possuir sensor de cabeça aberta, sensor de extremidade da fita, sensor reflexivo (móvel), sensor transmissivo (móvel); Deve possuir sistema de corte guilhotinado com sensor peel-off; Possuir possuir drivers compatíveis com Windows, Windows SDK e Android SDK. Características de Conectividade Deve possuir no mínimo as seguintes interfaces: 01 (uma) USB 2.0, 01 (uma) paralela RS-232, 01 (uma) Ethernet interna 10/100 Mbps e 01 (uma) Host USB 2.0. Características de Segurança Equipamento deve possuir compatibilidade com regulamento de segurança no mínimo para certificação FCC Classe A, CE Classe A, CCC, BIS, CB. Características de Manuseio de Papel Deve aceitar os seguintes tipos de mídias no mínimo: contínuo, recortado, marca preta, dobra em leque (ferida externa), etiqueta térmica sem revestimento; Largura de mídia: 20 ~ 118 mm (0,7" ~ 4,6"); Espessura da mídia: 0,06 ~ 0,254 mm (2,36 ~ 10 mil); Diâmetro do núcleo da mídia: 25,4 mm (1"); Capacidade do rolo de etiqueta: 127 mm (5") OD; Comprimento da etiqueta: 5 ~ 25.400 mm (0,2" ~ 1.000"); Comprimento da fita: 300 metros e diâmetro interno do ribbon de 0,67 mm; Largura da Fita: 30 mm ~ 110 mm (1,18" ~ 4,3"). Características de Impressão Velocidade de impressão de 203,2" (8")/segundo; Largura máxima de impressão: 104 mm (4,1"); Comprimento máximo de impressão: 25.400 mm (1.000"); Resolução: 8 pontos / mm (203 DPI). Características Elétricas Entrada: CA 100-240 V, 2,5 A, 50-60 Hz; Saída: DC 24 V, 2,5 A, 60 W; Interface de usuário: 1 botão liga/desliga, 1 botão (FEED), 5 LEDs (on line, erro, fita, tecla branca, comunicação). Características Ambientais Equipamento deve ser compatível com certificado RoHS. Outras Características Deverá acompanhar disco de CD do software de etiquetagem do Windows; Deverá acompanhar guia rápido (sendo aceita a disponibilização on line); Deverá ser acompanhado de cabo USB; Deverá ser acompanhado de cabo de alimentação; Acompanha Eixo de fita de 1x2 para fita 300M; Deve acompanhar software que permita o desenvolvimento de design de layout das etiquetas; Fonte de alimentação de comutação universal externa.				
54663	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TÉRMICA PARA ETIQUETAS (CAF -	12	MÊS	135,380000	1.624,56

SETOR 03) Características Gerais Aplicação: Impressora térmica para etiquetas; Tecnologia por transferência térmica; Equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso e em linha defabricação; Memória instalada de no mínimo 128MB com possibilidade de expansão de mais 128 MB (memória flash), totalizando 256 MB; Processador de no mínimo 400 Mhz (32 bits); Emulações compatíveis com no mínimo: TSPL, EPL, ZPL, ZPL II, DPL; Tipos de códigos aceitos: Códigos de barras 1D: Código 11, Código 39, Código 93, Código 128 (subconjuntos A,B,C), UPC-A, UPC-E, UCC 128, Codabar, EAN/JAN-8, EAN/JAN-13, intercalado 2 de 5, ITF-14, MSI Pleassy, PostCode, Telepen; Códigos de barras 2D; Código QR, Código Micro QR, PDF417, Micro PDF 417, Matriz de Grade, MaxiCode, Código Asteca, Matriz de Dados. Rotação: Fonte e código de barras suportam 0, 90, 180 e 270 Graus; Fontes internas: 8 fontes de bitmap alfanuméricas e mecanismo de fonte True Type; Deve suportar ribbons com comprimento máximo de 300 metros e diâmetro externo do ribbon de 67 mm; Deve aceitar ribbons com largura mínima de 30 mm e largura máxima de 110 mm; Deve possuir cortador de guilhotina (corte total e corte parcial); Deve possuir cortador de guilhotina para etiqueta térmica Linerless; Deve possuir descascador; Deve possuir sensor de cabeça aberta, sensor de extremidade da fita, sensor reflexivo (móvel), sensor transmissivo (móvel); Deve possuir sistema de corte guilhotinado com sensor peel-off; Possuir possuir drivers compatíveis com Windows, Windows SDK e Android SDK. Características de Conectividade Deve possuir no mínimo as seguintes interfaces: 01 (uma) USB 2.0, 01 (uma) paralela RS-232, 01 (uma) Ethernet interna 10/100 Mbps e 01 (uma) Host USB 2.0. Características de Segurança Equipamento deve possuir compatibilidade com regulamento de segurança no mínimo para certificação FCC Classe A, CE Classe A, CCC, BIS, CB. Características de Manuseio de Papel Deve aceitar os seguintes tipos de mídias no mínimo: contínuo, recortado, marca preta, dobra em leque (ferida externa), etiqueta térmica sem revestimento; Largura de mídia: 20 ~ 118 mm (0,7" ~ 4,6"); Espessura da mídia: 0,06 ~ 0,254 mm (2,36 ~ 10 mil); Diâmetro do núcleo da mídia: 25,4 mm (1"); Capacidade do rolo de etiqueta: 127 mm (5") OD; Comprimento da etiqueta: 5 ~ 25.400 mm (0,2" ~ 1.000"); Comprimento da fita: 300 metros e diâmetro interno do ribbon de 0,67mm; Largura da Fita: 30 mm ~ 110 mm (1,18" ~ 4,3"). Características de Impressão Velocidade de impressão de 203,2" (8")/segundo; Largura máxima de impressão: 104 mm (4,1"); Comprimento máximo de impressão: 25.400 mm (1.000"); Resolução: 8 pontos / mm (203 DPI). Características Elétricas Entrada: CA 100-240 V, 2,5 A, 50-60 Hz; Saída: DC 24 V, 2,5 A, 60 W; Interface de usuário: 1 botão liga/desliga, 1 botão (FEED), 5				
---	--	--	--	--

	LEDs (on line, erro, fita, tecla branca, comunicação). Características Ambientais Equipamento deve ser compatível com certificado RoHS. Outras Características Deverá acompanhar disco de CD do software de etiquetagem do Windows; Deverá acompanhar guia rápido (sendo aceita a disponibilização on line); Deverá ser acompanhado de cabo USB; Deverá ser acompanhado de cabo de alimentação; Acompanha Eixo de fita de 1x2 para fita 300M; Deve acompanhar software que permita o desenvolvimento de design de layout das etiquetas; Fonte de alimentação de comutação universal externa.				
--	---	--	--	--	--

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto deste **TERMO**, correrão à conta do Programa de Trabalho do Orçamento da Prefeitura Municipal:

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

2190 – MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO GAB. DO SEC. DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS		
FONTE DE RECURSO	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	FICHA
1500	3.3.90.39.00.00	1668

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2189 – MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO GAB. DO SEC. DE ADMINISTRAÇÃO		
FONTE DE RECURSO	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	FICHA
1500	3.3.90.39.00.00	1641

SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO

2218 – MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO GAB. DO SEC. DE ESPORTE CULTURA E LAZER		
FONTE DE RECURSO	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	FICHA
1500	3.3.90.39.00.00	1768

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

2156 – MANUTENÇÃO DAS ATIV. DA BANDA MARCIAL MUNICIPAL DE INOCÊNCIA – BAMMIN		
FONTE DE RECURSO	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	FICHA
1500	3.3.90.39.00.00	2070

2207 – MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO GAB. DO SEC. EDUCAÇÃO		
FONTE DE RECURSO	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	FICHA
1500	3.3.90.39.00.00	1947

2182 – MANUTENÇÃO DAS ATIV. DA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL CIRILO ANOENA DA COSTA

FONTE DE RECURSO	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	FICHA
1500	3.3.90.39.00.00	1913

2211 – MANUTENÇÃO DAS ATIV. DA EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE – CEINF

FONTE DE RECURSO	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	FICHA
1500	3.3.90.39.00.00	2014

2209 – MANUTENÇÃO DAS ATIV. DA EDUCAÇÃO INFANTIL PRÉ ESCOLA CEI

FONTE DE RECURSO	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	FICHA
1500	3.3.90.39.00.00	1999

2210 – MANUTENÇÃO DAS ATIV. DA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL - CEI

FONTE DE RECURSO	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	FICHA
1500	3.3.90.39.00.00	1976

SECRETARIA DE SAÚDE

2203 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO HOSPITAL E MATERNIDADE

FONTE DE RECURSO	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	FICHA
1500	3.3.90.39.00.00	1107

2052 – ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF

FONTE DE RECURSO	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	FICHA
1500	3.3.90.39.00.00	1027

2178 – LABORATÓRIO MUNICIPAL DE ANÁLISES CLÍNICAS

FONTE DE RECURSO	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	FICHA
1500	3.3.90.39.00.00	1269

2281 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DA SECRETARIA DE SAÚDE

FONTE DE RECURSO	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	FICHA
1500	3.3.90.39.00.00	1209

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

2195– MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO GAB. DO SEC. DE INFRA-ESTRUTURA

FONTE DE RECURSO	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	FICHA
1500	3.3.90.39.00.00	1820

GABINETE DO PREFEITO

2184 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO		
FONTE DE RECURSO	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	FICHA
1500	3.3.90.39.00.00	1706

2111 – MANUTENÇÃO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO		
FONTE DE RECURSO	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	FICHA
1500	3.3.90.39.00.00	1719

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

10.1 FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

10.2 FORMA DE FORNECIMENTO

O fornecimento dos itens/serviços será de forma continuada.

10.3 DAS EXIGÊNCIAS

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- g) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- h) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- h) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- b) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- c) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- d) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- e) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- f) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- g) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- h) Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.
- i) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- j) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1. APRESENTAR no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a licitante prestou serviços pertinentes e compatíveis ao objeto desta licitação, devendo informar o nível de satisfação com a qualidade e da presteza no processo de fornecimento dos mesmos.

- a. Para atender o disposto acima é necessário que o Atestado permita a identificação da pessoa que o está emitindo, portanto, preferencialmente deverá ser apresentado em papel timbrado do emitente ou conter razão social, CNPJ, endereço, telefone e com identificação do signatário e assinatura do responsável legal.
- b. No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.
- c. O Atestado deverá comprovar a realização de serviços com características similares ao objeto a ser contratado, em percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) das parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, conforme sugestão abaixo:

Tabela: Volume de Produção Mensal Estimado

Total A4	134.000
Monocromática A4	125.000
Colorida A4:	4.000
Pulseira Classificação de risco	1.600
Pulseira Neonatal	300
Pulseira de Identificação	3.000

Etiquetas Medicamentos	38.076
Ribbon	600 metros

11. OBRIGAÇÕES

11.1 DA CONTRATANTE

11.1.1. Nomear Gestor e Fiscal do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

11.2.1. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

11.3.1. Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

11.4.1. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

11.5.1. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

11.6.1. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

11.7.1. A Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

11.8.1. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

11.2 DA CONTRATADA

11.1.2. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

11.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

11.3.2. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

11.4.2. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

11.5.2. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

11.6.2. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

11.7.2. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

11.8.2. Fazer a transição contratual, quando for o caso;

11.9.2. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

11.10.2. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 140/2024
EDITAL Nº 060/2024

Apresentamos nossa proposta para prestação dos serviços objeto da presente licitação Pregão, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE e CARGO:
ENDEREÇO e TELEFONE:

CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:

IDENTIFICAÇÃO DO ASSINANTE DO CONTRATO:

NOME DA EMPRESA:
NOME DO ASSINANTE DO CONTRATO:
ENDEREÇO e TELEFONE:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:
CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:
E-MAIL:

PREÇO

Deverá ser cotado, preço item e total por item, de acordo com o Anexo 01 do Edital.

Código	Descrição	Quant.	Unid.	Média Unit.	Média Total	MARCA

PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

PRAZO DE VALIDADE

Não tem garantia para o objeto.

LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

De acordo com o especificado no Anexo 01, deste Edital.

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

De no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

Observação:

1. A interposição de recurso suspende o prazo de validade da proposta até decisão.

2. Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante.

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 140/2024
EDITAL Nº 060/2024

(Nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____,
por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de
Identidade nº _____ e CPF nº _____ declara:

a) Que a licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

- b)** Que a licitante não foi declarada inidônea para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal;
- c)** Que se compromete nos termos da legislação informar a qualquer tempo, sob as penalidades cabíveis, a existência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação;
- d)** Que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso e insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salve em condições de aprendiz, nos termos disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- e)** Que a licitante não integra em seu corpo social, nem no quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal – Art. 14, inciso IV da Lei 14.133/21, conforme Anexo VII;
- f)** Que a licitante cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- g)** Que a licitante não possui 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.

LOCAL E DATA

NOME COMPLETO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA, EMPRESÁRIO INDIVIDUAL OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 140/2024
EDITAL Nº 060/2024**

Modelo de Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte. (Na hipótese do licitante ser ME ou EPP)

(Nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____ **DECLARA**, para fins de habilitação, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- (☐) **MICROEMPRESA**, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei complementar nº 123 de 14/12/2006;
(☐) **EPP – EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar 123, de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar nº 155 de 27 de outubro de 2016.
(☐) **COOPERATIVA**, conforme disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007;
(☐) **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI**, conforme art. 18-E, §2º, Lei Complementar nº. 123/2.006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do **artigo 3º, parágrafo 4º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006**.

LOCAL E DATA

NOME COMPLETO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

Observação:

1. Assinalar com um “X” a condição da empresa.
2. Esta declaração deverá ser enviada junto à documentação de habilitação pela empresa que foi convocada pelo(a) pregoeiro(a) e que pretende ser beneficiado nesta licitação pela Lei Complementar 123/2006.
3. Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante.

ANEXO V

MODELO DE CARTA DE PREPOSTO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 140/2024
EDITAL Nº 060/2024

Pela presente autorizamos [nome completo preposto], [tipo de documento e número], residente em [endereço completo], RG [número], CPF [número], a representar a empresa [nome da empresa], CNPJ [número], sediada em [endereço completo], na qualidade de PREPOSTO, respondendo e atendendo à todas as demandas inerentes às atividades descritas no Contrato [número do contrato], ao qual a empresa está designada, realizando todos os atos necessários ao fiel cumprimento desta.

OBJETO:

Contrato:

Local:

Responsável legal:

CPF:

LOCAL E DATA

NOME COMPLETO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

ANEXO VI

MODELO DE PROCURAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 140/2024

EDITAL Nº 060/2024

Por este instrumento, a empresa [nome da empresa], sediada em [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o nº [número], outorga poderes a [nome completo] residente em [endereço completo], RG [número], CPF [número], para representá-la no Pregão Eletrônico Nº ___/2024 do Município Inocência- MS, podendo formular ofertas e lances de preços, desistir de recurso ou interpô-lo, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

LOCAL E DATA

NOME COMPLETO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

ANEXO VIII

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº.../2024

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 140/2024

EDITAL Nº 060/2024

O **MUNICÍPIO DE INOCÊNCIA - MS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua João Batista Parreira n.º 522, Centro, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob o Nº. 03.342.938/0001-88, neste ato representado

pelo Prefeito Municipal, **Antônio Ângelo Garcia dos Santos**, brasileiro, portador do RG nº. 609098 SSP/MS, CPF n.º 110.859.161-20, domiciliado à Av. Juracy Luiz de Castro, centro, Inocência MS, **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, inscrito no CNPJ 11.095.923/0001-90, Rua João Batista Parreira, nº 522, Bairro centro, Inocência-MS, CEP 79.580-000, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Saúde, **DONISETH ROSA BERNARDE**, brasileiro, inscrito no CPF 542.373.861-04 e RG 634724 SSP/MS, portaria 946/2023, considerando o julgamento do **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS nº XXX/2024**, e a respectiva homologação, **RESOLVE** registrar os preços da empresa indicada e qualificada na Ata de Registro de Preços nº ____/2024, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas especificações e quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital, sujeitando-se as partes às disposições da Lei nº **14.133, de 1º de abril de 2021**, no **Decreto Municipal nº 608/2023**, e suas alterações posteriores, bem como na legislação correlata e demais exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, em conformidade com as disposições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: O objeto da presente licitação é **Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviço de outsourcing de impressão nas dependências da sede da prefeitura municipal e unidades a ela vinculadas com o fornecimento de equipamentos multifuncionais (impressora monocromática e policromática – novos de primeiro uso). Assim como locação de impressoras térmicas para atendimento do Hospital e Maternidade de Inocência e todos os departamentos públicos do Município, conforme condições, quantidades e exigências a serem estabelecidas no Termo de Referência, Edital e seus Anexos.**

1.1 A existência de preços registrados não obriga a Administração Pública a proceder às contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a compra pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições. (**art.83 da Lei n.º 14.133/21**).

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

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

Código	Descrição	Quantidade	Unid.	Média Unit.	Média Total	Marca

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato.

3.1 Os preços, durante a vigência da Ata, serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na **alínea “d”, do inciso II do art. 124 da Lei n.º 14.133/21** ou de redução dos preços praticados no mercado.

3.2 A Ata poderá sofrer alterações de acordo com as condições estabelecidas no **art. 124 da Lei n.º 14.133/21**.

3.3 Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a Prefeitura Municipal de Inocência – MS não fica obrigada a firmar as contratações.

3.4 O prazo de vigência da ata de registro de preços **será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado**, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso. (ART. 84 da LEI N° 14.133/2021).

CLÁUSULA QUARTA – DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

4.1 O órgão gerenciador desta Ata de Registro de Preços será a Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Inocência – MS, que exercerá suas atribuições por intermédio da Central de Licitações e Contratos – Coordenadoria de Sistema de Registro de Preços.

4.2 O gerenciamento deste Instrumento, nos aspectos operacional e contratual, caberá a Comissão de Licitação, competindo-lhe:

- a)** Efetuar controle dos fornecedores, dos preços, dos quantitativos fornecidos e das especificações dos serviços registrados;
- b)** Monitorar, pelo menos trimestralmente, os preços dos serviços, de forma a avaliar o mercado, podendo rever os preços registrados, a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados;
- c)** Notificar o fornecedor registrado via e-mail, para retirada da nota de empenho;
- d)** Observar, durante a vigência da presente ata que nas contratações sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive, solicitar novas certidões ou documentos vencidos;
- e)** Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;
- f)** Coordenar as formalidades e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente Ata, bem como comunicar aos gestores dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas.

Parágrafo primeiro – As pesquisas de mercado, atendendo à conveniência e ao interesse público, poderão ser realizadas por entidades especializadas, preferencialmente integrantes da Administração Pública, assim como serem utilizadas pesquisas efetuadas por órgãos públicos.

Parágrafo segundo – Comissão de Licitação efetuará pesquisas de preços dos itens registrados, de forma a avaliar os preços a serem contratados, bem como elaborará as estimativas de consumo e os cronogramas de contratação.

CLÁUSULA QUINTA – DA ADESÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

5.1 A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couberem, as condições e as regras estabelecidas na **Lei nº 14.133, de 2021 e no Decreto Municipal nº 017/2010**.

5.2 A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública municipal da utilização da ata de registro de preços.

5.3 Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

5.4 As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, máximo 100 % (cem) por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

5.5 As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

CLÁUSULA SEXTA – DA REVISÃO, DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO BENEFICIÁRIO DA ATA:

6.1 A ata de registro de preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no **art. 124 da Lei n.º 14.133/21**.

6.2 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo a Administração Municipal, por meio gerenciador promover às negociações necessárias junto aos fornecedores registrados, observadas as disposições contidas na **alínea “d” do inciso II, do caput art. 124 da Lei n.º 14.133/21**.

6.3 Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Órgão Gerenciador poderá convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado ou; liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, caso frustrada a negociação ou; convocar os demais fornecedores registrados visando promover igual oportunidade de negociação, observada a ordem de registro e classificação.

6.4 Quando o preço registrado tornar-se inferior aos preços praticados no mercado e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, inicialmente assumido, poderá, mediante requerimento, devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento do preço registrado, comprovadas as situações elencadas no **art. 134 da Lei n.º 14.133/21**, caso em que o Núcleo de Compras e Licitação poderá negociar os preços, visando à manutenção dos preços inicialmente registrados ou; liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento e, sem a aplicação da penalidade, se confirmada à veracidade dos motivos e comprovantes apresentados ou; convocar os demais fornecedores, para assegurar iguais oportunidades de negociação.

6.4.1 A fixação do novo preço pactuado deverá ser consignada em Termo Aditivo à Ata de Registro de Preços, com as justificativas cabíveis, observada a anuência das partes;

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

6.5 Os preços registrados na presente Ata de Registro de Preços poderão ser cancelados de pleno direito, conforme a seguir:

6.5.1 Por iniciativa da Administração;

a. Quando o fornecedor der causa à rescisão administrativa da nota de empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos **incisos do art. 137 da Lei 14.133/21**;

b. Se os preços registrados estiverem superiores aos praticados no mercado.

6.5.2 Por iniciativa do fornecedor:

a. Mediante solicitação escrita, comprovando estar o fornecedor impossibilitado de cumprir os requisitos desta Ata de Registro de Preços;

b. Quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses contidas no **incisos do art. 137 da Lei 14.133/21**.

6.6 Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o fornecedor será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

6.6.1 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, considerando-se cancelado o preço registrado.

6.7 A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Administração Municipal, facultando-se a este, neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata.

6.8 Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do fornecedor relativas ao respectivo registro.

6.9 Caso se abstenha de aplicar a prerrogativa de cancelar esta Ata, a Administração Municipal poderá, a seu exclusivo critério, suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO:

7.1 O Município efetuará o pagamento de acordo com a entrega dos produtos e/ou pela prestação dos serviços efetuados, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, contados a partir da data final do período de adimplemento da obrigação, na proporção dos serviços efetivamente executados no período respectivo, segundo as autorizações expedidas pelo (a) CONTRATANTE, e em conformidade com as notas fiscais devidamente atestadas pelo setor competente, observadas a condições da proposta adjudicada e da Ordem de Serviço emitida.

7.2 Havendo erro na Nota Fiscal ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará bloqueada e o pagamento sustado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus para o Município.

7.3 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

7.4 É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal, a prova de regularidade conforme habilitação do edital.

7.5 A (s) empresa (s) que possuir (em) Certidão (ões) Positiva (s) com Efeito Negativo (s) e que tiverem seus débitos parcelados deverá (ao) apresentar junto com a Certidão (ões) as Guias de Recolhimentos, devidamente quitada. (com a autenticação mecânica do pagamento).

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES:

8.1 Comete infração administrativa, nos termos da **Lei nº 13.133, de 2021**, o licitante/adjudicatário que:

- a)** Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b)** Apresentar documentação falsa;
- c)** Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- d)** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- e)** Não manter a proposta;
- f)** Cometer fraude fiscal;
- g)** Comportar-se de modo inidôneo.

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

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

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

8.4.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

8.4.2 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

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

8.4.4 Impedimento de licitar e de contratar com o Município, pelo prazo de até cinco anos;

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

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

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

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

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

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

8.8 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na **Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999**.

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

8.10 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas na Minuta da Ata.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO:

9.1 O inadimplemento de cláusula estabelecida nesta Ata de Registro de Preço, por parte do fornecedor, assegurará a Administração Municipal o direito de rescindi-lo, mediante notificação, com prova de recebimento.

9.2 Além de outras hipóteses expressamente previstas no **artigo 137 da Lei 14.133/21** constituem motivos para a rescisão da contratação:

a) Atraso injustificado na prestação dos serviços, bem como a sua paralisação sem justa causa e prévia comunicação a Administração Municipal;

b) O cometimento reiterado de falhas comprovadas por meio de registro próprio efetuado pelo representante da Administração Municipal.

Parágrafo único - Nos casos em que o fornecedor sofrer processos de fusão, cisão ou incorporação, será admitida a continuação desta contratação desde que a execução da presente Ata não seja afetada e que o fornecedor mantenha o fiel cumprimento dos termos deste documento e as condições de habilitação.

9.3 A Administração Municipal é reconhecida o direito de rescisão administrativa, nos termos do **artigo 138, inciso I, da Lei nº 14.133/21**, aplicando-se, no que couber, as disposições dos parágrafos primeiro e segundo do mesmo artigo, bem como as do **artigo 139**.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

10.1 As despesas decorrentes do objeto deste certame correrão à conta da (s) seguinte (s) dotação (ões) orçamentária (s):

Secretaria: 04.001 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS

Origem.....2190 MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO GAB. DO SEC. DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Cód. Reduzido.: 1668 - 04.001-04.123.0401.2190-3.3.90.39.12.1500.000000 Elemento. .: 39 - OUTROSSERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento.: 12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Secretaria: 03.001 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Origem.....2189 MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO GAB DO SEC DE ADMINISTRAÇÃO

Cód. Reduzido.: 1641 - 03.001-04.122.0301.2189-3.3.90.39.99.1500.000000 Elemento. .: 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento.: 99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Secretaria: 20.001 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESPORTE CULTURA LAZER E TURISMO

Origem.....2218 MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO GAB. DO SEC. DE ESPORTE , CULTURA, LAZER E TURISMO

Cód. Reduzido.: 1768 - 20.001-27.812.0901.2218-3.3.90.39.99.1500.000000 Elemento. .: 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento.: 99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Origem.....2218 MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO GAB. DO SEC. DE ESPORTE , CULTURA, LAZER E TURISMO

Cód. Reduzido.: 1768 - 20.001-27.812.0901.2218-3.3.90.39.12.1500.000000 Elemento. .: 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento.: 12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

07.001 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Origem.....: 2156-MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA BANDA MARCIAL MUNICIPAL DE INOCENCIA-BAMMIN

Cód. Reduzido.: 2070 - 07.001-13.392.0801.2156-3.3.90.39.99.1500.000000 Elemento. .: 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento.: 99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Origem.....: 2182 Manutenção das Actividades da Educação Fundamental - Cirilo.Cód. Reduzido.: 1913 - 07.001-12.361.0702.2182-3.3.90.39.99.1500.000000 Elemento. .: 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento.: 99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Origem.....2207 MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO GAB. DO SEC. DE EDUCAÇÃO

Cód. Reduzido.: 1947 - 07.001-12.361.0702.2207-3.3.90.39.99.1500.000000 Elemento. : 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento.: 99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Origem.....2211 MANUTENÇÃO DAS ATIV. DA EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE-CEINF

Cód. Reduzido.: 2014 - 07.001-12.365.0702.2211-3.3.90.39.99.1500.000000 Elemento. : 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento.: 99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Origem.....: 2209 MANUTENÇÃO DAS ATIV, DA EDUCAÇÃO INFANTIL PRÉ-ESCOLA/CEICód. Reduzido.: 1999 - 07.001-12.365.0702.2209-3.3.90.39.99.1500.000000

Elemento.: 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento.: 99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Origem.....: 2210 MANUTENÇÃO DAS ATIV. DA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL-CEICód. Reduzido.: 1976 - 07.001-12.361.0702.2210-3.3.90.39.99.1500.000000 Elemento. : 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento.: 99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Secretaria: 06.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Origem.....2203 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO HOSPITAL E MATERNIDADE DE INOCÊNCIA-HPP

Cód. Reduzido.: 1107 - 06.001-10.302.0605.2203-3.3.90.39.12.1500.100200 Elemento. : 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento.: 12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Assunto.....LOCAÇÃO DE IMPRESSORA

Origem.....2052 ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA-ESF

Cód. Reduzido.: 1027 - 06.001-10.301.0604.2052-3.3.90.39.12.1600.000000 Elemento. : 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento.: 12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Origem..... : 2281- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DA SECRETARIA DE SAÚDE

Cód. Reduzido.: 1209 - 06.001-04.122.0301.2281-3.3.90.39.12.1500.100200 Elemento. : 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento.: 12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Assunto.....LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS

Origem.....2178 LABORATÓRIO MUNICIPAL DE ANÁLISES CLÍNICAS

Cód. Reduzido.: 1269 - 06.001-10.302.0605.2178-3.3.90.39.12.1500.100200 Elemento. : 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento.: 12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Origem.....2203 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO HOSPITAL E MATERNIDADE DE INOCÊNCIA-HPP

Cód. Reduzido.: 1107 - 06.001-10.302.0605.2203-3.3.90.39.12.1500.100200 Elemento. : 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento.: 12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Secretaria: 05.001 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE INFRA-ESTRUTURA

Origem.....2195 MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO GAB. DO SEC. DE INFRA-ESTRUTURA

Cód. Reduzido.: 1820 - 05.001-04.122.0501.2195-3.3.90.39.12.1500.000000 Elemento. .: 39 - OUTROS
SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Sub-Elemento.: 12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Secretaria: 02.001 - GABINETE DO PREFEITO

Origem.....2184 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO

Cód. Reduzido.: 1706 - 02.001-04.122.0201.2184-3.3.90.39.99.1500.000000 Elemento. .: 39 - OUTROS
SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento.: 99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Origem.....2111 MANUTENÇÃO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Cód. Reduzido.: 1719 - 02.001-04.124.0201.2111-3.3.90.39.12.1500.000000 Elemento. .: 39 - OUTROS
SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento.: 12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1 Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a presente Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICIDADE:

12.1 O extrato da presente Ata de Registro de Preços será publicado no Diário Oficial do Município, conforme o disposto no **art. Art. 94 da Lei nº 14.133/21**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO:

13.1 Quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas da execução desta licitação serão dirimidas no Foro de Justiça da Comarca de Inocência – MS, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Inocência, MS de de 2024.

Prefeitura Municipal de Inocência

Antônio Ângelo Garcia dos Santos

Contratante

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

DONISETH ROSA BERNARDE

Contratante

Contratante

Testemunhas:

CPF

CPF

ANEXO IX
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 140/2024
EDITAL Nº 060/2024

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

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

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

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

ANEXO X
MINUTA DO CONTRATO Nº...../2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 140/2024
EDITAL Nº 060/2024

O **MUNICÍPIO DE INOCÊNCIA - MS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua João Batista Parreira n.º 522, Centro, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob o Nº. 03.342.938/0001-88, neste ato representado

pelo Prefeito Municipal, **Antônio Ângelo Garcia dos Santos**, brasileiro, portador do RG nº. 609098 SSP/MS, CPF n.º 110.859.161-20, domiciliado à Av. Juracy Luiz de Castro, centro, Inocência MS, **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, inscrito no CNPJ 11.095.923/0001-90, Rua João Batista Parreira, nº 522, Bairro centro, Inocência-MS, CEP 79.580-000, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Saúde, **DONISETH ROSA BERNARDE**, brasileiro, inscrito no CPF 542.373.861-04 e RG 634724 SSP/MS, portaria 946/2023, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas, doravante denominado CONTRATANTE e de outro lado à empresa _____, sito à rua _____, n. _____, Bairro _____, na cidade de _____/_____, inscrita no CNPJ/MF sob o n. _____, neste ato representado pelo Sr (a). _____, brasileiro (a), CPF/MF n. _____ e RG n. _____, ora denominada CONTRATADO, por força do presente instrumento e em conformidade com os termos do **Edital de Pregão nº. ____/2024**, seus Anexos, e com o disposto na **Lei Federal nº 14.133/21**, subsidiariamente pela **Lei Complementar nº 123/06**; mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO O objeto da presente licitação é **Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviço de outsourcing de impressão nas dependências da sede da prefeitura municipal e unidades a ela vinculadas com o fornecimento de equipamentos multifuncionais (impressora monocromática e policromática – novos de primeiro uso). Assim como locação de impressoras térmicas para atendimento do Hospital e Maternidade de Inocência e todos os departamentos públicos do Município, conforme condições, quantidades e exigências a serem estabelecidas no Termo de Referência, Edital e seus Anexos.**

1.1 Esta Minuta de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR: Fica fixado o valor total do presente Contrato em **R\$..... (...)**

Código	Descrição	Quant.	Unid.	Média Unit.	Média Total

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA: O prazo de vigência e execução do contrato será de **12 (doze) meses**.

CLÁUSULA QUARTA – PRAZO, FORMA E LOCAL DE ENTREGA: A prestação do serviço, objeto desta contratação, deverá ser executada em conformidade com o estabelecido no **Anexo I – Termo de Referência**, e as demais cláusulas e condições estabelecidas neste Edital e na minuta de contrato.

4.1 Serão requisitados de forma parcelada, eventual e futura, de acordo com as necessidades do Órgão Solicitante, através da Ordem de Compra assinadas por responsável do Setor de Compras.

4.2 O prazo de entrega dos bens é de **10 (dez) dias**, contados a partir do recebimento da ordem de compra.

4.3 As Ordens de compras serão enviadas por e-mail em horário comercial (07h00min ao 11h00min e de 13h00min as 17h00min)

➤ Prefeitura Municipal: Rua João Batista Parreira, nº 522, Centro em horário de expediente (das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min);

➤ Secretaria de Educação: Av. Alexandre Batista Garcia, S/N, Centro em horário de expediente (das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min);

Secretaria de Saúde:

➤ Secretaria Municipal de Saúde, em horário de expediente (das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min).

➤ Hospital e Maternidade de Inocência, em horário de expediente (das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min). Localizado na Avenida: Alexandre Batista Garcia nº 627, Bairro: centro.

➤ ESF Abadio, em horário de expediente (das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min). Localizado na Avenida: Juracy Luís de Castro nº 1189 Bairro: Senhor Bom Jesus.

➤ ESF Francisco, em horário de expediente (das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min). Localizado na Avenida: Alexandre Batista Garcia nº494, Bairro: centro.

➤ Laboratório, em horário de expediente (das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min). Localizado na Rua: Laucidio Moreira da Silva, nº43, Bairro: Jardim Alvorada

4.4 Os materiais deverão ser entregues acompanhados de nota fiscal, que deverá conter descrição do item, quantidade, preços unitários e totais, anexando a esta uma cópia da Ordem de compra ao qual se refere.

4.5 Os materiais deverão ser entregues, em perfeito estado, sem sinais de violação, sem aderência ao produto, sem umidade, sem inadequação de conteúdo sem apresentar trincas rachaduras ou qualquer deformidade em sua estrutura.

4.6 Executar a entrega do objeto em conformidade com o detalhamento expresso neste Termo de Referência e no Edital da Licitação, observando rigorosamente as normas constantes neste instrumento e no edital;

4.7 Assumir os ônus e responsabilidade pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo;

4.8 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive com transporte do material a ser entregue;

4.9 O pagamento será feito mediante a Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal de contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: Sem prejuízo das demais disposições deste contrato e dos termos contido no Termo de Referência – Anexo I do **Processo Nº...../2024**, constituem obrigações da CONTRATADA:

5.1 A Fornecedora deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

5.2 Efetuar a execução do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos;

5.3 Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os fornecimentos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução, no prazo fixado neste Termo de Referência.

- 5.4** Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.5** Responsabilizarem-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes da aquisição dos ovos de páscoa e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora.
- 5.6** Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados aos materiais, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- 5.7** Não se valer desta contratação para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos fornecimentos realizados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da Contratante.
- 5.8** Executar o fornecimento, inclusive acompanhado da garantia (se for o caso), sem transferência de responsabilidade ou subcontratação, conforme art. 122 da Lei 14.133/21.
- 5.9** Informar nome, número de telefone e e-mail do responsável, a fim de atender as solicitações da Secretaria solicitante.
- 5.10** Arcar com todos os encargos decorrentes da presente contratação, especialmente os referentes a frete, taxas, seguros, encargos sociais e trabalhistas.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE: Sem prejuízo das demais disposições deste contrato e dos termos contido no Termo de Referência – Anexo I do **Processo Nº...../2024**, constituem obrigações da CONTRATADA:

- 6.1** Efetuar o empenho da despesa, no qual constará da dotação orçamentária específica de forma a garantir o pagamento das obrigações assumidas.
- 6.2** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do produto recebido com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 6.3** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- 6.4** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.
- 6.5** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 6.6** Rejeitar, no todo ou em parte os produtos entregues em desacordo com as especificações contidas nesse Termo de Referência.
- 6.7** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO: Ficam designados como Fiscais de Contrato os servidores: Secretaria de Planejamento e Finanças: **Matheus Lima Silva Dias, portaria nº 276/2024**

Secretaria de Administração: **Thiago Dutra de Paula, portaria nº 376/2024**

Secretaria de Esporte, cultura, lazer e turismo: **Janete da Silva Kraemer, portaria nº 239/2024**

Secretaria de Infraestrutura: **Orizelton Denercio dos Santos, portaria nº 281/2024**

Secretaria de Educação: **Priscila Ferreira da Silva, portaria nº 284/2024**

Secretaria de Saúde: **Marilucy Barbosa Junqueira dos Santos, portaria nº 434/2024**

Gabinete do Prefeito: **Silvia dos Santos Ferreira, portaria nº 300/2024**

Devendo efetuar a fiscalização do presente contrato, cabendo a ela toda a Fiscalização para o fiel cumprimento de todos os atos previstos neste Documento por parte da empresa vencedora do Certame.

7.1 O gestor de contratos será designado por meio de portaria para realizar.

7.2 Competirá ainda ao Contratante proceder ao acompanhamento da execução deste processo, bem assim atestar o objeto, competindo ao servidor primordialmente:

7.2.1 Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do objeto, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;

7.2.2 Transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos e cronogramas de execução, quando for o caso;

7.2.3 Dar imediata ciência a seus superiores dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

7.2.4 Adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do objeto;

7.2.5 Promover, com a presença da contratada, a verificação da execução já realizada, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

7.2.6 Esclarecer prontamente as dúvidas da contratada, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;

7.2.7 Fiscalizar a obrigação da contratada de manter, durante toda a execução deste processo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

7.2.8 Solicitar da Contratada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do objeto.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A despesa efetuada pelo objeto do presente Termo será paga conforme as seguintes dotações orçamentárias para o exercício de 2024:

Secretaria: 04.001 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS

Origem.....2190 MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO GAB. DO SEC. DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Cód. Reduzido.: 1668 - 04.001-04.123.0401.2190-3.3.90.39.12.1500.000000 Elemento. .: 39 - OUTROSSERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento.: 12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Secretaria: 03.001 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Origem.....2189 MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO GAB DO SEC DE ADMINISTRAÇÃO

Cód. Reduzido.: 1641 - 03.001-04.122.0301.2189-3.3.90.39.99.1500.000000 Elemento. .: 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento.: 99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Secretaria: 20.001 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESPORTE CULTURA LAZER E TURISMO

Origem.....2218 MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO GAB. DO SEC. DE ESPORTE , CULTURA, LAZER E TURISMO

Cód. Reduzido.: 1768 - 20.001-27.812.0901.2218-3.3.90.39.99.1500.000000 Elemento. .: 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento.: 99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Origem.....2218 MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO GAB. DO SEC. DE ESPORTE , CULTURA, LAZER E TURISMO
Cód. Reduzido.: 1768 - 20.001-27.812.0901.2218-3.3.90.39.12.1500.000000 Elemento. .: 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Sub-Elemento.: 12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

07.001 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Origem..... : 2156-MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA BANDA MARCIAL MUNICIPAL DE INOCENCIA-BAMMIN
Cód. Reduzido.: 2070 - 07.001-13.392.0801.2156-3.3.90.39.99.1500.000000 Elemento. .: 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Sub-Elemento.: 99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
Origem.....: 2182 Manutenção das Atividades da Educação Fundamental - Cirilo.Cód. Reduzido.: 1913 - 07.001-12.361.0702.2182-3.3.90.39.99.1500.000000 Elemento. .: 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Sub-Elemento.: 99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
Origem.....2207 MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO GAB. DO SEC. DE EDUCAÇÃO
Cód. Reduzido.: 1947 - 07.001-12.361.0702.2207-3.3.90.39.99.1500.000000 Elemento. .: 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Sub-Elemento.: 99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
Origem.....2211 MANUTENÇÃO DAS ATIV. DA EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE-CEINF
Cód. Reduzido.: 2014 - 07.001-12.365.0702.2211-3.3.90.39.99.1500.000000 Elemento. .: 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Sub-Elemento.: 99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
Origem.....: 2209 MANUTENÇÃO DAS ATIV, DA EDUCAÇÃO INFANTIL PRÉ-ESCOLA/CEICód. Reduzido.: 1999 - 07.001-12.365.0702.2209-3.3.90.39.99.1500.000000
Elemento.: 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Sub-Elemento.: 99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
Origem.....: 2210 MANUTENÇÃO DAS ATIV. DA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL-CEICód. Reduzido.: 1976 - 07.001-12.361.0702.2210-3.3.90.39.99.1500.000000 Elemento. .: 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Sub-Elemento.: 99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Secretaria: 06.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Origem.....2203 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO HOSPITAL E MATERNIDADE DE INOCÊNCIA-HPP
Cód. Reduzido.: 1107 - 06.001-10.302.0605.2203-3.3.90.39.12.1500.100200 Elemento. .: 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Sub-Elemento.: 12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS
Assunto.....LOCAÇÃO DE IMPRESSORA
Origem.....2052 ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA-ESF
Cód. Reduzido.: 1027 - 06.001-10.301.0604.2052-3.3.90.39.12.1600.000000 Elemento. .: 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Sub-Elemento.: 12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Origem..... : 2281- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DA SECRETARIA DE SAÚDE

Cód. Reduzido.: 1209 - 06.001-04.122.0301.2281-3.3.90.39.12.1500.100200 Elemento. : 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento.: 12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Assunto.....LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS

Origem.....2178 LABORATÓRIO MUNICIPAL DE ANÁLISES CLÍNICAS

Cód. Reduzido.: 1269 - 06.001-10.302.0605.2178-3.3.90.39.12.1500.100200 Elemento. : 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento.: 12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Origem.....2203 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO HOSPITAL E MATERNIDADE DE INOCÊNCIA-HPP

Cód. Reduzido.: 1107 - 06.001-10.302.0605.2203-3.3.90.39.12.1500.100200 Elemento. : 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento.: 12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Secretaria: 05.001 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE INFRA-ESTRUTURA

Origem.....2195 MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO GAB. DO SEC. DE INFRA-ESTRUTURA

Cód. Reduzido.: 1820 - 05.001-04.122.0501.2195-3.3.90.39.12.1500.000000 Elemento. : 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento.: 12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Secretaria: 02.001 - GABINETE DO PREFEITO

Origem.....2184 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO

Cód. Reduzido.: 1706 - 02.001-04.122.0201.2184-3.3.90.39.99.1500.000000 Elemento. : 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento.: 99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Origem.....2111 MANUTENÇÃO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Cód. Reduzido.: 1719 - 02.001-04.124.0201.2111-3.3.90.39.12.1500.000000 Elemento. : 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub-Elemento.: 12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO: O Município efetuará o pagamento de acordo com a entrega dos produtos e/ou pela prestação dos serviços efetuados, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, contados a partir da data final do período de adimplemento da obrigação, na proporção dos serviços efetivamente executados no período respectivo, segundo as autorizações expedidas pelo (a) CONTRATANTE, e em conformidade com as notas fiscais devidamente atestadas pelo setor competente, observadas a condições da proposta adjudicada e da Ordem de Serviço emitida;

9.1 Havendo erro na Nota Fiscal ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará bloqueada e o pagamento susado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus para o Município;

9.2 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária;

9.3 É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura, a prova de regularidade conforme habilitação do edital;

9.4 A (s) empresa (s) que possuir (em) Certidão (ões) Positiva (s) com Efeito Negativo (s) e que tiverem seus débitos parcelados deverá (ao) apresentar junto com a Certidão (ões) as Guias de Recolhimentos, devidamente quitada. (com a autenticação mecânica do pagamento).

CLÁUSULA DÉCIMA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA: O presente contrato não poderá ser cedido ou transferido a terceiros, total ou parcialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE, ADITAMENTO E ALTERAÇÕES DO CONTRATO: Os preços serão fixos e irrevogáveis, observando-se a repactuação, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste Instrumento de acordo com que estabelece a **Lei nº 14.133/21**.

11.1 Garante-se o direito à revisão do contrato, com vistas ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos da **Lei nº 14.133/21**, mediante devida justificativa escrita e fundamentada.

DO AUMENTO OU SUPRESSÃO

11.2 No interesse da Administração do CONTRATANTE, o valor inicial atualizado deste Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no **artigo 125, da Lei nº 14.133/21**.

11.3 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições licitadas os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite ora previsto, calculado sobre o valor atualizado do contrato.

11.4 Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta cláusula, salvo as supressões resultante de acordo celebrado entre as partes contratantes.

DOS ADITAMENTOS E ALTERAÇÕES

11.5 O presente contrato poderá ser aditado, mediante acordo entre as partes, no caso de alteração e/ou **prorrogação do prazo de vigência do mesmo**.

11.6 Caso haja necessidade de alteração no contrato, com acréscimos ou supressões em seu objeto, o mesmo poderá ser alterado com base no dispositivo legal constante no **artigo 125, da Lei nº 14.133/21**, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES: O descumprimento das condições estabelecidas neste instrumento sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas na **Lei nº 14.133/21** e devidamente descritas no edital.

12.1. A CONTRATADA, de acordo com o **art. 155, da Lei nº 14.133/21**, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

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

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

12.4. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.6. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente quando a licitante ou o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.7. A sanção de multa será aplicada no percentual de 20% (vinte por cento) do valor do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 20.1. deste Edital.

12.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens II, III, IV, V, VI e VII do tópico 20.1. deste Contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Inocência/MS, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

20.9 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens VIII, IX, X, XI e XII do tópico 20.1. deste Contrato, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do mesmo tópico que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitatório, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

12.1 As demais regras e procedimentos para análises e aplicações de sanções serão aplicadas de acordo com os **art. 155 a 159 da Lei nº 14.133/21**.

12.2 A CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da sua notificação, para recorrer das penas aplicadas nesta Cláusula. Decorrido este prazo, a penalidade passa a ser considerada como aceita na forma como foi apresentada;

12.3 Os valores apurados a título de multa serão retidos quando da realização do pagamento à CONTRATADA. Se estes forem insuficientes, poderão ser cobrados administrativa ou judicialmente após a notificação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES ACESSÓRIAS: Além das disposições presentes neste instrumento contratual, fica dele fazendo parte integrante, a Proposta apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL: A rescisão contratual pode ser operada:

- a) Por ato unilateral e formal do Município, conforme os casos enumerados no **art. 137 da Lei nº 14.133/21**;
- b) Por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, devendo a parte interessada em rescindir o presente contrato, manifestar seu interesse por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência;
- c) A inexecução total ou parcial deste contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades previstas na cláusula seguinte, ensejará também a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer motivos enumerados no **art. 137 da Lei nº 14.133/21**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO: Dentro do prazo regulamentar, o CONTRATANTE providenciará a publicação em resumo do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: Os casos omissos, quando não resolvidos de comum acordo entre os contratantes, serão regulados pelas disposições do direito comum e pelos princípios gerais de direito, restando sublinhado, expressamente, que o presente contrato é de natureza civil, não podendo ser invocada a aplicação de regras da legislação do trabalho, posto incorrente vínculo desta natureza.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO: O foro do presente contrato será o da Comarca de Inocência-MS, excluído qualquer outro.

Inocência, MS de de 2024.

Prefeitura Municipal de Inocência
Antônio Ângelo Garcia dos Santos
Contratante

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
DONISETH ROSA BERNARDE
Contratante

Contratante

Testemunhas:

CPF

CPF

