

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS (EXCETO PAPEL).

Tipo: Menor preço global

Recebimento das propostas por meio eletrônico: A partir das 12h00min do dia 1º/07/2024.

Fim do recebimento das propostas/Início da Disputa: Às 08h59min do dia 17/07/2024.

Abertura da Sessão de Disputa de Preços: Às 09h00min do dia 17/07/2024.

Disputa de lances: Às 10h00min do dia 17/07/2024.

Valor estimado da licitação: R\$ 430.600,00

Fonte de recursos: Própria, Estadual e Federal

Informações: O Edital do Pregão Eletrônico nº 024/2024 estará disponível a partir das **12h00min do dia 1º/07/2024** nos seguintes acessos:

- Portal eletrônico oficial do Município de Igarapava/SP, pelo link: <https://igarapava.sislicita.com.br/licitacoes/pesquisa/>;
- Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), pelo link: <https://www.gov.br/pncp/pt-br>;
- Plataforma eletrônica de licitações (BLL COMPRAS), pelo link: <https://bll.org.br>;
- Demais informações podem ser obtidas pelo telefone/whatsapp: (16) 3173-8213 ou pelo e-mail: igarapava.lic3@gmail.com.

Igarapava/SP, em 28 de junho de 2024.

JOSE RICARDO RODRIGUES MATTAR
PREFEITO MUNICIPAL

Sumário

1. DO OBJETO	3
2. DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO	3
3. DO PAGAMENTO, RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS.....	4
4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	9
5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	12
6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	12
7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	14
8. DA FASE DE JULGAMENTO	17
9. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	19
10. DOS RECURSOS	22
11. DA CONTRATAÇÃO E RESCISÃO	23
12. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.....	23
13. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES	24
14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	24
15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	26
16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	26

EDITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA/SP

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2024

Processo Administrativo nº 2.108/2024

Torna-se público que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA**, por meio da **Divisão de Licitação** (com designações de Agentes de Contratação e membros da Equipe de Apoio pelo Decreto Municipal nº 2.846/2024), sediada na Rua Dr. Gabriel Vilela, nº 413, Centro, nesta cidade de Igarapava/SP, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL**, no modo de disputa **ABERTO**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 2.826/2024 e demais normais aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS (EXCETO PAPEL)**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em **um único lote (composto por três itens)**, conforme solicitado no Termo de Referência e demais anexos.

1.3. A licitante vencedora deverá apresentar, **como amostra**, um equipamento de cada tipo de impressão, conforme Termo de Referência, para verificação de sua conformidade com as especificações da proposta.

1.4. Sendo **inviável o fracionamento do objeto licitado**, este processo licitatório **não terá o lote de cota reservada**, sendo enquadrado na ampla concorrência, concedendo tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas conforme disposto (art. 47 e 49 da Lei 123/2006).

2. DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

2.1. A prestação do serviço somente poderá ocorrer mediante apresentação, pela CONTRATANTE, da autorização de fornecimento ou empenho.

2.2. O prazo de entrega e instalação dos equipamentos é de **20 (vinte) dias úteis** contados a partir da emissão da ordem de serviço.

2.2.1. A ordem de serviço só será encaminhada após a assinatura do contrato.

2.3. O contrato vigorará pelo prazo de **12 (doze) meses** a contar de sua assinatura, havendo a possibilidade de prorrogação.

3. DO PAGAMENTO, RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS

3.1. Os pagamentos ocorrerão no prazo de até **30 (trinta) dias** após a prestação dos serviços, mediante nota fiscal.

3.2. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta bancária de titularidade da CONTRATADA, e somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente do Departamento de Finanças do Município de Igarapava/SP, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação à efetiva execução do objeto desta licitação.

3.3. As despesas decorrentes da contratação serão custeadas por meio da seguinte dotação orçamentária e fonte de recursos:

020102 04 122 0053 2006 0000 Manutencao da Procuradoria Jurídica do Municipio

049 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

0.01.00 110.000 GERAL

020102 04 122 0053 2006 0000 Manutencao da Procuradoria Jurídica do Municipio

051 3.3.90.30.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

0.01.00 110.000 GERAL

020103 04 122 0045 2007 0000 Manut.do Tiro de Guerra

054 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

0.01.00 110.000 GERAL

020103 04 122 0045 2007 0000 Manut.do Tiro de Guerra

055 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

0.01.00 110.000 GERAL

020104 08 244 0120 2050 0000 Manut. do Fundo Social de Solidariedade

068 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

0.01.00 510.000 ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL

020104 08 244 0120 2050 0000 Manut. do Fundo Social de Solidariedade

071 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

0.01.00 510.000 ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL

020201 04 124 0065 2283 0000 Manutenção Serviços Contabilidade e Finanças

078 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

0.01.00 110.000 GERAL

020201 04 124 0065 2283 0000 Manutenção Serviços Contabilidade e Finanças

081 3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUN

0.01.00 110.000 GERAL

020202 04 123 0056 2296 0000 Manutenção Divisão Tesouraria

093 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

0.01.00 110.000 GERAL

020202 04 123 0056 2296 0000 Manutenção Divisão Tesouraria

095 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

0.01.00 110.000 GERAL

020203 04 129 0080 2284 0000 Manutenção Divisao Tributação, Arrecadação e Cadastro

102 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

0.01.00 110.000 GERAL

020203 04 129 0080 2284 0000 Manutenção Divisao Tributação, Arrecadação e Cadastro
104 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 110.000 GERAL

020204 04 122 0066 2282 0000 Manut.Divisão Planejamento e Licitação
111 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 110.000 GERAL

020204 04 122 0066 2282 0000 Manut.Divisão Planejamento e Licitação
113 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 110.000 GERAL

020205 04 122 0066 2287 0000 Manutenção Divisao de Almoxarifado e Patrimonio
119 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 110.000 GERAL

020205 04 122 0066 2287 0000 Manutenção Divisao de Almoxarifado e Patrimonio
121 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 110.000 GERAL

020301 04 122 0046 2297 0000 Manutenção Divisão Administração
130 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 110.000 GERAL

020301 04 122 0046 2297 0000 Manutenção Divisão Administração
132 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 110.000 GERAL

020302 04 122 0076 2285 0000 Manutenção Administração Pessoal
143 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 110.000 GERAL

020302 04 122 0076 2285 0000 Manutenção Administração Pessoal
145 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 110.000 GERAL

020401 10 301 0150 2025 0000 Manutenção da Administração da Saúde
156 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 310.000 SAÚDE-GERAL

020401 10 301 0150 2025 0000 Manutenção da Administração da Saúde
160 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 310.000 SAÚDE-GERAL

020401 10 301 0150 2120 0000 Manutenção do Programa Saúde da Família-PSF
172 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 310.000 SAÚDE-GERAL

020401 10 301 0150 2120 0000 Manutenção do Programa Saúde da Família-PSF
174 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.05.13 301.002 SF SAÚDE DA FAMÍLIA

020401 10 301 0150 2120 0000 Manutenção do Programa Saúde da Família-PSF
176 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 310.000 SAÚDE-GERAL

020401 10 301 0150 2120 0000 Manutenção do Programa Saúde da Família-PSF
177 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 0.05.13 301.002 SF SAÚDE DA FAMÍLIA

020401 10 301 0153 2126 0000 Manutenção da Saúde Bucal-SB
202 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
 0.01.00 310.000 SAÚDE-GERAL

020401 10 301 0153 2126 0000 Manutenção da Saúde Bucal-SB
203 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
 0.02.15 301.006 SB SAÚDE BUCAL

020401 10 301 0153 2126 0000 Manutenção da Saúde Bucal-SB
205 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 0.01.00 310.000 SAÚDE-GERAL

020401 10 301 0153 2126 0000 Manutenção da Saúde Bucal-SB
206 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 0.05.13 301.006 SB SAÚDE BUCAL

020401 10 302 0156 2127 0000 Manut. Teto Financeiro-C.Saude-CAPS-SAD e Fisioterapia
220 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
 0.01.00 310.000 SAÚDE-GERAL

020401 10 302 0156 2127 0000 Manut. Teto Financeiro-C.Saude-CAPS-SAD e Fisioterapia
223 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 0.01.00 310.000 SAÚDE-GERAL

020401 10 304 0175 2288 0000 Manutenção Vigilância Sanitária
242 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
 0.01.00 310.000 SAÚDE-GERAL

020401 10 304 0175 2288 0000 Manutenção Vigilância Sanitária
245 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 0.01.00 310.000 SAÚDE-GERAL

020501 08 244 0120 2038 0000 Manut. Fundo Munic. Assistência Social
271 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
 0.01.00 510.000 ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL

020501 08 244 0120 2038 0000 Manut. Fundo Munic. Assistência Social
274 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 0.01.00 510.000 ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL

020501 08 244 0120 2060 0000 Manutenção da Proteção Social Básica (Próprio)
309 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
 0.01.00 510.000 ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL

020501 08 244 0120 2060 0000 Manutenção da Proteção Social Básica (Próprio)
310 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
 0.05.14 500.011 PROTEÇÃO SOCIAL BASICA

020501 08 244 0120 2060 0000 Manutenção da Proteção Social Básica (Próprio)
312 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 0.01.00 510.000 ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL

020501 08 244 0120 2060 0000 Manutenção da Proteção Social Básica (Próprio)
313 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.05.14 500.011 PROTEÇÃO SOCIAL BASICA

020503 08 243 0110 2022 0000 Fundo Munic.dos Dir.da Crianca e Adolesc.e Conselho Tutelar
340 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 510.000 ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL

020503 08 243 0110 2022 0000 Fundo Munic.dos Dir.da Crianca e Adolesc.e Conselho Tutelar
342 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 510.000 ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL

020503 08 243 0110 2033 0000 Manut.da Casa do Aconchego
350 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 510.000 ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL

020503 08 243 0110 2033 0000 Manut.da Casa do Aconchego
351 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.05.14 500.010 PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

020503 08 243 0110 2033 0000 Manut.da Casa do Aconchego
354 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 510.000 ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL

020503 08 243 0110 2033 0000 Manut.da Casa do Aconchego
355 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.05.14 500.010 PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

020504 08 241 0095 2037 0000 Manutenção Assistencia ao Idoso
362 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 510.000 ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL

020504 08 241 0095 2037 0000 Manutenção Assistencia ao Idoso
364 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 510.000 ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL

020602 12 365 0210 2014 0000 Manutenção do Ensino Infantil Pre-Escola
370 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 213.000 EDUC.INFANTIL-PRÉ-ESCOLA Convênios/entid

020602 12 365 0210 2014 0000 Manutenção do Ensino Infantil Pre-Escola
372 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 213.000 EDUC.INFANTIL-PRÉ-ESCOLA Convênios/entid

020603 12 365 0210 2290 0000 Manutenção do Ensino Infantil-Creche
380 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 212.000 EDUC.INFANTIL-CRECHE-Convênios/entidades

020603 12 365 0210 2290 0000 Manutenção do Ensino Infantil-Creche
383 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 212.000 EDUC.INFANTIL-CRECHE-Convênios/entidades

020605 12 361 0210 2190 0000 Manutenção do Ensino Fundamental
431 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 220.000 ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f

020605 12 361 0210 2190 0000 Manutenção do Ensino Fundamental
432 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
 0.02.16 200.013 SALARIO EDUCAÇÃO-QESE

020605 12 361 0210 2190 0000 Manutenção do Ensino Fundamental
436 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 0.01.00 220.000 ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f

020605 12 361 0210 2190 0000 Manutenção do Ensino Fundamental
437 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 0.02.16 200.013 SALARIO EDUCAÇÃO-QESE

020606 12 361 0210 2230 0000 Manutenção do Fundeb - Fundamental
456 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
 0.02.10 262.000 EDUCAÇÃO-FUNDEB-OUTROS

020606 12 361 0210 2230 0000 Manutenção do Fundeb - Fundamental
458 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 0.02.10 262.000 EDUCAÇÃO-FUNDEB-OUTROS

020608 12 362 0230 2027 0000 Manutenção do Ensino Médio e Técnico Profissionalizante
512 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
 0.01.00 230.000 ENSINO MÉDIO-Convênios/entidades/fundos

020608 12 362 0230 2027 0000 Manutenção do Ensino Médio e Técnico Profissionalizante
514 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 0.01.00 230.000 ENSINO MÉDIO-Convênios/entidades/fundos

020701 13 392 0270 2034 0000 Manut Atividades Promoção Artísticas e Culturais
537 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
 0.01.00 110.000 GERAL

020701 13 392 0270 2034 0000 Manut Atividades Promoção Artísticas e Culturais
539 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 0.01.00 110.000 GERAL

020701 22 695 0346 2110 0000 Manut.das Atividades Turísticas
550 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
 0.01.00 110.000 GERAL

020701 22 695 0346 2110 0000 Manut.das Atividades Turísticas
552 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 0.01.00 110.000 GERAL

020701 27 812 0372 2021 0000 Manut.das Atividades Esportivas
561 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
 0.01.00 110.000 GERAL

020701 27 812 0372 2021 0000 Manut.das Atividades Esportivas
563 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 0.01.00 110.000 GERAL

020801 15 451 0280 2028 0000 Manutencao Servicos Obras e Fiscalizacao
588 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
 0.01.00 110.000 GERAL

020801 15 451 0280 2028 0000 Manutencao Servicos Obras e Fiscalizacao
592 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 110.000 GERAL

020904 15 452 0285 2029 0000 Manutencao dos Servicos Funerarios
629 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 110.000 GERAL

020904 15 452 0285 2029 0000 Manutencao dos Servicos Funerarios
631 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 110.000 GERAL

021001 20 605 0218 2308 0000 Manutencao da Divisão de Agricultura, Meio Ambiente e Obras
652 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 110.000 GERAL

021001 20 605 0218 2308 0000 Manutencao da Divisão de Agricultura, Meio Ambiente e Obras
654 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 110.000 GERAL

021001 20 605 0218 2309 0000 Manutenção do Programa Bem Estar Animal Domestico
661 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 110.000 GERAL

021001 20 605 0218 2309 0000 Manutenção do Programa Bem Estar Animal Domestico
663 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 110.000 GERAL

Fonte de recurso: Própria, Estadual e Federal.

3.4. DO REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

3.4.1. O valor contratado poderá ser reajustado em sua data base pela variação dos últimos 12 (doze) meses de vigência deste instrumento, pelo **IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo)**, conforme negociação entre as partes.

3.4.1.1. O reajuste deverá observar o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado da data do orçamento estimado, e deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, nos termos do artigo 107 da LLic.

3.4.2. O valor poderá ainda ser revisto mediante solicitação do licitante vencedor, com vistas à manutenção do equilíbrio contratual, na forma do artigo 124, Inciso II, da alínea “d”, da LLic.

3.4.2.1. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou, se previsível, de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

3.5. DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS:

3.5.1. Não haverá repactuação de preços durante a vigência de instrumento contratual, bem como de eventuais aditivos firmados, ressalvadas as hipóteses garantidas em legislação vigente.

4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Poderão participar do presente processo licitatório as pessoas jurídicas que satisfaçam às exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos e que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

4.2. Poderão participar desta Concorrência Eletrônica os interessados que estiverem previamente credenciados na Plataforma “**BLL Compras**”, no endereço <https://bll.org.br>.

4.3. 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, excluía 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.

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

4.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.7. Será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, desde que obedecido o disposto no artigo 15 da Lei nº 14.133/2021:

4.7.1. Documentos de habilitação deverão ser apresentados por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, também na proporção de sua respectiva participação.

4.7.2. A empresa consorciada está impedida de participar desta licitação por intermédio de mais de um consórcio ou isoladamente, inclusive na condição de subcontratada de outro licitante.

4.7.3. Os integrantes do consórcio respondem de forma solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação, quanto na de execução do contrato.

4.7.4. A empresa líder será a representante do consórcio perante o Município e deverá subscrever a proposta de preços, em nome do consórcio.

4.7.5. Qualquer uma das consorciadas poderá apresentar, em nome do consórcio, a garantia da execução, quando exigida.

4.7.6. O prazo de duração do consórcio deve, no mínimo, coincidir com o prazo de conclusão do objeto licitado, até sua aceitação definitiva.

4.7.7. Estará impedida de participar do consórcio a empresa na qual figure, entre seus diretores, responsáveis técnicos ou sócios, pessoa que seja funcionário, diretor, responsável técnico ou sócio de outra empresa consorciada.

4.7.8. Tratando-se de consórcio, o licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio no órgão oficial competente, nos termos do compromisso.

4.8. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:

4.8.1. A constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009;

4.8.2. A cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

4.8.3. Qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;

4.8.4. O objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

4.9. Não poderão disputar esta licitação:

4.9.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.9.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

4.9.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.9.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

4.9.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

4.9.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.9.7. pessoa física ou jurídica que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.9.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

4.9.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

4.9.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.10. O impedimento de que trata o item 4.9.4. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.11. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.9.2. e 4.9.3. poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

4.12. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.13. O disposto nos itens 4.9.2. e 4.9.3. não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.14. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.15. A vedação de que trata o item 4.9.8. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

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

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

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

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

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

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

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

5.9. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.2. Além do preenchimento dos campos disponíveis no sistema, o licitante deverá encaminhar, **juntamente com os documentos de habilitação**, proposta comercial, com as seguintes informações:

- 1) Valor unitário – no preenchimento da proposta, serão aceitas até 02 casas decimais após a vírgula;
- 2) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;
- 3) Dados cadastrais;
- 4) Assinatura do representante legal;
- 5) Indicação obrigatória do preço total, por item, em reais;
- 6) Indicação dos números do CNPJ e de inscrição estadual;
- 7) Cargo do representante;
- 8) E-mail institucional;
- 9) E-mail pessoal;
- 10) Declaração de que os serviços ofertados atendem a todas as características e exigências do Edital, em especial do Anexo I – Termo de Referência;
- 11) Declaração, atestando que, se vencedora desta licitação, compromete-se a entregar seu objeto dentro das condições, quantitativos e especificações e prazos estabelecidos neste Edital e no seu Anexo I, sem a necessidade de aquisição de acessórios ou materiais suplementares;
- 12) Declaração de disponibilidade da licitante, que, se vencedora, reunirá condições de apresentar a documentação técnica, se necessário, para a devida análise pelo Departamento Requisitante.

6.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a CONTRATADA.

6.4. Nos valores propostos estarão incluídos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços.

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

6.6. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, bem como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

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

6.8. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

6.9. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.10. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Projeto Básico/Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

6.12. As propostas registradas **NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE**, visando atender ao princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas. Em caso de identificação da licitante na proposta registrada, esta será **DECLASSIFICADA**.

6.13. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração, por parte dos contratados, pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e, após o devido

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

6.14. O(A) Agente de Contratação verificará as propostas de preços enviadas, antes da abertura da fase de lances, desclassificando, motivadamente, aquelas que apresentem preço ACIMA DO ESTIMADO para a contratação.

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

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

7.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Agente de Contratação e os licitantes.

7.4. O(A) Agente de Contratação verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos deste Edital.

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

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

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

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

7.9. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global**.

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

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

7.12. 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, deverá ser de **R\$ 100,00 (cem reais), intervalo que poderá ser alterado pelo(a) Agente de Contratação, durante a disputa**.

7.13. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

7.14. A presente licitação adotará o modo de disputa “**aberto**”, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

7.14.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

7.14.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) Agente de contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.14.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.15. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

7.18. No caso de desconexão com o(a) Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Agente de Contratação/Comissão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo(a) Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.21.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.21.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.21.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 10% (dez por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.21.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.22.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

7.22.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.22.1.2. 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;

7.22.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.22.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.22.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.22.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.22.2.2. empresas brasileiras;

7.22.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.22.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o(a) Agente de Contratação/Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.23.1. 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.

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

7.23.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.23.4. O(A) Agente de Contratação/Comissão solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.23.5. É facultado ao(à) Agente de Contratação/Comissão prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.24. Após a negociação do preço, o(a) Agente de Contratação/Comissão iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item .9. do Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. Portal da Transparência do Governo Federal, na busca de Pessoa Jurídica (<https://portaldatransparencia.gov.br/pessoa-juridica/busca/lista?pagina=1&tamanhoPagina=10&>);

8.1.2. Relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>);

8.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>); e

8.1.4. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>).

8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

8.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o(a) Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*).

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

8.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

8.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o(a) Agente de Contratação/Comissão verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com este Edital.

8.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o(a) Agente de Contratação/Comissão 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.

8.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.6.1. conter vícios insanáveis;

8.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Projeto Básico/Termo de Referência;

8.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.7. No caso de **bens e serviços em geral**, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

8.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do(a) Agente de Contratação/Comissão, que comprove:

8.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.8. Em contratação de **serviços de engenharia**, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

8.8.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

8.8.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao Edital;

8.8.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

8.8.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

8.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, **o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar planilha por ele elaborada**, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

8.10.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

8.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

8.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.13. Caso o Projeto Básico/Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.

8.14. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.15. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.16. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo(a) Agente de Contratação/Comissão, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.17. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o(a) Agente de Contratação/Comissão analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Projeto Básico/Termo de Referência.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Para habilitação dos licitantes, serão exigidos documentos referentes à habilitação jurídica, técnica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto desta licitação.

9.2. DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.2.1. Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, com as respectivas alterações, se houver, devidamente registrado e arquivado na repartição competente.

9.2.2. Poderá ser apresentada somente a última alteração contratual, em atendimento ao subitem anterior, desde que esteja devidamente consolidada às demais alterações.

9.2.3. As empresas **consorciadas** deverão ter objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

9.2.3.1. O **consórcio** entregará, junto com os documentos de habilitação:

a) o compromisso público ou particular registrado em cartório de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, que discriminará os poderes e encargos de cada consorciado e indicará a etapa do objeto a que cada um ficará responsável, com o respectivo percentual de participação;

b) documento com indicação da empresa responsável pelo consórcio, a qual deverá atender às condições de liderança, fixadas neste Edital. No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

9.3. DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

9.3.1. Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.3.2. Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

9.3.3. Nos casos em que são dispensadas a inscrição, em razão da natureza da atividade empresarial, fica o licitante desobrigado a apresentar o comprovante de inscrição exigido no subitem anterior.

9.3.4. Certidão Negativa de Débitos Municipais (CNDM), expedida pelo Município do seu domicílio;

9.3.5. Certidão Negativa de Débitos Estaduais ou prova de regularidade para com a Fazenda Pública Estadual;

9.3.6. Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil;

9.3.7. Certificado de Regularidade perante a Seguridade Social;

9.3.8. Certificado de Regularidade (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

9.3.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

9.4. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.4.1. Certidão Negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9.4.1.1. É possível a participação de empresa em Recuperação Judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, devendo apresentar comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, na forma do artigo 58 da Lei Federal nº 11.101/2005.

9.5. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.5.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo **01 (um) atestado de desempenho anterior**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica, com, no mínimo, 30% (trinta por cento) do total do objeto da presente licitação.

9.6. OUTRAS COMPROVAÇÕES:

9.6.1. O licitante deverá também prestar as seguintes declarações:

a) **Declaração formal** do licitante de que atende aos requisitos de habilitação, que cumpre os requisitos de participação e de que o declarante responde pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da LLic);

b) **Declaração formal** do licitante afirmando ser Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Equiparado e que cumpra os requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006, bem como os requisitos dispostos nos §§ 1º ao 3º do artigo 4º da LLic, quando se tratar de ME/EPP/EQUIP;

c) **Declaração formal** de que o licitante não possui em seu quadro pessoal, menor de dezoito anos, empregado ou associado realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho, menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal;

d) **Declaração formal** do licitante afirmando não possuir em seu quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por força da vedação imposta pelo artigo 18, inciso XII, da Lei Federal nº 12.708/2012, tampouco integrante que enquadre nas proibições constantes no artigo 88 da Lei Orgânica do Município de Igarapava e no art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

e) **Declaração formal** de 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, conforme inciso IV do artigo 63 da LLic;

f) **Declaração formal** de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme § 1º do artigo 63 da LLic;

g) **Declaração formal** do licitante de que vistoriou minuciosamente o(s) local(is) para a prestação dos serviços constantes do objeto deste Edital, tomando conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como das informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial; **Ou Declaração formal** de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do objeto deste Edital, assumindo total responsabilidade pela não realização da vistoria, não podendo fazer qualquer questionamento futuro que ensejem avenças técnicas ou financeiras, isentando o Município de Igarapava, de qualquer reclamação e/ou reivindicação. (Art. 63 §2, §3 e §4 da LLic).

9.7. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

9.7.1. Os documentos extraídos da *Internet* ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

9.7.2. As certidões que não tenham o prazo de validade expresso no documento ter-se-ão como válidas por **90 (noventa) dias** anteriores à data de abertura das propostas.

9.7.3. Os modelos das declarações constantes do item 9.6.1 estão disponíveis a todos os licitantes no endereço eletrônico: <https://igarapava.sislicita.com.br/licitacoes/pesquisa/>.

9.7.4. Quando permitida a participação de **empresas estrangeiras** que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.7.4.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser **empresa estrangeira** que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada ou cópia simples passível de validação *online*.

9.7.6. A verificação pelo(a) Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.7.7. A verificação dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.7.8. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Projeto Básico/Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.7.9. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

9.7.10. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência (Lei 14.133/21, art. 64), para:

9.7.10.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.7.10.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.7.11. Na análise dos documentos de habilitação, o(a) Agente de Contratação/Comissão poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.7.12. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital, observado o prazo disposto no subitem 7.23.4.

9.7.13. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao Edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.7.14. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

10.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.4. **Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.**

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente (artigo 168, da LLic).

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

10.10. Os autos do processo poderão ter vista franqueada aos interessados por meio de solicitação endereçada ao Setor de Protocolo, mediante encaminhamento de protocolo na Plataforma 1Doc, no sítio eletrônico (<https://igarapava.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5>).

10.11. O objeto do presente certame será **adjudicado** pelo(a) Agente de Contratação responsável, exauridos os recursos administrativos, e será **homologado** ao licitante classificado em primeiro lugar, conforme os termos editalícios/legais, pelo Sr. Prefeito Municipal.

11. DA CONTRATAÇÃO E RESCISÃO

11.1. A licitante classificada será convocada para assinatura do contrato respectivo, conforme minuta que integra o presente Edital.

11.2. O contrato deverá ser assinado, de **forma digital**, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data de convocação para sua assinatura ou do encaminhamento ao adjudicatário.

11.3. A assinatura física do contrato ocorrerá apenas em casos extremamente excepcionais, na impossibilidade de envio do arquivo em sua forma digital.

11.4. O não atendimento à convocação, ou a recusa de assinatura do contrato, no prazo fixado, implicará a decadência do direito à contratação, sujeitando, ainda, a adjudicatária às sanções legais, conforme previsto no artigo 155, da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.5. Havendo recusa ou inércia da adjudicatária em assinar o contrato no prazo estabelecido, é facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para fazê-la em igual prazo e condições, sem prejuízo da penalização prevista na **cláusula nº 14 deste Edital**.

11.6. Não será aceita qualquer modificação de forma, qualidade ou quantidade (supressão ou acréscimo do serviço), tampouco será efetuado aditamento de preço referente a qualquer acréscimo ou supressão.

11.6.1. Qualquer modificação de forma, qualidade ou quantidade (supressão ou acréscimo do serviço) poderá ser determinada **pelo Município** por meio de aditamento, observando-se as disposições do Capítulo VII da LLic (artigos 124 a 136).

11.7. A licitante vencedora deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme disposto no artigo 92, inciso XVI da Lei nº 14.133/2021.

11.8. **Durante a execução do contrato, a licitante vencedora obrigar-se-á a cumprir todas as normas relativas à proteção de dados dispostas na Lei nº 13.709/2018 e suas respectivas especificações constantes no instrumento contratual.**

11.9. O licitante vencedor se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital e seus Anexos.

11.10. O licitante vencedor reconhece que as hipóteses de **rescisão** são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da LLic e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

12. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terá como responsáveis os servidores formalmente designados no **Termo de Referência**.

12.2. Competem ao Gestor e ao Fiscal as atribuições definidas no Decreto Municipal nº 2.820/2024.

13. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

13.1. As obrigações concernentes às partes, CONTRATANTE e CONTRATADO, encontram-se dispostas no **Termo de Referência (Anexo I), Estudo Técnico Preliminar (Anexo IV) e Minuta de Contrato (Anexo V)**.

13.2. O CONTRATADO deverá cumprir 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 em outras normas específicas.

13.3. O Departamento Requisitante, durante a vigência do contrato, solicitará do CONTRATADO o comprovante de cumprimento da reserva de cargos a que se refere o item anterior, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

14.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) Agente de Contratação/Comissão durante o certame;

14.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, em especial quando:

14.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

14.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

14.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

14.1.2.4. deixar de apresentar amostra; ou

14.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do Edital;

14.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

14.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

14.1.5. Fraudar a licitação;

14.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

14.1.6.1. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.6.2. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

14.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

14.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

14.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

14.2.1. **advertência;**

14.2.2. **multa;**

14.2.3. **impedimento de licitar e contratar**; e

14.2.4. **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

14.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

14.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

14.4.1. Para as infrações previstas nos itens **14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3**, a multa será de **0,5% a 15%** do valor do contrato licitado.

14.4.2. Para as infrações previstas nos itens **14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8**, a multa será de **15% a 30%** do valor do contrato licitado.

14.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

14.6. Na aplicação da **sanção de multa**, será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação.

14.7. A **sanção de impedimento de licitar e contratar** será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a **sanção de declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

14.9. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de **impedimento de licitar e contratar** e de **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir – artigo 158, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

14.10. Caberá **recurso** no prazo de **15 (quinze) dias úteis** da aplicação das sanções de **advertência, multa e impedimento de licitar e contratar**, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.11. Caberá a apresentação de pedido de **reconsideração** da aplicação da sanção **de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

14.12. O recurso e o pedido de reconsideração **terão efeito suspensivo** do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14.13. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral, à Administração Pública, dos danos causados.

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

15.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido em até **03 (três) dias úteis** antes da data da abertura do certame.

15.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

15.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, **exclusivamente por meio da plataforma BLL**, no seguinte acesso: <https://bll.org.br>.

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

15.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Agente de Contratação, nos autos do processo de licitação.

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

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

16.2. 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(a) Agente de Contratação/ Comissão.

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

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

16.5. 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.

16.6. 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.

16.7. 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.

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

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

16.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://igarapava.sislicita.com.br/licitacoes/pesquisa/>;

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

- 16.11.1. ANEXO I – Termo de Referência;
- 16.11.2. ANEXO II – Planilha Orçamentária;
- 16.11.3. ANEXO III – Modelo de Declarações;
- 16.11.4. ANEXO IV – Estudo Técnico Preliminar;
- 16.11.5. ANEXO V – Minuta de Termo de Contrato.

Igarapava, 28 de junho de 2024.

JOSE RICARDO RODRIGUES MATTAR
PREFEITO MUNICIPAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2024

Processo Administrativo nº 2.108/2024

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. Tem o presente Termo de Referência a finalidade de solicitar abertura de processo licitatório visando à contratação de empresa especializada em impressão, digitalização e cópias através de locação multifuncional, incluindo os serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento do equipamento, exceto papel.

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	QTDE
01	<p>SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMRESSORAMULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA COLORIDA</p> <p>Impressora - Multifuncional com no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanque de tinta colorida (Impressão, cópia, digitalização) • Impressão de até 4.300 páginas em preto e 7.300 páginas em colorido com um kit de garrafas de tinta. • Conectividade padrão – USB de alta velocidade (compatível com USB 2.0), Wi-Fi®2 4 (IEEE 802.11 b/g/n), Wi-Fi Direct®, Ethernet 10/100 • Velocidade de Impressão – 33ppm preto/ 20 ppm em cores • Resolução máxima de impressão – Até 4.800 dpi x 1.200 dpi • Velocidade de digitalização – 12 seg. em preto/ 29 seg. em cores • Resolução optica de digitalização – 1200 x 2400 dpi • Alimentação traseira: até 100 folhas (A4/Carta/Ofício) • ADF: até 30 folhas (A4/Carta), até 10 folhas (Ofício) • Visor LCD Colorido 1,44” 	COPIAS	300000
02	<p>SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA</p> <p>Funções Principais com no mínimo: Impressão, digitalização, cópia</p>	COPIAS	2080000

Prefeitura Municipal de Igarapava

CNPJ nº 45.324.290/0001-67

Endereço: Rua Dr. Gabriel Vilela, nº 413, Centro, CEP:14540-000

Telefone: (16) 3173-8213

E-mail: fagner.dti@igarapava.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none"> • Cópia Duplex (Frente e Verso): Sim • Memória Padrão: 512 MB • Velocidade de Impressão em Preto (ppm): 42/40 ppm (carta/A4) • Resolução da Impressão: Até 1200 x 1200 dpi • Capacidade da Bandeja de Papel: 250 folhas • Capacidade de Papel na Bandeja Opcional (folhas): 2 x 520 folhas • Bandeja Multiuso: 50 folhas • Capacidade de Impressão Duplex (Frente e Verso): Sim • Interface de Rede Embutida: Ethernet, Hi-Speed USB 2.0 • Compatibilidade com o Driver de Impressora: Windows®, Mac OS®, Linux • Emulações: PCL6, BR-Script3†, IBM Proprinter, Epson FX, PDF Version 1.7, XPS Version 1.0 • Função de Impressão Segura: Sim • Ciclo de Trabalho Mensal Máx.: 50.000 páginas • Aplicativo de Impressão para Dispositivos Móveis: AirPrint™, Google Cloud Print™ 2.0, como por exemplo Brother iPrint&Scan, Mopria®, Cortado Workplace e outros aplicativos caso compatíveis • Resolução de Cópia (máxima): Até 1200 x 600 dpi • Cópia sem uso do PC: Sim • Capacidade Máx. do Alimentador Automático de Documentos (ADF): 70 folhas • Velocidade da Cópia em Preto: 42/40 ppm (carta/A4) • Redução/Ampliação: 25% ~ 400% • Cópia Duplex (Frente e Verso): Sim • Cópias de ID (Documentos de Identidade): Sim • Scan Drivers Included: TWAIN, WIA, ICA, ISIS, SANE • Resolução de Digitalização Interpolada (dpi): Até 19200 x 19200 dpi 		
--	---	--	--

Prefeitura Municipal de Igarapava

CNPJ nº 45.324.290/0001-67

Endereço: Rua Dr. Gabriel Vilela, nº 413, Centro, CEP:14540-000

Telefone: (16) 3173-8213

E-mail: fagner.dti@igarapava.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none"> • Resolução de Digitalização Óptica (dpi): 1200 x 1200 dpi • Formatos (Exportação): JPEG, PDF Single-page/Multi-page (PDF seguro, PDF pesquisável, PDF/A), TIFF Single-page/Multi-page, TXT, BMP, DOCX, XML, PPTX, XPS, PNG • Digitaliza para: E-mail, Imagem, OCR, File, FTP, USB, Network Folder (CIFS - Windows® only), E-mail Server, SharePoint®, SSH Server (SFTP), Cloud (Web Connect)‡, Easy Scan to Email • Digitalização Duplex (Frente e Verso): Sim • Velocidade da CPU (Processador): 800 MHz • Capacidade de Saída do Papel: 150 folhas • Funções de Segurança: Active Directory®, SecureFunctionLock, Lock Slot, Secure Print • Certificação Energy Star: Sim Tela LCD: Touchscreen colorido de 3,7" 		
03	<p>SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER A3 COLORIDA</p> <p>Especificação com no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Processador Dual Core de 1 GHz • Display Painel tátil LCD TFT WVGA a cores de 7 polegadas • Memória Standard: 2,0GB de RAM • Armazenamento: Standard: EMMC de 64 GB (espaço disponível de 30 GB) • Interface: 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, LAN sem fios (IEEE802.11b/g/n), USB 2.0 (anfitrião) x 2 e USB 2.0 (equipamento) x 1 • Recursos de Segurança: Controle do acesso e da autenticação, segurança dos documentos, segurança de rede, segurança do equipamento, auditoria e segurança do equipamento • Volume Máximo de Impressão 	COPIAS	200000

	<p>Mensal: Até 95.000</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voltagem: 110 - 127 V 50/60 Hz 4 A • Velocidade da Impressão: Uma face (preto e branco/a cores): Até 26/26 ppm (A4, A5, A5R,A6R), até 20/20 ppm (A4R) e até 15/15 ppm (A3) Frente e verso (preto e branco/a cores): Até 26/26 ipm (A4, A5R), até 20/20 ipm (A4R) e Até 15/15 ipm (A3) • Resolução da Impressão: Até 1200 x 1200 • Linguagens de Descrição de Página: Standard: UFR II, PCL6, Adobe PostScript 3TM • Impressão Direta: RUI: PDF, EPS, TIFF/JPEG, XPS Memória USB: PDF, TIFF/JPEG, XPS Local de rede: PDF, TIFF/JPEG, XPS • Funções de Impressão: Impressão segura, marca de água protegida, cabeçalho/rodapé, esquema da página, impressão frente e verso, orientações/formatos de papel mistos, redução de toner, impressão de pôster, suspensão forçada da impressão, data da impressão, impressão agendada e impressão através de impressora virtual • Velocidade da Cópia: Uma face (preto e branco/a cores): Até 26/26 ppm (A4, A5, A5R,A6R), até 20/20 ppm (A4R) e até 15/15 ppm (A3) Frente e verso (preto e branco/a cores): Até 13/13 ppm (A4, A5), até 10/10 ppm (A4R) e Até 7/7 ppm (A3) • Resolução da Cópia: 600 x 600 dpi • Várias Cópias: Até 999 cópias • Ampliação: 25% – 400% (incrementos de 1%) • Redução/ampliação predefinida: 25%, 50%, 70%, 100%, 141%, 200% e 400% • Funcionalidades de Cópia: Rácios R/E predefinidos por área, frente e verso, ajuste da densidade, seleção do tipo de original, modo de interrupção, livro para duas páginas, original frente e verso, ordenação, criação de trabalho, 		
--	--	--	--

Prefeitura Municipal de Igarapava

CNPJ nº 45.324.290/0001-67

Endereço: Rua Dr. Gabriel Vilela, nº 413, Centro, CEP:14540-000

Telefone: (16) 3173-8213

E-mail: fagner.dti@igarapava.sp.gov.br

		<p>N em 1, originais de formatos diferentes, nitidez, eliminação de moldura, cópia de cartão de identificação, ignorar páginas em branco, original de formato livre, modo de cor, cópia de reserva e exemplo de cópia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalização Standard: alimentador automático de documentos em frente e verso (frente e verso para frente e verso) • Velocidade de Digitalização DADF (ipm: preto e branco/a cores, A4): Digitalização de uma face: 70/70 (300 dpi, envio), 51/42 (600 dpi, cópia) e Digitalização frente e verso: 35/35 (300 dpi, envio) e 25,5/25,5 (600 dpi, cópia) • Resolução da Digitalização: Até 600 x 600 dpi • Capacidade de Papel do Alimentador de Documentos (80 g/m²): Até 100 folhas • Originais e Gramagens Aceitáveis: Vidro de exposição: folha, livro e objetos tridimensionais • Gramagem de papel do alimentador de documentos: Digitalização de uma face: 30 a 128 g/m² (preto e branco), 64 a 128 g/m² (a cores) e Digitalização frente e verso: 50 a 128 g/m² (preto e branco) e 64 a 128 g/m² (a cores) • Formatos de Papéis Suportados: Vidro de exposição: máx.: 297,0 x 431,8 mm Formato de papel do alimentador de documentos: A3, A4, A4R, A5, A5R, B4, B5, B5R, B6 e Formato personalizado: 128,0 x 139,7 mm a 297,0 x 431,8 mm • Método de Digitalização: digitalização para rede, digitalização para dispositivo de memória USB, digitalização para dispositivo móvel e digitalização para serviços baseados na cloud (uniFLOW Online/Online Express) 		
--	--	---	--	--

Prefeitura Municipal de Igarapava

CNPJ nº 45.324.290/0001-67

Endereço: Rua Dr. Gabriel Vilela, nº 413, Centro, CEP:14540-000

Telefone: (16) 3173-8213

E-mail: fagner.dti@igarapava.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de fornecimento de papel (A4, 80 g/m²): Standard: 1200 folhas • Capacidade de saída de papel (A4, 80 g/m²): Standard: 250 • Tipos de Papéis Suportados: Tabuleiro multifunções: fino, normal, grosso2, reciclado, revestido, colorido, vegetal, bond, transparência, etiqueta, perfurado, timbrado e envelope Cassete superior: fino, normal, reciclado, colorido, grosso, bond, transparência, perfurado, timbrado e envelope3 Cassete inferior: fino, normal, grosso, reciclado, colorido, bond, transparência, perfurado, timbrado e envelope3 • Formatos de Papéis Suportados: Tabuleiro multifunções: Formato standard: SRA3, A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5, Formato B5R personalizado: 98,4 x 139,7 mm a 320,0 x 457,2 mm, Envelopes: COM10 n.º 10, Monarch, ISO-C5, DL e Formato personalizado de envelope: 98,0 x 98,0 mm a 320,0 x 457,2 mm Cassete superior: Formato standard: A4, A5, A5R, A6R, B5, Formato personalizado: 105,0 x 148,0 mm a 297,0 x 215,9 mm e Envelope3: ISO-C5 Cassete inferior: Tamanho standard: A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5 e B5R, Formato personalizado: 105,0 x 148,0 mm a 304,8 x 457,2 mm e Envelope3: COM10 n.º 10, Monarch, DL • Gramaturas de Papéis Suportados: Tabuleiro multifunções: 52 a 300 g/m² Cassete superior/inferior: 52 a 256 g/m² Duplex: 52 a 220 g/m² 		
--	--	--	--

2.1. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste termo de referencia e edital e a licitante que deixar de cotar um ou mais item(ns), será desclassificada sua proposta;

2.2. A proposta deverá conter marca e modelo, os preços unitários de cada item e o preço global do lote que será usado para a disputa da licitação, após apurada a licitante vencedora, o percentual apurado entre o valor global apresentado na proposta e o valor global vencedor da licitação, será aplicado nos itens desta licitação como desconto, para apurar o valor de cada item que a administração irá pagar.

2.3. Os locais e quantitativos de impressora multifuncional conforme item 19

3. JUSTIFICATIVA:

3.1. O serviço de impressão, digitalização e copia faz-se necessário em virtude da demanda constante por impressão e cópias inerentes as atividades dos Departamentos Municipais, das Escolas da Rede Municipal de Ensino e das Unidades Básicas de Saúde, trata-se de serviços essenciais para realização das atividade cotidiana.

3.2. O serviço de impressão, digitalização e copia tem por objetivo fornecer a infraestrutura adequada ao funcionamento dos Departamentos Municipais, das escolas da Rede Municipal de Ensino e das Unidades Básica de Saúde, de forma a obter a qualidade necessária dos trabalhos desenvolvidos e produzidos nas respectivas, permitindo a realização das atividades e dos atendimentos com qualidade.

3.3. O serviço de impressão, digitalização e copia é essencial ao funcionamento das unidades devido a;

- a) Confecção de impresso atividades do ensino municipal, como provas, desenhos para pintura, histórico escolares, dentre outros documentos acadêmicos, boletins, relatórios da secretaria digital escola(sed) e cópias para as atividades administrativas das Escolas da Rede Municipal de Ensino e do próprio Departamento Municipal de Educação Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
- b) Impressão de prontuários, impressão e cópias de receitas medicas, relatório de produção, e impressão das atividades administrativas de todas Unidades Básicas de Saúde e do Departamento Municipal de Saúde;
- c) Impressão e cópias de algumas atividades administrativas essências dos setores administrativos, contabilidade, financeiro, tesouraria, Gabinete do Prefeito e além de convênios dentre outros.

3.3. DA JUSTIFICATIVA DE QUANTITATIVO:

3.3.1. A determinação do valor atual de impressões para a locação de impressoras foi fundamentada no uso mensal observado nos diversos departamentos da Prefeitura. Utilizando histórico de consumo de cada Prefeitura Municipal de Igarapava

CNPJ nº 45.324.290/0001-67

Endereço: Rua Dr. Gabriel Vilela, nº 413, Centro, CEP:14540-000

Telefone: (16) 3173-8213

E-mail: fagner.dti@igarapava.sp.gov.br

departamento nos últimos meses. Esses registros fornecem uma visão clara das demandas específicas de impressão de cada unidade organizacional.

4. DO PRAZO LOCAL DE INSTALAÇÃO

4.1. O prazo de entrega e instalação dos equipamentos, objeto da contratação será de no máximo 20 (vinte) dias úteis contados após a ordem de serviço emitida e enviado formalmente via email pelo departamento requisitante. A entrega será realizada na sede de cada Departamento ou setor da Administração, no horário das 07 às 17 horas;

4.2. O prazo de entrega e instalação somente poderá ser prorrogado em caso de força maior, devidamente comprovado pela Contratada, por escrito, até 24 (vinte e quatro) horas antes da data fixada para instalação;

4.3. A marca do produto não poderá ser substituída no decorrer da contratação, sem a solicitação prévia da CONTRATADA e autorização da ADMINISTRAÇÃO, mesmo que seja por produto de qualidade equivalente;

4.4. O licitante compromete-se a efetuar a manutenção dos preços contratados pelo período mínimo correspondente ao prazo de contratação, sendo que posteriormente, poderá haver o reequilíbrio de preços, desde que devidamente fundamentado;

4.5. Em nenhuma hipótese a Administração vincula-se à aquisição total ou parcial dos produtos contratados.

5. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

5.1. O pagamento será por número de cópias, através de leitura mensal e apresentação de relatório apresentado pela empresa e será efetuado em 30 dias corridos após a entrega da Nota Fiscal eletrônica em original ou Nota Fiscal/Fatura em primeira via original emitida pela própria CONTRATADA endereçada à Prefeitura Municipal de Igarapava/SP contendo obrigatoriamente o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, número do certame e do contrato, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs;

5.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente do Departamento de Finanças do Município de Igarapava/SP, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação à efetiva execução do objeto desta licitação;

5.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o contratado providencie as

medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para à parte CONTRATANTE a título de atualização monetária, juros ou de qualquer maneira readequação dos valores apresentados;

5.4. Se, por qualquer motivo alheio à vontade da CONTRATANTE, for paralisada a prestação do fornecimento dos produtos, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento;

5.5. No caso de pendência de liquidação de obrigações pela CONTRATADA, em virtude de penalidade devidamente imposta, a Contratante poderá descontar de eventuais faturas devidas ou ainda, quando for o caso cobrado judicialmente;

5.6. Cada pagamento somente será efetuado após a respectiva comprovação pela CONTRATADA de que se encontra em dia com suas obrigações para com o sistema social, mediante apresentação de comprovante de regularidade (certidão negativa) perante as Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede licitante, e comprovante de regularidade (certidão negativa) perante a Seguridade Social (INSS), perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) e Justiça do Trabalho., mediante apresentação das respectivas certidões negativas.

6. DA VIGÊNCIA:

6.1. A contratação será para o prazo de 12 (doze) meses subsequentes, renovável por igual período, tendo vigência a partir da assinatura do contrato;

7. DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;

7.1. Os itens que compõem o objeto desta licitação são:

- a) Fornecimento e instalação dos equipamentos;
- b) Solução de gestão de impressão e bilhetagem;
- c) Fornecimento de consumíveis e componentes;
- d) Transporte, instalação e configuração dos equipamentos;
- e) Capacitação no uso da solução de gestão e na operação das impressoras e multifuncionais.

8. DO FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS (IMPRESSORAS COMUNS E MULTIFUNCIONAIS):

8.1. Os equipamentos a serem instalados para a execução dos serviços serão de propriedade da CONTRATADA, devendo estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente as exigências deste Termo de Referência;

8.2. A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências das unidades/órgãos e setores da Prefeitura Municipal de Igarapava;

8.3. A estimativa da quantidade de equipamentos de impressão foi feita pensando no atendimento pleno das necessidades de contratação, sendo permitida a utilização de quantidade inferior, desde que atendidos todos os requisitos do objeto e previa autorização da CONTRATANTE. Em ocorrendo situação inversa, ou seja, se a demanda por equipamentos for superior ao estimado, a CONTRATADA deverá fazer o ajuste necessário, sem qualquer ônus a CONTRATANTE.

9. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA TODOS OS EQUIPAMENTOS (IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS):

9.1. Possuir transformador/estabilizador compatíveis com a tensão e potência de saída compatível com os dos equipamentos ofertados;

9.2. Conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR® 8;

9.3. São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais.

9.4. Visando a padronização do parque de impressão, facilitando, assim, a utilização de drivers e equipamentos pelos usuários e, ainda, a ampliação de concorrentes na participação desta licitação será aceitos até dois fabricantes de equipamentos, permitindo-se, ainda, a utilização de até dois modelos de equipamentos por cada grupo.

10. DA OBRIGATORIAMENTE DOS EQUIPAMENTOS:

10.1. Os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente;

a) tecnologia laser, led ou tanque;

b) recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware para comparação com os resultados obtidos pelo sistema (solução de gestão) de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços, bem como a liberação, via hardware ou software, das impressões por

intermédio de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso.

10.2. Os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa e permitir impressão “frente e verso”.

10.3. Todos os equipamentos deverão ser entregues embalados adequadamente, de forma a oferecer completa segurança durante o transporte, evitando assim, possíveis danos.

11. DA SOLUÇÃO GESTÃO DE IMPRESSÃO E BILHETAGEM:

11.1. Funcionalidades da gestão de impressão:

- a) Monitorar os equipamentos online, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, os equipamentos instalados, permitindo verificar o status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc;
- b) Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão, tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso;
- c) Permitir a geração de relatórios, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico);
- d) Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- e) Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão e por origem (cópia ou impressão);
- f) Permitir a exportação de dados e relatórios para análise nos formatos XLS, CSV e PDF;
- g) Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
- h) Interface web para administração e acesso de usuário.

11.2. Funcionalidades da bilhetagem (contabilização das impressões):

- a) A empresa a ser contratada deverá disponibilizar sistema automatizado para a contabilização de todos os documentos impressos (sistema de bilhetagem de impressão), com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora.

b) Deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede da Prefeitura Municipal de Igarapava, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da contratada a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Igarapava.

c) Além disso, a contabilização de impressão e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela contratada, acompanhada de um representante da contratante, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao Gestor do Contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação e atesto.

11.3. Requisitos técnicos da solução de gestão da impressão e de bilhetagem:

a) Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: LINUX, MS-Windows 2008 ou superior e para plataforma Cliente Microsoft Windows XP ou superior;

b) Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;

c) Realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;

d) Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros;

e) Gerenciar os equipamentos ofertados;

f) Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, software e banco de dados, deverão ser entregues com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus para a Prefeitura Municipal de Igarapava;

g) Preservar em banco de dados, PostgreSQL ou Oracle ou SQL, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data, durante a vigência do contrato. Outro banco de dados poderá ser aceito desde que seja ofertada as respectivas licenças;

h) Possuir interface web para administração e acesso de usuário;

i) Utilizar método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão;

j) Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão;

k) As informações de bilhetagem deverão possibilitar, no mínimo, as seguintes informações:

11.4. As informações de bilhetagem deverão fornecer, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Nome do usuário;
- b) Secretaria;
- c) Departamento;
- d) Impressora utilizada;
- e) Número de páginas impressas;
- f) Data e hora da impressão;
- g) Características da impressão: simplex/duplex - monocromático-colorida;
- h) Aplicativo que originou a impressão, identificando a extensão do arquivo;
- i) O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
- j) Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, preferencialmente o protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário.

12. DO FORNECIMENTO DE CONSUMÍVEIS E COMPONENTES

12.1. Os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toner, cilindros e reveladores), peças e acessórios deverão ser primeiro uso, visando evitar interrupções recorrentes no serviço de impressão, bem como preservar a qualidade das impressões e cópias, assim como diminuição da fadiga material;

12.2. O fornecimento de papel é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Igarapava;

12.3. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva e pró ativam (fusores, reveladores, cilindros, tonners e peças que

Prefeitura Municipal de Igarapava

CNPJ nº 45.324.290/0001-67

Endereço: Rua Dr. Gabriel Vilela, nº 413, Centro, CEP:14540-000

Telefone: (16) 3173-8213

E-mail: fagner.dti@igarapava.sp.gov.br

tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados, exclusivamente, pelos profissionais da empresa a ser contratada, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos neste termo de referencia.

13. DOS PRAZOS DE ATENDIMENTO, NÍVEL DE PRIORIDADE DAS SOLICITAÇÕES E PRAZOS MÁXIMOS:

13.1. As soluções técnicas deverão seguir o nível de prioridade das solicitações, conforme tabela abaixo:

Urgência	Tipo de incidente
Alta	<ul style="list-style-type: none">- Parada total dos equipamentos: Impressora e/ou servidor de impressão;- Parada total do software de bilhetagem;- Parada total ou parcial dos equipamentos em locais prioritários definidos pela CONTRATANTE.
Média	<ul style="list-style-type: none">- Parada dos equipamentos por falta de suprimento, exceto papel;- Atolamento de papel;- Parada dos equipamentos por falta de conexão com a rede de dados;- Mancha no papel;- Papel amassando;
Baixa	<ul style="list-style-type: none">- Alerta dos equipamentos por baixo nível de suprimento, exceto papel;- Remanejamento de equipamentos;- Configuração de equipamentos, Perfil, e-mail de scanner, driver;

13.2. Para a solução de problemas a CONTRATADA deverá respeitar os prazos máximos descritos a seguir:

Urgência	Atendimento/Solução	Prazo máximo
Alta	Início do Atendimento	4(quatro) horas
	Solução do incidente	4 (quatro) horas
	Substituição do equipamento	1(uma) dia útil
Média	Início do Atendimento	4 (quatro) horas
	Solução do incidente sem troca de peça	4(quatro) horas
	Solução do incidente com troca de peça	1(uma) dia útil
Baixa	Início do Atendimento	4 (quatro) horas
	Solução do incidente sem troca de peça	4(quatro) horas
	Solução do incidente com troca de peça	1(uma) dia útil

14. OBRIGAÇÕES DE CONTRATADA:

14.1. A contratada obriga-se a:

14.1.1. Atender prontamente a quaisquer exigências da administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

14.1.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme dispõe a Lei Federal nº.14.133 ;

14.1.3. Não efetuar a subcontratação a terceiros de quaisquer obrigações a que está obrigada;

14.1.4. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, pela entrega e descarregado as impressora multifuncional e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato. A eventual inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública Municipal CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir sua execução;

14.1.5. Responsabilizar-se por danos causados diretamente ao Município de Igarapava/SP ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato ou por seu empregado ou preposto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização;

14.1.6. Executar os serviços em conformidade com os parâmetros delineados neste Termo de Referência, reparando, corrigindo, removendo ou substituindo, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos serviços empregados;

14.1.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos serviços executados, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Nº 8.078, de 1990);

14.1.8. Comunicar ao Departamento requisitante imediatamente os motivos que impossibilitem o cumprimento da entrega no prazo previsto, contemporânea ao momento em que o Contratado dela toma conhecimento, acompanhada de comprovação idônea, possibilitando melhor planejamento dos Departamentos;

14.1.9. A Contratada deverá executar o serviço atendendo aos parâmetros definidos pelas normas do INMETRO e às disposições legais e legislações vigentes sobre a matéria de âmbito Federal, Estadual e Municipal;

14.1.10. A Contratada deverá ministrar capacitação na fase de implantação dos serviços para no mínimo, 2 (dois) representantes de cada secretaria integrante da Administração Municipal, bem como ao Gestor Titular do Contrato;

14.1.11. A contratada deverá ser realizada a capacitação no local indicado pela Prefeitura Municipal de Igarapava contemplando as seguintes etapas:

Prefeitura Municipal de Igarapava

CNPJ nº 45.324.290/0001-67

Endereço: Rua Dr. Gabriel Vilela, nº 413, Centro, CEP:14540-000

Telefone: (16) 3173-8213

E-mail: fagner.dti@igarapava.sp.gov.br

utilização, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos e sistemas gerenciais envolvidos;

14.1.12. A contratada será responsável pelo conteúdo programático da capacitação deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

- a) Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;
- b) Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;
- c) Instruções básicas de operação dos softwares propostos;
- d) Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;
- e) Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;
- f) Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;
- g) Utilização da impressão através da bandeja manual;
- h) Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:
Atolamentos de papel, níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas.

14.1.13. A contratada fará a desembalagem, instalação dos equipamentos e acompanhará a verificação de conformidade de cada equipamento;

14.1.14. A contratada será responsável por especificar o ambiente necessário à capacitação, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gestão e contabilização e bilhetagem dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia, impressão e escaneamento, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho da Prefeitura Municipal de Igarapava

14.1.15. A Contratada deverá Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Fornecimento, preposto(s) que tenha(m) poder(es) para resolução de possíveis ocorrências durante o fornecimento dos itens contratados”.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

15.1. A contratante obriga-se a:

Prefeitura Municipal de Igarapava

CNPJ nº 45.324.290/0001-67

Endereço: Rua Dr. Gabriel Vilela, nº 413, Centro, CEP:14540-000

Telefone: (16) 3173-8213

E-mail: fagner.dti@igarapava.sp.gov.br

15.1.1. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do termo de referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimentos definitivos;

15.1.2. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas;

15.1.3. Proporcionar todas as facilidades visando à boa execução o objeto do contrato;

15.1.4. Receber os serviços do objeto do contrato, nos termos, prazos, condições e especificações estabelecidas no termo referência;

15.1.5. Aplicar à contratada as penalidades depois de constantes às irregularidades, garantindo o contraditório e ampla defesa;

15.1.6. Fornecer à contratada todas as informações, esclarecimentos, documentos e demais condições necessárias à execução do contrato;
Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidade constantes na execução do contrato, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

15.1.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor;

15.1.8. A Contratante se responsabilizará pela sala de aula, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessários à capacitação dos representantes dos departamento e dos Fiscais do Contrato;

15.1.9. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.

16. DAS SANÇÕES E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS:

16.1. A unidade gestora municipal contratante, responsável pela gestão e fiscalização da execução da contratação, observados os princípios da proporcionalidade e razoabilidade e mediante avaliação das ocorrências e seus consequentes efeitos prejudiciais causados à Administração Pública, deverá indicar as sanções administrativas aplicáveis ao responsável pelas infrações praticadas de acordo com o art. 6º do decreto municipal nº 2831, de 22 de janeiro de 2024, sendo elas:

- I. A advertência;
- II. A multa;
- III. O impedimento de licitar e contratar;
- IV. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º. Na aplicação das sanções, serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública, a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 2º. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do art. 4º deste Decreto municipal nº 2831, de 22 de janeiro de 2024, sendo elas, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e seguirá a ordem processual estabelecida no art. 9º do decreto municipal nº 2831, de 22 de janeiro de 2024.

§ 3º A sanção de multa será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 4º deste Decreto municipal nº 2831, de 22 de janeiro de 2024, no que tange à inexecução total, parcial ou inadimplemento das obrigações assumidas junto à Administração Pública, e será calculada na forma do edital e/ou do contrato, estipuladas de acordo com a natureza e a gravidade da falta:

I. Multa compensatória por inexecução total: 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação;

II. Multa compensatória por inexecução parcial, no mesmo percentual da alínea “a” deste § 3º, mas aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida (em termos de valor/quantidade);

III. Multa moratória por atraso: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso na execução contratual, calculada sobre o valor total da contratação até o limite de 10% (dez por cento), sendo que, caso a multa moratória se refira à inexecução parcial, ela será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida (em termos de valor/quantidade).

§ 4º. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato, sendo que a aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na legislação

§ 5º. A multa efetivamente aplicada, bem como eventuais indenizações cabíveis, poderão ser cobradas por meio de guia de recolhimento, ou compensado com recursos provenientes de valores de pagamentos devidos à licitante ou a empresa, ou com a utilização da caução (se houver), ou por via judicial, mediante inscrição em dívida ativa.

§ 6º. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 4º deste Decreto municipal nº 2831, de 22 de janeiro de 2024, 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 Igarapava, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 7º. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar será aplicada aos responsáveis pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do art. 4º deste Decreto municipal nº 2831, de 22 de janeiro de 2024, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido artigo, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 6º deste artigo do Decreto municipal nº 2831, de 22 de janeiro de 2024, 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.

§ 8º. As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II.

§ 9º. A aplicação das sanções previstas neste não artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

16.2. A aplicação das sanções previstas nos incisos I e II do art. 6º deste Decreto é de competência dos Diretores das Unidades Gestoras, da área atinente ao objeto da contratação que motivou a solicitação, assistidos pelo Diretor de Compras e Cotações e Diretor de Licitações da Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública, conforme procedimentos por ela definidos, nos termos de regulamento municipal (Art. 7º decreto municipal nº 2831, de 22 de janeiro de 2024).

16.3. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do art. 6º do Decreto municipal nº 2831, de 22 de janeiro de 2024 é de competência dos comissão, que motivaram a solicitação, assistidos pelo Chefe da Divisão de Compras e Cotações, bem como o Chefe da Divisão de Licitação da Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública, conforme procedimentos por ela definidos, nos termos de regulamento municipal (Art. 8º do decreto municipal nº 2831, de 22 de janeiro de 2024).

16.4. Na instauração de procedimento de responsabilização para aplicação das sanções administrativas previstas no art. 6º deste Decreto, o licitante ou

contratado será intimado e terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de intimação, para apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, se o caso (Art. 9º do decreto municipal nº 2831, de 22 de janeiro de 2024).

§ 1º. Nos processos administrativos para aplicação das sanções dos incisos III e IV do art. 6º deste Decreto, o licitante ou contratado terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação das alegações finais nas hipóteses de pedidos de produção de novas provas ou de pedidos de juntada de provas julgadas indispensáveis pela Comissão, cujo deferimento ou indeferimento será notificado pela competente Comissão.

§ 2º. Serão indeferidas pela Comissão, com auxílio de informações técnicas das Unidades de Gestão responsáveis pela contratação, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

16.5. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade do Município que aplicou a penalidade, exigidos cumulativamente (Art. 10 do decreto municipal nº 2831, de 22 de janeiro de 2024):

- I. Reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- II. Pagamento da multa;
- III. Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade de impedimento de licitar e contratar ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade;
- IV. Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- V. Análise jurídica prévia, com posicionamento dos requisitos neste artigo.

16.6. Parágrafo único. A sanção aplicada pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do art. 4º do Decreto municipal nº 2831, de 22 de janeiro de 2024 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

17. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

17.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica, com no mínimo 30% (trinta por cento) do total do objeto da presente licitação.

Prefeitura Municipal de Igarapava

CNPJ nº 45.324.290/0001-67

Endereço: Rua Dr. Gabriel Vilela, nº 413, Centro, CEP:14540-000

Telefone: (16) 3173-8213

E-mail: fagner.dti@igarapava.sp.gov.br

17.2. Cada atestado deve conter:

- a) Nomes empresariais e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone, e-mail);
- b) Local e data de emissão;
- c) Nome, cargo e assinatura do responsável pela veracidade das informações;
- d) Quantitativo legível dos itens do atestado, Caso não constem as informações acima citado no documento, sofrerá DESCLASSIFICAÇÃO do certame.

17.3. Caso referidos documentos não detalhem e quantifiquem o fornecimento, aceitar-se-á, complementarmente aos documentos, cópia da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal (ais), sem prejuízo de eventual título de diligência.

18. DAS AMOSTRAS:

18.1. A licitante vencedora deverá apresentar um equipamento de cada tipo de impressão, conforme termo de referência, para verificação de sua conformidade com as especificações da proposta.

19. DA QUANTIDADE E LOCAIS DE INSTALAÇÃO:

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE			
DESCRIÇÃO	QUANT	DISTRIBUIÇÃO POR SETOR	QTDE POR LOCAL
SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAMULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA COLORIDA	18	Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esportes	2
		EMEI. Orlando Gomes da Silva	1
		EMEI. Cheda José Moises	1
		EMEI. Paulo Bortoletto	1
		EMEI. Professora Diana Calil Jardim	1
		EMEI. Professora Lucy Elene Gomes Bortoletto	1
		EMEI. Professora Lucelia de Souza	1
		EMEI. Professor Alberto Faria de Oliveira	1
		EMEI. Maria da Conceição dos Santos	1
		EMEI. Waldemar B. Pessoa	1
		EMEF. Cel. Quito Junqueira	
		EMEF. Jardel Biguetti Domeneghi	1

Prefeitura Municipal de Igarapava

CNPJ nº 45.324.290/0001-67

Endereço: Rua Dr. Gabriel Vilela, nº 413, Centro, CEP:14540-000

Telefone: (16) 3173-8213

E-mail: fagner.dti@igarapava.sp.gov.br

		EMEF. Professora Dantés	1
		EMEF. Capitão Chico Ribeiro	1
		EMEF. Alfredo Cesário de Oliveira	1
		EM. Dr. Nicolau Saad	1
		Cozinha Piloto	1
		Polo Universitário	1
SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA	23	Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esportes	3
		EMEI. Orlando Gomes da Silva	1
		EMEI. Cheda José Moises	1
		EMEI. Paulo Bortoletto	1
		EMEI. Professora Diana Calil Jardim	1
		EMEI. Professora Lucy Elene Gomes Bortoletto	1
		EMEI. Professora Lucelia de Souza	1
		EMEI. Professor Alberto Faria de Oliveira	1
		EMEI. Maria da Conceição dos Santos	1
		EMEI. Waldemar B. Pessoa	1
		EMEF. Cel. Quito Junqueira	2
		EMEF. Jardel Bigueti Domeneghi	1
		EMEF. Professora Dantés	1
		EMEF. Capitão Chico Ribeiro	1
		EMEF. Alfredo Cesário de Oliveira	3
		EM. Dr. Nicolau Saad	1
		Cozinha Piloto	1
		Polo Universitário	1
SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER A3 COLORIDA	1	Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esportes	1
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE			
DESCRIÇÃO	QUANT	DISTRIBUIÇÃO POR SETOR	QTDE POR LOCAL
SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA	53	Departamento Municipal de Saúde	4
		Farmácia Municipal	3
		UBS Dr. Manoel Ribeiro Soares (ESF Waldir)	7
		UBS Valda Maria dos Santos Souza (ESF	7

		Valda)	
		UBS Dr. Aluísio Antonio Maciel Filho (ESF Evaristo Rodrigues Nunes)	7
		UBS Dr. Jamil Jorge Fiod (ESF Vila Gomes)	7
		UBS Dr. Alcides Antonio Maciel (ESF Central)	7
		UBS Oswaldo de Souza Filho	7
		Centro de Armazenamento e Distribuição de Materiais de Enfermagem	1
		Divisão de Vigilância e Controle	1
		Divisão de Saúde Bucal	1
		Setor de Fisioterapia de Igarapava	1
		DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
DESCRIÇÃO	QUANT	DISTRIBUIÇÃO POR SETOR	QTDE POR LOCAL
SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMRESSORAMULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA COLORIDA	04	CRAS	01
		Fundo Social -Casa Rosa	01
		CREAS	01
		Casa do Aconchego	01
SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA	10	CRAS	2
		Fundo Social – Casa Rosa	1
		Dep Social	5
		CREAS	2
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICO			
DESCRIÇÃO	QUANT	DISTRIBUIÇÃO POR SETOR	QTDE POR LOCAL
SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMRESSORAMULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA COLORIDA	01	Tiro de Guerra	01
SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA	07	INSS	02
		Centro Operacional	03
		Tiro de Guerra	01
		Junta Militar	01
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ENCONOMICO			
DESCRIÇÃO	QUANT	DISTRIBUIÇÃO POR SETOR	QTDE POR LOCAL
SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE	01	Desenvolvimento Social	01

IMRESSORAMULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA COLORIDA			
SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA	04	DEMUTRAN	01
		Procon	01
		Desenvolvimento Social	02
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
DESCRIÇÃO	QUANT	DISTRIBUIÇÃO POR SETOR	QTDE POR LOCAL
SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA	13	Engenharia	01
		RH	01
		Contabilidade	02
		Secretaria	01
		Jurídico	02
		Licitações	02
		Compras	01
		Tributos	02
		Financeiro	01
SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER A3 COLORIDA	1	Engenharia	1

20. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

20.1. O custo estimado total da presente contratação será R\$ 616.000,00 (seiscentos e dezesseis mil),

21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entd.	CLoc	Func/Prog	Catgo	Especificação	Dotac Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 01				GABINETE				
020102				Procuradoria Jurídica do Município				
04				Administração				
04 122				Administração Geral				
04 122 0053				Defensoria Pública Municipal				
04 122 0053 2006 0000				Manutenção da Procuradoria Jurídica do Município				
049				3 3 36 36 00 MATERIAL DE CONSUMO	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
0.01.00				GERAL	0,00			5.000,00
					0,00			5.000,00
TOTAL ORÇAMENTARIO					5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
					0,00			5.000,00
					0,00			5.000,00
TOTAL GERAL					5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
					0,00			5.000,00
					0,00			5.000,00

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.sp.gov.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-A0D5-1748-C08B-A0D5>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entd.	CLoc	Func/Prog	Catgo	Especificação	Dotac Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 01				GABINETE				
020102				Procuradoria Jurídica do Município				
04				Administração				
04 122				Administração Geral				
04 122 0053				Defensoria Pública Municipal				
04 122 0053 2006 0000				Manutenção da Procuradoria Jurídica do Município				
051				3 3 35 39 03 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00
	0.01.00	116.000		GERAL	36.316,10			43.683,90
					0,00			43.683,90
TOTAL ORÇAMENTARIO					80.000,00	0,00	0,00	80.000,00
					36.316,10			43.683,90
					0,00			43.683,90
TOTAL GERAL					80.000,00	0,00	0,00	80.000,00
					36.316,10			43.683,90
					0,00			43.683,90

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.1doc.com.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-AC05>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entd.	CLoc.	Func./Prog	Catgo	Especificação	Dotac. Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 01				GABINETE				
020103				JSM/Tiro de Guerra				
04				Administração				
04 122				Administração Geral				
04 122 0045				Gestão Política Administrativa				
04 122 0045 2007				Manut. do Tiro de Guerra				
054				3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00
0.91.00				GERAL	18.071,12			61.928,88
					0,00			61.928,88
TOTAL ORÇAMENTARIO					80.000,00	0,00	0,00	80.000,00
					18.071,12			61.928,88
					0,00			61.928,88
TOTAL GERAL					80.000,00	0,00	0,00	80.000,00
					18.071,12			61.928,88
					0,00			61.928,88

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.sp.gov.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-AD05>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entid.	CLoc	Func/Prog	Catgo	Especificação	Dotac Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 01				GABINETE				
020103				JSM/Tiro de Guerra				
04				Administração				
04 122				Administração Geral				
04 122 0045				Gestão Política Administrativa				
04 122 0045 2007				Manut do Tiro de Guerra				
055				3 3 35 35 03 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00
0.01.00				115 000 GERAL	57.032,03			62.967,97
					0,00			62.967,97
TOTAL ORÇAMENTARIO					120.000,00	0,00	0,00	120.000,00
					57.032,03			62.967,97
					0,00			62.967,97
TOTAL GERAL					120.000,00	0,00	0,00	120.000,00
					57.032,03			62.967,97
					0,00			62.967,97

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.1doc.com.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-AD05>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entid.	CLoc	Func/Prog	Catgo	Especificação	Dotac Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 01				GABINETE				
020104				Fundo Social de Solidariedade				
08				Assistência Social				
08 244				Assistência Comunitária				
08 244 0120				Assistência a População Carente				
08 244 0120 2058 0000				Manut. do Fundo Social de Solidariedade				
088		3.3.90.30.00		MATERIAL DE CONSUMO	100.000,00	1.000,00	-5.500,00	95.500,00
0.91.00		510.000		ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL	95.420,83			79.119,10
					0,00			79.119,10
TOTAL ORÇAMENTARIO					100.000,00	1.000,00	-5.500,00	95.500,00
					95.420,83			79.119,10
					0,00			79.119,10
TOTAL GERAL					100.000,00	1.000,00	-5.500,00	95.500,00
					95.420,83			79.119,10
					0,00			79.119,10

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.1doc.com.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-AC05-F14E-1748-C08B-AC05>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entid.	CLoc.	Func./Prog	Catgo	Especificação	Dotac. Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 01				GABINETE				
020104				Fundo Social de Solidariedade				
08				Assistência Social				
08 244				Assistência Comunitária				
08 244 0120				Assistência a População Carente				
08 244 0120 2050				Manut. do Fundo Social de Solidariedade				
071				3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
	0.91.00			510.000 ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL	64.986,49			35.013,51
					0,00			35.013,51
TOTAL ORÇAMENTARIO					100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
					64.986,49			35.013,51
					0,00			35.013,51
TOTAL GERAL					100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
					64.986,49			35.013,51
					0,00			35.013,51

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.1doc.com.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-AD05> e informe o código CFB0-E2AC-8CDF-59A2





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entid.	CLoc.	Func./Prog	Catgo	Especificação	Dotac. Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 02				DEPARTAMENTO DE FINANÇAS				
02 02 01				Divisão de Contabilidade e Orçamento				
04				Administração				
04 124				Controle Interno				
04 124 0065				Administração Financeira e Orçamentária				
04 124 0065 2283				Manutenção Serviços Contábilidade e Finanças				
078				3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
0.91.00				GERAL	1.960,00			1.960,00
					0,00			1.960,00
TOTAL ORÇAMENTARIO					3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
					1.960,00			1.960,00
					0,00			1.960,00
TOTAL GERAL					3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
					1.960,00			1.960,00
					0,00			1.960,00

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.1doc.com.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-A0D6>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercises 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Page 1

Entid.	Cloc.	Func/Prog	Catgo	Especificação	Dotac Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição	C.A.	Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 02				DEPARTAMENTO DE FINANÇAS				
02 02 01				Divisão de Contabilidade e Orçamento				
04				Administração				
04 124				Controle Interno				
04 124 0065				Administração Financeira e Orçamentária				
04 124 0065 2283		0000		Manutenção Serviços Contabilidade e Finanças				
001			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
	0.01.00	110.000		GERAL	219.327,48			80.672,52
					0,00			80.672,52
TOTAL ORÇAMENTARIO					300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
					219.327,48			80.672,52
					0,00			80.672,52
TOTAL GERAL					300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
					219.327,48			80.672,52
					0,00			80.672,52

Assinado por 1 pessoa: ADELIA DE PALLA

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA

Fiorini S/C Ltda. Software - (contas8 - 8.25.29.7955 - 20219)
07/09/2024 15:49

Grading Article on Page





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entid.	CLoc.	Func/Prog	Catgo	Especificação	Dotac. Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 02				DEPARTAMENTO DE FINANÇAS				
02 02 02				Divisão de Tesouraria				
04				Administração				
04 123				Administração Financeira				
04 123 0056				Gestão Financeira				
04 123 0056 2296				Manutenção Divisão Tesouraria				
093				3 3 95 35 05 MATERIAL DE CONSUMO	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
	0.91.00	116.000		GERAL	0,00			1.000,00
					0,00			1.000,00
TOTAL ORÇAMENTARIO					1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
					0,00			1.000,00
					0,00			1.000,00
TOTAL GERAL					1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
					0,00			1.000,00
					0,00			1.000,00

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.sp.gov.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-A0D5-81B08A080000>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entid.	CLoc	Func/Prog	Catgo	Especificação	Dotac Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 02				DEPARTAMENTO DE FINANÇAS				
02 02 02				Divisão de Tesouraria				
04				Administração				
04 123				Administração Financeira				
04 123 0056				Gestão Financeira				
04 123 0056 2296				Manutenção Divisão Tesouraria				
095				3 3 36 39 03 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
	0.01.00	116.000		GERAL	3.200,00			26.800,00
					0,00			26.800,00
TOTAL ORÇAMENTARIO					30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
					3.200,00			26.800,00
					0,00			26.800,00
TOTAL GERAL					30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
					3.200,00			26.800,00
					0,00			26.800,00

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.sp.gov.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-A0D5-81B08A080000>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entid.	CLoc.	Func./Prog	Catgo	Especificação	Dotac. Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 02				DEPARTAMENTO DE FINANÇAS				
02 02 03				Divisão de Tributação, arrecadação e Cadastro				
04				Administração				
04 129				Administração de Receitas				
04 129 0080				Fiscalização da Receita				
04 129 0080 2294				Manutenção Divisão Tributação, Arrecadação e Cadastro				
102				3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
	0.91.00	110.000		GERAL	76,00			3.924,00
					0,00			3.924,00
TOTAL ORÇAMENTARIO					4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
					76,00			3.924,00
					0,00			3.924,00
TOTAL GERAL					4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
					76,00			3.924,00
					0,00			3.924,00

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.1doc.com.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-AD05>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entid.	CLoc.	Func./Prog.	Catgo.	Especificação	Dotac. Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 02				DEPARTAMENTO DE FINANÇAS				
02 02 03				Divisão de Tributação, arrecadação e Cadastro				
04				Administração				
04 129				Administração de Receitas				
04 129 0080				Fiscalização da Receita				
04 129 0080 2294				Manutenção Divisão Tributação, Arrecadação e Cadastro				
104				3 3 35 39 03 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
	0.01.00	110.000	GERAL		37.647,85			62.352,15
					0,00			62.352,15
TOTAL ORÇAMENTARIO					100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
					37.647,85			62.352,15
					0,00			62.352,15
TOTAL GERAL					100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
					37.647,85			62.352,15
					0,00			62.352,15

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.sp.gov.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-A0D5>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entid.	CLoc.	Func./Prog	Catgo	Especificação	Dotac. Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 02				DEPARTAMENTO DE FINANÇAS				
02 02 04				Divisão de Planejamento e Licitação				
04				Administração				
04 122				Administração Geral				
04 122 0066				Controle Arrecatado e Patrimônio				
04 122 0066 2282				Manut. Divisão Planejamento e Licitação				
111				3 3 36 36 05 MATERIAL DE CONSUMO	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
	0.01.00	116.000		GERAL	0,00			1.000,00
					0,00			1.000,00
TOTAL ORÇAMENTARIO					1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
					0,00			1.000,00
					0,00			1.000,00
TOTAL GERAL					1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
					0,00			1.000,00
					0,00			1.000,00

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.sp.gov.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-A005>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413
45.324.290/0001-67 Exercício: 2024

**LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA
SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024**

Página 1

Entid.	CLoc.	Func/Prog	Catgo	Especificação	Dotac. Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 02				DEPARTAMENTO DE FINANÇAS				
02 02 04				Divisão de Planejamento e Licitação				
04				Administração				
04 122				Administração Geral				
04 122 0066				Controle Arrecatado e Patrimônio				
04 122 0066 2282				Manut. Divisão Planejamento e Licitação				
113				3 3 35 39 03 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
	0.01.00	116.000		GERAL	22.930,61			37.069,39
					0,00			37.069,39
TOTAL ORÇAMENTARIO					60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
					22.930,61			37.069,39
					0,00			37.069,39
TOTAL GERAL					60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
					22.930,61			37.069,39
					0,00			37.069,39

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.1doc.com.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-AD05>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entid.	CLoc	Func/Prog	Catgo	Especificação	Dotac Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 02				DEPARTAMENTO DE FINANÇAS				
02 02 05				Divisão de Almoxarifado e Patrimônio				
04				Administração				
04 122				Administração Geral				
04 122 0066				Controle Almoxarifado e Patrimônio				
04 122 0066 2287 0000				Manutenção Divisão de Almoxarifado e Patrimônio				
119				3 3 36 36 05 MATERIAL DE CONSUMO	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
	0.91.00	119 000		GERAL	3.336,00			46.664,00
					0,00			46.664,00
TOTAL ORÇAMENTARIO					50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
					3.336,00			46.664,00
					0,00			46.664,00
TOTAL GERAL					50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
					3.336,00			46.664,00
					0,00			46.664,00

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.sp.gov.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-A0D5>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entid.	CLoc.	Func./Prog.	Catgo.	Especificação	Dotac. Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 02				DEPARTAMENTO DE FINANÇAS				
02 02 05				Divisão de Almoxarifado e Patrimonio				
04				Administração				
04 122				Administração Geral				
04 122 0066				Controle Almoxarifado e Patrimonio				
04 122 0066 2267 0000				Manutenção Divisão de Almoxarifado e Patrimonio				
121				3 3 35 39 03 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00
	0.01.00	110.000		GERAL	195.200,00			304.800,00
					0,00			304.800,00
TOTAL ORÇAMENTARIO					305.000,00	0,00	0,00	500.000,00
					195.200,00			304.800,00
					0,00			304.800,00
TOTAL GERAL					305.000,00	0,00	0,00	500.000,00
					195.200,00			304.800,00
					0,00			304.800,00

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.1doc.com.br/verificacao/FDA4-1748-ContB-A005>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entid.	CLoc.	Func./Prog.	Catgo.	Especificação	Dotac. Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 03				DEPARTAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO				
020301				Divisão Administração Geral				
04				Administração				
04 122				Administração Geral				
04 122 0046				Administração Setorial/Secretarias				
04 122 0046 2297				Manutenção Divisão Administração				
130				3 3 30.30 00 MATERIAL DE CONSUMO	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
0.01.00				110 000 GERAL	48.915,54			151.084,46
					0,00			151.084,46
TOTAL ORÇAMENTARIO					200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
					48.915,54			151.084,46
					0,00			151.084,46
TOTAL GERAL					200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
					48.915,54			151.084,46
					0,00			151.084,46

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.sp.gov.br/verificacao/FDA4-1748-C0B1-A0B5>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entid.	CLoc.	Func./Prog.	Catgo.	Especificação	Dotac. Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 03				DEPARTAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO				
020301				Divisão Administração Geral				
04				Administração				
04 122				Administração Geral				
04 122 0046				Administração Setorial/Secretarias				
04 122 0046 2297				Manutenção Divisão Administração				
132				3 3 35 39 03 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00
0.91.00				116 000 GERAL	1.647.369,22			1.352.630,78
					0,00			1.352.630,78
TOTAL ORÇAMENTARIO					3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00
					1.647.369,22			1.352.630,78
					0,00			1.352.630,78
TOTAL GERAL					3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00
					1.647.369,22			1.352.630,78
					0,00			1.352.630,78

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.1doc.com.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-AC05>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entid.	CLoc	Func/Prog	Catgo	Especificação	Dotac. Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 03				DEPARTAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO				
020302				Divisão de Recursos Humanos				
04				Administração				
04 122				Administração Geral				
04 122 0076				Manutenção Administração de Pessoal				
04 122 0076 2285 0000				Manutenção Administração Pessoal				
143				3 3 95 35 05 MATERIAL DE CONSUMO	110.000,00	0,00	0,00	110.000,00
	0.01.00	110.000		GERAL	9.305,66			100.694,34
					0,00			100.694,34
TOTAL ORÇAMENTARIO					110.000,00	0,00	0,00	110.000,00
					9.305,66			100.694,34
					0,00			100.694,34
TOTAL GERAL					110.000,00	0,00	0,00	110.000,00
					9.305,66			100.694,34
					0,00			100.694,34

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.1doc.com.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-AD05>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entid.	CLoc	Func/Prog	Catgo	Especificação	Dotac Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 03				DEPARTAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO				
020302				Divisão de Recursos Humanos				
04				Administração				
04 122				Administração Geral				
04 122 0076				Manutenção Administração de Pessoal				
04 122 0076 2285 0000				Manutenção Administração Pessoal				
145				3 3 95 39 03 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	122.000,00	2.000,00	0,00	122.000,00
	0.01.00	116.000		GERAL	121.725,75			274,25
					0,00			274,25
TOTAL ORÇAMENTARIO					122.000,00	2.000,00	0,00	122.000,00
					121.725,75			274,25
					0,00			274,25
TOTAL GERAL					122.000,00	2.000,00	0,00	122.000,00
					121.725,75			274,25
					0,00			274,25

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.1doc.com.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-AD05>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entid.	CLoc.	Func/Prog	Catgo	Especificação	Dotac Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 04				DEPARTAMENTO DE SAÚDE				
020401				Fundo Municipal de Saúde				
10				Saúde				
10 301				Atenção Básica				
10 301 0150				Ações Médicas Básicas (UBS)				
10 301 0150 2025 0000				Manutenção da Administração da Saúde				
156				3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	400.000,00	0,00	-5.000,00	395.000,00
0.91.00				310.000 SAÚDE-GERAL	49.702,00			345.298,00
					0,00			345.298,00
TOTAL ORÇAMENTARIO					400.000,00	0,00	-5.000,00	395.000,00
					49.702,00			345.298,00
					0,00			345.298,00
TOTAL GERAL					400.000,00	0,00	-5.000,00	395.000,00
					49.702,00			345.298,00
					0,00			345.298,00

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.1doc.com.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-A005>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entd.	CLoc.	Func/Prog	Catgo	Especificação	Dotac. Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 04				DEPARTAMENTO DE SAÚDE				
020401				Fundo Municipal de Saúde				
10				Saúde				
10 301				Atenção Básica				
10 301 0150				Ações Médicas Básicas (UBS)				
10 301 0150 2025 0000				Manutenção da Administração da Saúde				
160				3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	184.000,00	18.500,00	0,00	202.500,00
	0.01.00			310.000 SAÚDE-GERAL	303.252,37			247.634,94
					0,00			247.634,94
TOTAL ORÇAMENTARIO					184.000,00	18.500,00	0,00	202.500,00
					303.252,37			247.634,94
					0,00			247.634,94
TOTAL GERAL					184.000,00	18.500,00	0,00	202.500,00
					303.252,37			247.634,94
					0,00			247.634,94

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.1doc.com.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-A0D5-819040404040>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercises 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Page 1

Entid.	C.Loc.	Func./Prog	Catgo	Especificação	Dotac Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.		Descrição C.A.	Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 04				DEPARTAMENTO DE SAUDE				
020401				Fundo Municipal de Saude				
10				Saude				
10 301				Atenção básica				
10 301 0150				Apoio Medicas Basicas (UBS)				
10 301 0150 2120 0000				Manutenção do Programa Saude da Família-PSF				
172				3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
	0.01.00			310.000 SAUDE-GERAL	0,00			50.000,00
					0,00			50.000,00
TOTAL ORÇAMENTARIO					50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
					0,00			50.000,00
					0,00			50.000,00
TOTAL GERAL					50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
					0,00			50.000,00
					0,00			50.000,00

Assinado por 1 pessoa: ADELIA DE PALLA

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA

Fiorini S/C Ltda. Software - (contas8 - 8.25.29.7955 - 20219)
07/09/2024 13:57

Grading Article on Page





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entid.	CLoc.	Func/Prog	Catgo	Especificação	Dotac. Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 04				DEPARTAMENTO DE SAÚDE				
020401				Fundo Municipal de Saúde				
10				Saúde				
10 301				Atenção Básica				
10 301 0150				Ações Médicas Básicas (UBS)				
10 301 0150 2120 0000				Manutenção do Programa Saúde da Família-PSF				
174				3 3 95 35 05 MATERIAL DE CONSUMO	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
0.05.13				301 002 SF SAÚDE DA FAMÍLIA	68.717,45			231.282,55
					0,00			231.282,55
TOTAL ORÇAMENTARIO					300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
					68.717,45			231.282,55
					0,00			231.282,55
TOTAL GERAL					300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
					68.717,45			231.282,55
					0,00			231.282,55

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.1doc.com.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-AD05>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entid.	CLoc.	Func./Prog.	Catgo.	Especificação	Dotac. Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 04				DEPARTAMENTO DE SAÚDE				
020401				Fundo Municipal de Saúde				
10				Saúde				
10 301				Atenção Básica				
10 301 0150				Ações Médicas Básicas (UBS)				
10 301 0150 2120 0000				Manutenção do Programa Saúde da Família-PSF				
174				3 3 95 35 05 MATERIAL DE CONSUMO	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
0.05.13				301 002 SF SAÚDE DA FAMÍLIA	68.717,45			231.282,55
					0,00			231.282,55
TOTAL ORÇAMENTARIO					300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
					68.717,45			231.282,55
					0,00			231.282,55
TOTAL GERAL					300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
					68.717,45			231.282,55
					0,00			231.282,55

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.1doc.com.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-AD05>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entid.	CLoc	Func/Prog	Catgo	Especificação	Dotac Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 04				DEPARTAMENTO DE SAÚDE				
020401				Fundo Municipal de Saúde				
10				Saúde				
10 301				Atenção Básica				
10 301 0150				Ações Médicas Básicas (UBS)				
10 301 0150 2120 0000				Manutenção do Programa Saúde da Família-PSF				
177				3 3 90 39 00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1.800.000,00	0,00	0,00	1.800.000,00
	0.05.13		301.002	SF SAÚDE DA FAMÍLIA	953.827,49			849.172,51
					0,00			849.172,51
TOTAL ORÇAMENTÁRIO					1.800.000,00	0,00	0,00	1.800.000,00
					953.827,49			849.172,51
					0,00			849.172,51
TOTAL GERAL					1.800.000,00	0,00	0,00	1.800.000,00
					953.827,49			849.172,51
					0,00			849.172,51

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.sp.gov.br/verificacao/FDA4-1748-C0B1-A0B5>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entd.	CLoc.	Func/Prog	Catgo	Especificação	Dotac. Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 04				DEPARTAMENTO DE SAÚDE				
020401				Fundo Municipal de Saúde				
10				Saúde				
10 301				Atenção Básica				
10 301 0153				Saúde Bucal				
10 301 0153 2126 0000				Manutenção da Saúde Bucal-SB				
202				3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
0.91.00				310.000 SAÚDE-GERAL	0,00			10.000,00
					0,00			10.000,00
TOTAL ORÇAMENTARIO					10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
					0,00			10.000,00
					0,00			10.000,00
TOTAL GERAL					10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
					0,00			10.000,00
					0,00			10.000,00

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.1doc.com.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-AC05>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entd.	CLoc.	Func/Prog	Catgo	Especificação	Dotac. Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 04				DEPARTAMENTO DE SAÚDE				
020401				Fundo Municipal de Saúde				
10				Saúde				
10 301				Atenção Básica				
10 301 0153				Saúde Bucal				
10 301 0153 2126 0000				Manutenção da Saúde Bucal-SB				
203				3 3 90 30 00 MATERIAL DE CONSUMO	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
0.02.15				301 000 SB SAÚDE BUCAL	37.126,64			12.873,36
					0,00			12.873,36
TOTAL ORÇAMENTARIO					50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
					37.126,64			12.873,36
					0,00			12.873,36
TOTAL GERAL					50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
					37.126,64			12.873,36
					0,00			12.873,36

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.sp.gov.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-A0D5>







PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entd.	CLoc.	Func/Prog	Catgo	Especificação	Dotac. Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 04				DEPARTAMENTO DE SAÚDE				
020401				Fundo Municipal de Saúde				
10				Saúde				
10 301				Atenção Básica				
10 301 0153				Saúde Bucal				
10 301 0153 2126 0000				Manutenção da Saúde Bucal-SB				
206				3 3 90 39 00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
0.05.13				301 090 SB SAÚDE BUCAL	78.738,00			121.262,00
					0,00			121.262,00
TOTAL ORÇAMENTARIO					200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
					78.738,00			121.262,00
					0,00			121.262,00
TOTAL GERAL					200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
					78.738,00			121.262,00
					0,00			121.262,00

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.1doc.com.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-AD05>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entd.	CLoc.	Func/Prog	Catgo	Especificação	Dotac. Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 04				DEPARTAMENTO DE SAÚDE				
020401				Fundo Municipal de Saúde				
10				Saúde				
10 302				Assistência Hospitalar e Ambulatorial				
10 302 0156				Atendimento Ambulatorial e Hospitalar				
10 302 0156 2127				Manut. Teto Financeiro-C.Saúde-CAPS-SAD e Fisioterapia				
220				3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
0.91.00				310 000 SAÚDE-GERAL	2.456,00			7.544,00
					0,00			7.544,00
TOTAL ORÇAMENTARIO					10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
					2.456,00			7.544,00
					0,00			7.544,00
TOTAL GERAL					10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
					2.456,00			7.544,00
					0,00			7.544,00

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.1doc.com.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-AC06>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entd.	CLoc.	Func/Prog	Conta	Especificação	Dotac. Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 04				DEPARTAMENTO DE SAÚDE				
020401				Fundo Municipal de Saúde				
10				Saúde				
10 302				Assistência Hospitalar e Ambulatorial				
10 302 0156				Atendimento Ambulatorial e Hospitalar				
10 302 0156 2127 0000				Manut. Teto Financeiro-C.Saúde-CAPS-SAD e Fisioterapia				
223				3.3.90.39.03 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	2.500.000,00	0,00	-34.000,00	2.466.000,00
0.91.00				310 000 SAÚDE-GERAL	1.770.092,96			695.907,04
					0,00			695.907,04
TOTAL ORÇAMENTARIO					2.500.000,00	0,00	-34.000,00	2.466.000,00
					1.770.092,96			695.907,04
					0,00			695.907,04
TOTAL GERAL					2.500.000,00	0,00	-34.000,00	2.466.000,00
					1.770.092,96			695.907,04
					0,00			695.907,04

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.1doc.com.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-A0D5>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entd.	CLoc	Func/Prog	Catgo	Especificação	Dotac Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 04				DEPARTAMENTO DE SAÚDE				
020401				Fundo Municipal de Saúde				
10				Saúde				
10 304				Vigilância Sanitária				
10 304 0175				Manutenção da Vigilância Sanitária				
10 304 0175 2288			0000	Manutenção Vigilância Sanitária				
242				3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
0.91.00			310.000	SAÚDE-GERAL	0,00			10.000,00
					0,00			10.000,00
TOTAL ORÇAMENTARIO					10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
					0,00			10.000,00
					0,00			10.000,00
TOTAL GERAL					10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
					0,00			10.000,00
					0,00			10.000,00

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.1doc.com.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-AD05>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entd.	CLoc.	Func/Prog	Catgo	Especificação	Dotac. Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 04				DEPARTAMENTO DE SAÚDE				
020401				Fundo Municipal de Saúde				
10				Saúde				
10 304				Vigilância Sanitária				
10 304 0175				Manutenção da Vigilância Sanitária				
10 304 0175 2288			0000	Manutenção Vigilância Sanitária				
245				3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
	0.91.00		310 000	SAÚDE-GERAL	270,00			730,00
					0,00			730,00
TOTAL ORÇAMENTARIO					1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
					270,00			730,00
					0,00			730,00
TOTAL GERAL					1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
					270,00			730,00
					0,00			730,00

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.1doc.com.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-AC05>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entid.	CLoc.	Func/Prog	Catgo	Especificação	Dotac. Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 05				DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL				
020501				Fundo Munic. de Assistência Social				
08				Assistência Social				
08 244				Assistência Comunitária				
08 244 0120				Assistência a População Carente				
08 244 0120 2038				Manut. Fundo Munic. Assistência Social				
271				3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	265.000,00	0,00	-15.000,00	265.000,00
0.91.00				53.240.21 ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL	53.240,21			211.759,79
					0,00			211.759,79
TOTAL ORÇAMENTARIO					265.000,00	0,00	-15.000,00	265.000,00
					53.240,21			211.759,79
					0,00			211.759,79
TOTAL GERAL					265.000,00	0,00	-15.000,00	265.000,00
					53.240,21			211.759,79
					0,00			211.759,79

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.sp.gov.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-A0B5>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entid.	CLoc.	Func./Prog.	Catgo.	Especificação	Dotac. Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 05				DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL				
020501				Fundo Munic. de Assistência Social				
08				Assistência Social				
08 244				Assistência Comunitária				
08 244 0120				Assistência a População Carente				
08 244 0120 2038				Manut. Fundo Munic. Assistência Social				
274				3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00
	0.91.00	510.000		ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL	354.405,06			135.594,94
					0,00			135.594,94
TOTAL ORÇAMENTARIO					400.000,00	0,00	0,00	400.000,00
					354.405,06			135.594,94
					0,00			135.594,94
TOTAL GERAL					400.000,00	0,00	0,00	400.000,00
					354.405,06			135.594,94
					0,00			135.594,94

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.1doc.com.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-A0D5>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entid.	CLoc.	Func./Prog.	Catgo.	Especificação	Dotac. Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 05				DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL				
020501				Fundo Munic. de Assistência Social				
08				Assistência Social				
08 244				Assistência Comunitária				
08 244 0120				Assistência a População Carente				
08 244 0120 2068 0000				Manutenção da Proteção Social Básica (Próprio)				
309				3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
0.91.00				510 000 ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL	0,00			1.000,00
					0,00			1.000,00
TOTAL ORÇAMENTARIO					1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
					0,00			1.000,00
					0,00			1.000,00
TOTAL GERAL					1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
					0,00			1.000,00
					0,00			1.000,00

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.sp.gov.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-A005>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entid.	CLoc.	Func./Prog.	Catgo.	Especificação	Dotac. Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 05				DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL				
020501				Fundo Munic. de Assistência Social				
08				Assistência Social				
08 244				Assistência Comunitária				
08 244 0120				Assistência a População Carente				
08 244 0120 2068			0000	Manutenção da Proteção Social Básica (Próprio)				
310		3.3.90.30.00		MATERIAL DE CONSUMO	39.000,00	0,00	0,00	39.000,00
0.85.14		509 011		PROTEÇÃO SOCIAL BASICA	4.123,91			34.876,09
					0,00			34.876,09
TOTAL ORÇAMENTARIO					39.000,00	0,00	0,00	39.000,00
					4.123,91			34.876,09
					0,00			34.876,09
TOTAL GERAL					39.000,00	0,00	0,00	39.000,00
					4.123,91			34.876,09
					0,00			34.876,09

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.1doc.com.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-AC05>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entid.	CLoc	Func/Prog	Catgo	Especificação	Dotac Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 05				DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL				
020501				Fundo Munic de Assistancia Social				
08				Assistencia Social				
08 244				Assistencia Comunitaria				
08 244 0120				Assistencia a Populacao Carente				
08 244 0120 2000				Manutencao da Protecao Social Basica (Prprio)				
312				3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
	0.91.00	510.000		ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL	19.085,00			20.911,00
					0,00			20.911,00
TOTAL ORÇAMENTARIO					40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
					19.085,00			20.911,00
					0,00			20.911,00
TOTAL GERAL					40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
					19.085,00			20.911,00
					0,00			20.911,00

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.1doc.com.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-AD05>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entid.	CLoc	Func/Prog	Catgo	Especificação	Dotac Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.		Descrição C.A.	Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 05				DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL				
020501				Fundo Munic de Assistencia Social				
08				Assistencia Social				
08 244				Assistencia Comunitaria				
08 244 0120				Assistencia a Populacao Carente				
08 244 0120 2068 0000				Manutencao da Protecao Social Basica (Prprio)				
313				3.3.90.39.02 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
0.85.14				505 011 PROTEÇÃO SOCIAL BASICA	489,85			5.510,15
					0,00			5.510,15
TOTAL ORÇAMENTARIO					6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
					489,85			5.510,15
					0,00			5.510,15
TOTAL GERAL					6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
					489,85			5.510,15
					0,00			5.510,15

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.1doc.com.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-AD05> e informe o código CFB0-E2AC-8CDF-59A2





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entid.	CLoc.	Func/Prog	Catgo	Especificação	Dotac Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 05				DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL				
02 05 03				Assistência da Criança e do Adolescente				
08				Assistência Social				
08 243				Assistência à Criança e ao Adolescente				
08 243 0110				Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente				
08 243 0110 2022		0000		Fundo Munic. dos Dir. da Criança e Adolesc. e Conselho Tutelar				
340				3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
0.91.00		510.000		ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL	3.863,34			6.136,66
					0,00			6.136,66
TOTAL ORÇAMENTARIO					10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
					3.863,34			6.136,66
					0,00			6.136,66
TOTAL GERAL					10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
					3.863,34			6.136,66
					0,00			6.136,66

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.sp.gov.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-AD05>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entid.	CLoc	Func/Prog	Catgo	Especificação	Dotac Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 05				DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL				
02 05 03				Assistência da Criança e do Adolescente				
08				Assistência Social				
08 243				Assistência à Criança e ao Adolescente				
08 243 0110				Defesa dos Dir. da Criança e do Adolescente				
08 243 0110 2022			0000	Fundo Munic. dos Dir. da Criança e Adolesc. e Conselho Tutelar				
342				3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00
	0.91.00		510.000	ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL	22.083,65			12.916,35
					0,00			12.916,35
TOTAL ORÇAMENTARIO					35.000,00	0,00	0,00	35.000,00
					22.083,65			12.916,35
					0,00			12.916,35
TOTAL GERAL					35.000,00	0,00	0,00	35.000,00
					22.083,65			12.916,35
					0,00			12.916,35

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.1doc.com.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-A0D5>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entid.	CLoc	Func/Prog	Catgo	Especificação	Dotac Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 05				DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL				
02 05 03				Assistência da Criança e do Adolescente				
08				Assistência Social				
08 243				Assistência à Criança e ao Adolescente				
08 243 0110				Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente				
08 243 0110 2033			0000	Manut. da Casa do Acolhido				
350				3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
	0.91.00		510.000	ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL	8.037,53			1.962,47
					0,00			1.962,47
TOTAL ORÇAMENTARIO					10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
					8.037,53			1.962,47
					0,00			1.962,47
TOTAL GERAL					10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
					8.037,53			1.962,47
					0,00			1.962,47

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.sp.gov.br/verificacao/FDA4-1748-C0B1-A0B5>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entid.	CLoc.	Func./Prog.	Catgo.	Especificação	Dotac. Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 05				DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL				
02 05 03				Assistência da Criança e do Adolescente				
08				Assistência Social				
08 243				Assistência à Criança e ao Adolescente				
08 243 0110				Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente				
08 243 0110 2033			0000	Manut. da Casa do Acolhimento				
361				3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	90.000,00	0,00	0,00	90.000,00
0.05.14			509 010	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	35.373,23			35.373,23
					0,00			0,00
TOTAL ORÇAMENTARIO					90.000,00	0,00	0,00	90.000,00
					35.373,23			35.373,23
					0,00			0,00
TOTAL GERAL					90.000,00	0,00	0,00	90.000,00
					35.373,23			35.373,23
					0,00			0,00

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.sp.gov.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-AC05>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entid.	CLoc.	Func./Prog.	Catgo.	Especificação	Dotac. Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 05				DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL				
02 05 03				Assistência da Criança e do Adolescente				
08				Assistência Social				
08 243				Assistência à Criança e ao Adolescente				
08 243 0110				Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente				
08 243 0110 2033			0000	Manut. da Casa do Acolhimento				
354				3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
	0.91.00		510.000	ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL	29.924,14			75,86
					0,00			75,86
TOTAL ORÇAMENTÁRIO					30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
					29.924,14			75,86
					0,00			75,86
TOTAL GERAL					30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
					29.924,14			75,86
					0,00			75,86

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.1doc.com.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-AC05>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entd.	CLoc.	Func/Prog	Catgo	Especificação	Dotac. Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 05				DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL				
02 05 03				Assistência da Criança e do Adolescente				
08				Assistência Social				
08 243				Assistência à Criança e ao Adolescente				
08 243 0110				Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente				
08 243 0110 2033			0000	Manut. da Casa do Acolhimento				
355				3.3.90.39.02 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	30.000,00	0,00	-5.300,00	24.700,00
0.85.14			509 010	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	855,24			23.844,76
					0,00			23.844,76
TOTAL ORÇAMENTÁRIO					30.000,00	0,00	-5.300,00	24.700,00
					855,24			23.844,76
					0,00			23.844,76
TOTAL GERAL					30.000,00	0,00	-5.300,00	24.700,00
					855,24			23.844,76
					0,00			23.844,76

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.sp.gov.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-AC05>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entid.	CLoc.	Func./Prog.	Catgo.	Especificação	Dotac. Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 05				DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL				
02 05 04				Fundo Municipal do Idoso				
08				Assistência Social				
08 241				Assistência ao Idoso				
08 241 0195				Programas de Atenção a Pessoas Idosas				
08 241 0195 2537				Manutenção Assistência ao Idoso				
362				3 3 95 35 05 MATERIAL DE CONSUMO	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
	0.91.00	515.000		ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL	10.219,47			9.780,53
					0,00			9.780,53
TOTAL ORÇAMENTARIO					20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
					10.219,47			9.780,53
					0,00			9.780,53
TOTAL GERAL					20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
					10.219,47			9.780,53
					0,00			9.780,53

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.1doc.com.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-AC05>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entid.	CLoc.	Func./Prog.	Catgo.	Especificação	Dotac. Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 05				DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL				
02 05 04				Fundo Municipal do Idoso				
08				Assistência Social				
08 241				Assistência ao Idoso				
08 241 0195				Programas de Atenção a Pessoas Idosas				
08 241 0195 2537			0000	Manutenção Assistência ao Idoso				
365		4 4 95 52 03		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
0.91.00		510 000		ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL	0,00			1.000,00
					0,00			1.000,00
TOTAL ORÇAMENTARIO					1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
					0,00			1.000,00
					0,00			1.000,00
TOTAL GERAL					1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
					0,00			1.000,00
					0,00			1.000,00

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.1doc.com.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-AD05>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entid.	CLoc	Func/Prog	Catgo	Especificação	Dotac. Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 06				DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO				
020602				Sector do Ensino Infantil				
12				Educação				
12 365				Educação Infantil				
12 365 0210				Desenvolvimento da Educação Básica				
12 365 0210 2014 0000				Manutenção do Ensino Infantil Pré-Escola				
370				3 3 36 36 00 MATERIAL DE CONSUMO	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
0.01.00				213 000 EDUC INFANTIL PRÉ-ESCOLA Convênio/Contrato	445,34			99.554,66
					0,00			99.554,66
TOTAL ORÇAMENTARIO					100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
					445,34			99.554,66
					0,00			99.554,66
TOTAL GERAL					100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
					445,34			99.554,66
					0,00			99.554,66

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.1doc.com.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-AD05>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr. Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entid.	CLoc	Func/Prog	Catgo	Especificação	Dotac Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 00				DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO				
020002				Sector do Ensino Infantil				
12				Educação				
12 365				Educação Infantil				
12 365 0210				Desenvolvimento da Educação Básica				
12 365 0210 2014 0000				Manutenção do Ensino Infantil Pré-Escola				
372				3 3 36 39 03 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
0.01.00				213 000 EDUC INFANTIL-PRÉ-ESCOLA Convênio/ent	0,00			50.000,00
					0,00			50.000,00
TOTAL ORÇAMENTARIO					50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
					0,00			50.000,00
					0,00			50.000,00
TOTAL GERAL					50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
					0,00			50.000,00
					0,00			50.000,00

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.sp.gov.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-AD05>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr Gabriel Vilela, 413

45.324.290/0001-67

Exercício: 2024

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 07/06/2024

Página 1

Entid.	CLoc	Func/Prog	Catgo	Especificação	Dotac Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 06				DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO				
020603				Sector de Creche				
12				Educação				
12 365				Educação Infantil				
12 365 0210				Desenvolvimento da Educação Básica				
12 365 0210 2298 0000				Manutenção do Ensino Infantil-Creche				
380				3 3 36 36 00 MATERIAL DE CONSUMO	130.000,00	0,00	0,00	130.000,00
0.01.00				212 000 EDUC INFANTIL-CRECHE-Convênio/unidades	16.605,98			113.330,00
					0,00			113.330,00
TOTAL ORÇAMENTARIO					130.000,00	0,00	0,00	130.000,00
					16.605,98			113.330,00
					0,00			113.330,00
TOTAL GERAL					130.000,00	0,00	0,00	130.000,00
					16.605,98			113.330,00
					0,00			113.330,00

Assinado por 1 pessoa: ADÉLIA DE PAULA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igarapava.1doc.com.br/verificacao/FDA4-1748-C08B-AD05>



“Segundo o TCU, “o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.” (TCU. Acórdão nº 132/2008 – Segunda Câmara. Relator: Ministro Aroldo Cedraz. Data do julgamento: 12/02/2008)”.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

23.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

23.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

24. DO FISCAL E GESTOR

24.1. Por oportuno, indico como FISCAL Fagner Alves, Inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o n.º 414.232.978-22, cargo TI, e como Gestor o será o serviço Wilton Bernardo da Silva, cargo inscrita no Cadastro de Pessoa Física sob o n.º 286.912.728-64, cargo Auxiliar Administrativo, lotada no Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

24.2. Compete aos gestores de contratos o exercício de atividades gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas à gestão dos contratos, e especialmente (Art. 7º do decreto municipal nº 2820, de 22 de janeiro de 2024)

I - agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos de sua atuação;

II - conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, ordem de empenho e de seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência;

III - acompanhar a celebração e a execução dos contratos e dos termos aditivos, com a coleta das assinaturas, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e demais documentos, quando for o caso;

IV - manter controle dos contratos celebrados no âmbito do seu órgão, autarquia ou fundação, registrando e atualizando as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo, quando for o caso;

V - obter a formalização da designação do preposto perante a empresa;

VI - assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

VII - propiciar o acesso do fiscal de contrato às informações, aos documentos e aos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização;

VIII - supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

IX - avaliar os relatórios de ocorrências disponibilizados pelo(s) fiscal(is) de contrato para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;

X - atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas de sua competência;

XI - analisar notas/glosas escritas pelo(s) fiscal(is), a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados, informando-as ao setor financeiro;

XII - encaminhar, formalmente, ao preposto da empresa, as demandas para manifestação sobre irregularidades apontadas pelo(s) fiscal(is) de contrato;

XIII - instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

XIV - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;

XV - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da empresa, quando possível e nos prazos regulamentares;

XVI - instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da empresa pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reajuste de preços, revisão ou de alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

XVII - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;

XVIII - comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os seguintes documentos:

Prefeitura Municipal de Igarapava

CNPJ nº 45.324.290/0001-67

Endereço: Rua Dr. Gabriel Vilela, nº 413, Centro, CEP:14540-000

Telefone: (16) 3173-8213

E-mail: fagner.dti@igarapava.sp.gov.br

a) a manifestação de interesse da Administração Pública Municipal quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;

b) consulta à empresa, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;

c) resposta da empresa quanto ao interesse na prorrogação contratual;

d) pesquisa de mercado, quando for o caso, para analisar a vantajosidade da prorrogação, tendo por base o projeto básico ou o termo de referência relativo ao contrato em vigor e a existência de disponibilidade orçamentária;

a) documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira;

XIX - comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;

XX - atestar, conjuntamente com o(s) fiscal(is) de contrato, as notas fiscais e, após conferência, encaminhá-las para o setor responsável pela liquidação e pelo pagamento;

XXI - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração Pública Municipal;

XXII - providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou a necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;

XXIII - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela empresa, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou no instrumento contratual, ou ainda, na legislação de regência;

XXIV - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e para a rescisão contratual, conforme previsão contida no edital e/ou no instrumento contratual, ou ainda, na legislação de regência, com aprovação da autoridade competente;

XXV - certificar-se de que a empresa mantém, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação

e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários à comprovação da manutenção das referidas condições;

XXVI - promover a gestão documental, inclusive da comprovação de regularidade das obrigações acessórias, compreendidas as de natureza trabalhista, fiscal e previdenciária a cargo da empresa;

XXVII - apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;

XXVIII - informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

XXIX - emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observado o disposto no artigo 123, caput e parágrafo único da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

XX - constituir o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública Municipal;

XXXI - estabelecer reuniões periódicas com a empresa, a fim de garantir a qualidade da execução do serviço ou a continuidade da entrega do bem, objetivando alcançar melhorias administrativas e a redução de custos.

24.3. Compete aos fiscais de contratos a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto contratual, e especialmente (Art. 8 do decreto municipal nº 2820, de 22 de janeiro de 2024)).

I - agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;

II - conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, ordem de empenho, de instrumentos contratuais e de todos os seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais aditivos e apostilamentos;

III - manter registro de ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, as inspeções periódicas realizadas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela empresa;

IV - avaliar e acompanhar, rotineiramente, a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais

descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência e na proposta, assim como os prazos de entrega/execução e de conclusão;

V - assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela empresa ;

VI - certificar-se de que a empresa é quem executa o contrato, bem como de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;

VII - verificar se a empresa mantém um responsável técnico acompanhando as obras e os serviços, quando assim determinar o contrato;

VIII - atestar, em documento hábil, juntamente com os gestor(es) de contratos, o fornecimento ou a entrega de bens e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas;

IX - receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com o documento fiscal, ao(s) gestor(es) do contrato que, após conferência, remeterá(ão) a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;

X - apresentar, periodicamente ou quando necessário, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução dos serviços ou dos bens entregues, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;

XI - atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, encaminhando as questões que ultrapassem sua competência ao(s) gestor(es) do contrato ou à autoridade competente;

XII - observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o(s) gestor(es) do contrato, prazo razoável para a medida saneadora;

XIII - providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;

XIV - indicar, expressamente, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados em razão da inexecução ou da má execução do contrato,

por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou do documento equivalente;

XV - dar ciência ao(s) gestor(es) do contrato acerca da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as justificativas apresentadas pela empresa;

XVI - comunicar, formalmente, ao(s) gestor(es) do contrato o inadimplemento parcial ou total do que foi pactuado, registrando as providências adotadas para fins de materialização dos fatos que possam levar à aplicação de sanção ou à rescisão contratual;

XVII - comunicar ao(s) gestor(es) do contrato, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado seu substituto;

XVIII - informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, sobre quaisquer situações que demandem decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

25. JUSTIFICATIVA PARA A NOMEAÇÃO DO SERVIDOR FAGNER ALVES COMO FISCAL DE CONTRATO:

- A escolha do Sr. Fagner Alves para desempenhar o papel de fiscal de contrato se baseia em sua sólida formação e experiência no setor de Tecnologia da Informação (TI), aspectos que são essenciais para assegurar a adequada execução e fiscalização dos serviços contratados.
- Portanto, a decisão de designar Fagner Alves como fiscal de contrato é embasada em sua competência técnica comprovada, seu entendimento profundo das necessidades de TI da organização e sua capacidade de assegurar a efetiva execução dos serviços contratados. Esses atributos são cruciais para garantir que o contrato seja conduzido de maneira eficiente, transparente e alinhado com os interesses institucionais.

26. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERENCIA

26.1. O(a) responsável pelo(a) pela elaboração do termo de referência foi (a) Luan Soares da Silva, Chefe de Gabinete.

LUAN SOARES DA SILVA
CHEFE DE GABINETE

WILTON BERNARDO DA SILVA
GESTOR DO CONTRATO



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: CFB0-E2AC-8CDF-59A2

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



WILTON BERNARDO DA SILVA (CPF 286.XXX.XXX-64) em 25/06/2024 15:12:32 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



LUAN SOARES DA SILVA (CPF 404.XXX.XXX-46) em 25/06/2024 17:21:25 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://igarapava.1doc.com.br/verificacao/CFB0-E2AC-8CDF-59A2>



PREFEITURA DE
IGARAPAVA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2024

Processo Administrativo nº 2.108/2024

ANEXO II

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

LOTE ÚNICO – AMPLA CONCORRÊNCIA					
Item	Descrição do Produto	Qte	Unid.	Valor Unit.	Valor Total
1	<p>SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMRESSORAMULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA COLORIDA</p> <p>Impressora - Multifuncional com no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanque de tinta colorida (Impressão, cópia, digitalização). • Impressão de até 4.300 páginas em preto e 7.300 páginas em colorido com um kit de garrafas de tinta. • Conectividade padrão – USB de alta velocidade (compatível com USB 2.0), Wi-Fi®2 4 (IEEE 802.11 b/g/n), Wi-Fi Direct®, Ethernet 10/100 • Velocidade de Impressão – 33ppm preto/ 20 ppm em cores • Resolução máxima de impressão – Até 4.800 dpi x 1.200 dpi • Velocidade de digitalização – 12 seg. em preto/ 29 seg. em cores • Resolução optica de digitalização – 1200 x 2400 dpi • Alimentação traseira: até 100 folhas (A4/Carta/Ofício) • ADF: até 30 folhas (A4/Carta), até 10 folhas (Ofício) • Visor LCD Colorido 1,44” 	300000	COPIA	0,45	135.000,00
2	<p>SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA</p> <p>Funções Principais com no mínimo: Impressão, digitalização, cópia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cópia Duplex (Frente e Verso): Sim • Memória Padrão: 512 MB • Velocidade de Impressão em Preto (ppm): 42/40 ppm (carta/A4) • Resolução da Impressão: Até 1200 x 1200 dpi • Capacidade da Bandeja de Papel: 250 folhas • Capacidade de Papel na Bandeja Opcional (folhas): 2 x 520 folhas • Bandeja Multiuso: 50 folhas • Capacidade de Impressão Duplex (Frente e Verso): Sim • Interface de Rede Embutida: Ethernet,Hi-Speed USB 2.0 • Compatibilidade com o Driver de Impressora: Windows®, Mac OS®, 	2080000	COPIA	0,12	249.600,00



	<p>Linux</p> <ul style="list-style-type: none">• Emulações: PCL6, BR-Script3†, IBM Proprinter, Epson FX, PDF Version 1.7, XPS Version 1.0• Função de Impressão Segura: Sim• Ciclo de Trabalho Mensal Máx.: 50.000 páginas• Aplicativo de Impressão para Dispositivos Móveis: AirPrint™, Google Cloud Print™ 2.0, como por exemplo Brother iPrint& Scan, Mopria®, Cortado Workplace e outros aplicativos caso compatíveis• Resolução de Cópia (máxima): Até 1200 x 600 dpi• Cópia sem uso do PC: Sim• Capacidade Máx. do Alimentador Automático de Documentos (ADF): 70 Folhas• Velocidade da Cópia em Preto: 42/40 ppm (carta/A4)• Redução/Ampliação: 25% ~ 400%• Cópia Duplex (Frente e Verso): Sim• Cópias de ID (Documentos de Identidade): Sim• Scan Drivers Included: TWAIN, WIA, ICA, ISIS, SANE• Resolução de Digitalização Interpolada (dpi): Até 19200 x 19200 Dpi• Resolução de Digitalização Óptica (dpi): 1200 x 1200 dpi• Formatos (Exportação): JPEG, PDF Single-page/Multi-page (PDF seguro, PDF pesquisável, PDF/A), TIFF Single-page/Multi-page, TXT, BMP, DOCX, XML, PPTX, XPS, PNG• Digitaliza para: E-mail, Imagem, OCR, File, FTP, USB, Network Folder (CIFS-Windows® only), E-mail Server, SharePoint®, SSH Server (SFTP), Cloud (Web Connect)†, Easy Scan to Email• Digitalização Duplex (Frente e Verso): Sim• Velocidade da CPU (Processador): 800 MHz• Capacidade de Saída do Papel: 150 Folhas• Funções de Segurança: Active Directory®, SecureFunctionLock, Lock Slot, Secure Print• Certificação Energy Star: Sim <p>Tela LCD: Touchscreen colorido de 3,7"</p>				
--	--	--	--	--	--



3	<p>SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER A3 COLORIDA</p> <p>Especificação com no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Processador Dual Core de 1 GHz• Display Painei tátil LCD TFT WVGA a cores de 7 polegadas• Memória Standard: 2,0GB de RAM• Armazenamento: Standard: EMMC de 64 GB (espaço disponível de 30 GB)• Interface: 1000Base-T/100Base TX/10Base-T, LAN sem fios (IEEE802.11b/g/n), USB 2.0 (anfitrião) x 2 e USB 2.0 (equipamento) x 1• Recursos de Segurança: Controle do acesso e da autenticação, segurança dos documentos, segurança de rede, segurança do equipamento, auditoria e segurança do equipamento• Volume Máximo de Impressão Mensal: Até 95.000• Voltagem: 110 - 127 V 50/60 Hz 4 A• Velocidade da Impressão: Uma face (preto e branco/a cores): Até 26/26 ppm (A4, A5, A5R,A6R), até 20/20 ppm (A4R) e até 15/15 ppm (A3) Frente e verso (preto e branco/a cores): Até 26/26 ipm (A4, A5R), até 20/20 ipm (A4R) e Até 15/15 ipm (A3)• Resolução da Impressão: Até 1200 x 1200• Linguagens de Descrição de Página: Standard: UFR II, PCL6, Adobe PostScript 3TM• Impressão Direta: RUI: PDF, EPS, TIFF/JPEG, XPS Memória USB: PDF, TIFF/JPEG, XPS Local de rede: PDF, TIFF/JPEG, XPS• Funções de Impressão: Impressão segura, marca de água protegida, cabeçalho/rodapé, esquema da página, impressão frente e verso, orientações/formatos de papel mistos, redução de toner, impressão de pôster, suspensão forçada da impressão, data da impressão, impressão agendada e impressão através de impressora virtual• Velocidade da Cópia: Uma face (preto e branco/a cores): Até 26/26 ppm (A4, A5, A5R,A6R), até 20/20 ppm (A4R) e até 15/15 ppm (A3) Frente e verso (preto e branco/a cores): Até 13/13 ppm (A4, A5), até 10/10 ppm (A4R) e Até 7/7 ppm (A3)• Resolução da Cópia: 600 x 600 dpi• Várias Cópias: Até 999 cópias	200000	COPIA	0,23	46.000,00
---	---	--------	-------	------	-----------



	<ul style="list-style-type: none">• Ampliação: 25% – 400% (incrementos de 1%) • Redução/ampliação predefinida: 25%, 50%, 70%, 100%, 141%, 200% e 400%• Funcionalidades de Cópia: Rácios R/E predefinidos por área, frente e verso, ajuste da densidade, seleção do tipo de original, modo de interrupção, livro para duas páginas, original frente e verso, ordenação, criação de trabalho, N em 1, originais de formatos diferentes, nitidez, eliminação de moldura, cópia de cartão de identificação, ignorar páginas em branco, original de formato livre, modo de cor, cópia de reserva e exemplo de cópia• Digitalização Standard: alimentador automático de documentos em frente e verso (frente e verso para frente e verso)• Velocidade de Digitalização DADF (ipm: preto e branco/a cores, A4): Digitalização de uma face: 70/70 (300 dpi, envio), 51/42 (600 dpi, cópia) e Digitalização frente e verso: 35/35 (300 dpi, envio) e 25,5/25,5 (600 dpi, cópia)• Resolução da Digitalização: Até 600 x 600 dpi• Capacidade de Papel do Alimentador de Documentos (80 g/m²): Até 100 folhas• Originais e Gramagens Aceitáveis: Vidro de exposição: folha, livro e objetos tridimensionais• Gramagem de papel do alimentador de documentos: Digitalização de uma face: 30 a 128 g/m² (preto e branco), 64 a 128 g/m² (a cores) e Digitalização frente e verso: 50 a 128 g/m² (preto e branco) e 64 a 128 g/m² (a cores)• Formatos de Papéis Suportados: Vidro de exposição: máx.: 297,0 x 431,8 mm Formato de papel do alimentador de documentos: A3, A4, A4R, A5, A5R, B4, B5, B5R, B6 e Formato personalizado: 128,0 x 139,7 mm a 297,0 x 431,8 mm• Método de Digitalização: digitalização para rede, digitalização para dispositivo de memória USB, digitalização para dispositivo móvel e digitalização para serviços baseados na cloud (uniFLOW Online/Online Express)• Capacidade de fornecimento de papel (A4, 80 g/m²): Standard: 1200 folhas • Capacidade de saída de papel (A4, 80				
--	---	--	--	--	--



	<p>g/m²): Standard: 250</p> <ul style="list-style-type: none">Tipos de Papéis Suportados: Tabuleiro multifunções: fino, normal, grosso², reciclado, revestido, colorido, vegetal, bond, transparência, etiqueta, perfurado, timbrado e envelope Cassete superior: fino, normal, reciclado, colorido, grosso, bond, transparência, perfurado, timbrado e envelope³ Cassete inferior: fino, normal, grosso, reciclado, colorido, bond, transparência, perfurado, timbrado e envelope³Formatos de Papéis Suportados: Tabuleiro multifunções: Formato standard: SRA3, A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5, Formato B5R personalizado: 98,4 x 139,7 mm a 320,0 x 457,2 mm, Envelopes: COM10 n.º 10, Monarch, ISO-C5, DL e Formato personalizado de envelope: 98,0 x 98,0 mm a 320,0 x 457,2 mm Cassete superior: Formato standard: A4, A5, A5R, A6R, B5, Formato personalizado: 105,0 x 148,0 mm a 297,0 x 215,9 mm e Envelope³: ISO- C5 Cassete inferior: Tamanho standard: A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5 e B5R, Formato personalizado: 105,0 x 148,0 mm a 304,8 x 457,2mm e Envelope³: COM10 n.º 10, Monarch, DLGramaturas de Papéis Suportados: Tabuleiro multifunções: 52 a 300 g/m² Cassete superior/inferior: 52 a 256 g/m² Duplex: 52 a 220 g/m²				
--	---	--	--	--	--

VALOR TOTAL, ESTIMADO, DA LICITAÇÃO – R\$ 430.600,00

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2024

Processo Administrativo nº 2.108/2024

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÕES

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE _____
Ao(À) Agente de Contratação
Pregão Eletrônico nº ____/____
Processo nº ____/____.

(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

- a) DECLARAR** que atende aos requisitos de habilitação, que cumpre os requisitos de participação e de que o declarante responde pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da LLic);
- b) DECLARAR** ser Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Equiparado e que cumpra os requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006, bem como os requisitos dispostos nos §§ 1º ao 3º do artigo 4º da LLic, quando se tratar de ME/EPP/EQUIP;
- c) DECLARAR** que não possui em seu quadro pessoal, menor de dezoito anos, empregado ou associado realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho, menor de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal;
- d) DECLARAR** não possuir em seu quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por força da vedação imposta pelo artigo 18, inciso XII, da Lei Federal nº 12.708/2012, tampouco integrante que enquadre nas proibições constantes no artigo 88 da Lei Orgânica do Município de Igarapava e no art. 14 da Lei nº 14.133/2021;
- e) DECLARAR** 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, conforme inciso IV do artigo 63 da LLic;
- f) DECLARAR** que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme § 1º do artigo 63 da LLic;
- g) DECLARAR** que vistoriou minuciosamente o(s) local(is) para a prestação dos serviços constantes do objeto deste Edital, tomando conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como das informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial; **Ou DECLARAR** que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do objeto deste Edital, assumindo total responsabilidade pela não realização da vistoria, não podendo fazer qualquer questionamento futuro que ensejem avenças técnicas ou financeiras, isentando o Município de Igarapava, de qualquer reclamação e/ou reivindicação. (Art. 63 §2, §3 e §4 da LLic).

Por ser verdade assina a presente.

_____ de _____ de 2024.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade



PREFEITURA DE
IGARAPAVA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2024

Processo Administrativo nº 2.108/2024

ANEXO IV

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (DECRETO MUNICIPAL Nº 2821, DE 22 DE JANEIRO DE 2024)

Nº do Processo Administrativo: 2.108/2024.

Área Requisitante: Divisão de Tecnologia da informação

INTRODUÇÃO:

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) visa suprir as **necessidades de impressão, digitalização e cópias inerentes às atividades dos vários Departamentos Municipais, das Escolas da Rede Municipal de Ensino, das Unidades Básicas de Saúde, Assistência Social**, bem como a disponibilização ininterrupta do serviço de impressão, primando pela qualidade dos materiais a serem utilizados e melhoria das rotinas administrativas de todos os usuários nos setores visando manter o atendimento nas ações e serviços setoriais atendendo de forma mais ampla, ágil e distribuída as suas demandas organizacionais, com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços públicos.

1 – DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL

1.1. Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público art. 18, § 1º, inciso I da Lei nº 14.133/2021(obrigatório)

1.1.1. A necessidade de impressão, digitalização e cópias é caracterizada em decorrência das demandas constantes por impressão e cópias inerentes as atividades dos Departamentos Municipais, das Escolas da Rede Municipal de Ensino e das Unidades Básicas de Saúde, **trata-se de serviços essenciais para realização das atividades cotidianas, não podendo ser interrompido sob pena de prejuízo social.**

1.1.2. A necessidade de impressão, digitalização e cópia tem por objetivo fornecer a infraestrutura adequada ao funcionamento dos Departamentos Municipais, das escolas da Rede Municipal de Ensino e das Unidades Básica de Saúde, de forma a obter a qualidade necessária dos trabalhos desenvolvidos e produzidos nas respectivas, permitindo a realização das atividades e dos atendimentos com qualidade.

1.1.3. A imprescindibilidade dos serviços de reprodução e impressão de documentos, necessários à realização da maioria das atividades dos órgãos, bem como, a necessidade de atualização tecnológica dos equipamentos e inclusão de ferramentas de softwares que proporcionarão economia de gerenciamento e o controle para uma gestão eficaz a ser empreendida nos

Prefeitura Municipal de Igarapava

CNPJ nº 45.324.290/0001-67

Endereço: Rua Dr. Gabriel Vilela, nº 413, Centro, CEP:14540-000

Telefone: (16) 3173-8200

E-mail: fagner.dti@igarapava.sp.gov.br

recursos disponíveis para a composição de reprodução de documentos impressos.

1.1.4. Atualmente o Município não conta com impressoras suficientes para atender a demanda existente, uma vez que as impressoras presentes nos diversos órgãos e repartições públicas municipais são pertencentes à empresa que detinha o contrato de locação, que findou-se esse mês.

1.1.5. O serviço de impressão, digitalização e cópia é essencial ao funcionamento das unidades devido a;

- a) Confeção de impresso atividades do ensino municipal, como provas, desenhos para pintura, histórico escolares, dentre outros documentos acadêmicos, boletins, relatórios da secretaria digital escola(sed) e cópias para as atividades administrativas das Escolas da Rede Municipal de Ensino e do próprio Departamento Municipal de Educação Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
- b) Impressão de prontuários, impressão e cópias de receitas médicas, relatório de produção, e impressão das atividades administrativas de todas Unidades Básicas de Saúde e do Departamento Municipal de Saúde;
- c) Impressão e cópias de algumas atividades administrativas essências dos setores administrativos, contabilidade, financeiro, tesouraria, Gabinete do Prefeito e além de convênios dentre outros.

1.2. Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração (art. 18, § 1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021)

1.2.1. O objeto da contratação está previsto nas de diretrizes da LOA Municipal de 2024, tendo em vista este instrumento de governança.

1.2.2. Com relação ao Plano de Contratações Anual o município ainda não o criou.

1.3. Requisitos da contratação (art. 18, § 1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021):

1.3.1. É requisito para esta contratação a comprovação das habilitações jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista, e financeira que serão aferidas mediante a verificação dos seguintes documentos:

Prefeitura Municipal de Igarapava

CNPJ nº 45.324.290/0001-67

Endereço: Rua Dr. Gabriel Vilela, nº 413, Centro, CEP:14540-000

Telefone: (16) 3173-8200

E-mail: fagner.dti@igarapava.sp.gov.br

- a) inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) apresentação de responsável técnico, devidamente registrado no conselho profissional competente (caso necessário);
- c) inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d) regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e) regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f) regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- g) cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- h) Os documentos referidos nos itens imediatamente anteriores poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico;
- i) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
- j) certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

1.3.2. DOS PRAZOS E LOCAL DE INSTALAÇÃO

1.3.2.1. O prazo de **vigência da contratação é de 01 (um) ano**, podendo ser prorrogado, se as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitidos a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.2.2. O prazo de entrega e instalação dos equipamentos, objeto da contratação será de no máximo 20 (vinte) dias úteis contados após a ordem de serviço emitida e enviado formalmente via email pelo departamento requisitante. A entrega será realizada na sede de cada Departamento ou setor da Administração, no horário das 07 às 17 horas;

1.3.2.3. O prazo de entrega e instalação somente poderá ser prorrogado em caso de força maior, devidamente comprovado pela Contratada, por escrito, até 24 (vinte e quatro) horas antes da data fixada para instalação, desde que aceito pela administração pública;

1.3.2.4. A marca do produto não poderá ser substituída no decorrer da contratação, sem a solicitação prévia da CONTRATADA e autorização da ADMINISTRAÇÃO, mesmo que seja por produto de qualidade equivalente;

1.3.2.5. O licitante compromete-se a efetuar a manutenção dos preços contratados pelo período mínimo correspondente ao prazo de contratação, sendo que posteriormente, poderá haver o reequilíbrio de preços, desde que devidamente fundamentado;

1.3.3. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

1.3.3.1. O pagamento será efetuado em 30 dias corridos após a entrega da Nota Fiscal eletrônica em original ou Nota Fiscal/Fatura em primeira via original emitida pela própria CONTRATADA endereçada à Prefeitura Municipal de Igarapava/SP contendo obrigatoriamente o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, número do certame e do contrato, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs;

1.3.3.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente do Departamento de Finanças do Município de Igarapava/SP, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação à efetiva execução do objeto desta licitação;

1.3.3.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para à parte CONTRATANTE a título de atualização monetária, juros ou de qualquer maneira readequação dos valores apresentados;

1.3.3.4. Se, por qualquer motivo alheio à vontade da CONTRATANTE, for paralisada a prestação do fornecimento dos produtos, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento;

1.3.3.5. No caso de pendência de liquidação de obrigações pela CONTRATADA, em virtude de penalidade devidamente imposta, a Contratante poderá descontar de eventuais faturas devidas ou ainda, quando for o caso cobrado judicialmente;

Prefeitura Municipal de Igarapava

CNPJ nº 45.324.290/0001-67

Endereço: Rua Dr. Gabriel Vilela, nº 413, Centro, CEP:14540-000

Telefone: (16) 3173-8200

E-mail: fagner.dti@igarapava.sp.gov.br

1.3.3.6. Cada pagamento somente será efetuado após a respectiva comprovação pela CONTRATADA de que se encontra em dia com suas obrigações para com o sistema social, mediante apresentação de comprovante de regularidade (certidão negativa) perante as Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede licitante, e comprovante de regularidade (certidão negativa) perante a Seguridade Social (INSS), perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) e Justiça do Trabalho., mediante apresentação das respectivas certidões negativas.

1.3.4. DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;

1.3.4.1. Os itens que compõem o objeto desta licitação são:

- a) Fornecimento e instalação dos equipamentos;
- b) Solução de gestão de impressão e bilhetagem;
- c) Fornecimento de consumíveis e componentes;
- d) Transporte, instalação e configuração dos equipamentos;
- e) Capacitação no uso da solução de gestão e na operação das impressoras e multifuncionais.

1.3.5. DO FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS (IMPRESSORAS COMUNS E MULTIFUNCIONAIS):

1.3.5.1. Os equipamentos a serem instalados para a execução dos serviços serão de propriedade da CONTRATADA, devendo estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente as exigências deste Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência;

1.3.5.2. A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências das unidades/órgãos e setores da Prefeitura Municipal de Igarapava;

1.3.5.3. A estimativa da quantidade de equipamentos de impressão foi feita pensando no atendimento pleno das necessidades de contratação, sendo permitida a utilização de quantidade inferior, desde que atendidos todos os requisitos do objeto e previa autorização da CONTRATANTE. Em ocorrendo situação inversa, ou seja, se a demanda por equipamentos for superior ao estimado, a CONTRATADA deverá fazer o ajuste necessário, sem qualquer ônus a CONTRATANTE.

1.3.6. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA TODOS OS EQUIPAMENTOS (IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS):

1.3.6.1. Possuir transformador/estabilizador compatíveis com a tensão e potência de saída compatível com os dos equipamentos ofertados;

1.3.6.2. Conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR® 8;

1.3.6.3. São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais.

1.3.6.4. Visando a padronização do parque de impressão, facilitando, assim, a utilização de drivers e equipamentos pelos usuários e, ainda, a ampliação de concorrentes na participação desta licitação será aceitos até dois fabricantes de equipamentos, permitindo-se, ainda, a utilização de até dois modelos de equipamentos por cada grupo.

1.3.7. DA OBRIGATORIAMENTE DOS EQUIPAMENTOS:

1.3.7.1. Os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente;

a) tecnologia laser, led ou tanque;

b) recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware para comparação com os resultados obtidos pelo sistema (solução de gestão) de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços, bem como a liberação, via hardware ou software, das impressões por intermédio de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso.

1.3.7.2. Os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa e permitir impressão “frente e verso”.

1.3.7.3. Todos os equipamentos deverão ser entregues embalados adequadamente, de forma a oferecer completa segurança durante o transporte, evitando assim, possíveis danos.

1.3.8. DA SOLUÇÃO GESTÃO DE IMPRESSÃO E BILHETAGEM:

1.3.8.1. Funcionalidades da gestão de impressão:

a) Monitorar os equipamentos online, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, os equipamentos instalados, permitindo verificar o status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc;

Prefeitura Municipal de Igarapava

CNPJ nº 45.324.290/0001-67

Endereço: Rua Dr. Gabriel Vilela, nº 413, Centro, CEP:14540-000

Telefone: (16) 3173-8200

E-mail: fagner.dti@igarapava.sp.gov.br

- b) Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão, tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso;
- c) Permitir a geração de relatórios, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico);
- d) Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- e) Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão e por origem (cópia ou impressão);
- f) Permitir a exportação de dados e relatórios para análise nos formatos XLS, CSV e PDF;
- g) Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
- h) Interface web para administração e acesso de usuário.

1.3.8.2. Funcionalidades da bilhetagem (contabilização das impressões):

- a) A empresa a ser contratada deverá disponibilizar sistema automatizado para a contabilização de todos os documentos impressos (sistema de bilhetagem de impressão), com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora.
- b) Deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede da Prefeitura Municipal de Igarapava, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da contratada a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Igarapava.
- c) Além disso, a contabilização de impressão e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela contratada, acompanhada de um representante da contratante, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao Gestor do Contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação e atesto.

1.3.8.3. Requisitos técnicos da solução de gestão da impressão e de bilhetagem:

- a) Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: LINUX, MS-Windows 2008 ou superior e para plataforma Cliente Microsoft Windows XP ou superior;
- b) Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
- c) Realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;
- d) Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros;
- e) Gerenciar os equipamentos ofertados;
- f) Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, software e banco de dados, deverão ser entregues com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus para a Prefeitura Municipal de Igarapava;
- g) Preservar em banco de dados, PostgreSQL ou Oracle ou SQL, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data, durante a vigência do contrato. Outro banco de dados poderá ser aceito desde que seja ofertada as respectivas licenças;
- h) Possuir interface web para administração e acesso de usuário;
- i) Utilizar método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão;
- j) Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão;
- k) As informações de bilhetagem deverão possibilitar, no mínimo, as seguintes informações:

1.3.8.4. As informações de bilhetagem deverão fornecer, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Nome do usuário;

- b) Secretaria;
- c) Departamento;
- d) Impressora utilizada;
- e) Número de páginas impressas;
- f) Data e hora da impressão;
- g) Características da impressão: simplex/duplex - monocromático-colorida;
- h) Aplicativo que originou a impressão, identificando a extensão do arquivo;
- i) O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
- j) Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, preferencialmente o protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário.

1.3.9. DO FORNECIMENTO DE CONSUMÍVEIS E COMPONENTES

1.3.9.1. Os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toner, cilindros e reveladores), peças e acessórios deverão ser primeiro uso, visando evitar interrupções recorrentes no serviço de impressão, bem como preservar a qualidade das impressões e cópias, assim como diminuição da fadiga material;

1.3.9.2. O fornecimento de papel é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Igarapava;

1.3.9.3. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva e pró atavam (fusores, reveladores, cilindros, tonners e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados, exclusivamente, pelos profissionais da empresa a ser contratada, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos no neste Estudo Técnico Preliminar e em seus respectivo termo de referencia.

1.3.10. DOS PRAZOS DE ATENDIMENTO, NÍVEL DE PRIORIDADE DAS SOLICITAÇÕES E PRAZOS MÁXIMOS:

1.3.10.1. As soluções técnicas deverão seguir o nível de prioridade das solicitações, conforme tabela abaixo:

Prefeitura Municipal de Igarapava
CNPJ nº 45.324.290/0001-67
Endereço: Rua Dr. Gabriel Vilela, nº 413, Centro, CEP:14540-000
Telefone: (16) 3173-8200
E-mail: fagner.dti@igarapava.sp.gov.br

Urgência	Tipo de incidente
Alta	<ul style="list-style-type: none"> - Parada total dos equipamentos: Impressora e/ou servidor de impressão; - Parada total do software de bilhetagem; - Parada total ou parcial dos equipamentos em locais prioritários definidos pela CONTRATANTE.
Média	<ul style="list-style-type: none"> - Parada dos equipamentos por falta de suprimento, exceto papel; - Atolamento de papel; - Parada dos equipamentos por falta de conexão com a rede de dados; - Mancha no papel; - Papel amassando;
Baixa	<ul style="list-style-type: none"> - Alerta dos equipamentos por baixo nível de suprimento, exceto papel; - Remanejamento de equipamentos; - Configuração de equipamentos, Perfil, e-mail de scanner, driver;

1.3.10.2. Para a solução de problemas a CONTRATADA deverá respeitar os prazos máximos descritos a seguir:

Urgência	Atendimento/Solução	Prazo máximo
Alta	Início do Atendimento	4(quatro) horas
	Solução do incidente	4 (quatro) horas
	Substituição do equipamento	1(uma) dia útil
Média	Início do Atendimento	4 (quatro) horas
	Solução do incidente sem troca de peça	4(quatro) horas
	Solução do incidente com troca de peça	1(uma) dia útil
Baixa	Início do Atendimento	4 (quatro) horas
	Solução do incidente sem troca de peça	4(quatro) horas
	Solução do incidente com troca de peça	1(uma) dia útil

1.3.11. DA QUANTIDADE E LOCAIS DE INSTALAÇÃO:

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE			
DESCRIÇÃO	QUANT	DISTRIBUIÇÃO POR SETOR	QTDE POR LOCAL
SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA COLORIDA	18	Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esportes	2
		EMEI. Orlando Gomes da Silva	1
		EMEI. Cheda José Moises	1

Prefeitura Municipal de Igarapava

CNPJ nº 45.324.290/0001-67

Endereço: Rua Dr. Gabriel Vilela, nº 413, Centro, CEP:14540-000

Telefone: (16) 3173-8200

E-mail: fagner.dti@igarapava.sp.gov.br

		EMEI. Paulo Bortoletto	1
		EMEI. Professora Diana Calil Jardim	1
		EMEI. Professora Lucy Elene Gomes Bortoletto	1
		EMEI. Professora Lucelia de Souza	1
		EMEI. Professor Alberto Faria de Oliveira	1
		EMEI. Maria da Conceição dos Santos	1
		EMEI. Waldemar B. Pessoa	1
		EMEF. Cel. Quito Junqueira	
		EMEF. Jardel Bigueti Domeneghi	1
		EMEF. Professora Dantés	1
		EMEF. Capitão Chico Ribeiro	1
		EMEF. Alfredo Cesário de Oliveira	1
		EM. Dr. Nicolau Saad	1
		Cozinha Piloto	1
		Polo Universitário	1
SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA	23	Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esportes	3
		EMEI. Orlando Gomes da Silva	1
		EMEI. Cheda José Moises	1
		EMEI. Paulo Bortoletto	1
		EMEI. Professora Diana Calil Jardim	1
		EMEI. Professora Lucy Elene Gomes Bortoletto	1
		EMEI. Professora Lucelia de Souza	1
		EMEI. Professor Alberto Faria de Oliveira	1
		EMEI. Maria da Conceição dos Santos	1
		EMEI. Waldemar B. Pessoa	1

Prefeitura Municipal de Igarapava

CNPJ nº 45.324.290/0001-67

Endereço: Rua Dr. Gabriel Vilela, nº 413, Centro, CEP:14540-000

Telefone: (16) 3173-8200

E-mail: fagner.dti@igarapava.sp.gov.br

		EMEF. Cel. Quito Junqueira	2
		EMEF. Jardel Biguetti Domeneghi	1
		EMEF. Professora Dantés	1
		EMEF. Capitão Chico Ribeiro	1
		EMEF. Alfredo Cesário de Oliveira	3
		EM. Dr. Nicolau Saad	1
		Cozinha Piloto	1
		Polo Universitário	1
SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER A3 COLORIDA	1	Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esportes	1
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE			
DESCRIÇÃO	QUANT	DISTRIBUIÇÃO POR SETOR	QTDE POR LOCAL
SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA	53	Departamento Municipal de Saúde	4
		Farmácia Municipal	3
		UBS Dr. Manoel Ribeiro Soares (ESF Waldir)	7
		UBS Valda Maria dos Santos Souza (ESF Valda)	7
		UBS Dr. Aluísio Antonio Maciel Filho (ESF Evaristo Rodrigues Nunes)	7
		UBS Dr. Jamil Jorge Fiod (ESF Vila Gomes)	7
		UBS Dr. Alcides Antonio Maciel (ESF Central)	7
		UBS Oswaldo de Souza Filho	7
		Centro de Armazenamento e Distribuição de Materiais de Enfermagem	1
		Divisão de Vigilância e Controle	1
		Divisão de Saúde Bucal	1

Prefeitura Municipal de Igarapava

CNPJ nº 45.324.290/0001-67

Endereço: Rua Dr. Gabriel Vilela, nº 413, Centro, CEP:14540-000

Telefone: (16) 3173-8200

E-mail: fagner.dti@igarapava.sp.gov.br

		Setor de Fisioterapia de Igarapava	1
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
DESCRIÇÃO	QUANT	DISTRIBUIÇÃO POR SETOR	QTDE POR LOCAL
SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAMULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA COLORIDA	04	CRAS	01
		Fundo Social -Casa Rosa	01
		CREAS	01
		Casa do Aconchego	01
SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA	10	CRAS	2
		Fundo Social – Casa Rosa	1
		Dep Social	5
		CREAS	2
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICO			
DESCRIÇÃO	QUANT	DISTRIBUIÇÃO POR SETOR	QTDE POR LOCAL
SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAMULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA COLORIDA	01	Tiro de Guerra	01
SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA	07	INSS	02
		Centro Operacional	03
		Tiro de Guerra	01
		Junta Militar	01
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ENCONOMICO			
DESCRIÇÃO	QUANT	DISTRIBUIÇÃO POR SETOR	QTDE POR LOCAL
SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAMULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA COLORIDA	01	Desenvolvimento Social	01
SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA	04	DEMUTRAN	01
		Procon	01
		Desenvolvimento Social	02
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
DESCRIÇÃO	QUANT	DISTRIBUIÇÃO POR SETOR	QTDE POR LOCAL

Prefeitura Municipal de Igarapava
 CNPJ nº 45.324.290/0001-67
 Endereço: Rua Dr. Gabriel Vilela, nº 413, Centro, CEP:14540-000
 Telefone: (16) 3173-8200
 E-mail: fagner.dti@igarapava.sp.gov.br

SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA	13	Engenharia	01
		RH	01
		Contabilidade	02
		Secretaria	01
		Jurídico	02
		Licitações	02
		Compras	01
		Tributos	02
		Financeiro	01
SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER A3 COLORIDA	1	Engenharia	1

1.3.12. DA NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

1.3.12.1. O serviço **possui natureza continuada**, pois se trata de atividade a ser desenvolvida diariamente e sem solução de continuidade, diretamente ligada com os fins institucionais e normativo das Instituições dos departamentos municipais

“Segundo o TCU, “o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.” (TCU. Acórdão nº 132/2008 – Segunda Câmara. Relator: Ministro Aroldo Cedraz. Data do julgamento: 12/02/2008)”

1.4. Estimativas das quantidades a serem potencialmente contratadas, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (art. 18, IV, da Lei nº 14.133/2021).

1.4.1. Os quantitativos estimados para a contratação pretendida têm como parâmetro as últimas contratações com o mesmo objeto, realizadas por esta Administração (processos licitatórios n.º 057/18 e 010/22).

1.4.1.1. Neste sentido, segue memória de cálculo:

PREGÃO PRESENCIAL 057/18		
ANO	UNIDADE	QUANTIDADE
2021	Copias	1324621
2022	Copias	897921
2023	Copias	817263
PREGÃO PRESENCIAL 010/22		
ANO	UNIDADE	QUANTIDADE

Prefeitura Municipal de Igarapava

CNPJ nº 45.324.290/0001-67

Endereço: Rua Dr. Gabriel Vilela, nº 413, Centro, CEP:14540-000

Telefone: (16) 3173-8200

E-mail: fagner.dti@igarapava.sp.gov.br

2021	Copias	-
2022	Copias	753304
2023	Copias	748334
TOTAL		4541443

1.4.3. Levando em consideração as copias dos anos anteriores demonstrada acima chegou-se ao quantitativo conforme a planilha a abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	QTDE
01	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA COLORIDA	COPIAS	300000
02	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA	COPIAS	2080000
03	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER A3 COLORIDA	COPIAS	200000

1.5. Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar (art. 18, § 1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021).

1.5.1. Conforme pesquisa de mercado realizado para solução da necessidade administrativa, objeto do presente Estudos Técnico Preliminar, segue a lista de link pesquisados:

[Processo DE-013-2024-2024-274607 \(portaldecompraspublicas.com.br\)](https://portaldecompraspublicas.com.br/processos/ba/prefeitura-municipal-de-remanso-2312/rpe-0820-2023-2023-259803)

<https://www.portaldecompraspublicas.com.br/processos/ba/prefeitura-municipal-de-remanso-2312/rpe-0820-2023-2023-259803>, <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/processos/sc/consorcio-intermunicipal-de-saude-do-nordeste-de-santa-catarina-cisnordeste-1088/dp-01-2024-2024-275477>, <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/processos/rn/camara-municipal-de-equador-3612/de-013-2024-2024-274607>, <https://www.correntina.ba.gov.br/wp-content/uploads/PE-007-2022-locacao-de-copiadoras-e-impressoras-multifussionais-EDITAL.pdf>

Levantamento de soluções

1. Software Público

Não se aplica.

Prefeitura Municipal de Igarapava

CNPJ nº 45.324.290/0001-67

Endereço: Rua Dr. Gabriel Vilela, nº 413, Centro, CEP:14540-000

Telefone: (16) 3173-8200

E-mail: fagner.dti@igarapava.sp.gov.br

b) Soluções similares em outro órgão ou entidade da Administração Pública

→ CENÁRIO 1: AQUISIÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL

- A aquisição de impressoras multifuncionais novas visa a reposição e atualização tecnológica da solução, além da ampliação e demais atividades específicas com o uso desses equipamentos
- Para esse cenário, foram levantadas as vantagens e desvantagens.

Vantagens:

1. Vida útil média de uma impressora de 6 (seis) anos, considerando cuidados de conservação, manutenção preventiva, limpezas internas;
2. Garantia do fabricante em torno de 12 meses, direto com o fabricante;
3. Pagamento único inicial;
4. Maior flexibilidade e uso mesmo após perda de garantia;
- 5.

Desvantagens:

1. Necessidade de compras avulsas de consumíveis e peças originais após desgaste natural;
2. Desfazimento de bens;
3. Necessidade de contratos para a manutenção preventiva, corretiva e troca de suprimentos e insumos;
4. Orçamento de Investimento disponível para a aquisição de bons equipamentos;
5. Exige um alto volume de recursos financeiros para a aquisição de equipamentos, que no futuro, tornar-se-ão obsoletos e passíveis de manutenções progressivamente mais dispendiosas

→ SOLUÇÃO 2: SEM FRANQUIA COM PAGAMENTO POR PÁGINA IMPRESSA;

1. Consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a quantidade de página impressa. Ou seja, neste modelo, a remuneração é baseada em valores mensais variados, exclusivamente sobre a quantidade de impressões, modalidade que não atende a instituição justamente pela variação de custo mensal, ilimitado, e em decorrência da falta de um sistema de controle eficiente.

Vantagens:

1. Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução;

Prefeitura Municipal de Igarapava

CNPJ nº 45.324.290/0001-67

Endereço: Rua Dr. Gabriel Vilela, nº 413, Centro, CEP:14540-000

Telefone: (16) 3173-8200

E-mail: fagner.dti@igarapava.sp.gov.br

2. Opção que pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do contrato);
3. Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada; e
4. Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente.

Desvantagens:

1. Custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página);
2. Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fiquem aquém do estimado;
3. Eleva o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual; e
4. Não tem resultados de pesquisa de preços.

Considerando as características do Município Igarapava o levantamento com fornecedores, considerou-se uma modalidade arriscada para ambos. Por não ter histórico de consumo de páginas, e se tratar de alto volume sazonal de páginas impressas, além da dificuldade de pesquisa de preços por conta na negativa dos fornecedores em aceitar essa modalidade tornou-se uma contratação desvantajosa.

Nas Aquisições dos equipamentos, todos os custos são de responsabilidade da Administração Pública, e os valores normalmente licitados para esse tipo de contratação ainda são muito superiores aos valores da contratação do outsourcing de impressão, além do dispêndio e custos com a necessidade de realização de outros processo licitatórios visando a aquisições específicas de insumos (cartuchos, toners) e manutenção de equipamentos de impressão e aquisição de peças.

→ CENÁRIO 3: LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL;

- A locação de impressoras consiste na mera disponibilização de equipamentos de impressão, por parte da contratada sem a prestação de serviços agregados.

Vantagens:

1. Casos excepcionais para curto prazo

Desvantagens:

1. Não há suporte de serviços agregados;
2. Modalidade excepcional para atender necessidades de curto prazo.
3. Não há controle eficaz sobre a quantidade de páginas impressas.

Considerando as características do Município de Igarapava, a modalidade de contratação "Locação de Impressoras multifuncional", torna-se uma contratação desvantajosa porque não teria os serviços agregados, sem Prefeitura Municipal de Igarapava

CNPJ nº 45.324.290/0001-67

Endereço: Rua Dr. Gabriel Vilela, nº 413, Centro, CEP:14540-000

Telefone: (16) 3173-8200

E-mail: fagner.dti@igarapava.sp.gov.br

controle eficaz de páginas impressas e muito menos ter o suporte técnico que é imprescindível para o Município de Igarapava.

→ SOLUÇÃO 4: PAGAMENTO POR PÁGINA IMPRESSA;

Consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido além do pagamento por página impressa. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento.

Vantagens:

1. Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente;
2. Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e
3. Suporte, Insumos e peças ficam por conta da contratada.

Desvantagens:

1. Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação);
2. Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato;

Em suma, **Diante do exposto conclui-se que: Solução 4** – Serviço comum através de Pregão Eletrônico mostrou-se a mais viável e vantajosa esse tipo de contratação porque terá meses que a produtividade será elevada e pagaremos apenas pela produção, sem contar com o pagamento fixo e Município de Igarapava tem o um contrato 0215/22 que se encontra em execução e teve o 0157/18 que teve seu termino em 06 de junho de 2024.

Importante destacar que a terceirização (outsourcing) do serviço de impressão, cópias e digitalização é o modelo cada vez mais utilizado pela administração pública por trazer diversas vantagens: toda a complexidade de aquisição de equipamentos, suprimentos, serviço de manutenção e troca de peças, atualização tecnológica e de suporte técnico é realizada pela empresa contratada, ficando à Administração a responsabilidade da gestão eficiente do contrato. **O modelo de outsourcing proporciona também alta disponibilidade do serviço de impressão, sem a necessidade de realização de outros processos licitatórios inerentes para a compra de peças e insumos.**

Prefeitura Municipal de Igarapava

CNPJ nº 45.324.290/0001-67

Endereço: Rua Dr. Gabriel Vilela, nº 413, Centro, CEP:14540-000

Telefone: (16) 3173-8200

E-mail: fagner.dti@igarapava.sp.gov.br

Também importante elencar que os serviços de outsourcing de impressão não se confundem com os serviços de aluguel ou locação de impressoras. A locação de impressoras consiste na mera disponibilização de equipamentos de impressão, por parte da contratada sem a prestação de serviços agregados. O faturamento do contrato de locação de impressoras decorre tão somente da disponibilização da quantidade de máquinas de impressão. O serviço de locação de impressoras, como demais serviços de locação de equipamentos, são modalidades excepcionais destinadas a atender necessidades em um curto período conforme jurisprudência, no âmbito federal, do TCU a exemplo do Acórdão TCU 3.091/2014-Plenário.

1.6. Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (art. 18, § 1º, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021)

1.6.1. Valor estimado para a contratação é de R\$ 616.000,00 (seiscentos e dezesseis mil), sendo vinculado a média de preços, conforme orçamentos obtidos junto a empresas que atuam no mercado e, valores relativo a compra efetuada pela Prefeitura de Igarapava, a menos de 12(doze) meses,

ITEM	SERVIÇO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMRESSORAMULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA COLORIDA Impressora - Multifuncional com no mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Tanque de tinta colorida (Impressão, cópia, digitalização) • Impressão de até 4.300 páginas em preto e 7.300 páginas em colorido com um kit de garrafas de tinta. • Conectividade padrão – USB de alta velocidade (compatível com USB 2.0), Wi-Fi®2 4 (IEEE 802.11 b/g/n), Wi-Fi Direct®, Ethernet 10/100 • Velocidade de Impressão – 33ppm preto/ 20 ppm em cores • Resolução máxima de impressão – Até 4.800 dpi x 1.200 dpi 	COPIAS	300000	0,40	120.000,00

	<ul style="list-style-type: none"> • Velocidade de digitalização – 12 seg. em preto/ 29 seg. em cores • Resolução optica de digitalização – 1200 x 2400 dpi • Alimentação traseira: até 100 folhas (A4/Carta/Ofício) • ADF: até 30 folhas (A4/Carta), até 10 folhas (Ofício) • Visor LCD Colorido 1,44” 				
02	<p>SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA</p> <p>Funções Principais com no mínimo: Impressão, digitalização, cópia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cópia Duplex (Frente e Verso): Sim • Memória Padrão: 512 MB • Velocidade de Impressão em Preto (ppm): 42/40 ppm (carta/A4) • Resolução da Impressão: Até 1200 x 1200 dpi • Capacidade da Bandeja de Papel: 250 folhas • Capacidade de Papel na Bandeja Opcional (folhas): 2 x 520 folhas • Bandeja Multiuso: 50 folhas • Capacidade de Impressão Duplex (Frente e Verso): Sim • Interface de Rede Embutida: Ethernet, Hi-Speed USB 2.0 • Compatibilidade com o Driver de Impressora: Windows®, Mac OS®, Linux • Emulações: PCL6, BR-Script3†, IBM Proprinter, Epson FX, PDF Version 1.7, XPS Version 1.0 • Função de Impressão Segura: Sim • Ciclo de Trabalho Mensal Máx.: 50.000 páginas • Aplicativo de Impressão para Dispositivos Móveis: AirPrint™, Google Cloud Print™ 2.0, como por exemplo Brother iPrint&Scan, Mopria®, Cortado Workplace e outros aplicativos caso compatíveis 	COPIAS	2080000	0,20	416.000,00

	<ul style="list-style-type: none"> • Resolução de Cópia (máxima): Até 1200 x 600 dpi • Cópia sem uso do PC: Sim • Capacidade Máx. do Alimentador Automático de Documentos (ADF): 70 folhas • Velocidade da Cópia em Preto: 42/40 ppm (carta/A4) • Redução/Ampliação: 25% ~ 400% • Cópia Duplex (Frente e Verso): Sim • Cópias de ID (Documentos de Identidade): Sim • Scan Drivers Included: TWAIN, WIA, ICA, ISIS, SANE • Resolução de Digitalização Interpolada (dpi): Até 19200 x 19200 dpi • Resolução de Digitalização Óptica (dpi): 1200 x 1200 dpi • Formatos (Exportação): JPEG, PDF Single-page/Multi-page (PDF seguro, PDF pesquisável, PDF/A), TIFF Single-page/Multi-page, TXT, BMP, DOCX, XML, PPTX, XPS, PNG • Digitaliza para: E-mail, Imagem, OCR, File, FTP, USB, Network Folder (CIFS - Windows® only), E-mail Server, SharePoint®, SSH Server (SFTP), Cloud (Web Connect)†, Easy Scan to Email • Digitalização Duplex (Frente e Verso): Sim • Velocidade da CPU (Processador): 800 MHz • Capacidade de Saída do Papel: 150 folhas • Funções de Segurança: Active Directory®, SecureFunctionLock, Lock Slot, Secure Print • Certificação Energy Star: Sim Tela LCD: Touchscreen colorido de 3,7" 				
03	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER	COPIAS	200000	0,40	80.000,00

Prefeitura Municipal de Igarapava

CNPJ nº 45.324.290/0001-67

Endereço: Rua Dr. Gabriel Vilela, nº 413, Centro, CEP:14540-000

Telefone: (16) 3173-8200

E-mail: fagner.dti@igarapava.sp.gov.br

A3 COLORIDA

Especificação com no mínimo:

- Processador Dual Core de 1 GHz
- Display Painel tátil LCD TFT WVGA a cores de 7 polegadas
- Memória Standard: 2,0GB de RAM
- Armazenamento: Standard: EMMC de 64 GB (espaço disponível de 30 GB)
- Interface: 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, LAN sem fios (IEEE802.11b/g/n), USB 2.0 (anfitrião) x 2 e USB 2.0 (equipamento) x 1
- Recursos de Segurança: Controle do acesso e da autenticação, segurança dos documentos, segurança de rede, segurança do equipamento, auditoria e segurança do equipamento
- Volume Máximo de Impressão Mensal: Até 95.000
- Voltagem: 110 - 127 V 50/60 Hz 4 A
- Velocidade da Impressão: Uma face (preto e branco/a cores): Até 26/26 ppm (A4, A5, A5R, A6R), até 20/20 ppm (A4R) e até 15/15 ppm (A3) | Frente e verso (preto e branco/a cores): Até 26/26 ipm (A4, A5R), até 20/20 ipm (A4R) e Até 15/15 ipm (A3)
- Resolução da Impressão: Até 1200 x 1200
- Linguagens de Descrição de Página: Standard: UFR II, PCL6, Adobe PostScript 3TM
- Impressão Direta: RUI: PDF, EPS, TIFF/JPEG, XPS | Memória USB: PDF, TIFF/JPEG, XPS | Local de rede: PDF, TIFF/JPEG, XPS
- Funções de Impressão: Impressão segura, marca de água protegida, cabeçalho/rodapé, esquema da página, impressão frente e verso, orientações/formatos de papel mistos, redução de toner, impressão de póster, suspensão forçada da

Prefeitura Municipal de Igarapava

CNPJ nº 45.324.290/0001-67

Endereço: Rua Dr. Gabriel Vilela, nº 413, Centro, CEP:14540-000

Telefone: (16) 3173-8200

E-mail: fagner.dti@igarapava.sp.gov.br

	<p>impressão, data da impressão, impressão agendada e impressão através de impressora virtual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velocidade da Cópia: Uma face (preto e branco/a cores): Até 26/26 ppm (A4, A5, A5R, A6R), até 20/20 ppm (A4R) e até 15/15 ppm (A3) Frente e verso (preto e branco/a cores): Até 13/13 ppm (A4, A5), até 10/10 ppm (A4R) e Até 7/7 ppm (A3) • Resolução da Cópia: 600 x 600 dpi • Várias Cópias: Até 999 cópias • Ampliação: 25% – 400% (incrementos de 1%) • Redução/ampliação predefinida: 25%, 50%, 70%, 100%, 141%, 200% e 400% • Funcionalidades de Cópia: Rácios R/E predefinidos por área, frente e verso, ajuste da densidade, seleção do tipo de original, modo de interrupção, livro para duas páginas, original frente e verso, ordenação, criação de trabalho, N em 1, originais de formatos diferentes, nitidez, eliminação de moldura, cópia de cartão de identificação, ignorar páginas em branco, original de formato livre, modo de cor, cópia de reserva e exemplo de cópia • Digitalização Standard: alimentador automático de documentos em frente e verso (frente e verso para frente e verso) • Velocidade de Digitalização DADF (ipm: preto e branco/a cores, A4): Digitalização de uma face: 70/70 (300 dpi, envio), 51/42 (600 dpi, cópia) e Digitalização frente e verso: 35/35 (300 dpi, envio) e 25,5/25,5 (600 dpi, cópia) • Resolução da Digitalização: Até 600 x 600 dpi • Capacidade de Papel do Alimentador de Documentos (80 g/m²): Até 100 folhas 				
--	---	--	--	--	--

Prefeitura Municipal de Igarapava

CNPJ nº 45.324.290/0001-67

Endereço: Rua Dr. Gabriel Vilela, nº 413, Centro, CEP:14540-000

Telefone: (16) 3173-8200

E-mail: fagner.dti@igarapava.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none"> • Originais e Gramagens Aceitáveis: Vidro de exposição: folha, livro e objetos tridimensionais • Gramagem de papel do alimentador de documentos: Digitalização de uma face: 30 a 128 g/m² (preto e branco), 64 a 128 g/m² (a cores) e Digitalização frente e verso: 50 a 128 g/m² (preto e branco) e 64 a 128 g/m² (a cores) • Formatos de Papéis Suportados: Vidro de exposição: máx.: 297,0 x 431,8 mm Formato de papel do alimentador de documentos: A3, A4, A4R, A5, A5R, B4, B5, B5R, B6 e Formato personalizado: 128,0 x 139,7 mm a 297,0 x 431,8 mm • Método de Digitalização: digitalização para rede, digitalização para dispositivo de memória USB, digitalização para dispositivo móvel e digitalização para serviços baseados na cloud (uniFLOW Online/Online Express) • Capacidade de fornecimento de papel (A4, 80 g/m²): Standard: 1200 folhas • Capacidade de saída de papel (A4, 80 g/m²): Standard: 250 • Tipos de Papéis Suportados: Tabuleiro multifunções: fino, normal, grosso2, reciclado, revestido, colorido, vegetal, bond, transparência, etiqueta, perfurado, timbrado e envelope Cassete superior: fino, normal, reciclado, colorido, grosso, bond, transparência, perfurado, timbrado e envelope3 Cassete inferior: fino, normal, grosso, reciclado, colorido, bond, transparência, perfurado, timbrado e envelope3 • Formatos de Papéis Suportados: Tabuleiro multifunções: Formato standard: 				
--	---	--	--	--	--

Prefeitura Municipal de Igarapava

CNPJ nº 45.324.290/0001-67

Endereço: Rua Dr. Gabriel Vilela, nº 413, Centro, CEP:14540-000

Telefone: (16) 3173-8200

E-mail: fagner.dti@igarapava.sp.gov.br

	<p>SRA3, A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5, Formato B5R personalizado: 98,4 x 139,7 mm a 320,0 x 457,2 mm, Envelopes: COM10 n.º 10, Monarch, ISO-C5, DL e Formato personalizado de envelope: 98,0 x 98,0 mm a 320,0 x 457,2 mm Cassete superior: Formato standard: A4, A5, A5R, A6R, B5, Formato personalizado: 105,0 x 148,0 mm a 297,0 x 215,9 mm e Envelope3: ISO-C5 Cassete inferior: Tamanho standard: A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5 e B5R, Formato personalizado: 105,0 x 148,0 mm a 304,8 x 457,2 mm e Envelope3: COM10 n.º 10, Monarch, DL</p> <ul style="list-style-type: none"> Gramaturas de Papéis Suportados: Tabuleiro multifunções: 52 a 300 g/m² Cassete superior/inferior: 52 a 256 g/m² Duplex: 52 a 220 g/m² 				
--	---	--	--	--	--

1.7. Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso (art. 18, § 1º, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021)

1.7.1. Contratação de especializada em locação de impressoras multifuncional, incluindo fornecimento dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel.

1.7.2A. A solução da tecnologia de serviço de impressão, digitalização e copia através da metodologia de locação, tem como solução de impressão a laser e tanque (tinta), com equipamentos de alta performance além da gestão através de software de bilhetagem possibilitando a auditoria dos serviços com precisão. A Prefeitura Municipal de Igarapava já utiliza desse serviço que se mostrou vantajoso pela economicidade e presteza do serviço.

1.8. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação (art. 18, § 1º, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021)

Prefeitura Municipal de Igarapava
CNPJ nº 45.324.290/0001-67
Endereço: Rua Dr. Gabriel Vilela, nº 413, Centro, CEP:14540-000
Telefone: (16) 3173-8200
E-mail: fagner.dti@igarapava.sp.gov.br

1.8.1. É sabido que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

1.8.2. A solução deve ser adquirida de maneira completa, uma vez que os equipamentos devem ser compatíveis entre si e com o software de gerenciamento de impressão e que os preços praticados são diretamente dependentes do volume contratado. Assim, a concentração do fornecimento de todos os equipamentos por parte de uma única empresa permitirá a esta ganhar em escala oferecendo um custo individual menor ao Município.

1.8.3. Para a solução em questão, a **contratação em lote único** é a que melhor atende aos interesses Departamentos Municipais, pelas razões seguintes:

- A solução deve ser adquirida de maneira completa, uma vez que os equipamentos devem ser compatíveis entre si e com o software de gestão e contabilização de produção e que os preços praticados são diretamente dependentes do volume contratado. Assim, a concentração do fornecimento de todos os equipamentos por parte de uma única empresa permitirá a esta ganhar em escala oferecendo um custo individual menor dos Departamentos Municipais;
- O critério para seleção do fornecedor é aquele que atender às especificações contidas neste documento e ofertar o menor preço;

1.9. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis (art. 18, § 1º, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021)

1.9.1. Além da flexibilidade e praticidade, na contratação do serviço esta previsto na contratação do serviço que os equipamentos serão fornecidos pela contratada, além dos consumível e a manutenção desses equipamentos, além do controle através de software de bilhetagem, contribuindo para o histórico de consumo para planejamento futuro para esse serviço;

- a) Os equipamentos devem ser compatíveis, tendo como base a descrição no termo de referencia;
- b) Utilizar sistema de gestão e monitoramento da solução para contabilidade/bilhetagem, intervenção proativa de manutenção/suporte e auditoria de uso.
- c) Ser compatível com os sistemas operacionais usados Windows e Linux.
- d) Possuir suporte e atendimento no local com acordo de nível de serviços
- e) Prover treinamento para as equipes técnicas quanto ao uso dos equipamentos e software que compõe a solução.

Prefeitura Municipal de Igarapava

CNPJ nº 45.324.290/0001-67

Endereço: Rua Dr. Gabriel Vilela, nº 413, Centro, CEP:14540-000

Telefone: (16) 3173-8200

E-mail: fagner.dti@igarapava.sp.gov.br

- f) Quanto à eficiência: assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do uso racional dos recursos financeiros;

Com a contratação dos serviços busca-se também, atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício possível que uma alocação de recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que os serviços sejam realizados de forma rápida, econômica e sustentável.

1.10. Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual (art. 18, § 1º, inciso X, da Lei nº 14.133/2021)

1.10.1. A Prefeitura deverá adequar os prédios com estrutura física, como o local para instalação dos equipamentos, tomadas de energia e cabo de rede, além de computadores para instalação e acesso ao sistema de bilhetagem. Os funcionários dos de cada Departamento/Setor deverão serem treinados quanto a abertura de ordem de serviços e terem treinamentos quanto ao uso do software de bilhetagem.

Ressalta-se que as instalações públicas já contam com os devidos espaços para alocação dos equipamentos a serem contratados uma vez que substituirão os já existentes.

1.11. Contratações correlatas e/ou interdependentes (art. 18, § 1º, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021)

1.11. Dado que o escopo da contratação não prevê o fornecimento de papel pela contratada, é salutar que a Administração, quando for adquirir os papéis para impressão, observe as especificações dos equipamentos para evitar compras incompatíveis com os dispositivos.

1.12. Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável (art. 18, § 1º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021)

1.12.1. Os equipamentos estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR® STAR® 8, com o selo de eficiência energética que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais logística reversa com descarte sustentável, com nota fiscal, para destinação final de toners garantindo o correto descarte dos suprimentos dos suprimentos.

1.12.2. A Contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

1.13. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina (art. 18, § 1º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021)

1.13.1. Declaro viável esta contratação.

1.13.2. A contratação do serviço faz-se necessário devido a rotina de atendimento dos Departamentos Municipais que compõe a estrutura da Prefeitura Municipal de Igarapava, se faz necessário também pela alta demanda de impressão e cópias nos serviços de atendimentos e administrativo, e também pela recursos tecnológicos que o tipo de serviço oferece, sem que a prefeitura necessite de investimento patrimoniais e de recursos humanos.

1.13.3. Conforme fundamentação acima, considera-se que a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação escolhida é viável, com base nos elementos anteriormente apresentados neste Estudo Técnico Preliminar, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses das secretarias.

1.13.4. Mediante todas as informações obtidas e registradas neste estudo técnico preliminar, fica constatado que a contratação do serviço de outsourcing de impressão é viável, pois possui as seguintes vantagens: redução nos gastos de impressão e cópia, eliminação do estoque e logística de consumíveis (toners, acessórios e peças de substituição), atualização tecnológica sem investimentos, rastreabilidade de utilização das impressoras, nova cultura de trabalho na área de impressão (evitando desperdícios e perdas) e serviço especializado (qualidade e alta disponibilidade) além da economicidade e eficiência quando comparado a aquisição dos equipamentos de impressoras, manutenção e dos insumos.

1.13.5. A aquisição dos itens de serviços pode ser considerada como comum, havia vista que podem ser estipuladas padrões de qualidade definidos objetivamente pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.14. ANEXOS

1.14.1. Declaração dotação orçamentária;

1.14.2. Mapa de Risco

1.15. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO ETP.

1.15.1. O(a) responsável pela documentação de formalização de demanda e elaboração do Estudo Técnico Preliminar foi Fagner Alves, Chefe de Divisão de tecnologia da informação, declara a viável, com base nos elementos anteriormente apresentados neste Estudo Técnico Preliminar, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses dos departamentos interessados.

Fagner Alves
Chefe de Divisão de tecnologia da informação
Matricula 111002-2



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 2548-E85E-0A14-57E6

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



FAGNER ALVES (CPF 414.XXX.XXX-22) em 25/06/2024 15:02:40 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://igarapava.1doc.com.br/verificacao/2548-E85E-0A14-57E6>

ATA PARCIAL

Câmara Municipal de Equador
Câmara Municipal de Equador
Dispensa Eletrônica - 013/2024

Datas Relevantes

Publicado	Início de Propostas	Final de Propostas
11/01/2024 14:08	15/01/2024 08:00	18/01/2024 08:00

Itens Licitados

Código	Produto	V. Referência	Qtde	Unidade	Observações
0001	ALUGUEL E MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A LASER DE ALTA DEMANDA DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO; VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 40 PPM; SCANNER E IMPRESSÃO DUPLEX; RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 1.200 X 1.200 DPI E BANDEJA PARA PAPEL DE ATÉ 200 G/M2. TONER INICIAL COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 8.000 PÁGINAS	230,00	2	UN	Homologado

Orçamento Sigiloso: SIM

Motivo: obter o preço mais vantajoso para a administração

Justificativa para Cotação por Dispensa

Justificativa

Art. 75, Inciso I

Documentos Anexados ao Processo

Data	Documento
11/01/2024 - 14:07	tc impressora.docx
11/01/2024 - 14:07	tr impressora.pdf
11/01/2024 - 14:07	dispensa aluguel impressora.doc

Mensagens Enviadas pelo Operador de Compra Direta

Data	Assunto	Frase
18/01/2024 - 14:42:46	Documentos solicitados para o processo 013/2024	Foram solicitadas diligências no item 0001 do processo 013/2024. Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.

Vencedores

Código	Produto	Fornecedor	Modelo	Marca/ Fabricante	Valor de Referência	Quantidade	Valor Total
0001	ALUGUEL E MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A LASER DE ALTA DEMANDA DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO; VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 40 PPM; SCANNER E IMPRESSÃO DUPLEX; RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 1.200 X 1.200 DPI E BANDEJA PARA PAPEL DE ATÉ 200 G/M2. TONER INICIAL COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 8.000 PÁGINAS	27.228.198 DENYS MAX RAMOS SANTOS	N/C	N/C	159,00	2	318,00



Declarações Obrigatórias

Título	Declaração
Declaração de Inexistência de Fato Superveniente	Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
Declaração de conhecimento do Edital	Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.
Declaração de Veracidade	Declaro cumprir os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, conforme art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021.
Declaração de reserva de cargos	Declaro cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
Declaração de Não-Emprego de menores	Declaro para fins do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos.

* As declarações supracitadas foram aceitas por todos os participantes.

Propostas Enviadas

0001 - ALUGUEL E MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A LASER DE ALTA DEMANDA DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO; VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 40 PPM; SCANNER E IMPRESSÃO DUPLEX; RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 1.200 X 1.200 DPI E BANDEJA PARA PAPEL DE ATÉ 200 G/M2. TONER INICIAL COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 8.000 PÁGINAS

Fornecedor	CNPJ/CPF	Data	Modelo	Marca/ Fabricante	Lance	Valor Total
LS SOLUCOES COMERCIO E SERVICOS LTDA	36.692.104/0001-51	17/01/2024 - 17:16:10	N/C	N/C	R\$1.000,00	R\$ 2.000,00
27.228.198 DENYS MAX RAMOS SANTOS	27.228.198/0001-11	16/01/2024 - 16:40:31	N/C	N/C	R\$170,00	R\$ 340,00
WALLACE SOUZA DE OLIVEIRA JUNIOR 01176925490	15.758.847/0001-07	17/01/2024 - 13:55:42	N/C	N/C	R\$170,00	R\$ 340,00
PRINTPAGE SERVICOS DIGITAIS LTDA	42.925.322/0001-91	17/01/2024 - 17:48:41	DCP-L5652DN	Brother	R\$262,50	R\$ 525,00
EVENI DA SILVA BRITO	08.086.600/0001-26	17/01/2024 - 21:54:55	N/C	N/C	R\$15.000,00	R\$ 30.000,00

Validade das Propostas

Fornecedor	CPF/CNPJ	Validade (conforme edital)
LS SOLUCOES COMERCIO E SERVICOS LTDA	36.692.104/0001-51	90 dias
PRINTPAGE SERVICOS DIGITAIS LTDA	42.925.322/0001-91	90 dias
EVENI DA SILVA BRITO	08.086.600/0001-26	60 dias
WALLACE SOUZA DE OLIVEIRA JUNIOR 01176925490	15.758.847/0001-07	30 dias
27.228.198 DENYS MAX RAMOS SANTOS	27.228.198/0001-11	90 dias

Propostas Desfeitas pelo Fornecedor

0001 - ALUGUEL E MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A LASER DE ALTA DEMANDA DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO; VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 40 PPM; SCANNER E IMPRESSÃO DUPLEX; RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 1.200 X 1.200 DPI E BANDEJA PARA PAPEL DE ATÉ 200 G/M2. TONER INICIAL COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 8.000 PÁGINAS

Lances Enviados

0001 - ALUGUEL E MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A LASER DE ALTA DEMANDA DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO; VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 40 PPM; SCANNER E IMPRESSÃO DUPLEX; RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 1.200 X 1.200 DPI E BANDEJA PARA PAPEL DE ATÉ 200 G/M2. TONER INICIAL COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 8.000 PÁGINAS

Data	Valor	CNPJ	Situação
16/01/2024 - 16:40:31	170,00 (proposta)	27.228.198/0001-11 - 27.228.198 DENYS MAX RAMOS SANTOS	Válido



17/01/2024 - 13:55:42	170,00 (proposta)	15.758.847/0001-07 - WALLACE SOUZA DE OLIVEIRA JUNIOR 01176925490	Válido
17/01/2024 - 17:16:10	1.000,00 (proposta)	36.692.104/0001-51 - LS SOLUCOES COMERCIO E SERVICOS LTDA	Válido
17/01/2024 - 17:48:41	262,50 (proposta)	42.925.322/0001-91 - PRINTPAGE SERVICOS DIGITAIS LTDA	Válido
17/01/2024 - 21:54:55	15.000,00 (proposta)	08.086.600/0001-26 - EVENI DA SILVA BRITO	Válido
18/01/2024 - 12:10:52	159,00	27.228.198/0001-11 - 27.228.198 DENYS MAX RAMOS SANTOS	Válido
18/01/2024 - 12:28:26	250,00	36.692.104/0001-51 - LS SOLUCOES COMERCIO E SERVICOS LTDA	Válido

Arquivos Enviados pelos Fornecedores

Item	Data/Hora	Enviado por	Arquivo
0001	18/01/2024 - 15:28:33	27.228.198/0001-11 - 27.228.198 DENYS MAX RAMOS SANTOS	Certidao-27228198000111-2.pdf
0001	18/01/2024 - 15:28:33	27.228.198/0001-11 - 27.228.198 DENYS MAX RAMOS SANTOS	certidao_27228198000111.pdf
0001	18/01/2024 - 15:28:33	27.228.198/0001-11 - 27.228.198 DENYS MAX RAMOS SANTOS	certidaoconjunta (7).pdf
0001	18/01/2024 - 15:28:33	27.228.198/0001-11 - 27.228.198 DENYS MAX RAMOS SANTOS	Consulta Regularidade do Empregador-3.pdf
0001	18/01/2024 - 15:28:33	27.228.198/0001-11 - 27.228.198 DENYS MAX RAMOS SANTOS	cnpj_n.pdf
0001	18/01/2024 - 19:05:38	27.228.198/0001-11 - 27.228.198 DENYS MAX RAMOS SANTOS	123.pdf
0001	18/01/2024 - 19:05:38	27.228.198/0001-11 - 27.228.198 DENYS MAX RAMOS SANTOS	ATESTADO CAPACIDADE DENYS.pdf
0001	18/01/2024 - 19:05:38	27.228.198/0001-11 - 27.228.198 DENYS MAX RAMOS SANTOS	937wDRj1059rNYRV11339DjX8162QOEQUXCJW36Tj058UKH

Intenções de Recurso, Recursos e Contrarrazões

Chat

Data	Apelido	Frase
18/01/2024 - 08:03:21	Sistema	O processo foi aberto
18/01/2024 - 14:04:03	Sistema	O item 0001 foi encerrado.
18/01/2024 - 14:39:41	Sistema	O item 0001 teve como arrematante 27.228.198 DENYS MAX RAMOS SANTOS - ME com lance de R\$ 159,00.
18/01/2024 - 14:41:06	Sistema	Para o item 0001 foi habilitado e declarado vencedor o fornecedor 27.228.198 DENYS MAX RAMOS SANTOS.
18/01/2024 - 14:41:24	Sistema	A sessão foi finalizada e o processo foi encaminhado para adjudicação.
18/01/2024 - 14:42:46	Sistema	Foram solicitadas diligências para o item 0001. O prazo de envio é até às 08:00 do dia 19/01/2024.
18/01/2024 - 14:42:46	Sistema	Motivo: FAVOR ANEXAR PROPOSTA DE PREÇOS JUNTAMENTE COM A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO CONFORME EDITAL
18/01/2024 - 15:28:33	Sistema	A diligência do item 0001 foi anexada ao processo.
18/01/2024 - 19:05:38	Sistema	A diligência do item 0001 foi anexada ao processo.
19/01/2024 - 12:38:16	Sistema	O item 0001 foi adjudicado por FABIO AURELIO BULCAO.
19/01/2024 - 12:38:33	Sistema	O Item 0001 foi homologado por FABIO AURELIO BULCAO.

Cyntia Araújo Diniz Nobrega
Operador de Compra Direta



JOAO BATISTA DO NASCIMENTO

Apoio

MARLENE BEZERRA DOS SANTOS OLIVEIRA

Apoio

NATALIA ROBERTA DE SOUZA SILVA

Apoio





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 1 de 48

EDITAL DE LICITAÇÃO nº 013/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 025/2022
Pregão Eletrônico nº 007/2022
Menor Preço por Lote/Grupo

O Prefeito Municipal de Correntina, Estado da Bahia, o Senhor Nilson José Rodrigues, torna público que, às **08h00 do dia 09 de março de 2022 na Sala de Licitações desta Prefeitura**, realizará Processo Licitatório na Modalidade Pregão Eletrônico para escolha de propostas mais vantajosas para **contratação de empresa especializada para prestação de serviços na locação de equipamentos multifuncionais, que deverão ser novos, para reprografia, impressão e digitalização, destinados à manutenção das necessidades das secretarias deste Município, conforme descritos no Anexo I – Termo de Referência deste Edital, utilizando o critério de Menor Preço por Lote/Grupo para julgamento das propostas.** O Pregão em epígrafe será realizado pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 349/2021, de 09 de dezembro de 2021. Este Processo Licitatório reger-se-á pelas disposições das leis federais nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993, leis complementares nº 123/2006 e nº 147/2014, Lei Municipal nº 863/2010 e pelos decretos federais nº 3.555/2000 e nº 10.024/2019 e Decreto Municipal nº 572/2020 e demais legislações pertinentes e, ainda, pelo estabelecido no presente Edital e em seus anexos.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

DIA: 09 de março de 2022

HORÁRIO: 8h (horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasgovernamentais.gov.br

CÓDIGO UASG: 983485

1 – DA DISTRIBUIÇÃO DO EDITAL E FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS

1.1 – O Edital poderá ser obtido na Comissão de Licitação nos dias úteis, das 8h às 12h e das 14h às 17h, e nos sítios www.comprasgovernamentais.gov.br, www.correntina.ba.gov.br e <https://sai.io.org.br/ba/correntina/site>.

1.2 – Os pedidos de esclarecimentos, respostas a pedidos de impugnações, recursos e demais fases deste Pregão serão divulgadas no Sítio www.comprasgovernamentais.gov.br e publicadas no Sítio <https://sai.io.org.br/ba/correntina/site>, ficando todos os interessados em participar deste Certame obrigados a acessá-los para obtenção das informações desejadas.

1.3 – As consultas e pedidos de esclarecimentos sobre o Edital e seus anexos deverão ser protocolados na Comissão de Licitações, sito à Rua da Chácara, 445 – Antônio de França Barbosa – Correntina – Bahia – Fone (77) 3488-3247 – E-mail: licita@correntina.ba.gov.br, as consultas, pedidos de esclarecimentos, pedidos de impugnações e recursos que não forem dirigidos à CPL – Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura de Correntina não serão conhecidos, ficando a CPL desobrigada a respondê-los.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 2 de 48

2 – DO OBJETO

2.1 – O presente Processo Licitatório visa selecionar as melhores propostas para **contratação de empresa especializada para prestação de serviços na locação de equipamentos multifuncionais, que deverão ser novos, para reprografia, impressão e digitalização, destinados à manutenção das necessidades das secretarias deste Município, conforme descritos no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.**

3 – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

3.1 – As despesas decorrentes deste Processo Licitatório serão custeadas com recursos previstos nas dotações do orçamento vigente do Município, conforme segue:

Unidade: 02.05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Atividade: 2010 – Manutenção dos Serviços de Apoio à Administração Municipal

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Atividade: 2016 – Manutenção da Secretaria de Planejamento e Finanças

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Atividade: 2044 – Desenvolvimento de Atividades do Ensino Fundamental

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 01 – Rec. Imp. Transf. Imp.- Educação 25%

Unidade: 02.08 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Atividade: 2279 – Gestão das Ações da Atenção Primária

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 02 – Rec. Imp. Transf. Imp. – Saúde – 15%

4 – DAS CONDIÇÕES GERAIS

4.1 – O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico que promova a comunicação pela internet, no sítio www.comprasnet.com.br (art. 5º, caput, do Decreto nº 10.024/2019).

4.2 – O referido sistema eletrônico utilizará recursos de criptografia e de autenticação que assegurem condições adequadas de segurança em todas as etapas do certame (art. 5º, §1º, do Decreto nº 10.024/2019).

4.3 – O pregão eletrônico será conduzido pela a Prefeitura do Município de Correntina, Estado da Bahia, com apoio técnico e operacional do provedor do Sistema de Compras do Governo Federal para os órgãos integrantes do SISG (art.12 do Decreto nº 10.024/2019).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 3 de 48

4.4 – As dúvidas quanto à operacionalização do sistema deverão ser dirimidas acessando a Central de Atendimento dos Sistemas de Compras Governamentais (telefone 0800 978 9001 ou <http://portaldeservicos.planejamento.gov.br>).

4.5 – Qualquer documento exigido durante a sessão do pregão deverá ser encaminhado via Portal de Compras, digitalizado, na forma de anexo, imediatamente após a convocação do Pregoeiro, com posterior envio do original ou de cópia autenticada, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, para o seguinte endereço: Rua da Chácara, 445 – Antônio de França Barbosa – CEP nº 47.650-000 – Correntina – Bahia, aos cuidados do Pregoeiro e equipe de apoio.

5 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 – Serão previamente credenciados junto ao provedor do sistema eletrônico, por meio de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, a autoridade competente da Prefeitura do Município de Correntina, Estado da Bahia, o Pregoeiro, os membros da equipe de apoio e os licitantes que participarem do pregão na forma eletrônica, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br (art.9º, caput, e §1º, do Decreto nº 10.024/2019).

5.2 – O credenciamento do licitante dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF (art. 10 do Decreto nº 10.024/2019).

5.3 – Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à SLTI, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

5.4 – O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Correntina, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.5 – Não poderão participar deste Pregão:

5.5.1 – Empresa suspensa de participar de licitação e impedido de contratar com o Município de Correntina, durante o prazo da sanção aplicada.

5.5.2 – Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação (art. 87, IV, da Lei nº 8.666/1993).

5.5.3 – Empresa impedida de licitar e contratar com o Município de Correntina, durante o prazo da sanção aplicada.

5.5.4 – Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art.72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98.

5.5.5 – Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92.

5.5.6 – Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93.

5.5.7 – Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.

5.5.8 – Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

5.5.9 – Empresa que se encontra em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 4 de 48

5.5.10 – Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.

5.5.11 – Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

5.5.12 – Não estejam credenciadas na forma do Item 5.1.

6 – DO CREDENCIAMENTO

6.1 – Serão previamente credenciados, junto ao provedor do sistema eletrônico, por meio de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, a autoridade competente da Prefeitura do Município de Correntina, Estado da Bahia, o Pregoeiro, os membros da equipe de apoio e os licitantes que participarem do pregão na forma eletrônica, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br (art. 9º, caput, e § 1º, do Decreto nº 10.024/2019).

6.2 – O credenciamento do licitante dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF (art.10 do Decreto nº 10.024/2019).

6.3 – O credenciamento para acesso ao sistema ocorrerá pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível (art.9º, §1º do Decreto nº10.024.2019).

6.4 – O credenciamento no SICAF permite a participação dos interessados em qualquer pregão, na forma eletrônica, exceto quando o seu cadastro no SICAF tenha sido inativado ou excluído por solicitação do credenciado ou por determinação legal (art.11 do Decreto nº10.024.2019).

6.5 – O pregão, na forma eletrônica, será realizado quando a disputa pelo fornecimento de bens ou pela contratação de serviços comuns ocorrer à distância e em sessão pública, por meio do Sistema de Compras do Governo Federal, disponível no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br (art.5º do Decreto nº10.024/2019).

6.6 – Caberá ao licitante interessado em participar do pregão, na forma eletrônica:

I – Credenciar-se previamente no SICAF ou, na hipótese de que trata o § 2º do art. 5º, no sistema eletrônico utilizado no certame (art.19 Inciso I do Decreto nº10.024/2019).

7 – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

7.1 – Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro em até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, por intermédio do e-mail: licita@correntina.ba.gov.br (art. 23 do Decreto nº 10.024/2019), observado que:

a) O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos (art. 23, § 1º, do Decreto nº 10.024/2019).

b) As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração (art. 23, § 2º, do Decreto nº 10.024/2019).

7.2 – Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, por intermédio do e-mail: licita@correntina.ba.gov.br em até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública (art. 24 do Decreto nº 10.024/2019), observado o seguinte:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 5 de 48

a) A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação (art. 24, § 1º, do Decreto nº 10.024/2019).

b) A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro nos autos do processo de licitação (art. 24, § 1º, do Decreto nº 10.024/2019).

c) Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame (art. 24, § 1º, do Decreto nº 10.024/2019).

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

a) Anulação ou revogação do Edital.

b) Alteração do Edital e manutenção da licitação com a republicação do ato e reabertura de novo prazo de publicidade, com alteração da data da sessão pública do pregão.

c) Alteração do Edital e manutenção do prazo de envio de propostas e da data da sessão pública do pregão, nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação da proposta.

7.4 – Em razão do interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, e deverá anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por meio de ato escrito e fundamentado (art. 50 do Decreto nº 10.024/2019) e (art.49 da Lei 8.666/93).

7.5 – Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé ao ressarcimento dos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato (art. 50, parágrafo único, do Decreto nº 10.024/2019).

8 – DA PROPOSTA DE PREÇO

8.1 – Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, 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 (art.26, e §1º do Decreto nº10.024.2019). A etapa de que trata o caput será encerrada com a abertura da sessão pública.

8.2 – O licitante vencedor deverá encaminhar a documentação de habilitação que trata o item anterior, via sistema, a consulta no SICAF, não será suficiente, pois necessitamos da referida documentação para inserir no Sistema SIGA, em cumprimento à determinação do TCM-BA.

8.3 – Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública (art. 26 §6º do Decreto nº10.024/2019).

8.4 – Remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema, os documentos de habilitação e a proposta e, quando necessário, os documentos complementares (art. 19, II, do Decreto nº 10.024/2019), e deverá contemplar:

8.5 – Proposta de Preços com valor unitário e total, prazo de entrega, validade da proposta, condições de pagamentos, marca e modelo do objeto, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo anexo a este edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 6 de 48

8.6 – O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data da sessão pública, caso não esteja expressamente indicado na proposta, será considerado o prazo de validade de 60 (sessenta) dias.

8.7 – Planilha orçamentária com todos os itens que tenha interesse, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo anexo a este edital.

8.8 – Declaração de enquadramento da microempresa, empresa de pequeno porte ou MEI, firmando que não ultrapassa o limite de faturamento da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma das leis complementares nº 123/2006 e 147/2014.

8.9 – A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente os compromissos de executar os serviços nos seus termos e de fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

8.10 – Para fins de participação no pregão, e no momento do cadastramento da proposta eletrônica, os licitantes deverão inserir, em campo próprio do Portal de Compras, as declarações listadas a seguir:

a) Declaração da licitante de que cumpre o dispositivo no inciso XXXIII do Art. 7º da C.F.

b) Declaração de inexistência de fato impeditivo da habilitação, na forma do parágrafo 2º, Art. 32, da Lei nº 8.666/93.

c) Declaração de Acessibilidade.

d) Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.

e) Declaração de Cota de Aprendizagem.

f) Declaração de Elaboração Independente de Proposta.

g) Declaração ME/EPP/Cooperativa.

h) Declaração de não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado.

9 – DA DIVULGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS

9.1 – A partir do horário estabelecido neste edital, a sessão pública será aberta pelo Pregoeiro (art. 27, caput, do Decreto nº 10.024/2019).

9.2 – Com a divulgação dos valores das propostas de preço recebidas, não havendo, neste momento, a identificação dos participantes, o que somente ocorrerá após o encerramento da etapa de lances, na forma do (§ 5º do artigo 30 do Decreto nº 10.024, de 2019).

9.3 – O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, registrando no sistema as razões da desclassificação, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes (art. 28 do Decreto nº 10.024/2019), e (art.48 da Lei 8.666/93).

9.4 – Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances (art. 29, parágrafo único, do Decreto nº 10.024/2019).

10 – DA FASE COMPETITIVA (FORMULAÇÃO DE LANCES)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 7 de 48

10.1 – Classificadas as propostas, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, cuja importância deve corresponder ao valor do item ou lote a ser ofertado (art. 30, caput, do Decreto nº 10.024/2019).

10.2 – O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro (art. 30, § 1º, do Decreto nº 10.024/2019).

10.3 – Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, até a hora de encerramento da fase de lances, observadas as regras de aceitação estabelecidas neste edital (art. 30, § 2º, do Decreto nº 10.024/2019).

10.4 – O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado no sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta (art. 30, § 3º, do Decreto nº 10.024/2019).

10.5 – Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, mesmo que de licitantes distintos, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar (art. 30, § 4º, do Decreto nº 10.024/2019).

10.6 – Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante (art. 30, § 5º, do Decreto nº 10.024/2019), bem como ter acesso a todos os documentos que sejam convocados como anexo.

10.7 – O modo de disputa adotado será o aberto e fechado, de que trata o inciso II, do caput do art. 31, do Decreto nº 10.024/2019, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de quinze minutos. O intervalo mínimo de diferença entre o lance será o valor de R\$ 0,01 (um centavo de real).

10.8 – Encerrado o prazo previsto no caput, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada. Encerrado o prazo de que trata o Item, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo. Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata este Item, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

10.9 – Encerrados os prazos estabelecidos no Item 10.8, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

10.10 – Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos do Item 10.8, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no Item 10.9.

10.11 – Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 8 de 48

10.12 – Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão a ser recebidos, sem prejuízo dos atos realizados (art. 34 do Decreto nº 10.024/2019).

10.12.1 – 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 decorridas 24h (vinte e quatro horas) após a comunicação do fato aos participantes no sítio eletrônico utilizado para divulgação (art. 35 do Decreto nº 10.024/2019).

10.13 – Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital.

10.14 – Encerrada a etapa de lances, quando houver, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação, consoante média de preços da pesquisa mercadológica.

10.15 – A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

10.16 – É obrigação dos licitantes acompanhar as mensagens e ficar atentos ao chat após a fase de lances, para uma possível negociação imediata dos itens que estiverem com valor acima do estimado.

10.17 – Em caso de a licitante não responder de forma imediata no chat a tentativa de uma possível negociação de um item com valor acima do estimado, fica a critério do Pregoeiro Recusar a proposta e convocar a licitante remanescente em ordem de classificação, ou cancelar o item de forma justificada, caso entenda ser inviável a negociação.

10.18 – A licitante vencedora deverá encaminhar no prazo de, no mínimo, duas horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, a proposta e, se necessário, documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação da proposta (art. 33, § 2º do Decreto nº 10.024/2019).

11 – DA PREFERÊNCIA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (ME E EPP) – CRITÉRIO DE DESEMPATE

11.1 – Após a etapa de envio de lances será verificada a existência de microempresas ou empresas de pequeno porte, para os efeitos do contido nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

11.2 – Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP) (art. 44, caput, da Lei Complementar nº 123/2006 e art. 5º, caput, do Decreto nº 8.538/2015).

11.3 – Entende-se haver empate quando as ofertas apresentadas pelas ME/EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço, quando a melhor oferta válida não houver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

11.4 – A preferência de contratação para as ME/EPP será concedida da seguinte forma:

a) A ME/EPP mais bem classificada em cada item poderá apresentar proposta de preço inferior à de menor preço ao final da fase de lances, situação em que, depois de cumpridas as demais



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 9 de 48

exigências para sua habilitação, será declarada vencedora do certame e adjudicado em seu favor o objeto licitado (art. 45, I, da Lei Complementar nº 123/2006).

b) Não ocorrendo a contratação da ME/EPP, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do Item 11.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito (art. 45, II, da Lei Complementar nº 123/2006).

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME/EPP que se encontrem no intervalo estabelecido no Item 11.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta (art. 45, III, da Lei Complementar nº 123/2006), esclarecido que o sorteio previsto não se aplica na fase de lances, conforme dispõe o § 5º do art. 5º do Decreto nº 8.538, de 2015.

11.5 – A ME/EPP convocada para apresentar nova proposta na forma do item anterior terá o prazo máximo de 5 (cinco) minutos para fazê-lo, após mensagem automática do sistema eletrônico no chat, sob pena de preclusão (art. 45, § 3º, da Lei Complementar nº 123/2006).

11.6 – Havendo êxito no procedimento de preferência de contratação para ME/EPP, o sistema eletrônico disponibilizará a nova classificação dos licitantes para fins de aceitação.

12 – DA NEGOCIAÇÃO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.1 – O critério de julgamento será o de menor preço por lote/grupo.

12.2 – Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública e eventual procedimento de preferência para ME/EPP, na forma do Item 11.1, 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 no edital (art. 38, caput, do Decreto nº 10.024/2019).

12.3 – A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes (art. 38, § 1º, do Decreto nº 10.024/2019).

12.4 – O Pregoeiro poderá solicitar documentos complementares sempre que julgar necessário (art. 38, § 2º, do Decreto nº 10.024/2019).

12.5 – O licitante deverá apresentar a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o item 12.3, bem como os documentos complementares solicitados, no prazo de 3 (três) horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema (art. 38, § 2º, do Decreto nº 10.024/2019).

12.6 – Encerrada a etapa de negociação de que trata o item 12.2 e recebidos tempestivamente os documentos complementares eventualmente solicitados na forma do item 12.4, 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 no edital, bem como verificará a habilitação do licitante conforme as disposições estabelecidas por este instrumento convocatório (art. 39 do Decreto nº 10.024/2019).

12.7 – Para fins de análise da proposta, o Pregoeiro poderá, quando necessário, solicitar manifestação escrita do setor requisitante do serviço/compra e/ou área especializada quanto ao cumprimento das especificações do objeto, conforme edital deste Pregão.

12.8 – Na hipótese de a proposta vencedora não foi aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 10 de 48

sucessivamente, na ordem de classificação, inclusive levando em conta os critérios do item 11.1, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital (art. 43, § 4º, do Decreto nº 10.024/2019).

12.9 – Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Contenham vícios insanáveis ou ilegalidades, nos termos do art. 48 da Lei nº8.666/93.
- b) Não estejam de acordo com as especificações técnicas exigidas no edital, nos termos do art. 48 da Lei nº8.666/93.
- c) Apresentem, para o fornecimento, valor superior ao estimado pela a Prefeitura do Município de Correntina – Bahia, nos termos do art. 48 da Lei nº8.666/93.
- d) Apresentem preços que sejam manifestamente inexequíveis, nos termos do art. 48 da Lei nº8.666/93).
- e) Não vierem a comprovar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço art. 48 da Lei nº8.666/93.

12.10 – Erros no preenchimento da planilha não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação.

12.11 – Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que:

- a) Comprovadamente forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida (art. 48 da Lei nº8.666/93).
- b) Apresentem 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 (art. 44, §3º, da Lei nº 8.666/1993).
- c) Apresentem um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

12.12 – A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de composição de custos não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais (art. 48 da Lei nº8.666/93).

12.13 – Se houver indícios de inexequibilidade de proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, (art. 48 da Lei nº 8.666/1993), para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotados, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade.
- b) Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas.
- c) Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada.
- d) Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes.
- e) Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente.
- f) Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa.
- g) Estudos setoriais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 11 de 48

12.14 – O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação (art. 47 do Decreto nº 10.024/2019).

12.15 – Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item anterior, 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 (art. 47, parágrafo único, do Decreto nº 10.024/2019).

12.16 – Verificada a aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar em cada item e a compatibilidade de seu preço com o valor estimado, o Pregoeiro divulgará o resultado do julgamento das propostas comerciais.

13 – DA HABILITAÇÃO

13.1 – 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 aos seguintes cadastros:

a) SICAF.

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis).

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

13.1.1 – Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

13.1.2 – 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.

13.1.3 – 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.

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

13.1.5 – O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 12 de 48

13.1.7 – 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.

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

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

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

13.1.11 – Tendo em vista a exigência do TCM/BA quanto a inserção de informações no sistema SIGA – SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AUDITORIA, se faz NECESSÁRIO o envio dos documentos de habilitação mencionados nesta Cláusula. O licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

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

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

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

13.1.15 – 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.

13.1.16 – 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.

13.2 – As empresas interessadas em participar deste Processo Licitatório deverão apresentar os seguintes documentos:

13.2.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de empresa individual.

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial.

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b” deste subitem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 13 de 48

d) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

e) Em se tratando de Microempreendedor Individual (MEI), apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual.

13.2.2 – REGULARIDADE FISCAL

a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal e contribuições sociais. (Emitida em acordo com as portarias conjuntas **RFB/PGFN nº 1.751/2014 e RFB/PGFN nº 1.821/2014**).

c) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT. (Emitida em acordo com a **Lei nº 12.440/2011**).

e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei.

f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei.

13.2.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência e recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedido no domicílio da pessoa jurídica.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, conforme legislação em vigor, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

c) O Balanço Patrimonial deverá ser registrado na Junta Comercial da sede da licitante.

d) O Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado deverão vir acompanhados da “Certidão de Regularidade Profissional”, vinculada ao contabilista que assina as peças contábeis, cuja validade deve abranger a data limite para recebimento das propostas.

e) Também será aceito documento que comprove a regularidade do profissional na data-base das demonstrações contábeis.

f) Ficam dispensadas da apresentação do balanço patrimonial as empresas constituídas a menos de um ano que não encerraram seu primeiro exercício social.

13.2.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) No mínimo um atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado emitido em papel timbrado e com a indicação do CNPJ, onde a assinatura do emitente deverá estar devidamente identificada, comprovando aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, em conformidade com o estabelecido no Art. 30 da Lei 8.666/93.

b) Indicação do aparelhamento e do pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto desta licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pela realização dos serviços.

13.2.5 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração que não possui vínculo com servidor público da Prefeitura do Município de Correntina, Estado da Bahia (Anexo II).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 14 de 48

13.3 – O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.

13.4 – Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

13.5 – Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

13.6 – Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

13.7 – Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal nas documentações apresentadas pelos participantes nas condições de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI), será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos das leis complementares nº 123/2006 e nº 147/2014.

13.8 – O prazo para regularização fiscal será contado a partir do momento que a licitante for delarada vencedora.

13.9 – A prorrogação do prazo previsto poderá ser concedida, a critério da administração pública, quando requerida pela licitante, mediante apresentação de justificativa.

13.10 – A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, e facultará ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes na ordem de classificação.

14 – DO ENCERRAMENTO DA SESSÃO E DOS RECURSOS

14.1 – Encerrada a sessão, o Pregoeiro imprimirá a ata gerada pelo sistema, contendo a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública, e providenciará sua juntada aos autos, instruída da cópia da planilha de composição de custos, se houver, e da documentação porventura recebida (art. 8º, XI, e § 2º, do Decreto nº 10.024/2019).

14.2 – Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer (art. 44, caput, do Decreto nº 10.024/2019).

14.3 – As razões do recurso de que trata o item anterior deverão ser apresentadas no prazo de 3 (três) dias (art. 44, § 1º, do Decreto nº 10.024/2019).

14.4 – Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentarem suas contrarrazões, no prazo de 3 (três) dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses (art. 44, § 2º, do Decreto nº 10.024/2019).

14.5 – A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, e o Pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor (art. 44, § 3º, do Decreto nº 10.024/2019).





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 15 de 48

14.6 – No caso de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá:

- a) Rever sua decisão fundamentadamente, se for o caso.
- b) Prestar informações e submeter o assunto à decisão da autoridade competente.

14.7 – O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados (art. 44, § 4º, do Decreto nº 10.024/2019).

14.8 – A autoridade competente para decidir os recursos é o Prefeito Municipal.

15 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório (art. 45 do Decreto nº 10.024/2019).

15.2 – Na ausência de recurso, caberá ao Pregoeiro adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído ao Prefeito Municipal para homologação (art. 46 do Decreto nº 10.024/2019).

15.3 – Fechado pelo sistema o prazo para intenção de recurso:

- a) Em caso de não interposição, o Pregoeiro encerrará a sessão.
- b) Havendo manifestação de interposição, o Pregoeiro informará os prazos para registro das razões, das contrarrazões e da decisão e encerrará a sessão.

15.4 – Homologada a licitação, os documentos serão colocados à disposição para exame dos participantes que assim o desejarem.

16 – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1 – O contrato reger-se-á pelas disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, pelas disposições do edital e pelos preceitos do direito público.

16.2 – O adjudicatário obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial.

16.3 – A Prefeitura do Município de Correntina – Bahia, comprovará a regularidade fiscal e trabalhista mediante consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF. Na indisponibilidade deste, será efetuada consulta aos correspondentes sítios eletrônicos oficiais da Secretaria da Receita Federal do Brasil, da Caixa Econômica Federal e do Tribunal Superior do Trabalho.

16.4 – No caso de o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, recusar-se a assinar o contrato, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos demais licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de um que atenda a este edital e seja declarado vencedor.

16.5 – Para assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá comprovar a manutenção das condições de habilitação.

17 – DO FORNECIMENTO E EXECUÇÃO DO OBJETO

17.1 – A Prefeitura de Correntina convocará formalmente a licitante vencedora para assinar o contrato, a qual deverá comparecer dentro do prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 16 de 48

convocação feita pelo sítio <https://sai.io.org.br/ba/correntina/site>. O prazo de vigência do Contrato será de **12 (doze) meses após sua assinatura**.

17.2 – A entrega dos produtos, não exclui a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do contrato, conforme disposto no Art. 69 da Lei Federal nº. 8.666/93.

17.3 – A recusa injustificada do adjudicatário em executar os serviços licitados dentro do prazo estabelecido pela Administração Municipal caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

18 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1 – O pagamento será feito por meio de transferência bancária em conta corrente fornecida pela licitante vencedora, ou por outro meio legal que o Município julgar cabível, **em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços**.

18.2 – Não haverá compensação financeira e/ou penalização por eventual atraso do pagamento bem como nenhuma antecipação será efetuada antes do fornecimento dos produtos, desde que devidamente justificado o atraso.

18.3 – A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

18.4 – A critério da contratante poderão ser utilizados créditos da contrapartida para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativas a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

19 – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

19.1 – O não cumprimento do contrato a ser firmado, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto, até o limite de 10% (dez por cento) do valor contratado (art. 86 da Lei nº 8.666/93).

19.2 – Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93):

a) Advertência.

b) Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato.

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

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Prefeitura do Município de Correntina, Estado da Bahia, 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 Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

e) As sanções previstas nas letras “a”, “c” e “d” deste Item poderão ser aplicadas juntamente com a da letra “b”, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis (§ 2º, do art.87, da Lei 8.666/93).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 17 de 48

19.3 – Ficar impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, quem convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, incorrer em qualquer das hipóteses aludidas abaixo:

19.3.1 – Não assinar o contrato dentro do prazo estabelecido neste edital.

19.3.2 – Não entregar a documentação exigida neste edital.

19.3.3 – Apresentar documentação falsa.

19.3.4 – Causar o atraso na execução do objeto.

19.3.5 – Não manter a proposta.

19.3.6 – Falhar ou fraudar na execução do contrato.

19.3.7 – Comportar-se de modo inidôneo.

19.3.8 – Declarar informações falsas.

19.3.9 – Cometer fraude fiscal.

19.4 – 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.

19.5 – Os valores das multas aplicadas previstas acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pelo Município de Correntina à licitante vencedora.

19.6 – Da aplicação das penas, caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

19.7 – O recurso ou o pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade que praticou o ato, o qual decidirá o recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

20 – TRATAMENTO JURÍDICO DIFERENCIADO DISPENSADO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (LEIS COMPLEMENTARES Nº 123/06 E Nº 147/2014 E ALTERAÇÕES)

20.1 – Na presente licitação, as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), devidamente identificadas nos termos do art. 72 da Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

20.2 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Comissão de Licitação, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

20.3 – A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 20.2, implicará na inabilitação do licitante e decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

20.3.1 – Na ocorrência da hipótese prevista no dispositivo anterior, será facultado à Comissão de Licitação declarar vencedor do certame o licitante, efetivamente habilitado, que tenha apresentado a melhor proposta, ou opinar pela revogação da licitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 18 de 48

20.4 – Em caso de empate entre as propostas apresentadas, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

20.4.1 – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

16.5. Para efeito do disposto no item 20.4.1, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

b) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea “a”, serão convocadas as microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 20.4.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que se encontrem no intervalo estabelecido no item 20.4.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

20.6 – Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

20.7 – O disposto nos itens 20.4 e 20.4.1 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

21 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

21.1 – O licitante é responsável:

21.1.1 – Pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances; pelos atos praticados diretamente ou por seu representante; pelo uso indevido da senha, ainda que por terceiros; pelo acompanhamento das operações no Portal de Compras durante a sessão pública do pregão eletrônico e pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (art. 19, III, do Decreto nº 10.024/2019).

21.1.2 – Pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.1.3 – Pela manutenção do compromisso de executar o objeto deste edital, nas condições estabelecidas, dentro do prazo de validade da proposta, caso vencedor da licitação.

21.1.4 – Pelo cumprimento dos prazos e demais exigências deste edital.

21.1.5 – Pela leitura de todas as condições da minuta de contrato a ser assinado, não sendo admitida alegação posterior de desconhecimento.

21.1.6 – Pela não utilização e não divulgação de quaisquer informações sigilosas às quais tenha acesso em virtude deste pregão.

21.1.7 – Executar todos os fornecimentos de acordo ao objeto contratual a ser firmado entre as partes de acordo com a sua proposta de preço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 19 de 48

21.1.8 – Assumir, em caráter exclusivo, toda e qualquer responsabilidade de natureza civil, trabalhista, previdenciária e comercial.

21.1.9 – Emitir a nota fiscal e recibo de quitação dos serviços fazendo discriminar no seu corpo a dedução dos impostos, se for o caso.

21.1.10 – Responsabilizar-se pela entrega dos serviços/produtos de acordo a atender as exigências, prazos e especificações do edital, e ainda, pela legislação que rege a espécie.

21.1.11 – Responsabilizar-se a contratada que não poderá transferir, no todo ou em parte, a execução do objeto contratual a ser firmado entre as partes.

21.1.12 – Responsabilizar-se pela a garantia dos serviços/produtos.

22 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

22.1 – Em decorrência deste edital a Prefeitura de Correntina – Bahia se compromete a:

22.1.1 – Cumprir todas as regras e condições deste edital.

22.1.2 – Fornecer todas as informações ou esclarecimentos e condições necessárias à plena execução do contrato a ser celebrado.

22.1.3 – Efetuar os pagamentos devidos à contratada pelos os serviços/produtos executados, de acordo com as disposições do contrato a ser firmado entre as partes.

22.1.4 – Responsabilizar-se pela a fiscalização dos serviços/produtos, podendo sustar, mandar fazer ou desfazer, recusar, quando os mesmos não estiverem dentro das normas e padrões estabelecidos em contrato.

22.1.5 – O contrato a ser firmado decorrente dos serviços objeto desta licitação poderá sofrer alterações, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

22.1.6 – Responsabilizar-se a contratante em modificar ou rescindir unilateralmente o contrato nos casos previstos na forma da Lei nº 8.666/93.

23 – DA REABERTURA DE FASE DO PREGÃO

23.1 – A sessão pública somente será reaberta – retornando-se à fase anterior – mediante novo agendamento da sessão pelo Pregoeiro, para um ou mais itens, se houver, quando:

a) Houver provimento a recurso interposto.

b) O Pregoeiro ou a autoridade competente para homologação detectar defeito ou vício, justificadamente no Sistema, que implique alteração de resultados, conforme previsto no art. 49 da Lei nº 8.666, de 1993.

23.2 – O Pregoeiro fixará dia e horário de reabertura por meio de aviso no Portal de Compras, sendo os licitantes comunicados exclusivamente por e-mail automático do Sistema.

23.3 – Fixada nova data, o Sistema gerará ata complementar à anterior, sem perda das informações registradas na ata original.

23.4 – A reabertura de fase não possibilita o retorno às fases de classificação ou desclassificação de propostas e de lances, cuja necessidade de alteração ou nulidade ensejará a divulgação de novo edital.

24 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 – É facultada ao Pregoeiro, à equipe técnica ou autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 20 de 48

processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta, nos termos do art. 43 da Lei 8.666/1993, podendo, para tal, suspender o pregão em qualquer fase.

24.2 – A contagem dos prazos estabelecidos neste edital excluirá o dia do início e incluirá o do vencimento, e só se iniciam e vencem os prazos referidos em dia de expediente no órgão ou na entidade, nos termos do art. 110 da Lei 8.666/93.

24.3 – No caso do início ou vencimento do prazo recair em dia em que não haja expediente na Prefeitura de Correntina – Bahia, o termo inicial ou final se dará no primeiro dia útil subsequente em que a Administração funcionar normalmente.

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

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

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

24.7 – Incorre em crime aquele que impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, sujeitando-se à pena de detenção de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos e à pena de multa, nos termos do art. 93 da Lei nº 8.666/1993.

24.8 – Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, não sendo aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos após apresentação da proposta e da documentação.

24.9 – As normas definidas neste edital serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, atendidos o interesse público, o da Administração, e o princípio da isonomia, sem comprometimento da finalidade e da segurança da contratação (art. 2º, § 2º, do Decreto nº 10.024/2019).

24.10 – A participação de empresa no certame pressupõe o conhecimento de todas as condições de prestação/fornecimento do serviço/produto deste edital e de seus anexos, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de seu desconhecimento.

24.11 – Os interessados poderão obter vista dos autos do processo, mediante solicitação à Prefeitura de Correntina – Bahia, por meio de envio de correio eletrônico ao e-mail constante neste edital. O acesso aos autos se dará por um dos seguintes meios:

- a) Transferência de cópia do processo por meio eletrônico.
- b) Impressão de cópia do processo eletrônico, em papel, com o respectivo ressarcimento dos custos da impressão ou cópia pelo solicitante.
- c) Gravação de cópia do processo eletrônico em pendrive, ou outro dispositivo análogo de propriedade do interessado.

24.12 – A vista do processo será realizada nas dependências da Prefeitura do Município de Correntina – Bahia, mediante agendamento prévio e na presença de servidor.

24.13 – Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente Pregão.

24.14 – A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato supervenientes, devidamente comprovados, ou anulada, no todo ou em parte,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 21 de 48

por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

24.15 – O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

24.16 – O contrato celebrado com base neste Processo Licitatório poderá ser rescindido, por acordo entre as partes, e/ou independentemente de interpelação ou procedimento judicial:

a) No caso de inexecução total ou parcial, bem como pelos motivos enumerados no Art. 78 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

b) No caso de dolo, culpa, simulação ou fraude na execução do presente contrato.

c) Quando ficar evidenciada a incapacidade da contratada para dar execução ao contrato, ou para nele prosseguir.

d) Se a contratada transferir o presente contrato, ou a sua execução, no todo ou em parte.

e) Se a contratada falir, entrar em concordata, e liquidação ou dissolução, ou, ainda, ocorrer alteração em sua estrutura social que impossibilite ou prejudique a execução do presente instrumento.

24.17 – No interesse do Município de Correntina, sem que caiba aos participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

a) Adiada sua abertura.

b) Alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

24.18 – Qualquer informação ou esclarecimento relativo a esta licitação será fornecido pelo Setor de Licitações e Contratos de Correntina, **no horário de expediente das 8h às 12h e das 14h às 17h, em sua Sede Administrativa** com endereço já citado neste Instrumento.

24.19 – Os atos pertinentes, como resultado, respostas sobre recursos, intimações, comunicados e outros relativos à licitação presente, quando necessários serão formalizados através de publicação no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Correntina** (<https://sai.io.org.br/ba/correntina/site>), ficando os interessados em participar ou acompanhar o andamento desta licitação, obrigados a acessá-lo para obtenção das informações desejadas.

24.20 – Informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser procuradas pelo interessado na **Sala da Comissão Permanente de Licitações do Município de Correntina, sito à Rua da Chácara, 445 – Antônio de França Barbosa – Correntina – Bahia, Fone (77) 3488-3247/2134 e Celular/Whatsapp (77) 99838-5901 ou no e-mail licita@correntina.ba.gov.br.**

24.21 – Para dirimir quaisquer questões que, por ventura, venham surgir com a execução do presente procedimento licitatório, fica eleito o Foro da Comarca de Correntina, Estado da Bahia, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Correntina – Bahia, 17 de fevereiro de 2022.

Nilson José Rodrigues
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 22 de 48

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 025/2022

1 – DO OBJETO

1.1 – O presente Termo de Referência tem como finalidade a contratação de empresa especializada para prestação de serviços na locação de equipamentos multifuncionais, que deverão ser novos, para reprografia, impressão e digitalização, destinados à manutenção das necessidades das secretarias deste Município, conforme descritos no Anexo I – Termo de Referência do Edital, conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo:

GRUPO 1/GRUPO ÚNICO

Item	Especificação	Quant.	Unid.
01	02(duas)Copiadoras multifuncionais para grupos com sistema de impressão em rede/digitalização colorida padrão. Duas bandejas de papel padrão para 500 (quinhentas) folhas mais uma bandeja multiuso padrão de 200 (duzentas) folhas. Duplex padrão. Com velocidade mínima de até 55 páginas A4/A3 por minuto a preto. Tempo para a primeira cópia 4,7 segundos ou menos. Processador de documentos para digitalização em frente e verso de papel. “Tonner para alto rendimento sem chip”. Resolução de 600 x 600 dpi. Tecnologia multi-bit (nível de 9.600 x 600 dpi.) Tempo de aquecimento 23 segundos ou menos.	420000	Folhas/ cópias
02	04 (quatro) Copiadoras multifuncionais para grupos com sistema de impressão em rede/digitalização colorida padrão. Uma bandeja de papel padrão para 500 (quinhentas) folhas mais uma bandeja multiuso padrão de 100 (cem) folhas. Duplex padrão. Com velocidade mínima de Velocidade: Até 55 páginas por minuto em A4 Velocidade em duplex: 39,5 páginas por minuto em A4 a preto. Processador de documentos para digitalização em frente e verso de papel. “Tonner para alto rendimento sem chip”.	370000	Folhas/ cópias
03	06(seis)Copiadoras multifuncionais para grupos com sistema de impressão em rede/digitalização colorida padrão. Uma bandeja de papel padrão para 250 (duzentos e cinquenta) folhas mais uma bandeja multiuso padrão de 100 (cem) folhas. Duplex padrão. Com velocidade mínima de Velocidade: Carta: 42 ppm; Ofício: 34 ppm; A4: 40 ppm a preto. Processador de documentos para digitalização em frente e verso de papel. “Tonner para alto rendimento sem chip”.	510000	Folhas/ cópias
04	04(quatro)Impressoras de alto rendimento Velocidade da Impressão Frente: A4 até 55 páginas por minuto, Carta até 57 páginas por minuto, Ofício até 46 páginas por minuto, A5/Meio Carta até 82 páginas por minuto, Bandeja única para até 550 folhas e Bandeja multiuso para 120 folhas. Impressão duplex, padrão Internet Gb, padrão lam wireless opcional, painel com tela LCD com 5 linhas de fácil utilização, teclas fixas numéricas para navegação de usuários. Impressão prática por host USB. “Tonner para alto rendimento sem chip”.	292000	Folhas/ cópias



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 23 de 48

1.2 – Em caso de divergências entre as especificações dos itens objeto deste Pregão descritas no Sistema Comprasnet e as especificações constantes neste Termo de Referência, prevalecerão as constantes no Termo de Referência.

1.2.1 – Nos valores dos serviços deverão estar inclusos as manutenções técnica, preventiva e corretiva, com substituições de peças, softwares, toners e fornecimento de suprimentos necessários à prestação dos serviços, exceto papel para extração de cópias e mão-de-obra para operação dos equipamentos.

1.2.2 – Os equipamentos deverão vir acompanhados de softwares de monitoramento e controle dos equipamentos que possibilitem acompanhar seus status e gerenciar suas funcionalidades, assim como produzir relatórios, no mínimo, condensados das produções mensais de cópias, impressões e digitalizações, separadamente.

1.2.3 – A empresa vencedora deverá disponibilizar no mínimo 01 (um) profissional devidamente capacitado para treinar e qualificar os servidores da Administração que irão manusear os equipamentos ora contratados, no prazo mínimo de 15 dias, sendo que o técnico responsável pelos treinamentos deverá comparecer na sede da Prefeitura em até 05 (cinco) dias, a partir da solicitação, sem custos adicionais para a Administração.

1.3 – A presente contratação será feita pelo regime de execução indireto por preço unitário.

1.3.1 – DA RAZÃO DA ESCOLHA DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO PARA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

1.3.2 – Este Pregão será realizado em grupo/lotado único, formados por 4 itens, conforme planilha constante neste Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3.3 – É evidente o potencial prejuízo financeiro e operacional ocasionado em se parcelando os serviços que integram o objeto desta licitação e do ponto de vista técnico e operacional, é de todo injustificado manter diversos contratos relacionados ao objeto de locação de máquinas e impressoras. Além do mais, a medida, de não parcelar, não coloca em risco a competitividade tendo em vista que o mercado sabidamente atende com perfeição e na integralidade o objeto desta licitação.

1.3.4 – O TCU, no Acórdão nº 732/2008, se pronunciou no sentido de que "a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto".

1.4 – As despesas decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência serão custeadas com recursos previstos nas dotações do orçamento vigente do Município, conforme segue:

Unidade: 02.05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Atividade: 2010 – Manutenção dos Serviços de Apoio à Administração Municipal

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Atividade: 2016 – Manutenção da Secretaria de Planejamento e Finanças

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 24 de 48

Unidade: 02.07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Atividade: 2044 – Desenvolvimento de Atividades do Ensino Fundamental

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 01 – Rec. Imp. Transf. Imp.- Educação 25%

Unidade: 02.08 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Atividade: 2279 – Gestão das Ações da Atenção Primária

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 02 – Rec. Imp. Transf. Imp. – Saúde – 15%

1.5 – O prazo de vigência do Contrato será de **12 (doze) meses após sua assinatura**, podendo ser prorrogado nos termos estabelecidos na Lei 8.666/1993.

1.6 – DO REAJUSTE

1.6.1 – Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de 01 (um) ano, contado da data da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, exceto quando, por algum fato ou motivo superveniente, as obrigações para uma das partes tornarem-se extremamente onerosas, constatando-se deste modo uma quebra do equilíbrio econômico-financeiro. Os reajustes só poderão ser concedidos quando avaliados previamente por órgão da Administração responsável pela realização desta licitação e dentro das normas exigidas pela Lei 8.666/93.

1.6.2 – Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

1.6.3 – Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

1.6.4 – No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

1.6.5 – Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

1.6.6 – Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação em vigor.

1.6.7 – O reajuste será realizado por termo de apostilamento.

1.7 – PARA HABILITAÇÃO TÉCNICA DAS LICITANTES SERÃO EXIGIDOS OS DOCUMENTOS ABAIXO ELENCADOS:

1.7.1 – No mínimo um atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado emitido em papel timbrado e com a indicação do CNPJ, onde a assinatura do emitente deverá estar devidamente identificada, comprovando aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, em conformidade com o estabelecido no Art. 30 da Lei 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 25 de 48

1.7.2 – Indicação do aparelhamento e do pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto desta licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pela realização dos serviços.

2 – DA JUSTIFICATIVA

2.1 – A presente contratação justifica-se pelo fato de que os serviços de reprografia, impressão e digitalização de documentos serem necessários ao atendimento das diversas secretarias deste Município no desempenho de suas atividades funcionais, e tendo em vista maior otimização do serviço com controle, centralização e expectativa de redução de custos, pois a Administração somente procederá pagamentos das cópias que efetivamente forem realizadas, o que será feito através de um controle rígido. Os quantitativos foram baseados nas licitações anteriores, conforme as demandas levantadas pelo Município, onde foram apuradas as quantidades necessárias a serem utilizadas pelos órgão demandantes.

3 – DA FORMA DE FORNECIMENTO DOS PRODUTOS

3.1.1 – A licitante vencedora deverá prestar os serviços da melhor forma para atender o sucesso do objeto do presente Processo Licitatório.

3.1.2 – A Prefeitura de Correntina convocará formalmente a licitante vencedora, através do Diário Oficial do Município, para assinar o contrato, que deverá comparecer dentro do prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da convocação. A licitante que não comparecer dentro do prazo que for convocada perderá o direito de contratar com o Município.

3.1.3 – A prestação dos serviços, não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução do contrato, conforme disposto no Art. 69 da Lei Federal nº. 8.666/93.

3.1.4 – A CONTRATADA deverá fornecer os serviços utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução do objeto deste Pregão.

3.1.5 – Os equipamentos deverão ser acompanhados por insumos necessários ao seu perfeito funcionamento (toner, cilindro, etc.), bem como de cabos, adaptadores e demais acessórios necessários à instalação e ao perfeito funcionamento das máquinas.

3.1.6 – Da presente contratação exclui-se o fornecimento de papel e de mão de obra para operação dos equipamentos.

3.1.7 – Os equipamentos deverão ser novos e de primeiro uso e os acessórios não poderão ser remanufaturados, recondicionados ou já utilizados.

3.1.8 – O início da prestação dos serviços ocorrerá após a assinatura do Termo de Contrato com a licitante vencedora do certame, devendo ocorrer no prazo de **até 05 (cinco) dias corridos após a solicitação**.

3.1.9 – A licitante vencedora deverá manter, às suas expensas e com exclusividade, as máquinas em bom estado de funcionamento, responsabilizando-se por todos os custos relacionados a essa manutenção e eventuais substituições de peças e/ou componentes necessários.

3.1.10 – A licitante vencedora deverá manter pelo menos 1 (um) toner de reserva junto a cada equipamento.

3.1.11 – A licitante vencedora deverá atender aos chamados da contratante relativos aos consertos dos equipamentos danificados e fornecimento de suprimentos para os mesmos no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos após o chamado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 26 de 48

3.1.12 – Quando o prazo necessário para a realização da manutenção superar 05 (cinco) dias corridos, a contratada deverá substituir temporariamente o equipamento defeituoso por outro de iguais especificações ou superiores até que o problema seja sanado.

3.1.13 – Caso o reparo do equipamento ultrapasse o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contratada deverá substituí-lo por outro equipamento novo, em linha de produção, sem uso anterior, com as mesmas especificações ou superiores, sem ônus para a contratante.

3.1.14 – Caso dentro de um período de 30 (trinta) dias ocorrerem mais de 3 (três) chamadas para assistência técnica, ou dentro de um período de 6 (seis) meses ocorrerem mais de 5 (cinco) chamadas para assistência técnica, a contratada deverá realizar a troca/substituição dos equipamentos por outros novos, em linha de produção, sem uso anterior, com especificações idênticas ou superiores, em um prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

3.1.15 – Da situação descrita acima excetuam-se os casos de manutenções preventivas ou falhas operacionais.

3.1.16 – A licitante vencedora, para efeito de pagamentos, deverá apresentar relatório mensal dos gastos com manutenção corretiva, fornecimento de suprimentos, assistência técnica e outros gastos que se fizerem necessários para execução dos serviços, devidamente acompanhado das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes para comprovação de tais gastos, tal exigência faz-se necessária para que a Administração estabeleça parâmetros para futuras contratações, visando sempre o critério de contratação mais vantajoso para a Administração.

3.1.17 – As exigências solicitadas no item acima deverão vir anexas à Nota Fiscal/Fatura dos serviços efetivamente prestados no mês de referência.

3.1.18 – Os quantitativos estimados para cada órgão solicitante serão os abaixo descritos:

Grupo 1/Grupo Único			ÓRGÃO SOLICITANTE				
Item	Especificação dos serviços	Unid.	ADMINISTRAÇÃO	PLANEJAMENTO	EDUCAÇÃO	SAÚDE	Quant. Total
01	02 (duas) Copiadoras multifuncionais para grupos com sistema de impressão em rede/digitalização colorida padrão. Duas bandejas de papel padrão para 500 (quinhentas) folhas mais uma bandeja multiuso padrão de 200 (duzentas) folhas. Duplex padrão. Com velocidade mínima de até 55 páginas A4/A3 por minuto a preto. Tempo para a primeira cópia 4,7 segundos ou menos. Processador de documentos para digitalização em frente e verso de papel. "Tonner para alto rendimento sem chip". Resolução de 600 x 600 dpi. Tecnologia multi-bit (nível de 9.600 x 600 dpi.) Tempo de aquecimento 23 segundos ou menos.	Folhas/cópias	0	120000	300000	0	420000





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 27 de 48

02	04 (quatro) Copiadoras multifuncionais para grupos com sistema de impressão em rede/digitalização colorida padrão. Uma bandeja de papel padrão para 500 (quinhentas) folhas mais uma bandeja multiuso padrão de 100 (cem) folhas. Duplex padrão. Com velocidade mínima de Velocidade: Até 55 páginas por minuto em A4 Velocidade em duplex: 39,5 páginas por minuto em A4 a preto. Processador de documentos para digitalização em frente e verso de papel. "Tonner para alto rendimento sem chip".	Folhas/cópias		80000	180000	110000	370000
03	06 (seis) Copiadoras multifuncionais para grupos com sistema de impressão em rede/digitalização colorida padrão. Uma bandeja de papel padrão para 250 (duzentos e cinquenta) folhas mais uma bandeja multiuso padrão de 100 (cem) folhas. Duplex padrão. Com velocidade mínima de Velocidade: Carta: 42 ppm; Ofício: 34 ppm; A4: 40 ppm a preto. Processador de documentos para digitalização em frente e verso de papel. "Tonner para alto rendimento sem chip".	Folhas/cópias	318000	72000		120000	510000
04	04 (quatro) Impressoras de alto rendimento Velocidade da Impressão Frente: A4 até 55 páginas por minuto, Carta até 57 páginas por minuto, Ofício até 46 páginas por minuto, A5/Meio Carta até 82 páginas por minuto, Bandeja única para até 550 folhas e Bandeja multiuso para 120 folhas. Impressão duplex, padrão Internet Gb, padrão lam wireless opcional, painel com tela LCD com 5 linhas de fácil utilização, teclas fixas numéricas para navegação de usuários. Impressão prática por host USB. "Tonner para alto rendimento sem chip".	Folhas/cópias	100000	150000	42000		292000

4 – DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO E ACEITAÇÃO DO FORNECIMENTO DOS PRODUTOS

4.1 – O fornecimento dos produtos será avaliado e fiscalizado por servidor da Administração designado especialmente para este fim, tomando por base os parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

4.1.1 – Os bens serão recebidos:

- Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.
- Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias do recebimento provisório.
- Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos bens em desacordo com as especificações técnicas exigidas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 28 de 48

e) A Administração somente aceitará os bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente, no que couber, as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia.

f) Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada.

4.2 – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Grupo 1 – Item 01 – Copiadoras multifuncionais para grupos com sistema de impressão em rede/digitalização colorida padrão. Duas bandejas de papel padrão para 500 (quinhentas) folhas mais uma bandeja multiuso padrão de 200 (duzentas) folhas. Duplex padrão. Com velocidade mínima de até 55 páginas A4/A3 por minuto a preto. Tempo para a primeira cópia 4,7 segundos ou menos. Processador de documentos para digitalização em frente e verso de papel. “Tonner para alto rendimento sem chip”. Resolução de 600 x 600 dpi. Tecnologia multi-bit (nível de 9.600 x 600 dpi.) Tempo de aquecimento 23 segundos ou menos.

Grupo 1 – Item 02 – Copiadoras multifuncionais para grupos com sistema de impressão em rede/digitalização colorida padrão. Uma bandeja de papel padrão para 500 (quinhentas) folhas mais uma bandeja multiuso padrão de 100 (cem) folhas. Duplex padrão. Com velocidade mínima de Velocidade: Até 55 páginas por minuto em A4 Velocidade em duplex: 39,5 páginas por minuto em A4 a preto. Processador de documentos para digitalização em frente e verso de papel. “Tonner para alto rendimento sem chip”.

Grupo 1 – Item 03 – Copiadoras multifuncionais para grupos com sistema de impressão em rede/digitalização colorida padrão. Uma bandeja de papel padrão para 250 (duzentos e cinquenta) folhas mais uma bandeja multiuso padrão de 100 (cem) folhas. Duplex padrão. Com velocidade mínima de Velocidade: Carta: 42 ppm; Ofício: 34 ppm; A4: 40 ppm a preto. Processador de documentos para digitalização em frente e verso de papel. “Tonner para alto rendimento sem chip”.

Grupo 1 – Item 04 – Impressoras de alto rendimento Velocidade da Impressão Frente: A4 até 55 páginas por minuto, Carta até 57 páginas por minuto, Ofício até 46 páginas por minuto, A5/Meio Carta até 82 páginas por minuto, Bandeja única para até 550 folhas e Bandeja multiuso para 120 folhas. Impressão duplex, padrão Internet Gb, padrão lam wireless opcional, painel com tela LCD com 5 linhas de fácil utilização, teclas fixas numéricas para navegação de usuários. Impressão prática por host USB. “Tonner para alto rendimento sem chip”.

4.2.1 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E GERAIS

4.2.1.2 – Grupo 1 – Item 01:

Quantidade: 02 (duas) copiadoras multifuncionais digitais monocromáticos, com funções de copiadora, impressora e scanner.

Características mínimas exigidas:

- Método de Impressão Electrofotografia por semicondutor laser.
- Sistema de alceamento eletrônico.
- Velocidade de mínima de até 55 páginas A4/A3 por minuto a preto.
- Resolução da cópia no mínimo 600 x 600 dpi.
- Memória (standard máxima) 1 GB RAM + 160 GB disco duro.
- Interfaces standard USB 2.0 (Hi-Speed), USB Host 2.0, Fast Ethernet.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 29 de 48

- g) Duplex como standard, suporta A5R – 304,8 x 457,2 mm, 60-220 g/m²
- h) Capacidade de saída 250 folhas com a face para baixo, máxima capacidade de saída de 320 folhas.
- i) Formato original máximo: A3
- j) Cópias continuadas: 1-999
- l) Suporte a gramaturas de no mínimo 150 g/m².
- m) Capacidade de papel - Cassete 1 550 folhas (64 g/m²) 500 folhas (80 g/m²). Cassete 2 550 folhas (64 g/m²) 500 folhas (80 g/m²). Bandeja multifunções A3 A4/Letter ou inferior, 165 folhas (64 g/m²), 150 folhas (80 g/m²) Superior a A4/Letter, 55 folhas (64 g/m²), 50 folhas (80 g/m²).
- n) Ampliação/redução de 25% a 400%, com escala zoom em 1%.
- o) Deve acompanhar gabinete (suporte).
- p) Ciclo máximo de trabalho mensal de 225.000 pág./mês.
- q) Ampliação/Zoom Tamanho completo, 5 taxas predefinidas de redução, 5 de ampliação, 1% de aumento entre 25 e 400%.
- r) Scanning duplex opcional para 175 folhas (uma só passagem); até 160 imagens por minuto (network scanning).
- s) Resolução de digitalização 200, 300, 400, 600 dpi
- t) Formatos de arquivos BW: TIFF, XPS, PDF, PDF/A; Cor: TIFF, JPEG, XPS, PDF, PDF/A
- u) Funções de digitalização para pasta (SMB), digitalização para e-mail, digitalização para USB, digitalização WSD, digitalização TWAIN
- v) Tamanho Original Através do DP: A4/Carta a 297 x 432mm
- x) Requisitos elétricos 120V, 60Hz, 12.0A.

4.2.1.3 – Grupo 1 – Item 02:

Quantidade: 04 (quatro) copiadoras multifuncionais digitais monocromáticos, com funções de copiadora, impressora e scanner.

Características mínimas exigidas:

- a) Método de Impressão Electrofotografia por semicondutor laser.
- b) Sistema de alceamento eletrônico.
- c) Velocidade de mínima de até 55 páginas por minuto em A4.
- d) Resolução: 1.200 x 1,200 dpi (impressão), 600 x 600 dpi, 256 escalas de cinzento (digitalização/cópia).
- e) Memória Standard 1GB, Max. 3GB + 128GB SSD.
- f) Interface standard: USB 2.0 (HiSpeed), 2 x USB Host 2.0, GigaBit Ethernet (10BaseT / 100BaseTX/ 1000BaseT), slot para interface opcional ou para disco rígido SSD, slot para cartão opcional SD / SDHC®.
- g) Unidade duplex: Impressão frente e verso standard, 60– 120 g/m² , A4, A5, B5, Letter, Legal
- h) Capacidade de saída: 250 folhas com a face para baixo e sensor de papel.
- i) Cópias continuadas: 1-999
- j) Capacidade de papel - Cassete 1 500 folhas.
- k) Ampliação/redução de 25% a 400%, com escala zoom em 1%.
- l) Ciclo máximo de trabalho mensal de 250.000 pág./mês.
- m) Scanning duplex padrão, cópia, digitalização e fax standard.
- n) Resolução de digitalização 600, 400, 300, 200 dpi



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 30 de 48

- o) Funções de digitalização Scan-to-e-mail, Scan-to-FTP, Scan-to-SMB, Scan to USB Host, Network Twain, WSD (WIA) scan (USB, network).
- p) Tamanho Original Através do DP: A4/Carta a 297 x 432mm.
- q) Requisitos elétricos 120V, 60Hz, 12.0A.
- r) Painel de controle: Painel tátil de 7 polegadas, a cores, autofalante para notificação de tarefas (4 em 1), mecanismo basculante.

4.2.1.4 – Grupo 1 – Item 03:

Quantidade: 06 (seis) Copiadoras multifuncionais de alto rendimento digitais monocromáticos.
Características mínimas exigidas:

- a) Velocidade mínima por minuto (ppm): Carta: 42 ppm; Ofício: 34 ppm; A4: 40 ppm.
- b) Impressão frente e verso automático (sem interferência do usuário).
- c) Capacidade Máxima de Papel de 850 Folhas.
- d) Memória: Padrão: 512 MB, expansível até 1,5 GB.
- e) Resolução de impressão 1.200 x 1.200 dpi.
- f) Impressão Duplex verso sem empilhamento padrão, com suporte a papéis do tipo A5, meio ofício, A4 até ofício (14 cm x 22 cm - 22 cm x 36 cm), de 60 a 163 g/m².
- g) Processador de no mínimo 800MHz.
- h) Placa de rede padrão Ethernet 10/100/1000 Base Tx.
- i) Deve possuir no mínimo 01 (uma) entrada USB 2.0.
- j) Drivers para Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10; Linux.
- l) Linguagem de impressão: PCL ® 5 e/ou PCL ® 6 e PostScript 3.
- m) Protocolos de rede mínimos suportados: TCP/IP (IPv4, IPv6), IPX/SPX.
- n) Fontes de Papel Padrão Bandeja de 250 Folhas, Bandeja Multiuso de 100 Folhas Tamanho/Peso da Bandeja de Papel Padrão Carta, Ofício, A4, A5, B5, A6R, Personalizado 148 mm x 210 mm / 60 a 120 g/m².
- o) Ciclo Máximo de Operação Mensal 80.000 Páginas Por Mês.
- p) Requisitos Elétricos 120 V, 60 Hz, 9,7 A.

4.2.1.5 – Grupo 1 – Item 04:

Quantidade: 04 (quatro) impressoras de alto rendimento digitais monocromáticos.
Características mínimas exigidas:

- a) Velocidade de impressão até 55 ppm em A4; 82 ppm em A5.
- b) Impressão frente e verso automático 39 ppm (sem interferência do usuário).
- c) Capacidade Máxima de Papel de 2.500 Folhas.
- d) Memória: Padrão: 512 MB, expansível até 2,5 GB .
- e) Resolução de impressão 1.200 x 1.200 dpi.
- f) Impressão Duplex verso sem empilhamento padrão, com suporte a papéis do tipo A5, meio ofício, A4 até ofício (14 cm x 22 cm - 22 cm x 36 cm), de 60 a 163 g/m².
- g) Processador de no mínimo 800MHz.
- h) Placa de rede padrão Ethernet 10/100/1000 Base Tx.
- i) Deve possuir no mínimo 01 (uma) entrada USB 2.0.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 31 de 48

- j) Drivers para Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10; Linux.
- l) Linguagem de impressão: PCL6(PCL5c/ PCL-XL), KPDL3 (PostScript 3 compatível), XPS Direct Print, PDF Direct Print, suporte de TIFF/JPEG Direct Print, Open XPS, Line Printer, IBM Proprinter X24E, Epson LQ-850 com sensor automático de emulação m) Protocolos de rede mínimos suportados: TCP/IP (IPv4, IPv6), IPX/SPX.
- n) Fontes de Papel Padrão Bandeja de 550 Folhas, Bandeja Multiuso de 120 Folhas Tamanho / Peso da Bandeja de Papel Padrão Carta, Ofício, A4, A5, B5, A6R, Personalizado 148 mm x 210 mm / 60 a 120 g/m².
- o) Ciclo Máximo de Operação Mensal 275.000 Páginas Por Mês.
- p) Requisitos Elétricos 120 V, 60 Hz, 9,7 A.

4.3 – SOFTWARE:

Os equipamentos especificados nestew Termo de Referência deverão vir acompanhados de softwares de monitoramento e controle dos equipamentos que possibilitam controlar seus status e gerenciar suas funcionalidades, assim como produzir relatórios, no mínimo, condensados das produções mensais de cópias, impressões e digitalizações, separadamente.

5 – DOS MATERIAIS PERTINENTES AO FORNECIMENTO DOS PRODUTOS

5.1 – Para a perfeita execução do contrato, a licitante vencedora deste Pregão será responsável por todo material e pessoal de apoio necessários à execução do objeto deste Termo de Referência para tanto deverá utilizar os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e mão-de-obra dentro dos padrões de qualidade e segurança exigidos pelas normas vigentes.

6 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

6.1 – Os bens a serem contratados enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520/2002.

7 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 – A CONTRATADA obriga-se a:

- 7.1.1** – Fornecer os produtos conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 7.1.2** – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os produtos fornecidos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento ou dos materiais empregados, a critério da Administração.
- 7.1.3** – Fornecer os produtos na qualidade e quantidade especificadas nos termos de sua proposta.
- 7.1.4** – Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros.
- 7.1.5** – Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos bens a serem fornecidos, de conformidade com as normas e determinações em vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 32 de 48

7.1.6 – Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para o fornecimento do produto, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá ou outra forma de identificação.

7.1.7 – Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

7.1.8 – Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.

7.1.9 – Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer do fornecimento dos produtos.

7.1.10 – Não permitir a utilização do trabalho do menor.

7.1.11 – Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.1.12 – Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar quaisquer fornecimentos a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência, na minuta de contrato ou na legislação aplicável à matéria.

7.1.13 – Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do Art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.1.14 – Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas) que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

8 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 – A CONTRATANTE obriga-se a:

8.1.1 – Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar os fornecimentos de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.

8.1.2 – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

8.1.3 – Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento dos produtos, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8.1.4 – Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento dos produtos, fixando prazo para a sua correção.

8.1.5 – Pagar à CONTRATADA o valor resultante do fornecimento do produto, nas condições estabelecidas em contrato.

8.1.6 – Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 33 de 48

8.1.7 – Receber provisoriamente o produto, disponibilizando local, data e horário.

8.1.8 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos fornecidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

9 – DA AVALIAÇÃO DO CUSTO

9.1 – Os custos unitários e globais estimados para a presente contratação são os abaixo indicados:

GRUPO 1/GRUPO ÚNICO

Item	Especificação	Quant.	Unid.	Vr. Unit.	Vr. Total
01	02(duas)Copiadoras multifuncionais para grupos com sistema de impressão em rede/digitalização colorida padrão. Duas bandejas de papel padrão para 500 (quinhentas) folhas mais uma bandeja multiuso padrão de 200 (duzentas) folhas. Duplex padrão. Com velocidade mínima de até 55 páginas A4/A3 por minuto a preto. Tempo para a primeira cópia 4,7 segundos ou menos. Processador de documentos para digitalização em frente e verso de papel. “Tonner para alto rendimento sem chip”. Resolução de 600 x 600 dpi. Tecnologia multi-bit (nível de 9.600 x 600 dpi.) Tempo de aquecimento 23 segundos ou menos.	420000	Folhas/ cópias	R\$ 0,32	R\$ 134.400,00
02	04 (quatro) Copiadoras multifuncionais para grupos com sistema de impressão em rede/digitalização colorida padrão. Uma bandeja de papel padrão para 500 (quinhentas) folhas mais uma bandeja multiuso padrão de 100 (cem) folhas. Duplex padrão. Com velocidade mínima de Velocidade: Até 55 páginas por minuto em A4 Velocidade em duplex: 39,5 páginas por minuto em A4 a preto. Processador de documentos para digitalização em frente e verso de papel. “Tonner para alto rendimento sem chip”.	370000	Folhas/ cópias	R\$ 0,32	R\$ 118.400,00
03	06(seis)Copiadoras multifuncionais para grupos com sistema de impressão em rede/digitalização colorida padrão. Uma bandeja de papel padrão para 250 (duzentos e cinquenta) folhas mais uma bandeja multiuso padrão de 100 (cem) folhas. Duplex padrão. Com velocidade mínima de Velocidade: Carta: 42 ppm; Ofício: 34 ppm; A4: 40 ppm a preto. Processador de documentos para digitalização em frente e verso de papel. “Tonner para alto rendimento sem chip”.	510000	Folhas/ cópias	R\$ 0,32	R\$ 163.200,00

Assinado por 1 pessoa: FAGNER ALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igrapava.1doc.com.br/verificacao/2548-E85E-0A14-57E6> e informe o código 2548-E85E-0A14-57E6





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 34 de 48

04	04(quatro)Impressoras de alto rendimento Velocidade da Impressão Frente: A4 até 55 páginas por minuto, Carta até 57 páginas por minuto, Ofício até 46 páginas por minuto, A5/Meio Carta até 82 páginas por minuto, Bandeja única para até 550 folhas e Bandeja multiuso para 120 folhas. Impressão duplex, padrão Internet Gb, padrão lam wireless opcional, painel com tela LCD com 5 linhas de fácil utilização, teclas fixas numéricas para navegação de usuários. Impressão prática por host USB. “Tonner para alto rendimento sem chip”.	292000	Folhas/ cópias	R\$ 0,32	R\$ 93.440,00
----	---	--------	-------------------	----------	---------------

9.2 – O valor máximo global estimado para esta contratação é de R\$ 509.440,00 (quinhentos e nove mil, quatrocentos e quarenta reais).

9.3 – O custo estimado da contratação e o respectivo valor máximo foram apurados mediante preenchimento de planilha de custos e pesquisas de preços com base em orçamentos recebidos de empresas pesquisadas, cujos preços refletem os praticados no mercado em contratações similares.

9.4 – Os quantitativos estimados para contratação, previstos neste Termo de Referência, foram fixados com base em processos de contratações feitas em exercícios anteriores, conforme as demandas levantadas pelo Município, onde foram apuradas as quantidades necessárias para serem utilizadas pelos órgãos demandantes.

10 – DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

10.1 – Consoante o Artigo 45 da Lei nº 9.784/1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

11 – DO CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS FORNECIMENTOS

11.1 – O órgão deve acompanhar e fiscalizar a conformidade do fornecimento dos produtos e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93.

11.2 – O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle do fornecimento dos produtos e do contrato.

11.2.1 – A verificação da adequação do fornecimento do produto deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência, em especial aqueles relativos aos índices de produtividade.

11.3 – O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade no fornecimento do produto, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do Artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

11.4 – O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 35 de 48

empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do Artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

11.5 – A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Artigo 70 da Lei nº 8.666/93.

12 – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 – A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital.

Correntina – Bahia, de 17 de fevereiro de 2022.

Jailto Rodrigues Ramos
Secretário de Fazenda e Planejamento Estratégico
Decreto nº 008/2021

Aprovo, em ____ de ____ de ____.

Nilson José Rodrigues
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 36 de 48

ANEXO II
MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI VÍCULO COM SERVIDOR
PÚBLICO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2022

A Empresa _____, com Sede _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, para fins de participação no processo licitatório **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2022**, que não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do inciso III, artigo 9º, da Lei 8.666/93. Por ser verdade, firmo a presente.

(Local e data)
(Representante legal)

Obs.: Apor carimbo padronizado da empresa ou utilizar papel com o timbre da empresa.

Assinado por 1 pessoa: FAGNER ALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igrapava.1doc.com.br/verificacao/2548-E85E-0A14-57E6> e informe o código 2548-E85E-0A14-57E6



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 37 de 48

ANEXO III
MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2022

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Att. Comissão Permanente de Licitações
Rua da Chácara, 445 – Antônio de França Barbosa – Correntina – Bahia.

Prezados Senhores,

Atendendo à convocação feita pelo Edital de **Pregão nº 007/2022**, estamos apresentando proposta para **contratação de empresa especializada para prestação de serviços na locação de equipamentos multifuncionais, que deverão ser novos, para reprografia, impressão e digitalização, destinados à manutenção das necessidades das secretarias deste Município, conforme descritos no Anexo I – Termo de Referência do Edital**, declarando expressamente, que:

- a) Recebemos todas as informações e documentos necessários à elaboração da proposta.
- b) Acompanha esta Proposta a Planilha de Preços contendo a descrição, quantidade, valor unitário dos itens e global, bem como total geral por extenso, assim como a indicação das marcas dos produtos, conforme o caso.
- c) Concordamos, sem qualquer restrição, com as condições de execução indicadas no Edital e seus Anexos, comprometendo-nos a fornecer os produtos objeto desta licitação.
- d) Nos preços propostos estão inclusas todas as parcelas relativas aos custos de fornecimento dos serviços, frete, seguro, embalagem, taxas, impostos e demais encargos incidentes, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo contratante para execução completa do contrato.
- e) O(a) portador(a) desta carta o(a) Sr.(a) _____, R.G. _____, está devidamente habilitado a prestar todas as informações e esclarecimentos requeridos sobre nossa proposta e autorizado a assumir, em nome desta empresa, os compromissos e obrigações relacionados com esta licitação.
- f) A proposta terá prazo de validade de _____ (_____) dias corridos, a contar da data da sua entrega.
- g) Asseguramos a prestação/fornecimento do serviço/produto nos prazos previstos neste Edital.

(local e data)

(Nome, cargo e assinatura do representante legal ou procurador)
(Número de identidade do declarante)





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 38 de 48

ANEXO IV
MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2022

Objeto: contratação de empresa especializada para prestação de serviços na locação de equipamentos multifuncionais, que deverão ser novos, para reprografia, impressão e digitalização, destinados à manutenção das necessidades das secretarias deste Município, conforme descritos no Anexo I – Termo de Referência do Edital, nas especificações e quantidades descritas na Planilha abaixo:

Grupo 1/Grupo Único

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	QUANT.	UNID.	MARCA	VR. UNIT.	VR. TOTAL
01	(Detalhar conforme Item 1.1 do Anexo I – Termo de Referência do Edital).					
02	(Detalhar conforme Item 1.1 do Anexo I – Termo de Referência do Edital).					
03	(Detalhar conforme Item 1.1 do Anexo I – Termo de Referência do Edital).					
04	(Detalhar conforme Item 1.1 do Anexo I – Termo de Referência do Edital).					

(Valor global da proposta em algarismo e por extenso)

DADOS DO REPRESENTANTE QUE ASSINARÁ O CONTRATO (CASO A LICITANTE SEJA VECEDORA):

Nome: _____
CPF nº: _____
CI/RG nº: _____
Endereço: _____
Estado Civil: _____
Profissão: _____
Telefone: _____
E-mail: _____

DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA:

Banco: _____
Agência: _____
Número da Conta Corrente da Empresa: _____

(local e data)

(Nome, cargo e assinatura do representante legal ou procurador)
(Número de identidade do declarante)

Obs.: apor carimbo de CNPJ ou usar papel timbrado da licitante.

Assinado por 1 pessoa: FAGNER ALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://lgarapava.1doc.com.br/verificacao/2548-E85E-0A14-57E6> e informe o código 2548-E85E-0A14-57E6





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 39 de 48

ANEXO V
MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2022

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE
ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO O MUNICÍPIO
DE CORRENTINA – BAHIA E A EMPRESA
_____, NA FORMA ABAIXO.

Os abaixo assinados, de um lado como CONTRATANTE, a Prefeitura Municipal de Correntina, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua da Chácara, 445, em Correntina – BA, inscrita no CNPJ sob nº 14.221.741/0001-07, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. Nilson José Rodrigues, brasileiro, maior, solteiro, comerciante, residente e domiciliado à Rua da Mineração, 616 – Bairro do Ouro – Correntina-BA, CEP nº 47.650-000, inscrito no CPF/MF sob o nº 400.814.945-72 e portador da CI/RG nº 488.511-2 SSP/BA, e, de outro lado, como CONTRATADA, a Empresa _____, com sede _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, neste ato representada por seu(sua) representante o(a) Sr.(a) _____, (qualificação do(a) representante), portador(a) do CPF nº _____ e da CI/RG nº _____, doravante denominadas CONTRATANTE e CONTRATADA, acordam e ajustam firmar o presente contrato nos termos da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, das cláusulas e condições estabelecidas no Edital de Licitação **Pregão Eletrônico nº 007/2022, Processo Administrativo nº 025/2022** homologado pelo Prefeito Municipal no dia ____/____/2022 e nas cláusulas prevista nesta instrumento:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

1.1 – A CONTRATADA prestará à CONTRATANTE, serviços na locação de equipamentos multifuncionais, que deverão ser novos, para reprografia, impressão e digitalização, destinados à manutenção das necessidades das secretarias deste Município, conforme descritos no Anexo I – Termo de Referência do Edital, cujas descrições detalhadas bem como as obrigações assumidas pela mesma, constam do Processo Licitatório na Modalidade Pregão tipo Presencial nº 007/2022 homologado pelo Prefeito Municipal em _____ de _____ de 2022. De acordo discriminação abaixo:

GRUPO 1/GRUPO ÚNICO

Item	Especificação	Quant.	Unid.
01	02(duas)Copiadoras multifuncionais para grupos com sistema de impressão em rede/digitalização colorida padrão. Duas bandejas de papel padrão para 500 (quinhentas) folhas mais uma bandeja multiuso padrão de 200 (duzentas) folhas. Duplex padrão. Com velocidade mínima de até 55 páginas A4/A3 por minuto a preto. Tempo para a primeira cópia 4,7 segundos ou menos. Processador de documentos para digitalização em frente e verso de papel. “Tonner para alto rendimento sem chip”. Resolução de 600 x 600 dpi. Tecnologia multi-bit (nível de 9.600 x 600 dpi.) Tempo de aquecimento 23 segundos ou menos.	420000	Folhas/ cópias



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 40 de 48

02	04 (quatro) Copiadoras multifuncionais para grupos com sistema de impressão em rede/digitalização colorida padrão. Uma bandeja de papel padrão para 500 (quinhentas) folhas mais uma bandeja multiuso padrão de 100 (cem) folhas. Duplex padrão. Com velocidade mínima de Velocidade: Até 55 páginas por minuto em A4 Velocidade em duplex: 39,5 páginas por minuto em A4 a preto. Processador de documentos para digitalização em frente e verso de papel. "Tonner para alto rendimento sem chip".	370000	Folhas/ cópias
03	06(seis)Copiadoras multifuncionais para grupos com sistema de impressão em rede/digitalização colorida padrão. Uma bandeja de papel padrão para 250 (duzentos e cinquenta) folhas mais uma bandeja multiuso padrão de 100 (cem) folhas. Duplex padrão. Com velocidade mínima de Velocidade: Carta: 42 ppm; Ofício: 34 ppm; A4: 40 ppm a preto. Processador de documentos para digitalização em frente e verso de papel. "Tonner para alto rendimento sem chip".	510000	Folhas/ cópias
04	04(quatro)Impressoras de alto rendimento Velocidade da Impressão Frente: A4 até 55 páginas por minuto, Carta até 57 páginas por minuto, Ofício até 46 páginas por minuto, A5/Meio Carta até 82 páginas por minuto, Bandeja única para até 550 folhas e Bandeja multiuso para 120 folhas. Impressão duplex, padrão Internet Gb, padrão lam wireless opcional, painel com tela LCD com 5 linhas de fácil utilização, teclas fixas numéricas para navegação de usuários. Impressão prática por host USB. "Tonner para alto rendimento sem chip".	292000	Folhas/ cópias

1.2 – Nos valores dos serviços deverão estar incluídos as manutenções técnica, preventiva e corretiva, com substituições de peças, softwares, toners e fornecimento de suprimentos necessários à prestação dos serviços, exceto papel para extração de cópias e mão-de-obra para operação dos equipamentos.

1.3 – Os equipamentos deverão vir acompanhados de softwares de monitoramento e controle dos equipamentos que possibilitem acompanhar seus status e gerenciar suas funcionalidades, assim como produzir relatórios, no mínimo, condensados das produções mensais de cópias, impressões e digitalizações, separadamente.

1.3 – A CONTRATADA deverá disponibilizar no mínimo 01 (um) profissional devidamente capacitado para treinar e qualificar os servidores da Administração que irão manusear os equipamentos ora contratados, no prazo mínimo de 15 dias, sendo que o técnico responsável pelos treinamentos deverá comparecer na sede da Prefeitura em até 05 (cinco) dias, a partir da solicitação, sem custos adicionais para a Administração.

1.4 – O processo, normas, instruções, assim como a proposta da CONTRATADA constante da Licitação Modalidade **Pregão Eletrônico nº 007/2022**, passam a fazer parte integrante deste instrumento contratual independente de transcrições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO, ORIGEM DOS RECURSOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.2 – A CONTRATADA será remunerada pela CONTRATANTE no valor global de **R\$ _____** (_____), sendo **R\$ _____** (_____) para o Lote/Grupo __, conforme Planilha de preços unitários e totais abaixo:

GRUPO 1/GRUPO ÚNICO

Item	Especificação	Quant.	Unid.	Vr. Unit.	Vr. Total
01	02(duas)Copiadoras multifuncionais para grupos com sistema de impressão em	420000	Folhas/ cópias		

Assinado por 1 pessoa: FAGNER ALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igaraipa.1doc.com.br/verificacao/2548-E85E-0A14-57E6> e informe o código 2548-E85E-0A14-57E6





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 41 de 48

	rede/digitalização colorida padrão. Duas bandejas de papel padrão para 500 (quinhentas) folhas mais uma bandeja multiuso padrão de 200 (duzentas) folhas. Duplex padrão. Com velocidade mínima de até 55 páginas A4/A3 por minuto a preto. Tempo para a primeira cópia 4,7 segundos ou menos. Processador de documentos para digitalização em frente e verso de papel. “Tonner para alto rendimento sem chip”. Resolução de 600 x 600 dpi. Tecnologia multi-bit (nível de 9.600 x 600 dpi.) Tempo de aquecimento 23 segundos ou menos.				
02	04 (quatro) Copiadoras multifuncionais para grupos com sistema de impressão em rede/digitalização colorida padrão. Uma bandeja de papel padrão para 500 (quinhentas) folhas mais uma bandeja multiuso padrão de 100 (cem) folhas. Duplex padrão. Com velocidade mínima de Velocidade: Até 55 páginas por minuto em A4 Velocidade em duplex: 39,5 páginas por minuto em A4 a preto. Processador de documentos para digitalização em frente e verso de papel. “Tonner para alto rendimento sem chip”.	370000	Folhas/ cópias		
03	06(seis)Copiadoras multifuncionais para grupos com sistema de impressão em rede/digitalização colorida padrão. Uma bandeja de papel padrão para 250 (duzentos e cinquenta) folhas mais uma bandeja multiuso padrão de 100 (cem) folhas. Duplex padrão. Com velocidade mínima de Velocidade: Carta: 42 ppm; Ofício: 34 ppm; A4: 40 ppm a preto. Processador de documentos para digitalização em frente e verso de papel. “Tonner para alto rendimento sem chip”.	510000	Folhas/ cópias		
04	04(quatro)Impressoras de alto rendimento Velocidade da Impressão Frente: A4 até 55 páginas por minuto, Carta até 57 páginas por minuto, Ofício até 46 páginas por minuto, A5/Meio Carta até 82 páginas por minuto, Bandeja única para até 550 folhas e Bandeja multiuso para 120 folhas. Impressão duplex, padrão Internet Gb, padrão lam wireless opcional, painel com tela LCD com 5 linhas de fácil utilização, teclas fixas numéricas para navegação de usuários. Impressão prática por host USB. “Tonner para alto rendimento sem chip”.	292000	Folhas/ cópias		

§ 1º – As despesas necessárias para execução do presente contrato serão cobertas com recursos provenientes das dotações do orçamento vigente do Município, conforme segue:

Assinado por 1 pessoa: FAGNER ALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igrapava.1doc.com.br/verificacao/2548-E85E-0A14-57E6> e informe o código 2548-E85E-0A14-57E6





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 42 de 48

Unidade: 02.05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Atividade: 2010 – Manutenção dos Serviços de Apoio à Administração Municipal

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Atividade: 2016 – Manutenção da Secretaria de Planejamento e Finanças

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Atividade: 2044 – Desenvolvimento de Atividades do Ensino Fundamental

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 01 – Rec. Imp. Transf. Imp.- Educação 25%

Unidade: 02.08 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Atividade: 2279 – Gestão das Ações da Atenção Primária

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 02 – Rec. Imp. Transf. Imp. – Saúde – 15%

§ 2º – O pagamento será feito por meio de transferência bancária em conta corrente fornecida pela CONTRATADA, ou por outro meio legal que o Município julgar cabível, **em até 30 (trinta) dias após o fornecimento dos produtos.**

§ 3º – Não haverá compensação financeira e/ou penalização por eventual atraso do pagamento bem como nenhuma antecipação será efetuada antes do fornecimento do produto, desde que devidamente justificado o atraso.

§ 4º – A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

§ 5º – A critério da CONTRATANTE poderão ser utilizados créditos da contrapartida para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativas a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REAJUSTE

3.1 – Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de 01 (um) ano, contado da data da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, exceto quando, por algum fato ou motivo superveniente, as obrigações para uma das partes tornarem-se extremamente onerosas, constatando-se deste modo uma quebra do equilíbrio econômico-financeiro. Os reajustes só poderão ser concedidos quando avaliados previamente por órgão da Administração responsável pela realização desta licitação e dentro das normas exigidas pela Lei 8.666/93.

3.2 – Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 43 de 48

3.3 – Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

3.4 – No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

3.5 – Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

3.6 – Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação em vigor.

3.7 – O reajuste será realizado por termo de apostilamento.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1 – Este instrumento vigorará pelo prazo de **12 (doze) meses**, tendo seu início previsto para o dia ____ de ____ de **2022** e seu término previsto para ____ de ____ de **2023**, podendo se prorrogado com as bases legais estabelecidas pela Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA QUINTA – DOS HORÁRIOS DE FORNECIMENTO DOS PRODUTOS

5.1 – Os serviços deverão ser entregues nos locais agendados pelos órgãos solicitantes sendo que os fornecimentos deverão ocorrer em horário de expediente da Administração, nos dias úteis, sempre das **7h30 às 17h**, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Contrato, no Edital de Pregão Eletrônico nº **007/2022** e na Lei 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1 – Por este instrumento as partes ficam submetidas às seguintes obrigações:

I – da CONTRATADA:

- a)** Fornecer os produtos descritos na Cláusula Primeira no prazo acordado na Cláusula Quarta deste Instrumento, em acordo com a proposta apresentada e as solicitações da contratante.
- b)** Responder pelos vícios e defeitos decorrentes do fornecimento dos produtos.
- c)** Receber o valor estipulado na Cláusula Segunda.
- d)** Assumir todos os gastos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes deste contrato.
- e)** Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste contrato.
- f)** Comunicar à Prefeitura Municipal de Correntina os eventuais casos fortuitos e de força maior, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 05 (cinco) dias consecutivos, a partir da data de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados.
- g)** Fornecer os produtos conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste Contrato.
- h)** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os produtos fornecidos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento ou dos materiais empregados, a critério da Administração.
- i)** Fornecer os produtos na qualidade e quantidade especificadas nos termos de sua proposta.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 44 de 48

- j) Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros.
- l) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos produtos a serem fornecidos, de conformidade com as normas e determinações em vigor.
- m) Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para o fornecimento do produto, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá ou outra forma de identificação.
- n) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.
- o) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.
- p) Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer do fornecimento dos produtos.
- q) Não permitir a utilização do trabalho do menor.
- r) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- s) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar quaisquer produtos fornecimentos a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência, na minuta de contrato ou na legislação aplicável à matéria.
- t) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do Art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- u) Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas) que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

II – da CONTRATANTE:

- a) pagar as despesas inerentes ao contrato no valor, condições e situações estipuladas na Cláusula Segunda.
- b) Receber os serviços/produtos descritos na Cláusula Primeira.
- c) Passar com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro) o cronograma de fornecimento dos produtos.
- d) Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus fornecimentos de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.
- e) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- f) Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento dos produtos, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- g) Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento dos produtos, fixando prazo para a sua correção.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 45 de 48

- h) Pagar à CONTRATADA o valor resultante do fornecimento do produto, nas condições estabelecidas em contrato.
 - i) Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
 - j) Receber provisoriamente o produto, disponibilizando local, data e horário.
 - l) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos fornecidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 6.2 – É obrigação comum o cumprimento dos prazos avençados neste instrumento.**

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DESPESAS DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1 – Todas as despesas necessárias à execução do objeto deste Contrato correrão por conta da CONTRATADA.

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 – Às partes que descumprirem quaisquer cláusulas deste contrato e do Instrumento Convocatório serão aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções:

- a) De conformidade com o art. 86 da Lei nº 8666/93, o atraso injustificado na entrega do objeto do contrato sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento).
- b) A multa prevista nesta Cláusula será descontada dos créditos que a contratada possuir com a Administração e poderá cumular com as demais sanções administrativas.
- c) Nos termos do artigo 87 da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Administração poderá aplicar à Contratada as seguintes penalidades:
 - c.1) Advertência por escrito.
 - c.2) Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de 10% (dez por cento) sobre a parcela inadimplida do contrato.
 - c.3) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade 05 (cinco) anos.
 - d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do Artigo 87 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

9.1 – O regime de execução deste contrato é o indireto por preço unitário.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

10.1 – No curso do fornecimento dos produtos, caberá à CONTRATANTE, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições contratuais, promovendo a aferição qualitativa dos produtos fornecidos.

§ 1º – A execução do presente contrato será acompanhada e fiscalizada pela **Secretaria de Fazenda e Planejamento Estratégico do Município de Correntina**, por meio dos servidores **Fábio Pereira**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 46 de 48

Silva, brasileiro, maior, casado, servidor público, residente e domiciliado à Rua 25 de Dezembro, 45 – Centro – Correntina – Bahia, inscrito no CPF sob o nº 969.970.362-20 e portador da CI/RG nº 09.583.391-98 SSP/BA; e Larissa de Abreu Santos, brasileira, maior, solteira, servidora pública, residente e domiciliada à Rua Elias Gonçalves Moreira, s/nº – Bairro do Ouro – Correntina – Bahia, inscrita no CPF sob o nº 068.107.845-60 e portadora da CI/RG nº 20.719.769-21 SSP/BA.

§ 2º – A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não implica em corresponsabilidade sua ou do responsável pelo acompanhamento do contrato, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da contratada, inclusive por danos que possam ser causados à contratante ou a terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de culpa ou dolo da contratada na execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

11.1 – A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões de serviços que se fizerem necessários até os limites previstos para cada caso, no Art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993, inclusive quanto aos valores, tendo como base o valor inicial do contrato.

11.2 – A CONTRATANTE poderá suspender a execução do objeto deste Contrato, bem como o pagamento referente às parcelas, desde que constem irregularidades ou os produtos não estejam sendo fornecidos de acordo com o estabelecido neste termo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS TRIBUTOS

12.1 – É de inteira responsabilidade da contratada os ônus tributários, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato, inclusive os do Município.

12.2 – A CONTRATANTE, quando fonte retentora, descontará dos pagamentos que efetuar os tributos a que esteja obrigada pela legislação vigente, fazendo o recolhimento das parcelas retidas, nos prazos legais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

13.1 – Reconhecidos os direitos da Administração, previstos nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/1993, este Contrato poderá ser rescindido ainda:

I – Pela inadimplência de uma das partes ao pactuado neste termo, de tal forma que não subsistam condições para a continuidade do mesmo.

II – Pela superveniência de eventos que impeçam ou tornem inconveniente o prosseguimento de sua execução.

§ 1º – Mediante simples aviso extrajudicial, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, poderá haver a rescisão unilateral deste instrumento, reduzida a termo no processo, precedida de autorização escrita e fundamentada do Prefeito Municipal, desde que haja conveniência administrativa e relevante interesse público, na forma estabelecida no Art. 79, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

§ 2º – Poderá, também, ocorrer a rescisão amigável deste contrato, por acordo entre as partes, precedida de autorização escrita e fundamentada do Prefeito Municipal, desde que haja conveniência administrativa, na forma estabelecida pelo Artigo 79, Inciso II e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1 – As partes contratadas elegem o foro da Comarca de Correntina, Estado da Bahia, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer dúvida decorrente do presente Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 47 de 48

E por estarem de acordo, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor, juntamente com 02 (duas) testemunhas, para que produzam seus efeitos legais.

Correntina – Bahia, _____ de _____ de 2022.

Prefeitura Municipal de Correntina
CNPJ 14.221.741/0001-07
CONTRATANTE

Empresa Adjudicada Vencedora
CNPJ _____
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1ª _____

2ª _____





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 48 de 48

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2022

Processo Administrativo nº 025/2022

Contrato Administrativo nº _____/2022

Objeto: Prestação de serviços na locação de equipamentos multifuncionais, que deverão ser novos, para reprografia, impressão e digitalização, destinados à manutenção das necessidades das secretarias deste Município, cujas descrições detalhadas bem como as obrigações assumidas pela mesma, constam do Processo Licitatório na Modalidade Pregão tipo Eletrônico nº 007/2022.

FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Declaro que serei responsável pela fiscalização do **Contrato nº ____/2022**, originado do **Pregão Eletrônico nº 007/2022**, acompanhado sua execução e adotando os procedimentos que se fizerem necessários para exigir seu fiel cumprimento, de acordo com as cláusulas do instrumento e disposições que regulam a matéria.

Servidor Responsável: Fábio Pereira Silva

Endereço: Rua 25 de Dezembro, 45 – Centro – Correntina – Bahia

Unidade: Secretaria de Fazenda e Planejamento Estratégico

Cargo/Função: Diretor do Departamento de Comunicação

Matrícula: 5136

Fone para contato: (77) 98803-1688

Servidora Responsável: Larissa de Abreu Santos

Endereço: Rua Elias Gonçalves Moreira, s/nº – Bairro do Ouro – Correntina – Bahia

Unidade: Secretaria de Fazenda e Planejamento Estratégico

Cargo/Função: Chefe de Setor

Matrícula: 10.534

Fone para contato: (77) 98824-9342

Fábio Pereira Silva
Fiscal de contrato

Larissa de Abreu Santos
Fiscal de contrato





Prefeitura Municipal de Morro Agudo

Estado de São Paulo

CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º /2022

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 025/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 252/2022

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA (OUTSOURCING), INCLUIDO O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, CONSUMÍVEIS (EXCETO PAPEL) E MANUTENÇÃO, PARA DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO, ESTADO DE SÃO PAULO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA.

E na melhor forma de direito, as partes abaixo assinadas, de um lado o **MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO**, Estado de São Paulo, pessoa de Direito Público, com sede nesta cidade de Morro Agudo, Estado de São Paulo, inscrito no CNPJ sob o N.º 45.345.899/0001-12, com sede na Praça Martinico Prado n.º 1.626, neste ato legalmente representado pelo Sr. **VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO**, Prefeito Municipal, de ora em diante denominados simplesmente CONTRATANTE; e de outro lado a **VENDOR – INFORMÁTICA, IMPORTAÇÃO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, REGARCA E MANUTENÇÃO LTDA ME**, com sede na av. 09 n.º 40-A, bairro Jd. Bandeirantes, na cidade de Orlandia, estado de São Paulo, com inscrição no CNPJ sob n.º 27.193.666/0001-60 e inscrição estadual n.º 491058083116, neste ato representado pelo Sr. **PAULO JOSÉ MEIRELES JUNIOR**, brasileiro, solteiro, empresário, portador do RG n.º 45.460.307-1 e do CPF n.º 316.070.068-20, residente e domiciliado na av. 16 n.º 135, bairro Centro, na cidade de Orlandia, estado de São Paulo, na qualidade de representante legal, de ora em diante denominada simplesmente CONTRATADA, nos termos e condições das cláusulas seguintes, que as partes aceitam e se comprometem a cumprir fielmente até o final do presente:-

PRIMEIRA: DO OBJETO:

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA (OUTSOURCING), INCLUIDO O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, CONSUMÍVEIS (EXCETO PAPEL) E MANUTENÇÃO, PARA DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO, ESTADO DE SÃO PAULO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA.

Item	Lote	Descrição do Lote	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
	00000001	Serviços de impressão			485.616,00
01		Impressão Monocromática	3.480.000	R\$0,11	R\$382.800,00
02		Impressão Colorida	163.200	R\$0,63	R\$ 102.816,00
Total Geral -> R\$ 485.616,00					

DIVISÃO POR SECRETARIAS

Secretaria	ITEM 1 (nº de impressões – por folha)	ITEM 2 (nº de impressões – por folha)
------------	---------------------------------------	---------------------------------------

PAULO JOSE MEIRELES JUNIOR:31607006820
Assinado de forma digital por PAULO JOSE MEIRELES JUNIOR:31607006820
Dados: 2022.11.17 14:49:37 -03'00'

Assinado por 1 pessoa: FAGNER ALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igrapava.1doc.com.br/verificacao/2548-E85E-0A14-57E6> e informe o código 2548-E85E-0A14-57E6





Prefeitura Municipal de Morro Agudo

Estado de São Paulo

PAULO JOSE
MEIRELLES
JUNIOR:31607
006820

Assinado de forma
digital por PAULO
JOSE MEIRELLES
JUNIOR:31607006820
Dados: 2022.11.17
14:50:25 -03'00'

	Impressão Monocromática	Impressão Colorida
Educação e Cultura	1.600.000	50.000
Administração e Planejamento	180.000	60.000
Finanças e Tributação	12.000	600
Cidadania	90.000	36.000
Assuntos Jurídicos	12.000	600
Obras, Transportes	36.000	6.000
Saúde	1.550.000	10.000

1.1.O Município de Morro Agudo reserva-se o direito de adquirir quantidades inferiores às licitadas, se as suas necessidades assim o exigirem.

1.2.A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato, caso em que será convocada para assinatura do aditivo contratual no prazo já estabelecido no edital, ficando submetida às penalidades do mesmo em caso de recusa ou atraso.

CLÁUSULA SEGUNDA: DOS PRAZOS, DA PRESTAÇÃO E LOCAL DOS SERVIÇOS:

2.1. Requisitos tecnológicos da solução de TI (Tecnologia da Informação)

Os itens que compõem o objeto desta licitação são:

- Fornecimento e instalação dos equipamentos;
- Solução de gestão de impressão e bilhetagem;
- Fornecimento de manutenção, consumíveis e componentes;
- Transporte, instalação e configuração dos equipamentos;
- Capacitação no uso da solução de gestão e na operação das impressoras e multifuncionais.

Obs: a prestação dos serviços acima elencados serão de responsabilidade da CONTRATADA e abrange tanto as máquinas de propriedade da contratante como as da contratada.

2.1.1 Fornecimento e instalação dos equipamentos (impressoras comuns e multifuncionais)

Os equipamentos a serem instalados para a execução dos serviços serão de propriedade da CONTRATADA, devendo estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente as exigências desse Termo de Referência.

A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências das unidades/órgãos e setores da Prefeitura Municipal de Morro Agudo.

A estimativa da quantidade de equipamentos de impressão foi feita pensando no atendimento pleno das necessidades de contratação, sendo permitida a utilização de quantidade inferior, desde que atendidos todos os requisitos do objeto e previa autorização da CONTRATANTE. Em ocorrendo situação inversa, ou seja, se a demanda por equipamentos for superior ao estimado, a CONTRATADA deverá fazer o ajuste necessário, em qualquer ônus a CONTRATANTE.

Os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente:

- tecnologia laser, led ou tanque,
- recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware para comparação com os resultados obtidos pelo sistema (solução de gestão) de contabilização e aferição dos volumes efetivamente

Assinado por 1 pessoa: PAULO JOSE MEIRELLES JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portaltransparencia.morroagudo.sp.gov.br/verificacao/2548-E85E-0A14-57E6>





Prefeitura Municipal de Morro Agudo

Estado de São Paulo

impressos, possibilitando a auditoria dos serviços, bem como a liberação, via hardware ou software, das impressões por intermédio de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso. Os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa e permitir impressão “frente e verso” (DUPLEX) automático.

Todos os equipamentos deverão ser entregues embalados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a oferecer completa segurança durante o transporte, evitando assim, possíveis danos.

2.2. Especificação técnica para todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais) que deverão ser mantidos em comodato nas dependências da Prefeitura Municipal

Possuir transformador/estabilizador compatíveis com a tensão e potência de saída compatíveis com os dos equipamentos ofertados.

Conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR® 8.

São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais.

Visando a padronização do parque de impressão, facilitando, assim, a utilização de drivers e equipamentos pelos usuários e, ainda, a ampliação de concorrentes na participação desta licitação, serão aceitos até dois fabricantes de equipamentos, permitindo-se, ainda, a utilização de até dois modelos de equipamentos por cada grupo.

2.3. Impressoras de propriedade da administração municipal que deverão ser assumidas pela contratada no fornecimento de suprimentos e manutenção visando o bom e pleno funcionamento das máquinas e a realização das impressões

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Unidade	Marca	Modelo	Número de Série
CCI Alcina Martellozzo Benedetti	Brother	DCP 1602	U63976J7N139789
	Brother	HL-2360DW	U63883K9N910739

Unidade	Marca	Modelo	Número de Série
CMES Prof Divina Helena de Castro Bonfim	HP	P1102W	BRBSC5F00T
	Epson	L575	W99YO19776
	Brother	DCP 8080DN	U62269F1J750102

Unidade	Marca	Modelo	Número de Série
CCI Assunta Benedetti	HP	M1132MFP	BRGSDC55RM
	EPSON	L3110	XSEU127575
	Brother	HL-L2360DW	U63883K9N910691

Unidade	Marca	Modelo	Número de Série
Joaquim Severo de Lima	Samsung	ML2150	Z7BWBQAC403714D
	Brother	8157DN	U63264DN3N404494
	Brother	DCP – 1602	U63976A0N348093
	Brother	HL – L2360DW	U63883K9N910654

Unidade	Marca	Modelo	Número de Série
---------	-------	--------	-----------------



Prefeitura Municipal de Morro Agudo

Estado de São Paulo

Projeto Colmeia	HP	D2460	BR064G3852
	HP	F2050	BR348FF2TO

Unidade	Marca	Modelo	Número de Série
EMEI Lourenço Roselino	Epson	L355	TZYM436120
	Brother	L2360DW	U63883K9N910666
	Epson	L3110	X5EU127563

Unidade	Marca	Modelo	Número de Série
Carlos Alberto Angelo	Epson	L380	X3U9046639
	Brother	L2360W	U63883K9N910693
	Brother	DCP8080DN	U62269F1J769847

Unidade	Marca	Modelo	Número de Série
CCI Maria de Lourdes Castro Carvalho	Epson	L365	VH4M139063
	Brother	DCP8152DN	U63263D3N408380
	Brother	L2360DN	U63883K9N910716
	Lexmark	X264DN	CCAB08F1035OT5
	HP	Deskjet 1000	BR19UFD0X6

Unidade	Marca	Modelo	Número de Série
PIM Felipe Garcia Terribas	Samsung	SCX4621F	8P99BACQ306293E
	Brother	HL2360DW	U63883K9N910725
	Brother	DCP 8157DN	U63264J4N865468
	Epson	L365	VH4M048095
	HP	Deskjet 2050	CN3433CJTO

Unidade	Marca	Modelo	Número de Série
Dr. Jader Magalhães Lara Fernandes	Epson	L375	WMTMO39190
	Epson	L3150	XSEVOO4275
	Brother	DCP8157DN	U63260K2N210364
	Epson	L555	54WYO21757
	Samsung	ML2851ND	4F99BDAZ6026822
	HP	1NKTANK	BR98J3F3X9

Unidade	Marca	Modelo	Número de Série
Maria Aparecida de Souza Barbetti	Epson	L3110	XSEU105517
	Brother	HLL2360W	U63883K9N910702
	Epson	L355	TZWMO50555
	Brother	DCP L5652DN	U64198F6N232650
	Epson	L555	54WY017142



Prefeitura Municipal de Morro Agudo

Estado de São Paulo

Unidade	Marca	Modelo	Número de Série
Maria Aparecida D'Oliveira Rizzo	HP	Deskjet 1000	BR1C5FGOYG
	Brother	DCP 8157 DN	U63264D3N404527
	Samsung	5CX4521F	8P99BDAZ301855K
	HP	Deskjet 2050	BR348FK1M3

Unidade	Marca	Modelo	Número de Série
Dely Guarnieri Pereira de Oliveira	Epson	L380	
	SAMSUNG	SCX3405	Z6W5BQAF90005WB
	SAMSUNG	2851ND	4F99DAZ602044W
	Brother	L2360DW	U63883K9N910706
	HP	Laserjet D1102W	BRBSDC6HBD
	HP	426 DW	4HBLK61673
	Brother	8157DN	

Unidade	Marca	Modelo	Número de Série
CCI CILENE MARIA SILVEIRA	HP	Laserjet M1132MFP	BRGSDBV57D
	Brother	HL-2360DW	U63883K9N910733
	HP	Deskjet D2460	BR02MG1652

Unidade	Marca	Modelo	Número de Série
CCI DONA ZIZI	HP	Laser 127	BRBSHCLKV7

Unidade	Marca	Modelo	Número de Série
Prof Maria Amália Volpon de Figueiredo	Epson	L220	VGPM044958
	Epson	L380	X3U9041811
	HP	P1102- CE615-A	BRBSD7302V
	HP	1020 – OS911A	BRBS73D1V5
	Brother	DCP 8157DN	U63264D3N40456A
	Samsung	SCX 4600	Z4XDBDBZB00863J
	Brother	HL L236 OOW	U63883K9N9910703
	Brother	DCP L652DN	U64198A8N672457

Unidade	Marca	Modelo	Número de Série
CCI Maria Floriano Rosa	Epson	L-120	TNUK302684
	Brother	HL-L2360W	U63883K9N910669

Unidade	Marca	Modelo	Número de Série
Escola Profissionalizante Edison de Almeida	Epson	L380	X3U9050625



Prefeitura Municipal de Morro Agudo

Estado de São Paulo

	HP	Laserjet 1015	BRFB005371
	Brother	8152DN	U63263L3N595199

Unidade	Marca	Modelo	Número de Série
CCI Maria Floriano Rosa	HP	F2050	BR2ANFF12Y

Unidade	Marca	Modelo	Número de Série
Prof Regina Célia Ferrari Guarnieri	Epson	L555	S4WY017237
	Brother	8157DN	U63264D3N404565
	Brother	5652DN	U64198E6N224860
	Epson	L3110	XSEU269425
	HP	M1132 MFP	BRGSD9W650
	Epson	L3110	X5EU105849
	Epson	L3110	X5EU105193
	Epson	L375	WNTMVMTM291675
	Epson	L355	TZYM235549

Unidade	Marca	Modelo	Número de Série
Projeto Pica pau	HP	Laserjet P110W	BRBSF9THF7

Unidade	Marca	Modelo	Número de Série
Secretaria da Educação	Brother	HL L2360DW	U63883K910698
	Brother	HL L2360DW	U63883K9N910713
	Brother	DCP 8157DN	U63264D3N404529
	Epson	L365	VH4M099442
	Brother	HL L2360DW	U63883K9N910747
	HP	CE657A	BRBFC731HX
	Brother	HLL2360DW	U63883K9N910701
	Epson	TX115	LJVZ380903

Unidade	Marca	Modelo	Número de Série
Secretaria da Cultura	HP	Officejet Pro 8610	CN57EF3299
	Epson	L3110	XSEU193333

Unidade	Marca	Modelo	Número de Série
Cozinha Piloto	Epson	L310	X5EU193312
	HP	Deskjet F2050	BR226FN3P4
	HP	Laserjet1015	BRFB033238

Unidade	Marca	Modelo	Número de Série
Engenharia	HP	Laserjet P1102	BRCSDDN3XJ

Prefeitura Municipal de Morro Agudo

Estado de São Paulo

	HP	Deskjet 2050	CH35080016
	HP	Deskjet F2050	BR343FK59Y
	Brother	DCP Multifunction	U63885L9N137219
	Plotter Canon	IPF670E	BAFL1757

SEDE DAPREFEITURA MUNICIPAL

PREDIO	SETOR	MARCA	MODELO	N DE SERIE
Sede	Contabilidade	Brother	DCP-L2540DW	U63885D9N660107
Sede	Contabilidade	Brother	MRC-7860DW	U6270251N1172088
Sede	Contabilidade	HP	P1102W	BSB5308N
Sede	Contabilidade	HP	P1102W	BRBSC39ORQ
Sede	Contabilidade	HP	P1102W	UND3552472
Sede	Tributação	Brother	DCP-L2554OD	U63885D9N660567
Sede	Tributação	HP	P1102	BRCSDDT41Q
Sede	Tributação	HP	P1102	BRBSGC12C
Sede	Tributação	HP	P1102	BRFB012550
Sede	Tributação	HP	P1505	BRBS8CS0N9
Sede	ISS	Brother	DCP-2540W	U63885K0N577209
Sede	Tesouraria	Bmathech		
Sede	Tesouraria	Brother	DCP-L2540W	U63885D9N660446
Sede	Tesouraria	Brother	DCP-L2540W	U63885K0N573464
Sede	Tesouraria	Brother	DCP-L2540W	U63885L9N1376446
Sede	Licitação	Brother	DCP-L2540W	U63885L9N137646
Sede	Recepção Pref.	HP	P1102W	BRBS63FOKR
Sede	Finanças	Brother	HLL26DW	U63885L9N137646
Sede	Finanças	Brother	HLL26DW	U63975C7N780326
Sede	Finanças	HP	P1005	BRBS87R19H
Sede	Gabinete	Brother	ADS2000 Scan	U63287A5G279057
Sede	Compras	Brother	DCP-L2540W	U63885D9N660560
Sede	RH	LexMark	X264DN	2367 ^a
Sede	RH	HP	P1102	BRBSD6DQRP
Sede	RH	HP	P1102	BRCSDDN3X7
Sede	RH	Samsung	M2835DW	07BUBQAG6000BLW
Sede	Cont. Interno	HP	P1102W	BRBSC89115
Sede	Cont. Interno	Brother	1602-DCP	U63+76J7N141253

SECRETARIA DA CIDADANIA

Unidade	Marca	Modelo	Número de Série
Secretaria da Cidadania	Brother	DCP L2540 DW	U63885L9N137623
	Brother	DCP L2540 DW	U63885L9N137639
	HP	Laserjet 1020	BRB56420DI



Prefeitura Municipal de Morro Agudo

Estado de São Paulo

	HP	Laserjet 1102 W	BRBSBDVOC7
	HP	Laserjet 1102 W	BRBFD1D047
	Brother	HL L2360DW	U63883K9N910695
	Brother	HL L2360DW	U63883K9N910671
	Brother	HL L2360DW	U63883K9N910653
	Brother	DCP 1602	V63976J7N140573
	Epson	L3110	X5EU205569
	HP	Laserjet Pro MF M125A	BRBSJ6WF86
	HP	Laserjet P 1005	BRBS8BF26S
	Brother	DCP 1602	U63264L4N920255

Unidade	Marca	Modelo	Número de Série
CRAS	Epson	L3110	X5EU205564
	HP	Laserjet M1132MFP	BRJSG3B65S
	Deskjet	D 2460	BR9AVG26DD
	Laserjet	P 1005	BRBS8BL175
	Brother	DCP 1602	U63976J7N113619

Unidade	Marca	Modelo	Número de Série
CREAS	HP	Deskjet F2050	BR270FF02Q
	HP	Deskejet D1560	BR8AEFKOT6
	HP	Laserjet P1102W	BRBSC3G01C
	HP	M 1132 MFP	BRJSF7R7RT

Unidade	Marca	Modelo	Número de Série
Conselho Tutelar	HP	Deskjet F2050	BR1CKFM4P8

Unidade	Marca	Modelo	Número de Série
Casa Abrigo	Samsung	ML 1660	Z4VJBDABAB100058T
	EPSON	L220	VGPM041177
	Brother	DCP 1602	U63976A7N664248

Unidade	Marca	Modelo	Número de Série
CCI	HP	Laserjet	BRCSF3S3VJ

SECRETARIA DA SAÚDE

Unidade	Marca	Modelo	Número de Série
---------	-------	--------	-----------------

Assinado digitalmente por PAULO JOSÉ MARRAS JUNIOR em 2022.11.17 14:03:00. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igrapava.1doc.com.br/verificacao/2548-E85E-0A14-57E6> e informe o código 2548-E85E-0A14-57E6





Prefeitura Municipal de Morro Agudo

Estado de São Paulo

PAULO JOSE MEIRELLES JUNIOR:31820
607006820
Assinado de forma digital por PAULO JOSE MEIRELLES JUNIOR:31820
Dados: 2022.11.17 14:53:35 -03'00'

USF I	Brother	DCP-L2520DW	U63884J7N648035
	Brother	HL-2320D	U63877J7N991528
	LexMark	MS517DN	IYLLMEXM01005
USF II	Brother	HL-L5102DW	U64176M6N499160
	Brother	HL-2320D	U63877J7N991517
	Brother	HL-2320D	U63877J7N991554
	LexMark	MS517DN	IYLLMEXM01005
USF III	Samsung	ML-2165W	Z7BQB8GF2C015DN
	Brother	HL-L2320D	U63877J7N991525
	Brother	HL-L2320D	U63877J7N991550
USF IV	Brother	HL-L2320D	
	Brother	HL-L2320D	U63877J7N991496
USF V	Brother	HL-L2320D	U63877J7N991568
	Samsung	ML-2165W	Z7BQB8GF2D01EWA
USF VI	HP	LaserJet P1102	BRBSD6D0RK
USF VII	Brother	HL-L2320D	U63877J7N991561
	Samsung	ML-2165W	Z7BQB8GF2D00K7V
UBS CS II	Samsung	Xpress M2022	06YJB8GF6F00TBE
	LexMark	MS517DN	IYLLMEXM01005
UBS Mariano	Brother	HL-L2320D	U63877J7N991546
	Brother	DCP-L2520DW	U63884J7N647954
	HP	LaserJet P1102W	BRBSB4Y0PQ
	HP	LaserJet P1102W	BRBFC7P08Y
CAPS	Samsung	ML-2165W	Z7BQB8GF2D00MLT
	Samsung	Xpress M2022	06YJB8GF7C002LA
CEO - Centro Odontológico	Samsung	ML-2165W	Z7BQB8GF2C015DN
Secretaria Municipal de Saúde	Brother	DCP-L2520DW	U63884J7N648029
	Brother	DCP-L2520DW	U63884J7N648016
	Brother	DCP-1602	U63976J7N113607
	Samsung	Xpress M2022	06YJB8GF5D00AGJ
	Samsung	Xpress M2022	06YJB8GF5D0098Y
	Samsung	ML-2165W	Z7BQB8GF2D00GDA
	HP	LaserJet P1102	BRBSD6W01V
	Samsung	Xpress M2022	06YJB8GF5D009BV
	HP	LaserJet P1102W	BRBFC96195
	HP	LaserJet P1102W	BRBFC8911V
	HP	LaserJet P1102W	VND3M13994
	LexMark	MS517DN	IYLLMEXM01005
Vigilância Epidemiologica	Brother	DCP-L2520DW	U63884J7N647979
	HP	LaserJet P1102	BRBSFBH0M4

Assinado por 1 pessoa: FAGNER ALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igaraipa.1doc.com.br/verificacao/2548-E85E-0A14-57E6> e informe o código 2548-E85E-0A14-57E6





Prefeitura Municipal de Morro Agudo

Estado de São Paulo

Controle de Vetores

Samsung

Xpress M2022

06YJB8GF70124M

2.4. IMPRESSORAS QUE DEVERÃO SER DISPONIBILIZADAS EM COMODATO PELA CONTRATADA

Modelo	Quantidade
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA – Grande Porte	12
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA – Médio Porte	25
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA	20
IMPRESSORA LASER – MONOCROMATICO EQUIPAMENTO NOVO	20

2.4.1 As impressoras que serão disponibilizadas em comodato serão inseridas nas unidades conforme necessidade de cada setor.

2.5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DAS IMPRESSORAS A SER DISPONIBILIZADAS EM COMODATO

2.5.1 - Especificação técnica do Grupo I - Multifuncional monocromático grande porte:

IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA – EQUIPAMENTO NOVO (SEM USO)

Funções: Impressão, cópia e digitalização Velocidade do Processador: 600 MHz

Capacidade de Memória: 500 MB

Conexão: Ethernet embutida e USB 2.0 de alta velocidade Emulações: PCL6, PCL5, POSTSCRIPT 3

Ciclo Mensal Máximo: 50.000 páginas Impressão

Velocidade de Impressão Carta/A4: 40PPM

Resolução impressão: 1200 x 1200 dpi Impressão Duplex automática: Sim

Bandeja Padrão entrada: Capacidade para 250 folhas Saída do Papel: Capacidade para 150 folhas

ADF – Alimentador Automático de Documentos: Capacidade mínima 50 folhas para a bandeja multiuso, Velocidade da Cópia Carta/A4: 40PPM

Resolução cópia: 600 x 600 dpi Cópia Duplex: Sim

Resolução Óptica scanner: 1200 x 1200 dpi Digitalização Duplex: Sim

Sistema Operacional Windows 7, Windows 8 e 8.1, Windows 10, Windows Vista, XP Home, Server 2003 (32 e 64 bits), Server 2008 (32 e 64 bits), Server 2008 R2 (64 bits), Server 2012 (64 bits) e 2012 R2 (64 bits)

Entrada frontal para USB Mac OS x v.10.8.5, 10.9 e 10.10

Digitalizar para E-mail, Imagem, OCR,PDF Pesquisável, Arquivo e SharePoint

Formato de Arquivo de Digitalização Duplex Automático: Para impressão e para cópia/digitalização em uma única passagem

Digitalização Monocromático e Colorido

2.5.2 - Especificação técnica do Grupo II – Multifuncional laser médio porte:

PAULO JOSÉ MEIRELLES JUNIOR:31607006820
Assinado de forma digital por PAULO JOSÉ MEIRELLES JUNIOR:31607006820
Dados: 2022.11.14:53:54 -03'00'

Assinado por pessoa: FAGNER ALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://garapa.1doc.com.br/verificacao/2548-E85E-0A14-57E6> e informe o código 2548-E85E-0A14-57E6





Prefeitura Municipal de Morro Agudo

Estado de São Paulo

IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA - EQUIPAMENTO NOVO (SEM USO)

Tecnologia de Impressão

Laser Eletrofotográfico

Velocidade de Impressão - 30 páginas por minuto

Resolução de Impressão - Até 2400x600dpi

Sistema Operacional Compatível Windows e Mac OS

Capacidade ADF 35 páginas no alimentador automático de documento

Velocidade da Cópia 30 cópias por minuto

Redução/Ampliação 25-400%

Tamanho do Vidro de Exposição Carta e A4

Digitalização Monocromático e Colorido

Resolução de Digitalização Interpolada: 19200x19200dpi Óptica: 600x2400dpi

Digitalizar para E-mail, Imagem, OCR, PDF Pesquisável, Arquivo e SharePoint Formato de Arquivo de Digitalização

TIFF, BMP, MAX, JPG, PDF, PDF Seguro, PNG e XPS

Compatibilidade com Scanner Windows e Mac OS

Capacidade do Papel

Entrada: 250 folhas na bandeja Saída: 100 folhas

Capacidade de Impressão Duplex Sim

Capacidade do Papel no ADF Carta, Ofício, Executivo, A4, A5, A6, B5, B6, Envelopes

Capacidade da Gramatura 24 a 75g/m²

Capacidade do Tamanho do Papel no ADF 216x355mm

Conexão Padrão Wireless 802.11 b/g/n, USB 2.0, Ethernet 10/100

2.5.3 - Especificação técnica do Grupo III – Multifuncional Colorida médio porte:

IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA - EQUIPAMENTO NOVO (SEM USO)

Padrão de Impressão Duplex (Frente e Verso): Sim/Automática Descrição de Duplex:

Para impressão e para cópia/digitalização em uma única passagem Resolução: Mínima

de 600 x 600 dpi Acesso Remoto: Sim Impressão Colorida: Sim Funções Principais:

Impressão, digitalização, cópia Tecnologia de Impressão: Jato de tinta 4 cores

(CMYK) Velocidade de Impressão (Imagem): Mínima de 24 ipm (Preto) e 15

ipm (Colorido) Velocidade de Impressão: Mínima de 32 ppm (Preto) e 29 ppm

(Colorido) Capacidade da Bandeja de Papel: Mínimo de 250 folhas Interfaces Padrão:

Ethernet, USB 2.0 de alta velocidade

Ciclo mensal: 40.000 páginas Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows®, Mac

OS®, Linux Alimentação: 110 volts CÓPIA: Resolução de Cópia: Mínima de 600 x

600 dpi Cópia sem o uso do PC: Sim Capacidade do Alimentador Automático de

Documentos

(ADF): Mínimo de 50 folhas Ampliação/Redução: Redução/Ampliação 25 – 400% em

incrementos de 1% Função de Cópias Ordenadas: Sim Agrupamento de Cópias (2 em

1): Ordenadas, N em 1 Tamanho do Vidro de Documentos: A4 Cópia Duplex (Frente e

Verso): Sim DIGITALIZAÇÃO ADF: Sim Driver de escaneamento compatível com

TWAIN: Sim

Resolução de Digitalização Ótica: Mínima de 600 x 600 dpi Digitalização Duplex

(Frente e Verso): Sim Função “Digitalizar para” Arquivo, Imagem, E-mail, OCR, PDF

Pesquisável, FTP, Servidor SSH (SFTP), USB, SharePoint®, Nuvem (Web Connect),

Servidor de E-mail, Pasta de Rede** (somente CIFS Windows®), Easy Scan to E-

mail Digitalização Monocromático e Colorido

2.5.4 Especificação técnica do Grupo IV – Impressora Laser Monocromática

Assinado digitalmente por PAULO JOSE MEIRELLES JUNIOR em 14/05/2018 às 14:54:16. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igrapava.1doc.com.br/verificacao/2548-E85E-0A14-57E6> e informe o código 2548-E85E-0A14-57E6

Assinado digitalmente por PAULO JOSE MEIRELLES JUNIOR em 14/05/2018 às 14:54:16. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igrapava.1doc.com.br/verificacao/2548-E85E-0A14-57E6> e informe o código 2548-E85E-0A14-57E6





Prefeitura Municipal de Morro Agudo

Estado de São Paulo

PAULO JOSE
MEIRELLES
JUNIOR:31607006
820
Assinado de forma digital
por PAULO JOSE
MEIRELLES
JUNIOR:31607006820
Dados: 2022.11.17
14:54:59 -03'00'

IMPRESSORA LASER – MONOCROMATICO EQUIPAMENTO NOVO (SEM USO)

Memória: 30 MB

Processador: 200 MHz

Conexão: USB 2.0 de alta velocidade e Wireless Ciclo Mensal recomendado: 10.000 páginas Velocidade

Impressão: 20 PPM

Resolução da Impressão: 600 x 600 dpi

Duplex: manual

Bandeja Padrão: Entrada com capacidade para 150 folhas Bandeja Saída: Capacidade para 50 folhas

Sistema Operacional Windows 7 (32 e 64 bit), Vista (32 e 64 bit), XP Home

Edition, XP Professional (32 e 64 bit), Server 2008BR2, Server 2008 (32 e 64 bit),

Server 2003 (32 e 64 bit). Windows Server 2003 e 2008 são apenas para impressão.

Mac OS X 10.5.8, 10.6x, 10.7x ou maior

2.6. Solução gestão de impressão e bilhetagem

A solução para a gestão do serviço de impressão deve compreender as funcionalidades adequadas a prestação do serviço, incluindo a contabilização das impressões (bilhetagem), abrangendo as impressoras/multifuncionais da contratante e contratada.

2.6.1 Funcionalidades da gestão de impressão:

- Monitorar os equipamentos online, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, os equipamentos instalados, permitindo verificar o status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc.
- Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão, tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso.
- Permitir a geração de relatórios, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico).
- Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética.
- Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão e por origem (cópia ou impressão).
- Permitir a exportação de dados e relatórios para análise nos formatos XLS, CSV e PDF.
- Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco.
- Interface web para administração e acesso de usuário.

2.6.2 Funcionalidades da bilhetagem (contabilização das impressões)

- A empresa a ser contratada deverá disponibilizar sistema automatizado para a contabilização de todos os documentos impressos (sistema de bilhetagem de impressão), com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora.
- Deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede da Prefeitura Municipal de Morro Agudo, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da contratada a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Morro Agudo.
- Além disso, a contabilização de impressão e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deve ser efetuada mensalmente pela contratada, acompanhada de um representante da contratante, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao Gestor do Contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação e atesto.

2.6.3 Requisitos técnicos da solução de gestão da impressão e de bilhetagem

- Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: LINUX, MS-Windows 2008 ou superior e para plataforma Cliente Microsoft Windows XP ou superior;
- Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
- Realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;
- Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros;
- Gerenciar os equipamentos ofertados;
- Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, software e banco de dados, deverão ser entregues

Assinado por 1 pessoa: FAGNIEZ ALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://lgarapava.1doc.com.br/verificacao/2548-E85E-0A1457E6> e informe o código 2548-E85E-0A1457E6





Prefeitura Municipal de Morro Agudo

Estado de São Paulo

Assinado de forma digital por PAULO JOSE MEIRELLES JUNIOR:3160700607006820
Dados: 2022.11.17 14:56:00 -03'00'

com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus para a Prefeitura Municipal de Morro Agudo.

g) Preservar em banco de dados, PostgreSQL ou Oracle ou SQL, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data, durante a vigência do contrato. Outro banco de dados poderá ser aceito desde que seja ofertada as respectivas licenças;

h) Possuir interface web para administração e acesso de usuário;

i) Utilizar método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão;

j) Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão;

k) As informações de bilhetagem deverão possibilitar, no mínimo, as seguintes informações:

2.6.4 As informações de bilhetagem deverão fornecer, no mínimo, as seguintes informações:

a) Nome do usuário;

b) Secretaria;

c) Departamento;

d) Impressora utilizada;

e) Número de páginas impressas;

f) Data e hora da impressão;

g) Características da impressão: simplex/duplex - monocromático-colorida;

h) Aplicativo que originou a impressão, identificando a extensão do arquivo;

i) O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;

j) Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, preferencialmente o protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário.

2.6.5 As disposições abrangem tanto as máquinas de propriedade da contratante como as da contratada.

2.7. Fornecimento de consumíveis, componentes e da manutenção

2.7.1 Os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toner, cilindros e reveladores), peças e acessórios deverão ser primeiro uso, visando evitar interrupções recorrentes no serviço de impressão, bem como preservar a qualidade das impressões e cópias, assim como diminuição da fadiga material.

2.7.2 O fornecimento de papel é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Morro Agudo.

2.7.3 Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva e pró ativa (fusores, reveladores, cilindros, tonners e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados, exclusivamente, pelos profissionais da empresa a ser contratada, devendo respeitar os prazos e atendimentos descritos neste termo de referencia

2.7.4. Fica estabelecido o horário de 7h00 as 17h00, de segunda a sexta feira, exceto feriados nacionais para atendimento e suporte técnico à Contratante.

2.7.5. Para atender às necessidades da CONTRATANTE este horário poderá ser alterado durante a prestação dos serviços, sendo necessário para isto a comunicação formal entre as partes, o registro do novo horário através de ofício emitido pela CONTRATANTE e desde que a alteração não afete o valor do contrato.

2.7.6. A Contratada deverá disponibilizar linha telefônica, e-mail ou outro meio de comunicação para abertura de chamados de suporte técnico.

2.7.7. A Contratada também deverá disponibilizar suporte técnico remoto, para sanar dúvidas dos usuários, com limites de chamados, de segunda a sexta-feira, de 07h às 17h.

2.7.8. Para realização das atividades de instalação, a CONTRATADA deverá obedecer à seguinte orientação com relação a normas de execução e segurança do trabalho:

- Manter seus funcionários devidamente uniformizados, identificados com crachás

Assinado por 1 pessoa: FACILIER ALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse o link: https://garantia.1doc.com.br/assinaturas/2548-E85E-0A14-57E6





Prefeitura Municipal de Morro Agudo

Estado de São Paulo

utilizando equipamentos de segurança durante a execução das atividades de instalação.

2.7.9. A CONTRATADA deverá executar as atividades de instalação de forma a não afetar os serviços em funcionamento nos locais de instalação, garantindo a continuidade desses serviços aos seus usuários.

2.7.10. A CONTRATADA deverá comunicar previamente à CONTRATANTE possíveis interrupções de outros serviços ou parada de equipamentos, em decorrência da execução das atividades de instalação, para que sejam tomadas as devidas providências.

2.7.11. A manutenção preventiva compreende a limpeza interna geral e verificação das condições de funcionamento das peças e componentes.

2.7.12. A CONTRATADA deverá efetuar no mínimo 1 (uma) manutenção preventiva semestral por equipamento contratado.

2.7.13. A manutenção corretiva compreende a eliminação de defeitos ou problemas dos equipamentos e softwares, inclusive os ocasionados por problemas de operação (atolamento de papel, ajustes de bandeja, troca de peças, etc.), promovendo as reparações necessárias, mantendo-os em perfeito funcionamento.

2.7.14. Quando se tratar de troca de toner ou cartucho, a contratada deverá substituir o mesmo o produto deverá ser de 1ª qualidade e deverá deixar no mínimo um toner/cartucho de reserva no estabelecimento solicitante.

2.7.15. A Contratada não poderá, em nenhuma hipótese, negar-se a registrar nenhum chamado relacionado ao equipamento instalado.

2.7.16. Constatada a necessidade de remoção do equipamento das instalações da Contratante, a Contratada deverá substituí-lo imediatamente por outro idêntico ou superior, e configurá-lo adequadamente, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, sendo que, em caso de retorno do equipamento original, deverá ser restabelecida de igual forma as configurações originais.

2.7.17. O fornecimento de consumíveis, componentes, manutenção, bem como todas as cláusulas acima, abrangem, também, as impressoras/multifuncionais da contratante e contratada.

2.8. Capacitação

Na fase de implantação dos serviços a empresa a ser contratada deverá ministrar capacitação para no mínimo, 2 (dois) representantes de cada secretaria integrante da Administração Municipal, bem como ao Gestor Titular do Contrato. A capacitação deverá ser realizada nas instalações da Prefeitura Municipal de Morro Agudo contemplando as seguintes etapas: utilização, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos e sistemas gerenciais envolvidos.

Contratada será responsável por especificar o ambiente necessário à capacitação, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gestão e contabilização e bilhetagem dos equipamentos, a instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia, impressão e escaneamento, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho da Prefeitura Municipal de Morro Agudo.

A Prefeitura Municipal de Morro Agudo se responsabilizará pela sala de aula, recursos audiovisuais e equipamentos de trabalho que se fizerem necessários à capacitação dos representantes das secretarias e dos Gestores do Contrato. O conteúdo programático da capacitação deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

- a) Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos.
- b) Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas.



Prefeitura Municipal de Morro Agudo

Estado de São Paulo

PAULO JOSE
MEIRELLES
JUNIOR:3160
7006820

Assinado de forma
digital por PAULO
JOSE MEIRELLES
JUNIOR:31607006820
Dados: 2022.11.17
14:57:17 -03'00'

- c) Instruções básicas de operação dos softwares propostos.
- d) Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão.
- e) Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho.
- f) Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos.
- g) Utilização da impressão através da bandeja manual.
- h) Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:
Atolamentos de papel, níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas.

2.9. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.9.1 Prazo e local de entrega dos equipamentos e forma de implantação

A entrega e instalação ocorrerá em 3 (três) fases:

- 1. Aceite dos equipamentos;
- 2. Aceite e instalação da solução de gestão; e
- 3. Instalação dos equipamentos.

2.9.2 Aceite dos equipamentos

O prazo máximo de entrega dos equipamentos para o ACEITE é de até 30 (trinta) dias corridos, a partir da assinatura do contrato, não prorrogável, salvo impossibilidade expressamente justificada perante a Administração.

A licitante vencedora deverá apresentar um equipamento de cada tipo de impressão, conforme termo de referência, para verificação de sua conformidade com as especificações da proposta.

A licitante vencedora fará a desembalagem, instalação dos equipamentos e acompanhará a verificação de conformidade de cada equipamento.

A Prefeitura Municipal de Morro Agudo se responsabilizará pela sala de aula, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessários à capacitação dos representantes das secretarias e dos Gestores do Contrato.

O conteúdo programático da capacitação deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

- a) Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos.
- b) Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas.
- c) Instruções básicas de operação dos softwares propostos.
- d) Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão.
- e) Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho.
- f) Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos.
- g) Utilização da impressão através da bandeja manual.
- h) Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:
Atolamentos de papel, níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas.

2.9.3 Ajuste ao tipo de impressão

Sempre que necessário, a CONTRATADA deverá realizar os ajustes dos equipamentos para a impressão de documentos específicos, conforme a necessidade do setor ou órgão, bem como indicar a melhor utilização dos equipamentos de impressão.

2.9.4 Todas as disposições desta seção também incluem em seu bojo as impressoras de propriedade da CONTRATANTE e CONTRATADA

2.10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do objeto, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

O representante da Contratante, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem

Assinado por 1 pessoa: FAGNER ALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://garapava.1doc.com.br/verificacao/2548-E85E-0A14-57E6> e informe o código 2548-E85E-0A14-57E6





Prefeitura Municipal de Morro Agudo

Estado de São Paulo

perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar a autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

Importante:

O dimensionamento do contrato poderá ser avaliado semestralmente, se necessário, para fins de adequação da estimativa de impressão, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

Na comparação entre os quantitativos estimados e a execução do contrato, se a diferença for recorrente e proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, a Prefeitura Municipal de Morro Agudo poderá aditivar o contrato, o mesmo poderá ocorrer se resultar do contrário.

Visando consolidar esta mudança, a Contratante fará os ajustes necessários dos quantitativos, observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

O pagamento mensal pelos serviços será feito obedecendo-se a seguinte regra:

- Se o número de impressões for igual ou inferior à quantidade estabelecida para a franquia mensal, será pago o valor da mesma. – (ver modelo de proposta a ANEXO II)
- Se o número de impressões for superior à franquia mensal, será pago a FRANQUIA MENSAL, acrescida da quantidade de páginas impressas, (ver modelo de proposta a ANEXO II).

2.11. PRAZOS DE ATENDIMENTO

As soluções técnicas deverão seguir o nível de prioridade das solicitações, conforme tabela abaixo:

Urgência	Tipo de incidente
Alta	- Parada total dos equipamentos: Impressora e/ou servidor de impressão; - Parada total do software de bilhetagem; - Parada total ou parcial dos equipamentos em locais prioritários definidos pela CONTRATANTE.
Média	- Parada dos equipamentos por falta de suprimento, exceto papel; - Atolamento de papel; - Parada dos equipamentos por falta de conexão com a rede de dados; - Mancha no papel; - Papel amassando;
Baixa	- Alerta dos equipamentos por baixo nível de suprimento, exceto papel; - Remanejamento de equipamentos; - Configuração de equipamentos, Perfil, e-mail de scanner, driver;

Para a solução de problemas a CONTRATADA deverá respeitar os prazos máximos descritos a seguir:

Urgência	Atendimento/Solução	Prazo máximo
Alta	Início do Atendimento	5 horas
	Solução do incidente	2 dias úteis
	Substituição do equipamento	2 dias úteis
Média	Início do Atendimento	6 horas

PAULO
JOSE
MEIRELLES
JUNIOR:31
607006820

Assinado por 1 pessoa: FAGNER ALVES
formado digital
por PAULO JOSE MEIRELLES
JOSE MEIRELLES JUNIOR:316070
06820
Dados: 2022.14:57



Assinado por 1 pessoa: FAGNER ALVES
formado digital
por PAULO JOSE MEIRELLES
JOSE MEIRELLES JUNIOR:316070
06820
Dados: 2022.14:57



Prefeitura Municipal de Morro Agudo

Estado de São Paulo

Baixa	Solução do incidente sem troca de peça	3 dias úteis
	Solução do incidente com troca de peça	3 dias úteis
	Início do Atendimento	7 horas
	Solução do incidente sem troca de peça	4 dias úteis
	Solução do incidente com troca de peça	4 dias úteis

A CONTRATANTE deverá acionar a CONTRATADA via email, telefone ou outro canal de atendimento que permita a Contratada o registro das ocorrências e, a partir do horário registrado neste sistema, iniciar-se a contagem do prazo de atendimento.

Fica estabelecido o horário de 8h00 as 17h00, de segunda a sexta feira, exceto feriados nacionais para atendimento a Contratada.

O prazo máximo para a solução do incidente com troca de peça será contabilizado a partir da identificação da necessidade da troca da peça.

Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da CONTRATADA, desde que substituídos por outros com configuração igual ou superior, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

O equipamento deverá ser substituído em definitivo por outro, com a mesma configuração ou superior, sem ônus para a CONTRATANTE, no caso de manutenção com substituição de peça, exceto insumos, quando houver:

- a) Três ou mais manutenções em menos de 30 dias corridos;
- b) Quatro ou mais manutenções em menos de 90 dias corridos;
- c) Seis ou mais manutenções durante o período contratual.

Quando houver atraso na execução dos serviços de manutenção, a CONTRATADA deverá encaminhar ao Gestor do Contrato, justificativa por escrito, tecnicamente embasada, o qual registrará o termo, para recontagem dos prazos mencionados neste item, quando for o caso.

Todas as disposições acima elencadas e prazos de atendimento se aplicam às impressoras e multifuncionais da Contratante e da contratada.

2.11.1. A Contratada deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo Contratante, com atendimento sempre cortês aos funcionários e às pessoas em geral que se façam presentes.

2.11.2. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos (humanos e materiais) com vistas ao aprimoramento e à manutenção da qualidade dos serviços para satisfação do Contratante. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

2.12. DA FRANQUIA

2.12.1 É estimado o valor de R\$ 482.170,56, para 3.643.200 de cópias ao ano, ficando estabelecida uma franquia mínima de 25% (vinte e cinco por cento) das impressões sobre o valor estimado, da qual a administração garantirá o pagamento independentemente da quantia de impressões contabilizadas dentro de um ano de contrato.

TERCEIRA: DO PREÇO DA FORMA DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE:

3.1- O preço total para a consecução do objeto deste contrato, é de R\$ _____,

3.1.2- O pagamento do preço pactuado será efetuado em **28 (vinte e oito) dias** após a entrega e aceitação do produto e serviço, devendo a contratada emitir as respectivas faturas/notas fiscais que

PAULO JOSE
MEIRELLES
JUNIOR:316
07006820

Assinado de forma
digital por PAULO
JOSE MEIRELLES
JUNIOR:31607006820
Dados: 2022.11.17
14:58:00 -03'00'

Assinado por 1 pessoa: FAGNER ALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igrapava.1doc.com.br/verificacao/2548-E85E-0A14-57E6> e informe o código 2548-E85E-0A14-57E6





Prefeitura Municipal de Morro Agudo

Estado de São Paulo

serão devidamente comprovadas e atestadas, pelo órgão gestor.

3.1.2.1-Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da adjudicatária, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

3.1.2.2. No caso de aplicação de alguma multa o pagamento ficará sobrestado até a integral quitação da mesma. A contratante poderá, se assim entender, descontar o valor de multas por ventura aplicadas, em quaisquer pagamentos que realizar à contratada.

3.1.2.3. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da adjudicatária, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

3.1.2.4. Nenhum pagamento isentará a Contratante das responsabilidades assumidas nesta licitação, quaisquer que sejam, nem implicará no recebimento definitivo dos produtos.

3.2.A CONTRATANTE não efetuará nenhum pagamento através de boletos bancários. Os pagamentos serão realizados através de crédito em conta corrente utilizando as informações constantes no ANEXO IV- Dados do Responsável para assinatura do Contrato.

3.3-Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato.

3.4- Hipóteses de reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro somente serão analisadas em acordo com o disposto pela Lei Federal n.º 8.666/93, devendo o pedido do mesmo ser apresentado por escrito, juntamente com planilha estimada de custos e todos os documentos comprobatórios do reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro solicitado, sendo que o reajuste somente poderá ser requisitado após 12 (doze) meses da contratação e o reequilíbrio econômico-financeiro a qualquer tempo desde que devidamente comprovado por documentação competente.

3.5-A CONTRATANTE não efetuará nenhum pagamento através de boletos bancários. Os pagamentos serão realizados através de crédito em conta corrente utilizando as informações constantes no ANEXO IV- Dados do Responsável para assinatura do contrato.

3.6. Após 12 (doze) meses de vigência contratual, os itens poderão sofrer reajuste com base na variação do índice IPCA-E/IBGE acumulado.

QUARTA: DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS:

4.1- O valor especificado na cláusula Segunda corresponde ao preço total das despesas de consecução do objeto desta licitação serão provenientes do orçamento geral do Município, que serão empenhadas no exercício do corrente ano à conta dos elementos conforme item 18 do edital, de processo licitatório número 252/2022.

QUINTA: DOS ENCARGOS:

5.1-Fica certo e ajustado que todo o encargo relativo ao objeto deste contrato, quer fiscais, trabalhistas, previdenciários ou tributários, serão por conta única e exclusiva da CONTRATADA não cabendo ao CONTRATANTE quaisquer pagamentos desses encargos.

SEXTA: DAS PENALIDADES E MULTAS:

6.1. São aplicáveis as sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93, com as

PAULO JOSE
MEIRELLES
JUNIOR:316
07006820

Assinado de forma
digital por PAULO
JOSE MEIRELLES
JUNIOR:3160700682
0
Dados: 2022.11.17
14:58:22 -03'00'

Assinado por 1 pessoa: FAGNER ALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://garapava.1doc.com.br/verificacao/2548-E85E-0A14-57E6> e informe o código 2548-E85E-0A14-57E6





Prefeitura Municipal de Morro Agudo

Estado de São Paulo

alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94 e demais normas pertinentes, bem como as seguintes:

6.2. Multa a ser estipulada pela recusa da adjudicatária em receber a nota de empenho, sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Morro Agudo, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

6.3. Multa, por atraso: 1,0% (um por cento) por dia de atraso na entrega programada, não superior a 20% (vinte por cento), a qual incidirá sobre o valor da quantidade que deveria ser entregue;

6.4. Multa, por inexecução total do contrato: 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato;

6.5. Multa, de 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes dos ajustes, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual indicará sobre o valor do contrato.

6.6. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

6.7. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber da Prefeitura Municipal de Morro Agudo. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

6.8. Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, a ocorrência das hipóteses a seguir listadas acarretará a aplicação da penalidade especificada.

6.9. A proponente que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta ou lance, faltar ou fraudar na execução das obrigações assumidas para execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, será aplicada a penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município de Morro Agudo, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

SÉTIMA: DA RESCISÃO:

7.1- A rescisão do presente instrumento se operará independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, além da aplicação das sanções previstas no Edital e neste instrumento, desde que a CONTRATADA deixe de cumprir suas obrigações ora assumidas, e também nos seguintes casos:

7.1.a)- O não fornecimento dos produtos ora contratados, aplica-se as penalidades referidas na cláusula sexta deste instrumento;

7.1.b)- Fato superveniente que implique na manifestação, pelo poder público, de não atendimento de interesses públicos, em matéria de prioridade;

7.1.c)- A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

7.1.d)- A dissolução da sociedade.

7.1.e)- Outros motivos previstos nos artigos 78 a 80, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações e Lei nº 10.520/02.

OITAVA: FORÇA MAIOR

PAULO JOSE MEIRELLES
JUNIOR:316070068
7006820

Assinado de forma digital por PAULO JOSE MEIRELLES JUNIOR:316070068
20
Dados: 2022.11.17 14:58:57 -03'00'

Assinado por 1 pessoa: FAGNER ALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://lgarapava.1doc.com.br/verificacao/2548-E85E-0A14-57E6> e informe o código 2548-E85E-0A14-57E6





Prefeitura Municipal de Morro Agudo

Estado de São Paulo

- 8.1- Entende-se por motivo de força maior: greve, "lock-out" ou outras perturbações industriais, atos de inimigo público, guerras, bloqueios, insurreições, levantes, epidemias, avalanches, terremotos, chuvas, tempestades, raios, enchentes, perturbações civis, explosões, ou quaisquer outros acontecimentos semelhantes dos acima relacionados, ou de força equivalente, que fujam ao controle razoável de qualquer parte interessada que, mesmo agindo diligentemente, não consiga impedir sua ocorrência e impossibilite no fornecimento do objeto deste instrumento.
- 8.2- O termo "força maior" também deve incluir qualquer atraso causa do por legislação ou regulamentação, que venha ocasionar atrasos à contratada.
- 8.3- O termo "força maior" não inclui greves na própria firma CONTRATADA.
- 8.4- Se a CONTRATADA ficar temporariamente impossibilitada, total ou parcial, por motivos de força maior, de cumprir os deveres e responsabilidades relativas ao seu trabalho, deverá comunicar imediatamente a existência desses motivos de força maior ao CONTRATANTE. Enquanto perdurarem os motivos de força maior, cessarão seus deveres e responsabilidades relativas à sua execução.
- 8.5- O tempo especificado para a entrega dos produtos deverá ser estendido por igual período que seja necessário para compensar o tempo de interrupção causado pelo motivo de força maior.
- 8.6- Qualquer dúvida com respeito a esta extensão de prazo será devidamente a certa dapor concordância mútua, entre o CONTRATANTE e CONTRATADA, visando encontrar a melhor solução para ambas as partes.
- 8.7 Se o impedimento causado por motivo de força maior estender-se por prazo superior a 01(um)mês, impossibilitando o cumprimento do Contrato, o CONTRATANTE poderá rescindi-lo, no todo ou em parte, mediante notificação por escrito à CONTRATADA.
- 8.8- O comunicado sobre força maior será julgado ao recebimento deste referente à aceitação do fato como força maior ou não, mas o CONTRATANTE poderá contestar, em fase ulterior, a veracidade da ocorrência real.

NONA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1. Constituem obrigações da contratada, além das constantes nos artigos 69 e 70 da Lei nº 8.666/93, as seguintes:
- 9.2. Assinar o contrato administrativo;
- 9.3. Obedecer às especificações do objeto da contratação contidas no Termo de Referência – TR;
- 9.4. Responsabilizar-se pela prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa, incluído o fornecimento de equipamentos, consumíveis (exceto papel) e manutenção, das impressoras da contratante e as de sua propriedade (contratada), nos termos estabelecidos no Edital, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da contratada;
- 9.5. O retardamento na entrega do objeto, não justificado considerar-se-á como infração contratual;

- 9.6. Substituir, dentro do prazo previsto, os materiais que não estejam em conformidade com Termo de Referência;

Assinado por 1 pessoa: FAGNER ALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://garapava.1doc.com.br/verificacao/2548-E85E-0A14-57E6> e informe o código 2548-E85E-0A14-57E6



PAULO
JOSE
MEIRELLES
JUNIOR:31
607006820

Assinado de
forma digital
por PAULO
JOSE MEIRELLES
JUNIOR:316070
06820
Dados:
2022.11.17
14:59:20 -03'00'



Prefeitura Municipal de Morro Agudo

Estado de São Paulo

9.7. Garantir que o fornecimento de equipamento, consumíveis (exceto papel) fornecidos, inclusive manutenção, atenda as exigências do TR e Edital e que os mesmos serão entregues com toda segurança de forma a preservar a integridade dos produtos, no local indicado pela contratante. As impressoras e multifuncionais da contratada e contratante são objeto de fornecimento de equipamento, consumíveis (exceto papel) fornecidos, inclusive manutenção.

9.8. Manter com a Contratante relação sempre formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser de imediato, confirmados por escrito;

9.9. Comunicar a contratante qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

9.10. Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários ao fornecimento dos materiais; uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

9.11. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

9.12. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de licitação, consoante o que preceitua o inciso XIII do artigo 55 da Lei nº. 8.666/93, atualizada.

9.13. Responsabilizar-se pelo fornecimento do objeto do contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por seu dolo ou culpa, de seus empregados, prepostos ou terceiros, no exercício de suas atividades, vierem direta ou indiretamente, causar ou provocar à Contratante e a terceiro; não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

9.14. Quanto aos seus empregados, obedecer às disposições da legislação trabalhista vigente;

9.15. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de licitação, consoante o que preceitua o inciso XIII do artigo 55 da Lei nº. 8.666/93, atualizada.

9.16. Para a prestação dos serviços de recepção, a CONTRATADA obriga-se a:

9.16.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados; são de responsabilidade da contratada todas as impressoras e multifuncionais da contratante, bem como as de sua propriedade dadas em comodato, e todas estão incluídas nas exigências do objeto do edital (prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa, incluído o fornecimento de equipamentos, consumíveis (exceto papel) e manutenção);;

9.16.2. Cumprir todas as disposições contidas contidas no item 3 (descrição dos serviços) do edital, bem como as do Termo de Referência e Edital;

9.16.3. Manter funcionários devidamente treinados para o exercício de suas obrigações;

9.16.4. Atender de imediato às solicitações do CONTRATANTE quanto ao objeto do contrato.

PAULO
JOSE
MEIRELLES
JUNIOR:31
60700682
0

Assinado de
forma digital
por PAULO
JOSE MEIRELLES
JUNIOR:316070
06820
Dados:
2022.11.17
14:59:55 -03'00'



Prefeitura Municipal de Morro Agudo

Estado de São Paulo

9.17. Tomar partido sobre todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do Contratante.

9.18. Cumprir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

9.19. A inadimplência da CONTRATADA, em relação aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto desta contratação.

DÉCIMA: OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Constituem obrigações da contratante:

10.2. Comunicar por escrito à Contratada qualquer irregularidade encontrada;

10.3. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada;

10.4. Devolver os materiais que estejam fora dos prazos de validade ou que ainda estiverem fora dos padrões exigidos;

10.5. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA.

10.6. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.

10.7. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.

10.8. Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos. Ficando ressalvado o prazo de atendimento para soluções técnicas, conforme tabela indicativa de urgência.

10.9. Supervisionar o fornecimento dos serviços, por intermédio do Gestor do contrato;

10.10. Efetuar o pagamento devido, na forma estabelecida neste Termo; encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas

10.11. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;

10.12. Facilitar por todos os meios ao cumprimento da execução pela Contratada, dando-lhe acesso e promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e empregados da Contratada, cumprindo com as obrigações pré-estabelecidas.

10.13. Analisar a nota fiscal para verificar se a mesma é destinada à instituição e se as especificações são as mesmas descritas neste termo de referência.

10.14. Comunicar por escrito à Contratada o não recebimento do objeto, apontando as razões de sua inadequação aos termos contratuais;

10.15. À Contratante, é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude de sua responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições deste objeto.

PAULO JOSE MEIRELLES JUNIOR:31607006820

Assinado de forma digital por PAULO JOSE MEIRELLES JUNIOR:31607006820
Dados: 2022.11.17 15:00:36 -03'00'

Assinado por 1 pessoa: FACILITADOR ALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://garapava.doc.com.br/verificacao/2548-E85E-0A14-57E6





Prefeitura Municipal de Morro Agudo

Estado de São Paulo

10.16. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

DÉCIMA PRIMEIRA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 11.1- Aplica-se a este contrato as normas contidas na Lei n.º 8.666/93 e aos casos omissos, aplicam-se as disposições do Código Civil e do Direito Administrativo.
- 11.2- O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.
- 11.3- Constituirá encargo exclusivo da contratada o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste instrumento e da execução de seu objeto.
- 11.4- Fica fazendo parte integrante deste instrumento o edital completo do pregão eletrônico n.º 025/2022.
- 11.5- Fica nomeado como gestor contratual a Sra. Giovana Alves Jordão, responsável pelo expediente da Secretária da Educação. Fica nomeado como fiscal contratual para acompanhar, fiscalizar e controlar a execução contratual o Sra. Hellen Clícia Antonissi Inácio, Secretária Municipal da Administração; Sr. Michel Augusto Cognette dos Santos, Diretor de Finanças; Sra. Carmen Lucia Nishi, Secretária Municipal da Cidadania; Sr. Jorge Luiz Cognetti Junior, Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos; Sra. Regiane Aparecida Ribeiro de Souza, responsável pelo expediente da Secretária da Saúde e o Sr. Gustavo Henrique Lima, Secretária dos Serviços Urbanos, Obras Públicas, Transporte e Meio Ambiente.

DÉCIMA SEGUNDA: DO FORO:

- 12.1- Fica eleito o Foro da Comarca de Morro Agudo-SP, para dirimir qualquer dúvida ou litígio, oriundo da execução deste instrumento, com renúncia expressa pelas partes de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por se achar em assim as partes contratantes, justas e acordadas, assinam o presente instrumento em 05 (cinco) vias de igual teor e para um só fim, na presença das testemunhas abaixo, para todos os efeitos legais.

Morro Agudo,

P/MUNICÍPIO:

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO
-Prefeito Municipal-

CONTRATADA:-

**PAULO JOSE
MEIRELLES**

JUNIOR:31607006
820

PAULO JOSÉ MEIRELES JUNIOR
-Representante Legal-

RG n.º 45.460.307
CPF n.º 316.070.068-20

Assinado de forma digital
por PAULO JOSE
MEIRELLES
JUNIOR:31607006820
Dados: 2022.11.17
15:01:01 -03'00'



Prefeitura Municipal de Morro Agudo

Estado de São Paulo

TESTEMUNHAS :

1ª)- _____

2ª)- _____





Prefeitura Municipal de Morro Agudo

Estado de São Paulo

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2022 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 252/2022

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP

Contrato Administrativo nº /2022

Pregão Eletrônico nº 025/2022

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza de aparelhos de ar condicionado, para diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Morro Agudo, Estado de São Paulo, conforme especificações contidas no Edital e Termo de Referência.

Contratante: MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO/SP

Contratado: VENDOR – INFORMÁTICA, IMPORTAÇÃO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, RECARGA E MANUTENÇÃO LTDA ME

Advogado(s)/ nºOAB:(*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- O ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- Qualquer alteração de endereço—residencial ou eletrônico—ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

PREFEITURA DE MORRO AGUDO/SP

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: VINICIUS CRUZ DE CASTRO

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 260.501.588-27

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: VINICIUS CRUZ DE CASTRO

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 260.501.588-27

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

PAULO JOSE
MEIRELLES
JUNIOR:316070
06820
Assinado de forma
digital por PAULO JOSE
MEIRELLES
JUNIOR:31607006820
Dados: 2022.11.17
15:01:57 -03'00'

Assinado por 1 pessoa: FAGNER ALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://lgarapava.1doc.com.br/verificacao/2548-E85E-0A14-57E6> e informe o código 2548-E85E-0A14-57E6





Prefeitura Municipal de Morro Agudo

Estado de São Paulo

Nome: VINICIUS CRUZ DE CASTRO

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 260.501.588-27

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: PAULO JOSÉ MEIRELLES JUNIOR

Cargo: Representante Legal

CPF: 316.070.068-20 RG: 45.460.307-1

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo: Avenida 16, nº 135, Jardim Ciranda, na cidade de Orlândia, Estado de São Paulo.

E-mail institucional: vendedor.licitacao@gmail.com

E-mail pessoal:

Telefone(s): (16) 3820-9800

Assinatura: _____

PAULO JOSE

MEIRELLES

JUNIOR:3160700

6820

Assinado de forma digital
por PAULO JOSE

MEIRELLES

JUNIOR:31607006820

Dados: 2022.11.17

15:02:26 -03'00'

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: VINICIUS CRUZ DE CASTRO

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 260.501.588-27

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE REMANSO

Praça Manoel Firmo Ribeiro, 104 Centro, Remanso-BA

CNPJ.: 13.909.247/0001-77

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 194/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 082/2023

EDITAL DE LICITAÇÃO

ORIGEM DA LICITAÇÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
MODALIDADE:	PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 082/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	Nº 194/2023
OBJETO:	Registro de preços para eventual contratação de empresa para prestação dos serviços de impressão de documentos colorida e em preto e branco com o comodato de impressora multifuncional para atender às necessidades de todas as Secretarias Municipais de Remanso.
DATA E HORÁRIO (BRASÍLIA) PARA ABERTURA:	26.10.2023 ÀS 9H
TIPO:	MENOR PREÇO
JULGAMENTO	MENOR VALOR UNITÁRIO
MODO DE DISPUTA:	ABERTO

O Município de Remanso e o **Pregoeiro**, designada pelo **Decreto 2913, de 03 de janeiro de 2023**, declaram que se acha aberta, a Licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo "**MENOR PREÇO**", modo de disputa "**ABERTO**". A licitação será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, **Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**, pelo **Decreto Municipal nº 2772/2021, de 01 de fevereiro de 2021**, além de, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos Federais nº 8.538/2015, nº 10.273/2020, do disposto no presente Edital e seus anexos. A sessão pública será conduzida pelo **Pregoeiro**, com auxílio da **Equipe de Apoio**, conforme portaria acima citada.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação dos serviços de impressão de documentos colorida e em preto e branco com o comodato de impressora multifuncional para atender às necessidades de todas as Secretarias Municipais de Remanso.

2. DOS ÓRGÃOS: GERENCIADOR, PARTICIPANTE E NÃO PARTICIPANTE.

2.1 – O órgão gerenciador será:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

2.1.1 Os órgãos participantes são:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHER, JUVENTUDE E DIVERSIDADE

2.2 - Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, ainda, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas no Decreto nº 7.892 de 2013, alterado pelos Decretos 8.250/2014 e 9.488/2018 e na Lei nº 8.666, de 1993;

2.2.1. A adesão à Ata somente poderá ser autorizada pelo órgão gerenciador, devendo o órgão não participante efetivar a aquisição ou contratação solicitada **no prazo legal de até 90 (noventa) dias após a referida autorização**, observado o prazo de vigência da ata e em conformidade com o art. 22, § 1.º e § 6.º do Decreto 7.892/2013, alterado pelos Decretos 8.250/2014 e 9.488/2018.

2.3 - Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do objeto, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas;

2.4 - As contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos deste ato convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços; não podendo exceder na sua totalidade ao dobro do quantitativo de cada item e/ou lote registrado na ata para o órgão gerenciador e/ou órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem, conforme artigo 22, inciso § 4.º do Decreto nº 7.892 de 2013, alterado pelos Decretos 8.250/2014 e 9.488/2018.

2.5 - Todo órgão, antes de contratar com o prestador registrado, deve assegurar-se que a contratação atende a seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, conforme artigo 22 do Decreto nº 7.892 de 2013, alterado pelos Decretos 8.250/2014 e 9.488/2018.

3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO, DO ACESSO AO EDITAL E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO

3.1. A licitação está agrupada em **ITEM**, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação caso seja de seu interesse.

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

3.3. O Edital está disponível nos sítios www.remanso.ba.gov.br e www.portaldecompraspublicas.com.br

3.4. O certame será realizado por meio do Sistema do Portal de Compras Públicas, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br

4. DAS DATAS E HORÁRIOS DO CERTAME:

4.1. INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 16.10.2023

4.2. DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 26.10.2023 às 9h

4.3. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 26.10.2023 às 9h e 01min.

4.4. REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo utilizadas pelo Sistema será observado o horário de Brasília/DF.

4.5 Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data prevista, a sessão será remarcada, para no mínimo 24h (vinte e quatro horas) a contar da respectiva data.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE REMANSO

Praça Manoel Firmo Ribeiro, 104 Centro, Remanso-BA

CNPJ.: 13.909.247/0001-77

5. DO ENDEREÇO E HORÁRIOS DE EXPEDIENTE DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS.

5.1. PREFEITURA MUNICIPAL DE REMANSO – Praça Manoel Firmo Ribeiro, 104 – Centro - Remanso – Bahia.

5.2. Horário de expediente: das 08h às 14h.

6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

6.1 - As dotações dos órgãos e secretarias da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de Remanso que desejarem fazer uso da ata de registro de preços correrão por conta dos orçamentos consignados para cada um deles.

7. DA PARTICIPAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

7.1. Os interessados em participar deste certame deverão estar credenciados junto ao Portal de Compras Públicas

7.1.1. As regras para credenciamento estarão disponíveis no sítio constante no subitem 3.3. deste Edital.

7.2. 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, excluindo 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.

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

7.3. - Poderão participar as licitantes que detenham atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Pregão.

7.4. Não poderão se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado as **ME/EPP/MEI/COOPERATIVAS** que se encontrem nas condições previstas no § 4º do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020.

7.4.1 Tratando-se de **ME/EPP/MEI/COOP** que se enquadrem nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, e que não se encontram em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020, **deverão declarar no Sistema do PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS o exercício do direito de preferência previsto em Lei.**

7.5. Como requisito para a participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá manifestar pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências previstas no Edital e seus Anexos.

7.6. A participação implica a aceitação integral dos termos deste Edital.

7.7. É vedada a participação de pessoa física (quando for o caso de participação desta) e de pessoa jurídica nos seguintes casos:

7.7.1. Que tenham em comum os mesmos prepostos ou procurador.

7.7.2. Que estejam em estado de insolvência civil, sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação.

7.7.3. Impedidas de licitar com a Administração.

7.7.4. Suspensas temporariamente de participar de licitação e impedidas de contratar com a Administração.

7.7.5 Declaradas inidôneas pela Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta condição.

7.7.6 Servidor público ou empresas cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes de seu quadro técnico sejam funcionários ou empregados públicos da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta; (inciso III, art. 9º da Lei Federal nº8666/93).

7.7.7. Empresas Estrangeiras não autorizadas a funcionar no País.

7.7.8. Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

7.7.9 Empresas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua constituição.

7.7.9.1. Não será admitida a participação de empresas em consórcio. A vedação à participação de interessados que se apresentam constituídos sob a forma de consórcio não terá prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcio é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos do edital, o que não se aplica no presente certame. Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, conforme se depreende do texto da lei 8.666/93, que em seu artigo 33º que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcios, para o caso concreto, é o que melhor atende ao interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade. Essa decisão com relação a vedação à participação de consórcios visa exatamente afastar a restrição à competição, na medida em que a reunião de empresas que, individualmente, poderiam realizar o fornecimento do objeto, reduziria o número de licitantes.

7.8. COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ "SIM" OU "NÃO", EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:

a) Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº123, de2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

b) Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

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

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

e) Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;

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



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE REMANSO

Praça Manoel Firmo Ribeiro, 104 Centro, Remanso-BA

CNPJ.: 13.909.247/0001-77

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

8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

8.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, 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.

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

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

8.4 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.

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

8.6 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.

8.7. 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.

9. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

9.1. O LICITANTE DEVERÁ ENVIAR SUA PROPOSTA MEDIANTE O PREENCHIMENTO, NO SISTEMA ELETRÔNICO, DOS SEGUINTE CAMPOS:

9.1.1. Valor unitário e total para cada item, em moeda corrente nacional;

9.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

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

9.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação do serviço.

9.4. 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.

9.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (SESSENTA) DIAS**, a contar da data de sua apresentação.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE REMANSO

Praça Manoel Firmo Ribeiro, 104 Centro, Remanso-BA

CNPJ.: 13.909.247/0001-77

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

10. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.

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

10.2. 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.

10.2.1. **Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.**

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

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

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

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

10.5. 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.

10.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste edital.

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

10.7. Durante a sessão pública de disputa, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O Sistema não identificará o autor dos lances ao (à) Pregoeiro(a) nem aos demais participantes.

10.8. Será adotado para o envio de lances o modo de disputa **"ABERTO"**, em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

10.10 **O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 0,01 (UM CENTAVO).**

10.11. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos.

10.12. 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 02(dois) minutos do período de duração da sessão pública.

10.13. 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.

10.14. No caso de desconexão entre o(a) Pregoeiro(a) e o Sistema no decorrer da etapa competitiva, o Sistema poderá permanecer acessível à recepção dos lances, retornando o(a) Pregoeiro(a), quando possível, sem prejuízos dos atos realizados.

10.15. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa, sendo reiniciada somente após comunicação expressa do(a) Pregoeiro(a) aos participantes, através de mensagem no Sistema, divulgando data e hora da reabertura da sessão, no intervalo mínimo de 24h para o reinício da sessão.

10.16. O Sistema verificará a existência de outra proponente em situação de empate, realizando o chamado de forma automática. Não havendo outra situação de empate, o Sistema emitirá mensagem, cabendo ao(à) Pregoeiro(a) dar por encerrada a disputa do LOTE.

10.17. O Sistema informará a proposta de menor preço ao encerrar a fase de disputa.

10.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

10.19. 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).

10.20. A proposta vencedora **será sorteada pelo sistema eletrônico** dentre as propostas empatadas.

11. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

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

11.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

11.2.1. 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.

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

11.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **VINTE E QUATRO HORAS DE ANTECEDÊNCIA**, e a ocorrência será registrada em ata;

11.5. 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.

11.5.1. 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.

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

11.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

11.8. 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.

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

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

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

12. DA HABILITAÇÃO.

11.1. A licitante cadastrada no Sistema PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, obriga-se a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, do art. 32, da Lei Federal nº 8.666/1993.

11.2. 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 AOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, E AINDA NOS SEGUINTE CADASTROS:**

11.2.1. Portal de Compras Públicas;

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

11.3.- Constatada a existência de sanção e/ou eventual descumprimento das condições de participação, o(a) Pregoeiro(a) declarará a licitante inabilitada.

11.4. Os documentos de habilitação constantes na Consulta ao Portal de Compras Públicas poderão ser apresentados de maneira individual e avulsa, no sistema, para comprovar a regularidade e habilitação, nos termos das exigências dos artigos 27 a 31



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE REMANSO

Praça Manoel Firmo Ribeiro, 104 Centro, Remanso-BA

CNPJ.: 13.909.247/0001-77

da Lei 8.666/93.

1.5. 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.

12. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA FORMA COMO DEVERÃO SER APRESENTADOS:

12.1. Obrigatoriamente, da mesma sede e igualdade de C.N.P.J., ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz como para todas as filiais. O contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

12.1.1 O documento obtido através de sítios oficiais, que esteja condicionado à aceitação via Internet, terá sua autenticidade verificada pelo(a) Pregoeiro(a).

12.1.2 Caso haja documento redigido em idioma estrangeiro, o mesmo somente será considerado se acompanhado da versão em Português, firmada por tradutor juramentado.

12.1.3. O documento apresentado deverá estar dentro do prazo de validade. Na hipótese de no documento não constar expressamente o prazo de validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de até 60(sessenta) dias, contados a partir da data de sua emissão, quando se tratar de documentos referentes à habilitação fiscal e econômico-financeira.

12.1.4. É dever da licitante atualizar previamente os documentos constantes no Portal de Compras Públicas para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

12.2. A licitante CADASTRADA deverá apresentar no Sistema **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** os documentos relacionados nos itens a seguir.

12.3. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

12.3.1. REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresário individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

12.3.1.1- 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;

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

12.3.2. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias; e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal,

filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

12.3.3. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

12.3.4. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

12.3.5. REGISTRO NA ORGANIZAÇÃO DAS COOPERATIVAS BRASILEIRAS, no caso de cooperativa, acompanhado dos seguintes documentos:

- a. Ato constitutivo ou estatuto social, nos termos dos arts. 15 a 21 da lei 5.764/71;
- b. Comprovação da composição dos órgãos de administração da cooperativa (diretoria e conselheiros), consoante art. 47 da lei 5.764/71;
- c. Ata de fundação da cooperativa;
- d. Ata de assembleia que aprovou o estatuto social;
- e. Regimento Interno com a Ata da assembleia que o aprovou;
- f. Regimento dos fundos constituídos pelos cooperados com a Ata da assembleia que os aprovou;
- g. Editais das 03 (três) últimas assembleias gerais extraordinárias.

12.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.4.1 - Apresentação de no mínimo 01 (um) ou mais Atestados de Capacidade Técnica, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove os serviços e fornecimento contido no mesmo escopo do sistema solicitado no edital.

12.4.2 - No (s) referido (s) atestado deverá, obrigatoriamente, constar a razão social/C.N.P.J/endereço/contato/nome e cargo de quem o emitiu.

12.4.3 - Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial ou pelo próprio concorrente.

12.4.4 - Os atestados poderão ser diligenciados de acordo com o parágrafo 3º do art. 43, da Lei 8.666/93.

12.5. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

12.5.1. Certidão negativa de falência e concordata e/ou recuperação judicial expedida dentro de um prazo máximo de 60 (sessenta) dias anteriores à sessão de entrega e abertura dos envelopes de habilitação, pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou dentro do prazo de validade constante no documento.

12.5.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (DRE), já exigíveis e apresentados na forma da lei, inclusive com TERMO DE ABERTURA E DE

ENCERRAMENTO, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, ou de outro indicador que o venha substituir;

1) O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

2) A comprovação da boa situação financeira da licitante será feita utilizando-se do seguinte índice, que deverá vir calculado em documento anexo ao Balanço Patrimonial, subscrito por profissional habilitado, aplicando-se a fórmula abaixo:

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

$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

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

Onde:

LG – Liquidez Geral

SG – Solvência Geral

LC – Liquidez Corrente

3) Serão consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os índices acima iguais ou maiores que 1 (um).

4) A empresa licitante que não apresentar o memorial de cálculo dos índices, a comissão se reserva o direito de calcular.

5) A empresa licitante com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último balanço patrimonial levantado, conforme o caso.

6) balanço emitido via SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL - SPED Fiscal, será aceito devidamente autenticado, mediante recibo de entrega emitido pelo sped, conforme autoriza o art. 78 –A, §1.º e § 2.º do Decreto n.º 1.800/1996, alterado pelo Decreto n.º 8.683/2016.

12.6. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

12.6.1. PROVA DE REGULARIDADE PARA COM AS FAZENDAS FEDERAL, ESTADUAL e MUNICIPAL da sede ou filial da licitante, expedidos pelos órgãos abaixo relacionados e dentro dos seus períodos de validade, devendo os mesmos apresentar igualdade de CNPJ.

12.6.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda **(C.N.P.J.)** com situação ativa.

12.6.1.2. Prova de regularidade para com a **FAZENDA FEDERAL** através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO** expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991.

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE REMANSO

Praça Manoel Firmo Ribeiro, 104 Centro, Remanso-BA

CNPJ.: 13.909.247/0001-77

12.6.1.3 Prova de regularidade para com a **FAZENDA ESTADUAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL** expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.

12.6.1.4. Prova de regularidade para com a **FAZENDA MUNICIPAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS** expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal sede da licitante.

12.6.1.5. CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO (CRS) OU EQUIVALENTE, perante o **Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, da jurisdição da sede ou filial da licitante, devendo o mesmo ter igualdade de C.N.P.J. com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal.

12.6.1.5. 1No caso de **COOPERATIVA**, a mesma está dispensada da apresentação dos documentos relativos ao FGTS dos cooperados. Para efeito desta dispensa, deverá apresentar o seguinte:

12.6.1.5.1.1. DECLARAÇÃO constando que, caso vencedor da licitação, o objeto será prestado, produzido ou comercializado por ela própria através de seus cooperados.

12.6.1.5.1.2. ATA DA SESSÃO em que os cooperados autorizaram a cooperativa a participar da licitação e executar o contrato caso seja vencedora.

12.6.1.5.1.3. RELAÇÃO DOS COOPERADOS que prestarão, produzirão ou comercializarão o objeto da licitação discriminado, comprovando através de documento a data de ingresso de cada um deles na cooperativa.

12.5.1.5.2. Caso a **COOPERATIVA** tenha empregados em seus quadros, esta deverá juntar os documentos comprobatórios de recolhimento do FGTS relativo a eles.

12.6.1.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, fornecida pelo TST - Tribunal Superior do Trabalho, com prazo de validade em vigor, nos termos do art. 642-A da CLT c/c o art. 29, Inciso V da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

12.6.1.7. Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes do Estado ou Município**, se houver, relativo ao domicílio ou sede da empresa licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.7. O cumprimento do disposto no **inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal**, será comprovado mediante documento firmado pelo interessado ou seu representante legal, em que declare, sob as penas da lei, que não emprega mão de obra que constitua violação ao disposto naquele preceito constitucional. **(ANEXO I)**

13. OUTRAS DISPOSIÇÕES QUANTO À HABILITAÇÃO

13.1. Os licitantes que se enquadrarem na categoria de **ME/EPP/MEI/COOP** deverão apresentar toda a documentação requerida, mesmo que apresente qualquer restrição quanto à sua regularidade fiscal e trabalhista, a fim de que possa ser aplicado o disposto do artigo 43 da Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020.

13.1.1. Havendo restrição na regularidade fiscal e trabalhista da **ME/EPP/MEI/COOP**, será assegurado o **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais

certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa, conforme o art. 43 § 1º da Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020.

13.1.2. A não comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, até o final do prazo estabelecido, implicará na decadência do direito, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado ao(à) Pregoeiro(a) convocar as licitantes remanescentes, por ordem de classificação.

13.2. Documento (s) comprobatório (s) de que a pessoa que assinou as declarações exigidas no edital tem poderes para tal.

13.3. Será inabilitada a empresa licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos de habilitação acima exigidos ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste instrumento convocatório.

14. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.

14.1. 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 e deverá:

14.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, 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.

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

14.2. 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.

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

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

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

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

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

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

15. DOS RECURSOS.

15.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo **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.

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

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

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

15.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **03(três) dias** para apresentar as razões, pelo **sistema eletrônico**, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões **também pelo sistema eletrônico**, em **outros 03(três) dias**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

16. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

16.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

17.1. 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.

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



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE REMANSO

Praça Manoel Firmo Ribeiro, 104 Centro, Remanso-BA

CNPJ.: 13.909.247/0001-77

18. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

18.1. Poderá ser exigida prestação de garantia (art. 56, § 1º e § 2º, da Lei nº 8.666/93 e alterações), na contratação dos fornecimentos, nas modalidades que a lei permite.

18.2. A garantia acima corresponderá ao valor de 5% (cinco por cento) do valor a ser contratado, entendendo-se por valor do contrato o valor final da proposta apresentada pela licitante vencedora do certame.

18.3. A caução inicial será reforçada durante os fornecimentos contratados, de forma a totalizar 5% (cinco por cento) do valor vigente do contrato (preços iniciais mais reajustamento se houver).

18.4. A garantia prestada pelo contratado será devolvida, mediante requerimento do contratado à PREFEITURA MUNICIPAL DE REMANSO, decorrido o prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de Encerramento do contrato.

19. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

19.1- A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS** será o órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços de que trata este Edital.

19.2 - Homologado o resultado da licitação, a Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para, **no prazo de 02 (dois) dias**, contados da data da convocação, proceder à assinatura da Ata de Registro de Preços, a qual, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento, nas condições estabelecidas.

19.2.1 - O prazo previsto poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando durante o seu transcurso, for solicitado pela licitante convocada, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo órgão gerenciador.

19.3 - Antes da assinatura da Ata, do Contrato e/ou da emissão da Nota de Empenho, o Órgão Gerenciador, bem como os órgãos Participantes, realizarão consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação.

19.4 - No caso de a licitante vencedora, após convocada, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações previstas neste Edital e seus Anexos, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, assinar a Ata/Contrato.

19.5 - O Órgão Gerenciador encaminhará cópia da Ata aos Órgãos Participantes, se houver.

19.6 - Quando a vencedora não comprovar as condições habilitatórias consignadas neste Edital, ou recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços, poderá ser convidada outra licitante pelo (a) Pregoeiro (a), desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar a Ata de Registro de Preços.

19.7 - A Ata de Registro de Preços elaborada conforme o **ANEXO IV** será assinada pelo (a) titular da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS**, órgão gerenciador do Registro de Preços ou, por delegação, por seu substituto legal, pelo(a) Titular do órgão/secretaria promotor(a) do certame e pelo representante do fornecedor legalmente credenciado e identificado.

Assinado por 1 pessoa: FAGNER ALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://garapava.1doc.com.br/verificacao/2548-E85E-0A14-57E6> e informe o código 2548-E85E-0A14-57E6

19.8 - As condições de execução constam do Edital, da Ata de Registro de Preços, e todos os anexos do edital, e poderão ser detalhadas, em cada contratação específica, no respectivo pedido de contratação.

20. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE.

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

20.2. O adjudicatário terá o prazo **de 02 (dois) dias** úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

20.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo **de 02 (dois) dias**, a contar da data de seu recebimento.

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

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

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

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

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

20.4. O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses** e poderá ser prorrogado conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

20.5. Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

20.6. Por ocasião da assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

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

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

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

21. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.

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

22. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.

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

23. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

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

24. DO PAGAMENTO.

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

25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

25.1 - Consoante o disposto no art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o município de Remanso pelo período de doze meses, sem prejuízo das multas previstas no contrato e das demais cominações legais.

25.2. - Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no instrumento contratual e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº 8.666/93, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades sem o prejuízo de outras:

- a) Advertência;
- b) multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta definitiva, pela recusa injustificada do adjudicatário de aceitar a Nota de Empenho, sem prejuízo para as demais penalidades;
- c) multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, até o 15º (décimo quinto) dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- d) multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, a partir do 15º dia, sem prejuízo das demais penalidades;

e) multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, pela recusa injustificada na prestação de serviços nela relacionado, sem prejuízo das demais penalidades;

f) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por um período não superior a 02 (dois) anos;

g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

25.3 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **10 (dez)** dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Prefeitura de Remanso.

25.4 - As penalidades previstas no contrato poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o atraso na prestação for devidamente justificado e comprovado pela licitante a ser contratada, por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência, em caso fortuito ou motivo de força maior.

25.5 - Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta da Única do Tesouro Nacional, através de Guia de Recolhimento fornecida pelo Departamento de Contabilidade e Finanças da Prefeitura, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a administração da Prefeitura reter o valor correspondente de pagamento futuros devidos à contratada, ou ainda cobrá-las judicialmente, segundo a lei 6.830/80, com os encargos correspondentes.

25.6 - Para as penalidades previstas neste contrato será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

26. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.

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

26.2. A IMPUGNAÇÃO DEVERÁ ser realizada EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br

26.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até **02 (dois) dias úteis** contados da data de recebimento da impugnação.

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

26.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até **03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, em campo próprio do Sistema no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br

26.6. 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.

26.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amoldarem ao art. 21 parágrafo 4º, da Lei 8.666/93.

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

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

26.9. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

26.10. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

26.11. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

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

27.2. 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.

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

27.4. 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.

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

27.6. 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.

27.7. 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.

27.8. 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.

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

27.10. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE REMANSO

Praça Manoel Firmo Ribeiro, 104 Centro, Remanso-BA

CNPJ.: 13.909.247/0001-77

27.10.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

27.12. A PREFEITURA MUNICIPAL DE REMANSO/BA poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

27.12.1. A anulação do pregão induz à do contrato.

28.12.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

27.13. É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

27.14. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br, bem como no endereço eletrônico www.remanso.ba.gov.br e também poderão ser lidos e/ou obtidos na Sala de Reuniões com a Equipe de Pregão, no Endereço Praça Manoel Firmo Ribeiro, 104 – Centro - Remanso – Bahia, nos dias úteis, no horário das 08 ÀS 14h, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I A – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ANEXO II - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR

ANEXO IV - MINUTA DO ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ANEXO V – MODELO DA DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Remanso-BA, 11 de outubro de 2023.

Wanderson Alves dos Santos
Pregoeiro Municipal

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

01. DO OBJETO

1.1- O presente Termo de Referência tem por objeto selecionar propostas para obtenção de **REGISTRO DE PREÇOS**, para eventual contratação de empresa para prestação dos serviços de impressão de documentos colorida e em preto e branco com o comodato de impressora multifuncional para atender às necessidades de todas as Secretarias Municipais de Remanso.

02. DA JUSTIFICATIVA

A contratação deste serviço visa à continuidade do modelo utilizado na maioria dos Órgãos da Administração Pública Municipal, o qual vem através do tempo de mostrando um modelo consciente, econômico, sustentável e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão, cópia e digitalização através da instalação de equipamentos, fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços.

A opção pela contratação dessa modalidade de serviço se deu pelos seguintes benefícios:

- Proporcionar redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;
- Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos/consumíveis, além de instalação e manutenção dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços;

Espera-se que os benefícios mencionados sejam ampliados em função da manifestação de adesão a esse modelo de solução de impressão, e do consequente aumento de oferta de mercado e da evolução das tecnologias de impressão e da atualização tecnológica. Deve-se ressaltar que esse é um modelo que minimiza sobremaneira a possibilidade de interrupção dos serviços de impressão, que têm como consequência, a paralisação dos serviços internos dos Órgãos/Entidades e os serviços prestados pelo Município aos cidadãos.

2.3- O Sistema de registro de preço, por sua vez, será adotado devido ao objeto se enquadrar no inciso II e IV do art. 3º do decreto federal 7.892/2013. A secretaria solicitante permitirá a utilização da ata de registro de preços por órgãos não participantes.

03. DO CONSÓRCIO

3.1- Não será admitida a participação de empresas em consórcio. A vedação à participação de interessados que se apresentam constituídos sob a forma de consórcio não terá prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcio é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos do edital, o que não se aplica no presente certame.

3.2- Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, conforme se depreende do texto da lei 8.666/93, que em seu artigo 33º que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcios, para o caso concreto, é o que melhor

atende ao interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade. Essa decisão com relação a vedação à participação de consórcios visa exatamente afastar a restrição à competição, na medida em que a reunião de empresas que, individualmente, poderiam realizar o fornecimento do objeto, reduziria o número de licitantes.

04. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

4.1- Os serviços deverão atender as especificações descritas na Planilha de Média de Preços de Cotações, em anexo, conforme as características e tipos apresentados na mesma.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QT.
1	SERVIÇO DE IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO COM O COMODATO DE IMPRESSORA. MULTIFUNCIONAL P & B: (A4) TEMPO DA 1ª COPIA 6 SEGUNDOS OU MENOS RESOLUÇÃO DA CÓPIA 600 X 600 DPI (VIDRO) 600 X 300 DPI (ARDF); ESCALA DE CINZA 256 NÍVEIS; TAMANHO DE PAPEL A4 / A5 / A6 / B5 / B6 / OFÍCIO / CARTA / EXECUTIVO 2 / TAMANHO PERSONALIZADO DAS BANDEJAS: 100 X 148 A 216 X 356 MM TAMANHO PERSONALIZADO NA BANDEJA DE ALIMENTAÇÃO MANUAL: 60 X 127 A 216 X 900 MM; GRAMATURAS DO PAPEL: 52 A 162 G/M²; TIPOS DE PAPEL RECICLADO, RESMA, CARTÃO, ENVELOPES E ETIQUETAS; SISTEMAS OPERACIONAIS DE REDE: WINDOWS XP/SERVE 2003/VISTA/SERVE 2008/7/8/ SERVER 2012/ WINDOWS 10/11, IMPRESSÃO DIRETA DE MÉDIA(IMPRIMIR DE USB/SD). DRIVE MÓVEL, SUPORTE E BONJOUR. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO, E-MAIL PARA IMPRESSÃO, IMPRESSÃO DIRETA DE PDF, VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO: 32/30 IPM A 300 DPI PB (CARTA/A4) 21/20 IPM A 300 DPI EM CORES (CARTA/A4); VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE ATÉ 40 PPM. RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO 100 A 600 DPI: ÁREA DE DIGITALIZAÇÃO: PRINCIPAL: 216 MM ALIMENTADOR SECUNDÁRIO DE ORIGINAIS/VIDRO: 600/297 MM.	UND	900.000
2	SERVIÇO DE IMPRESSÃO COLORIDA COM O COMODATO DE IMPRESSORA. MULTIFUNCIONAL P & B: (A4) TEMPO DA 1ª COPIA 6 SEGUNDOS OU MENOS RESOLUÇÃO DA CÓPIA 600 X 600 DPI (VIDRO) 600 X 300 DPI (ARDF); ESCALA DE CINZA 256 NÍVEIS; TAMANHO DE PAPEL A4 / A5 / A6 / B5 / B6 / OFÍCIO / CARTA / EXECUTIVO 2 / TAMANHO PERSONALIZADO DAS BANDEJAS: 100 X 148 A 216 X 356 MM TAMANHO PERSONALIZADO NA BANDEJA DE ALIMENTAÇÃO MANUAL: 60 X 127 A 216 X 900 MM; GRAMATURAS DO PAPEL: 52 A 162 G/M²; TIPOS DE PAPEL RECICLADO, RESMA, CARTÃO, ENVELOPES E ETIQUETAS; SISTEMAS OPERACIONAIS DE REDE: WINDOWS XP/SERVE 2003/VISTA/SERVE 2008/7/8/ SERVER 2012/ WINDOWS 10/11, IMPRESSÃO DIRETA DE MÉDIA(IMPRIMIR DE USB/SD). DRIVE MÓVEL, SUPORTE E BONJOUR. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO, E-MAIL PARA IMPRESSÃO, IMPRESSÃO DIRETA DE PDF, VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO: 32/30 IPM A 300 DPI PB (CARTA/A4) 21/20 IPM A 300 DPI EM CORES (CARTA/A4); VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE ATÉ 40 PPM. RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO 100 A 600 DPI: ÁREA DE DIGITALIZAÇÃO: PRINCIPAL: 216 MM ALIMENTADOR SECUNDÁRIO DE ORIGINAIS/VIDRO: 600/297 MM.	UND	50.000

4.2. A empresa contratada será responsável por todas as despesas com insumos referentes a prestação de serviços, exceto papel.

4.3. A CONTRATADA deverá entregar e instalar 20 (vinte) equipamentos multifuncionais de sua propriedade que ficarão à disposição da Prefeitura que fará a distribuição em suas secretarias.

4.4. Os equipamentos deverão ter capacidade de produzir, sem qualquer alteração de qualidade, da primeira à última cópia, ficando nítidas e limpas.

4.5. DO FORNECIMENTO DE INSUMOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS:

A CONTRATADA será a responsável pelo fornecimento de todos os suprimentos, peças, partes e acessórios necessários ao pleno atendimento do objeto do Contrato, exceto fornecimento de papel.

A troca/abastecimento de suprimentos em todos os postos de serviço deverá ser proativa, a partir dos indicadores de gerenciamento, de forma a evitar a paralisação de equipamentos por falta de insumo

O suporte técnico deverá ser prestado e acionado em caso de qualquer indisponibilidade da solução, devendo haver o atendimento "on-sie" conforme os índices de criticidade a seguir:

1. Severidade Altíssima: Todo o sistema de impressão parado ou inoperante. Exemplo: Erros no sistema de segurança, autenticação ou bilhetagem impedindo a utilização dos equipamentos

Prazo para restauração: Em até 08 horas úteis para restauração do serviço.

Sob pena de ajuste de 2% sobre o valor mensal por cada 01 hora no atraso na restauração.

2. Severidade Alta: Uma das máquinas inoperante.

Exemplo: Ocorreu um problema em algum toner ou componente do equipamento que necessita algum tipo de reposicionamento ou ajuste, papel saindo amassado ou folha manchando.

Prazo para o atendimento: em até 10 horas úteis para atendimento.

Sob pena de ajuste de 1% sobre o valor mensal por cada 01 hora no atraso no atendimento.

3. Severidade média: Problema que não afeta as operações da CONTRATANTE.

Exemplo: Qualquer tipo de defeito que não impacte diretamente no serviço de impressão, cópia ou digitalização, botão pouco usado quebrado/solto, visor apagado, ruídos no equipamento.

Prazo para o atendimento e restauração do serviço: em até 16 horas úteis. Sob pena de ajuste de 1% sobre o valor mensal por cada 01 hora no atraso no atendimento.

Sob pena de ajuste de 0,5% sobre o valor mensal por cada 01 hora no atraso no atendimento.

4.6. CONSIDERAÇÕES SOBRE OS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO, SUPORTE E MANUTENÇÃO:

Os serviços de atendimento técnico, suporte e manutenção serão prestados de segunda a sexta-feira no horário administrativo das 08:00 às 17:00, no local em que o equipamento for instalado.

Os serviços de atendimento técnico, suporte e manutenção compreendem as seguintes atividades:

Monitoramento da disponibilidade dos equipamentos e das soluções do ambiente de impressão, diariamente e, durante todo o período do contrato, no horário acordado;

Resolver os incidentes detectados automaticamente pela ferramenta de monitoramento e os reportados pelos usuários finais;

Prestar orientações e informações aos usuários quanto à utilização dos equipamentos e seus acessórios;

Prestar manutenção corretiva, incluindo a substituição de peças, componentes e equipamentos;

Prestar manutenção preventiva, incluindo a substituição de peças, componentes e equipamentos, que poderá ser realizada juntamente com a manutenção corretiva;

Substituição definitiva de equipamentos, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, dos equipamentos que apresentarem mais de 03 (três) falhas no período de 30 (trinta) dias. Desconsiderar neste caso falhas ocasionadas por falta de tinta nos toners;

Aplicação de updates e correções (patches, fixes ou novas versões) para corrigir bugs e problemas de software e/ou firmware;

Prestar informações técnicas sobre funcionalidades disponíveis nos equipamentos e softwares objeto desta especificação;

Fornecer e homologar os drivers necessários ao correto funcionamento do serviço para os sistemas operacionais utilizados na Secretaria;

Manter os drivers atualizados nos servidores de impressão;

Dentro do prazo máximo de solução está compreendido o prazo de atendimento;

A CONTRATADA emitirá relatório sempre que solicitado pela CONTRATANTE, informações analíticas e sintéticas dos chamados abertos e fechados no período, incluindo: Quantidade de ocorrências (chamados) registradas no período;

Número do chamado registrado e nível de severidade, inclusive aqueles com reabertura;

Data e hora de abertura;

Data e hora de início e conclusão do atendimento;

Identificação do técnico da CONTRATADA que registrou o chamado;

Identificação do técnico da CONTRATADA que atendeu ao chamado;

Descrição do problema;

Descrição da solução;

Informações sobre eventuais escalações;

Resumo com a lista de chamados concluídos fora do prazo de solução estabelecido;

Total de chamados no mês e o total acumulado até a apresentação do relatório.

As ferramentas e equipamentos necessários à manutenção serão de responsabilidade da CONTRATADA.

Nos casos em que as manutenções necessitem de paradas da solução de impressão, a CONTRATANTE deverá ser imediatamente notificada para que se proceda com a aprovação da manutenção, ou para que seja agendada nova data, a ser definida pela CONTRATANTE, para execução das atividades de manutenção.

05. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

5.1 – O serviço do presente objeto deverá ser realizado por meio de licitação na forma eletrônica, nos termos do art. 31, II e art. 33, Decreto nº 10.024/2019, utilizando o modo de disputa **"Aberto"**.

5.1.1 - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances deverá ser de no mínimo R\$ 0,01 (um centavo).

5.2- Nos termos do Parágrafo Único do Art. 7º do Decreto 10.024/2019, será considerado o **MENOR PREÇO** e no julgamento das propostas para busca do melhor preço, serão considerados o compromisso com os prazos de entrega, o atendimento às especificações técnicas, visando garantir os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade.

5.3 - Forma de Execução: O serviço, será executado de forma **PARCELADA** conforme solicitação oficial da Secretaria.

5.4. - As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no Edital.

06. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS:

6.1- Conforme o Decreto nº 10.024/2019, especificamente no seu Artigo 15, parágrafo 1º e 2º, este processo possuirá **caráter sigiloso** e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

6.2- Os preços adquiridos seguem os procedimentos administrativos utilizando a ferramenta do Banco de Preços. Os valores estimados de cada item foram adquiridos através da média de preços finais de diversas licitações, conforme relatório em anexo.

6.2.1- No âmbito de cada parâmetro, o resultado da pesquisa de preço foi a média dos preços obtidos.

07. DOS PRAZOS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

7.1- Os serviços deverão ser executados de forma parcelada mediante emissão da ordem de serviço emitida por essa secretaria e iniciados no prazo máximo de **02 (dois) dias** contados da data de sua emissão, a partir da solicitação oficial da(s) Secretaria(s), de acordo com as suas necessidades, contado do recebimento da Nota de Empenho e/ ou assinatura da Ata.

7.2. As secretarias municipais informarão o local da instalação das impressoras, de acordo com as necessidades de cada uma delas.

08. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1- As dotações dos órgãos e secretarias da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de Remanso que desejaram fazer uso da ata de registro de preços correrão por conta dos orçamentos consignados para cada um deles.

09. QUANTO AO RECEBIMENTO

9.1- PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratual com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela CONTRATANTE;

9.2- DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, consequente aceitação das notas fiscais pelo Fiscal da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade;

9.2.1- O objeto contratual que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações deste Termo será rejeitado, parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a substituí-los no prazo máximo de 05 (cinco) dias, sem ônus para a CONTRATANTE, sob pena de ser considerada em atraso quanto ao prazo da entrega.

9.2.2 - Deverá constar tanto do recibo (provisoriamente) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do(s) item(ns) recebido(s) e o local do recebimento;

10. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

10.1 - O prazo de vigência da ata de registro de preço será de 12(doze) meses.

11. QUANTO AS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento deverá ser efetuado, em até 30 (trinta) dias após a liquidação da despesa, que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias, pela Secretaria envolvida, após o efetivo fornecimento, mediante apresentação da nota fiscal atestada pelo funcionário responsável da Secretaria envolvida, no valor correspondente ao quantitativo comprovadamente realizado e fornecido.

11.2. A **Secretaria de Finanças e Fazenda** não efetuará nenhum pagamento de serviços que não se enquadrem nas formas estabelecidas no Edital, nem fará qualquer tipo de adiantamentos por serviços a serem realizados, nem pagará qualquer valor de compensação pelo período de processamento dos pagamentos das faturas dentro dos 30 dias previstos.

11.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, terá a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de atualização financeira = 0,0001646, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,0001646$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

11.4. A atualização financeira prevista nesta Cláusula será incluída na fatura/nota fiscal seguinte ao da ocorrência.

11.5. A contratada ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento das tarefas determinadas, desde que comprovada a responsabilidade da CONTRATADA. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura mensal.

11.6. Nenhum pagamento será efetuado à licitante devedora, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

11.7. A CONTRATADA deverá apresentar a Secretaria da Fazenda, para fins de pagamento, os seguintes documentos atualizados:

I – Certidão Negativa de Débitos para com o INSS (CND), na forma exigida pela Constituição Federal em seu art. 195, § 3º;

II – Prova de regularidade para com a Fazenda do Estado ou Distrito Federal;

III – Certidão de Regularidade com o FGTS.

IV – Certidão de quitação de Tributos Federais, administradas pela Secretaria da Receita Federal.

V – Certidão Negativa de débitos de Tributos e Contribuições Municipais;

VI – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

11.8. O pagamento será efetuado mediante crédito aberto em conta corrente em nome da contratada.

11.9. Eventual alteração de preços em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

12. DA HABILITAÇÃO

12.1- Critérios de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista serão apresentados no Edital.

13. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.1- Apresentação de no mínimo 01 (um) ou mais Atestados de Capacidade Técnica, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove os serviços e fornecimento contido no mesmo escopo do sistema solicitado no edital.

13.2- No (s) referido (s) atestado deverá, obrigatoriamente, constar a razão social/C.N.P.J/endereço/contato/nome e cargo de quem o emituiu.

13.3- Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial ou pelo próprio concorrente.

13.4- Os atestados poderão ser diligenciados de acordo com o parágrafo 3º do art. 43, da Lei 8.666/93.

14. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

14.1- **Certidão negativa de falência e concordata e/ou recuperação judicial** expedida dentro de um prazo máximo de 60 (sessenta) dias anteriores à sessão de entrega e abertura dos envelopes de habilitação, pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou dentro do prazo de validade constante no documento.

14.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (DRE), já exigíveis e apresentados na forma da lei, inclusive com TERMO DE ABERTURA E DE ENCERRAMENTO, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, ou de outro indicador que o venha substituir;

1) O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

2) A comprovação da boa situação financeira da licitante será feita utilizando-se do seguinte índice, que deverá vir calculado em documento anexo ao Balanço Patrimonial, subscrito por profissional habilitado, aplicando-se a fórmula abaixo:

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

$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

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

Onde:

LG – Liquidez Geral

SG – Solvência Geral

LC – Liquidez Corrente

3) Serão consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os índices acima iguais ou maiores que 1 (um).

4) A empresa licitante que não apresentar o memorial de cálculo dos índices, a comissão se reserva o direito de calcular.

5) A empresa licitante com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último balanço patrimonial levantado, conforme o caso.

6) balanço emitido via SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL - SPED Fiscal, será aceito devidamente autenticado, mediante recibo de entrega emitido pelo sped, conforme autoriza o art. 78 -A, §1.º e § 2.º do Decreto n.º 1.800/1996, alterado pelo Decreto n.º 8.683/2016.

15. DA IMPLEMENTAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006

Certame de Ampla Concorrência (x)

Cota reservada para ME/EPP/MEI ()

Item exclusivo para ME/EPP/MEI ()

16. DA FISCALIZAÇÃO

16.1- O objeto contratado será fiscalizado pelos servidores municipais a serem indicados quando da assinatura da Ata de Registro de preços, para supervisionar o serviço nas condições exigidas, e atestando no verso da nota fiscal no ato do recebimento.

16.2- O fiscal supracitado registrará todas as ocorrências durante a execução do objeto, se estão em conformidades com as especificações exigidas neste termo de referência, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

16.1.1- À Fiscalização compete, entre outras atribuições:

I – Solicitar a **CONTRATADA** e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste certame e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

II – acompanhar a entrega e atestar seu recebimento definitivo;

III – encaminhar ao Setor Financeiro da Secretaria os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas à **CONTRATADA**, bem como os referentes a pagamento.

16.2 – A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos (Art. 70 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

16.3. FISCAL DO CONTRATO:

Servidora: Erinalva de Oliveira Pereira
CPF nº 033.948.635-02.

17. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA LICITANTE VENCEDORA

17.1– Disponibilizar a CONTRATANTE um e-mail e disponibilizar em seu quadro de funcionários, servidor (s) para receber, responder, encaminhar e controlar, as solicitações realizadas pelo município.

17.2– Responsabilizar-se por todos e quaisquer acidentes ou sinistros que venham a prejudicar funcionários e/ou bens da CONTRATADA, do CONTRATANTE ou terceiros, verificados em decorrência da execução do objeto deste Termo de Referência.

17.3- Responsabilizar-se civil e penalmente por todo e qualquer dano que venha causar o CONTRATANTE ou a terceiros, por ação ou omissão, em decorrência da execução do objeto, não sendo o CONTRATANTE, em nenhuma hipótese, responsável por danos indiretos ou lucros cessantes.

17.4 - Manter as máquinas em perfeito estado de funcionamento;

17.5 - Prestar a manutenção adequada ou substituir a máquina que não apresentar pleno funcionamento, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contadas à partir do horário solicitado;

17.6 - Gerar mensalmente a impressão de relatório do quantitativo de impressões realizadas por cada máquina impressora, para que dessa forma possa ser feito faturamento de acordo com os quantitativos gerados nesse relatório.

17.7. Arcar com as despesas de locação, tais como: fornecimento dos suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, fornecimento de peças de reposição, inclusive cilindros, assistência técnica durante o prazo de vigência do contrato, transporte, instalação elétrica, montagem e locação das copiadoras no local, utilização de equipamento específicos para o pleno funcionamento das copiadoras, inclusive mão de obra especializada, serão de responsabilidade da CONTRATADA;

17.8. A CONTRATADA fica obrigada a verificar a cada 30 (trinta) dias se é necessário a manutenção preventiva com reposição de suprimentos das máquinas;

17.9. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, de modo a não prejudicar o desenvolvimento das atividades nos locais;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE REMANSO

Praça Manoel Firmo Ribeiro, 104 Centro, Remanso-BA

CNPJ.: 13.909.247/0001-77

17.10. Prestar o serviço no endereço constante neste Termo de Referência;

17.11. Prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado;

17.12. Manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;

17.13. Responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;

17.14. Informar os dados do responsável do contrato para possíveis contatos por e-mail e telefone para atendimento as ocorrências e informações adicionais;

18. DAS OBRIGAÇÕES E DEVER DA CONTRATANTE

18.1– Designar funcionário para receber e fiscalizar o serviço, para verificação de conformidade do objeto com as especificações exigidas neste Termo de Referência.

18.3– Controlar o serviço dentro da amplitude necessária à salvaguarda de seus interesses, respeitando o prazo de entrega atribuída a CONTRATADA que é de 02 (dois) dias corridos.

18.4– Notificar e/ou aplicar as penalidades a CONTRATADA, quando ocorrer o descumprimento das obrigações assumidas, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do objeto.

18.5- Pagar no vencimento as faturas apresentadas pela CONTRATADA, correspondentes aos serviços solicitados e efetuados.

19. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

19.1 - Nos termos do Art. 8º, inciso I do Decreto 10.024/2019, o estudo técnico preliminar faz parte integrante deste termo no seu anexo II.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE REMANSO

Praça Manoel Firmo Ribeiro, 104 Centro, Remanso-BA

CNPJ.: 13.909.247/0001-77

ANEXO I- A - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. SECRETARIA/ÓRGÃO DEMANDANTE:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS.

2. OBJETO:

Contratação de empresa para prestação dos serviços de impressão de documentos colorida e em preto e branco com o comodato de impressora multifuncional para atender às necessidades de todas as Secretarias Municipais de Remanso.

3. SETOR E SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE SAÚDE

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHER, JUVENTUDE E DIVERSIDADE

4. QUANTIDADE A SER CONTRATADA:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QT.
1	SERVIÇO DE IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO COM O COMODATO DE IMPRESSORA. MULTIFUNCIONAL P & B: (A4) TEMPO DA 1º COPIA 6 SEGUNDOS OU MENOS RESOLUÇÃO DA CÓPIA 600 X 600 DPI (VIDRO) 600 X 300 DPI (ARDF); ESCALA DE CINZA 256 NÍVEIS; TAMANHO DE PAPEL A4 / A5 / A6 / B5 / B6 / OFICIO / CARTA / EXECUTIVO 2 / TAMANHO PERSONALIZADO DAS BANDEJAS: 100 X 148 A 216 X 356 MM TAMANHO PERSONALIZADO NA BANDEJA DE ALIMENTAÇÃO MANUAL: 60 X 127 A 216 X 900 MM; GRAMATURAS DO PAPEL: 52 A 162 G/M²; TIPOS DE PAPEL RECICLADO, RESMA, CARTÃO, ENVELOPES E ETIQUETAS; SISTEMAS OPERACIONAIS DE REDE: WINDOWS XP/SERVE 2003/VISTA/SERVE 2008/7/8/ SERVER 2012/ WINDOWS 10/11, IMPRESSÃO DIRETA DE MÉDIA(IMPRIMIR DE USB/SD). DRIVE MÓVEL, SUPORTE E BONJOUR. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO, E-MAIL PARA IMPRESSÃO, IMPRESSÃO DIRETA DE PDF, VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO: 32/30 IPM A 300 DPI PB (CARTA/A4) 21/20 IPM A 300 DPI EM CORES (CARTA/A4); VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE ATÉ 40 PPM. RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO 100 A 600 DPI: AREA DE DIGITALIZAÇÃO: PRINCIPAL: 216 MM ALIMENTADOR SECUNDÁRIO DE ORIGINAIS/VIDRO: 600/297 MM.	UND	900.000
2	SERVIÇO DE IMPRESSÃO COLORIDA COM O COMODATO DE IMPRESSORA. MULTIFUNCIONAL P & B: (A4) TEMPO DA 1º COPIA 6 SEGUNDOS OU MENOS RESOLUÇÃO DA CÓPIA 600 X 600 DPI (VIDRO) 600 X 300 DPI (ARDF); ESCALA DE CINZA 256 NÍVEIS; TAMANHO DE PAPEL A4 / A5 / A6 / B5 / B6 / OFICIO / CARTA / EXECUTIVO 2 / TAMANHO PERSONALIZADO DAS BANDEJAS: 100 X 148 A 216 X 356 MM TAMANHO PERSONALIZADO NA BANDEJA DE ALIMENTAÇÃO MANUAL: 60 X 127 A 216 X 900 MM; GRAMATURAS DO PAPEL: 52 A 162 G/M²; TIPOS DE PAPEL RECICLADO, RESMA, CARTÃO, ENVELOPES E ETIQUETAS;	UND	50.000

Assinado por 1 pessoa: FAGNER ALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://igrapava.1doc.com.br/verificacao/2548-E85E-0A14-57E6> e informe o código 2548-E85E-0A14-57E6

SISTEMAS OPERACIONAIS DE REDE: WINDOWS XP/SERVE 2003/VISTA/SERVE 2008/7/8/ SERVER 2012/ WINDOWS 10/11, IMPRESSÃO DIRETA DE MÉDIA(IMPRIMIR DE USB/SD). DRIVE MÓVEL, SUPORTE E BONJOUR. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO, E-MAIL PARA IMPRESSÃO, IMPRESSÃO DIRETA DE PDF, VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO: 32/30 IPM A 300 DPI PB (CARTA/A4) 21/20 IPM A 300 DPI EM CORES (CARTA/A4); VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE ATÉ 40 PPM. RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO 100 A 600 DPI: AREA DE DIGITALIZAÇÃO: PRINCIPAL: 216 MM ALIMENTADOR SECUNDÁRIO DE ORIGINAIS/VIDRO: 600/297 MM.		
--	--	--

5. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A contratação deste serviço visa à continuidade do modelo utilizado na maioria dos Órgãos da Administração Pública Municipal, o qual vem através do tempo de mostrando um modelo consciente, econômico, sustentável e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão, cópia e digitalização através da instalação de equipamentos, fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços.

A opção pela contratação dessa modalidade de serviço se deu pelos seguintes benefícios:

- Proporcionar redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;
- Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos/consumíveis, além de instalação e manutenção dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços;

Espera-se que os benefícios mencionados sejam ampliados em função da manifestação de adesão a esse modelo de solução de impressão, e do consequente aumento de oferta de mercado e da evolução das tecnologias de impressão e da atualização tecnológica. Deve-se ressaltar que esse é um modelo que minimiza sobremaneira a possibilidade de interrupção dos serviços de impressão, que têm como consequência, a paralisação dos serviços internos dos Órgãos/Entidades e os serviços prestados pelo Município aos cidadãos.

6. ANÁLISE DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (Econômica / Social / Técnica) Resultados Pretendidos:

Espera-se que os benefícios mencionados sejam ampliados em função da manifestação de adesão a esse modelo de solução de impressão, e do consequente aumento de oferta de mercado e da evolução das tecnologias de impressão e da atualização tecnológica. Deve-se ressaltar que esse é um modelo que minimiza sobremaneira a possibilidade de interrupção dos serviços de impressão, que têm como consequência, a paralisação dos serviços internos dos Órgãos/Entidades e os serviços prestados pelo Município aos cidadãos.

Na análise de viabilidade e necessidade da contratação, a Administração Pública busca os melhores preços ou as melhores oportunidades, no qual os serviços solicitados sejam também de qualidade para a realização e os resultados dos nossos serviços.

7. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

O presente Estudo Técnico está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE REMANSO

Praça Manoel Firmo Ribeiro, 104 Centro, Remanso-BA

CNPJ.: 13.909.247/0001-77

pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área responsável priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos o prosseguimento da contratação.

8. RESULTADOS PRETENDIDOS:

Contratação de empresa por meio de ata de registro de preços para eventual prestação dos serviços de impressão de documentos colorida e em preto e branco com o comodato de impressora multifuncional para atender às necessidades de todas as Secretarias Municipais de Remanso, pelo período de 12 (doze) meses.

O serviço deverá ser iniciado dentro de prazo não superior a **02 (dois) dias** contados da emissão da Ordem de Serviço de cada secretaria.

9. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO:

Não serão necessárias quaisquer adequações, quer sejam logística, infraestrutura, pessoal, procedimental ou regimental.

10. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR

Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 2.271, de 1997, e do Decreto 5.450, de 2005.

11. NORMATIVOS E DEMAIS FONTES QUE EMBASARAM O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

11.1. Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE REMANSO

Praça Manoel Firmo Ribeiro, 104 Centro, Remanso-BA

CNPJ.: 13.909.247/0001-77

ANEXO II – MODELO DA PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/2022-SRP PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/2022

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE _____/UF
AO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO.

A empresa, inscrita no CNPJ nº, com sede na Rua/Av., abaixo assinada por seu representante legal, propõe a este Município a prestação de serviços objeto deste ato convocatório, de acordo com a presente proposta comercial, nas seguintes condições:

Item	Especificação	Qdt	Und	V.unitário	Valor Total
				R\$	R\$
VALOR TOTAL DA PROPOSTA					

Declaro que nos preços propostos estão incluídos todos os encargos previdenciários, fiscais, comerciais, trabalhistas, tributários, comodato de impressoras, tonner, manutenção preventiva e corretiva da máquina, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto desta licitação.

Validade da proposta:

Prazo de entrega do objeto:

Dados:

Nome para contato:

Telefone para contato:

E-mail para contato e envio da Nota de Empenho:

_____, EM, ____ DE _____ DE 2022.

(ASSINATURADOR RESPONSÁVEL E CPF)



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE REMANSO

Praça Manoel Firmo Ribeiro, 104 Centro, Remanso-BA

CNPJ.: 13.909.247/0001-77

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/2022-SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/2022

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

....., INSCRITO 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 DO DISPOSTO NO INC. V DO ART. Nº 27 DA LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, ACRESCIDO PELA LEI Nº 9.854, DE 27 DE OUTUBRO DE 1999, QUE NÃO EMPREGA MENOR DE DEZOITO ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E NÃO EMPREGA MENOR DE DEZESSEIS ANOS.

RESSALVA: EMPREGA MENOR, A PARTIR DE QUATORZE ANOS, NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ ()¹.

.....
(DATA)

.....
(REPRESENTANTE LEGAL)

¹ Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE REMANSO

Praça Manoel Firmo Ribeiro, 104 Centro, Remanso-BA

CNPJ.: 13.909.247/0001-77

ANEXO IV – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2020.

O(A).....(órgão ou entidade pública que gerenciará a ata de registro de preços), com sede no(a), na cidade de _____/UF, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 00000000000000000000, neste ato representado por seu Prefeito o Sr(a), XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade nº, e inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxx, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/200..., publicada no de/...../200....., processo administrativo n.º, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO.

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

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

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

EMPRESA:						
CNPJ:						
ENDEREÇO:						
REPRESENTANTE:						
E-MAIL:						TEL.: ()
ITENS	DESCRIÇÃO		QUANT.	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL:						

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

3.1. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, ainda, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas no Decreto nº 7.892 de 2013, alterado pelos Decretos 8.250/2014 e 9.488/2018 e na Lei nº 8.666, de 1993;

3.2. A adesão à Ata somente poderá ser autorizada pelo órgão gerenciador, devendo o órgão não participante efetivar a aquisição ou contratação solicitada no prazo legal de até 90 (noventa) dias após a referida autorização, observado o prazo de vigência da ata e em conformidade com o art. 22, § 1.º e § 6.º do Decreto 7.892/2013, alterado pelos Decretos 8.250/2014 e 9.488/2018.

3.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do objeto, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este serviço não prejudique as obrigações anteriormente

assumidas;

3.4. Os fornecimentos ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos deste ato convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços; **não podendo exceder na sua totalidade ao dobro do quantitativo de cada item e/ou lote registrado na ata para o órgão gerenciador e/ou órgãos participantes**, independente do número de órgãos não participantes que aderirem, conforme artigo 22, inciso § 4.º do Decreto nº 7.892 de 2013, alterado pelos Decretos 8.250/2014 e 9.488/2018.

3.5. Todo órgão, antes de contratar com o fornecedor registrado, deve assegurar-se que a contratação atende a seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, conforme artigo 22 do Decreto nº 7.892 de 2013, alterado pelos Decretos 8.250/2014 e 9.488/2018.

4. VALIDADE DA ATA.

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de **12(doze) meses**, a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

5. REVISÃO E CANCELAMENTO.

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

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

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

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

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

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

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

5.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

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

5.7. O REGISTRO DO FORNECEDOR SERÁ CANCELADO QUANDO:

5.7.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

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

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

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

5.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.7.1, 5.7.2 e 5.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.9. O CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS PODERÁ OCORRER POR FATO SUPERVENIENTE, DECORRENTE DE CASO FORTUITO OU FORÇA MAIOR, QUE PREJUDIQUE O CUMPRIMENTO DA ATA, DEVIDAMENTE COMPROVADOS E JUSTIFICADOS:

5.9.1. Por razão de interesse público; ou

5.9.2. A pedido do fornecedor dos produtos.

6. DAS PENALIDADES.

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

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

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

7. CONDIÇÕES GERAIS.

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

7.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7892/13.

7.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2014.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX, ____ de _____ de 2023.

Representante legal do órgão gerenciador

representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE REMANSO

Praça Manoel Firmo Ribeiro, 104 Centro, Remanso-BA

CNPJ.: 13.909.247/0001-77

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS

AO REDIGIR APRESENTE DECLARAÇÃO, O PROPONENTE DEVERÁ UTILIZAR FORMULÁRIO COM TIMBRE DA PROPONENTE.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/2023-SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/2023

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE _____/UF
AO PREGOEIRO / EQUIPE DE APOIO

DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no C.N.P.J sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e inscrito no C.P.F. sob o nº _____, **DECLARA**, sob as sanções administrativas cabíveis, inclusive as criminais, e sob as penas da lei, que toda documentação anexada ao sistema são autênticas.

_____ EM, ____ DE _____ DE 2023.

(ASSINATURADOR RESPONSÁVEL E CPF)



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE REMANSO

Praça Manoel Firmo Ribeiro, 104 Centro, Remanso-BA

CNPJ.: 13.909.247/0001-77

ANEXO VI –MODELO DE DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES ADICIONAIS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/2023-SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/2023

DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no C.N.P.J sob o nº, por intermédio de seu representante legal, o (a)Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e inscrito no C.P.F. sob o nº _____ DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que se compromete a fornecer informações adicionais, solicitadas pelo(a) Pregoeiro(a) (a)(a) ou pela Coordenadoria Geral de Licitações da Prefeitura Municipal de Remanso, como: laudos técnicos de análises do produto, catálogos, e outros, a qualquer tempo e/ou fase do processo licitatório, com finalidade de dirimir dúvida e instruir as decisões relativas ao julgamento.

_____, _____ de _____ DE 2023.

REPRESENTANTE LEGAL

ATA DE PROPOSTAS

Câmara Municipal de Equador
Câmara Municipal de Equador
Dispensa Eletrônica - 013/2024

Declarações obrigatórias

Título	Descrição
Declaração de Inexistência de Fato Superveniente	Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
Declaração de conhecimento do Edital	Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.
Declaração de Veracidade	Declaro cumprir os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, conforme art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021.
Declaração de reserva de cargos	Declaro cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
Declaração de Não-Emprego de menores	Declaro para fins do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos.

* As declarações supracitadas foram aceitas por todos os participantes.

Propostas Enviadas

0001 - ALUGUEL E MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A LASER DE ALTA DEMANDA DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO; VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 40 PPM; SCANNER E IMPRESSÃO DUPLEX; RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 1.200 X 1.200 DPI E BANDEJA PARA PAPEL DE ATÉ 200 G/M2. TONER INICIAL COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 8.000 PÁGINAS

Fornecedor	CNPJ/CPF	Data	Modelo	Marca/ Fabricante	Lance	Valor Total
LS SOLUCOES COMERCIO E SERVICOS LTDA	36.692.104/0001-51	17/01/2024 - 17:16:10	N/C	N/C	R\$1.000,00	R\$ 2.000,00
27.228.198 DENYS MAX RAMOS SANTOS	27.228.198/0001-11	16/01/2024 - 16:40:31	N/C	N/C	R\$170,00	R\$ 340,00
WALLACE SOUZA DE OLIVEIRA JUNIOR 01176925490	15.758.847/0001-07	17/01/2024 - 13:55:42	N/C	N/C	R\$170,00	R\$ 340,00
PRINTPAGE SERVICOS DIGITAIS LTDA	42.925.322/0001-91	17/01/2024 - 17:48:41	DCP-L5652DN	Brother	R\$262,50	R\$ 525,00
EVENI DA SILVA BRITO	08.086.600/0001-26	17/01/2024 - 21:54:55	N/C	N/C	R\$15.000,00	R\$ 30.000,00

Validade das Propostas

Fornecedor	CPF/CNPJ	Validade (conforme edital)
LS SOLUCOES COMERCIO E SERVICOS LTDA	36.692.104/0001-51	90 dias
PRINTPAGE SERVICOS DIGITAIS LTDA	42.925.322/0001-91	90 dias
EVENI DA SILVA BRITO	08.086.600/0001-26	60 dias
WALLACE SOUZA DE OLIVEIRA JUNIOR 01176925490	15.758.847/0001-07	30 dias
27.228.198 DENYS MAX RAMOS SANTOS	27.228.198/0001-11	90 dias

Fornecedores divulgados.

Cyntia Araújo Diniz Nobrega
Operador de Compra Direta



JOAO BATISTA DO NASCIMENTO

Apoio

MARLENE BEZERRA DOS SANTOS OLIVEIRA

Apoio

NATALIA ROBERTA DE SOUZA SILVA

Apoio





MUNICÍPIO DE IBIRACI
R: 06 de Abril, 912 - Centro - CEP: 37990-000 - Ibiraci - MG
Fone: (35) 3544-9700 - Fax: (35) 3544-9733 - CNPJ 17.894.072/0001-22
Email: licitacao@ibiraci.mg.gov.br

SEGUNDO TERMO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 058/2019
PROCESSO: Nº 0160/2019 - PREGÃO PRESENCIAL: Nº 026/2019

CONTRATANTE:

MUNICÍPIO DE IBIRACI - RUA: 6 DE ABRIL, 912 - CENTRO - CEP: 37.990-000 - IBIRACI/MG - FONE: 35 3544-9700 - FAX: 35 3544-9733 - CNPJ: 17.894.072/0001-22 - REPRESENTANTES: ISMAEL SILVA CÂNDIDO (Prefeito de Ibiraci), NILVA MARIA CINTRA ALVARENGA, VANDEIR LIONAR DA SILVA, JULIANO PEIXOTO NEVES, MAELI DE OLIVEIRA RIBEIRO, GINOVALDO ROSA DOS SANTOS, HUGO CÉSAR MIÃO E ANA MARIA ALVES BORGES (Secretários Municipais).

CONTRATADO:

VENDOR COMERCIAL EIRELI - ME - RUA SEIS, Nº 657 - GALPÃO 657 - BAIRRO: CENTRO - CEP: 14.620-000 - ORLÂNDIA/SP - FONE: 16 3820-9800 - CNPJ: 27.193.666/0001-60 - REPRESENTANTE: PAULO JOSÉ MEIRELLES JUNIOR, RESIDENTE E DOMICILIADO À AVENIDA 02, Nº 1.541 - BAIRRO: JARDIM TEIXEIRA - CEP: 14.620-000 - ORLÂNDIA/SP; PORTADOR DO RG. Nº 45.460.307 SSP/SP E DO CPF/MF Nº 316.070.068-20.

VIGÊNCIA: 17 / 05 / 2019 A 16 / 05 / 2020.

VALOR DO CONTRATO INICIAL: R\$ 107.190,00 (CENTO E SETE MIL, CENTO E NOVENTA REAIS)

Pelo presente termo aditivo ao contrato 058/2019, que entre si fazem, de um lado a contratante, acima identificado, e de outro lado a contratada acima identificada, referente ao processo acima em epígrafe, mediante as cláusulas e condições, a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE COPIADORAS/IMPRESSORAS E SUAS MANUTENÇÕES, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I.

Item	Objeto	Código	Quant/Unid	Valor Unit.	Valor Total
01	Impressão Fotocópia Colorida A3	17.118	3.600 cópias	0,50	1.800,00
02	Impressão Fotocópia Colorida	20.284	54.000 cópias	0,50	27.000,00
03	Impressão Monocromática	20.286	1.206.000 cópias	0,065	78.390,00
Total Geral					107.190,00

CLÁUSULA SEGUNDA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 - As despesas correrão a conta das seguintes dotações orçamentárias: Ficha: 9 - 0201 - 0412204012.006 - 339039; Ficha: 79 - 0206 - 0412204022.011 - 339039; Ficha: 87 - 0206 - 0412204022.013 - 339039; Ficha: 97 - 0206 - 0412204022.015 - 339039; Ficha: 116 - 0206 - 0412204022.021 - 339039; Ficha: 155 - 0207 - 0412104112.190 - 339039; Ficha: 188 - 0207 - 0412904072.033 - 339039; Ficha: 200 - 020801 - 1012210062.160 - 339039; Ficha: 282 - 020803 - 1030210062.161 - 339039; Ficha: 288 - 020804 - 1030310062.162 - 339039; Ficha: 312 - 020805 - 1030510052.154 - 339039; Ficha: 348 - 020901 - 0824408012.183 - 339039; Ficha: 425 - 021001 - 1236512062.079 - 339039; Ficha: 437 - 021001 - 1236512062.081 - 339039; Ficha: 461 - 021002 - 1236112022.067 - 339039; Ficha: 509 - 021003 - 1212212072.060 - 339039; Ficha: 610 - 0211 - 1545204022.089 - 339039 e Ficha: 764 - 0214 - 0412104092.003 - 339039.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1 - O prazo de vigência do Contrato Administrativo nº 058/2019, datado de 17/05/2019, decorrente do Processo Licitatório nº 0160/2019, Pregão nº 026/2019, fica prorrogado até o dia **16 / 05 / 2022**.

CLÁUSULA QUARTA: DO EMBASAMENTO LEGAL

4.1 - O aditamento ora solicitado e concedido tem embasamento legal nos termos da cláusula IX, item 9.2 do referido contrato. Este ato atende a requerimento protocolado pela Contratada, com deferimento pelo Sr. Prefeito, e em consonância com legislação aplicável.

Para a validade do que pelas partes ficou avençado, firmou-se este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também o subscrevem.

IBIRACI, 14 DE ABRIL DE 2021.

ISMAEL SILVA CÂNDIDO
Prefeito de Ibiraci

PAULO JOSÉ MEIRELLES JUNIOR
Vendor Comercial Eireli - ME


Assinado por 1 pessoa: PAULO JOSÉ MEIRELLES JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://brasil.gov.br/verificacao/2548-E85E-0A14-57E6> e informe o código 2548-E85E-0A14-57E6



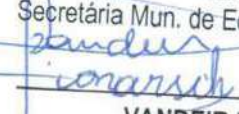


MUNICÍPIO DE IBIRACI

R: 06 de Abril, 912 - Centro - CEP: 37990-000 - Ibiraci - MG
Fone: (35) 3544-9700 - Fax: (35) 3544-9733 - CNPJ 17.894.072/0001-22
Email: licitacao@ibiraci.mg.gov.br


NILVA MARIA CINTRA ALVARENGA
Secretária Mun. de Educação, Cult., Esp. e Turismo



MAELI DE OLIVEIRA RIBEIRO
Secretária Municipal de Saúde


VANDEIR LIONAR DA SILVA
Secretário Mun. Obras e Serviços Urbanos



JULIANO PEIXOTO NEVES
Secretário Mun. de Administração Geral


ANA MARIA ALVES BORGES
Secretária Municipal de Assistência Social


GINOVALDO ROSA DOS SANTOS
Secretário Mun. Agropec. e Meio Ambiente


HUGO CESAR MIÃO
Secretário Municipais de Governo e Relações Institucionais

Testemunhas


Pericles Xavier da Silva
Chefe Serv. Compras

Testemunha


Testemunha

ATA FINAL

Prefeitura Municipal de Remanso PREFEITURA MUNICIPAL DE REMANSO Registro de Preços Eletrônico - 082/2023

Datas Relevantes

Publicado	Início de Propostas	Limite de Impugnação	Final de Propostas	Início da Sessão
11/10/2023 14:40	16/10/2023 09:00	23/10/2023 09:00	26/10/2023 09:00	26/10/2023 09:01

Itens Licitados

Código	Produto	V. Referência	Qtde	Unidade	Situação
0001	SERVIÇO DE IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO COM O COMODATO DE IMPRESSORA. MULTIFUNCIONAL P & B: (A4) TEMPO DA 1ª COPIA 6 SEGUNDOS OU MENOS RESOLUÇÃO DA CÓPIA 600 X 600 DPI (VIDRO) 600 X 300 DPI (ARDF); ESCALA DE CINZA 256 NÍVEIS; TAMANHO DE PAPEL A4 / A5 / A6 / B5 / B6 / OFÍCIO / CARTA / EXECUTIVO 2 / TAMANHO PERSONALIZADO DAS BANDEJAS: 100 X 148 A 216 X 356 MM TAMANHO PERSONALIZADO NA BANDEJA DE ALIMENTAÇÃO MANUAL: 60 X 127 A 216 X 900 MM; GRAMATURAS DO PAPEL: 52 A 162 G/M²; TIPOS DE PAPEL RECICLADO, RESMA, CARTÃO, ENVELOPES E ETIQUETAS; SISTEMAS OPERACIONAIS DE REDE: WINDOWS XP/SERVE 2003/VISTA/SERVE 2008/7/8/ SERVER 2012/ WINDOWS 10/11, IMPRESSÃO DIRETA DE MÉDIA(IMPRIMIR DE USB/SD), DRIVE MÓVEL, SUPORTE E BONJOUR, CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO, E-MAIL PARA IMPRESSÃO, IMPRESSÃO DIRETA DE PDF, VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO: 32/30 IPM A 300 DPI PB (CARTA/A4) 21/20 IPM A 300 DPI EM CORES (CARTA/A4); VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE ATÉ 40 PPM. RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO 100 A 600 DPI: ÁREA DE DIGITALIZAÇÃO: PRINCIPAL: 216 MM ALIMENTADOR SECUNDÁRIO DE ORIGINAIS/VIDRO: 600/297 MM.	0,35	900.000	UND	Homologado
0002	SERVIÇO DE IMPRESSÃO COLORIDA COM O COMODATO DE IMPRESSORA. MULTIFUNCIONAL P & B: (A4) TEMPO DA 1ª COPIA 6 SEGUNDOS OU MENOS RESOLUÇÃO DA CÓPIA 600 X 600 DPI (VIDRO) 600 X 300 DPI (ARDF); ESCALA DE CINZA 256 NÍVEIS; TAMANHO DE PAPEL A4 / A5 / A6 / B5 / B6 / OFÍCIO / CARTA / EXECUTIVO 2 / TAMANHO PERSONALIZADO DAS BANDEJAS: 100 X 148 A 216 X 356 MM TAMANHO PERSONALIZADO NA BANDEJA DE ALIMENTAÇÃO MANUAL: 60 X 127 A 216 X 900 MM; GRAMATURAS DO PAPEL: 52 A 162 G/M²; TIPOS DE PAPEL RECICLADO, RESMA, CARTÃO, ENVELOPES E ETIQUETAS; SISTEMAS OPERACIONAIS DE REDE: WINDOWS XP/SERVE 2003/VISTA/SERVE 2008/7/8/ SERVER 2012/ WINDOWS 10/11, IMPRESSÃO DIRETA DE MÉDIA(IMPRIMIR DE USB/SD), DRIVE MÓVEL, SUPORTE E BONJOUR, CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO, E-MAIL PARA IMPRESSÃO, IMPRESSÃO DIRETA DE PDF, VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO: 32/30 IPM A 300 DPI PB (CARTA/A4) 21/20 IPM A 300 DPI EM CORES (CARTA/A4); VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE ATÉ 40 PPM. RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO 100 A 600 DPI: ÁREA DE DIGITALIZAÇÃO: PRINCIPAL: 216 MM ALIMENTADOR SECUNDÁRIO DE ORIGINAIS/VIDRO: 600/297 MM.	0,46	50.000	UND	Homologado

Documentos Anexados ao Processo

Data	Documento
11/10/2023 - 14:39	EDITAL PE 082 - IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS.pdf
18/10/2023 - 14:52	Solicitação de alt. de número de processo - Pref. Mun. de Remanso-BA.pdf



Mensagens Enviadas pelo Pregoeiro

Data	Assunto	Frase
26/10/2023 - 09:23:47	Negociação aberta para o processo	Você recebeu um novo pedido de negociação no item 1 do processo . Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.
26/10/2023 - 09:23:47	Negociação aberta para o processo 082/2023	Você recebeu um novo pedido de negociação no item 2 do processo 082/2023. Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.
26/10/2023 - 10:24:27	Documentos solicitados para o processo 082/2023	Foram solicitadas diligências no item 0001 do processo 082/2023. Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.
01/11/2023 - 10:51:51	Documentos solicitados para o processo 082/2023	Foram solicitadas diligências no item 0001 do processo 082/2023. Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.
01/11/2023 - 12:01:43	Documentos solicitados para o processo 082/2023	Foram solicitadas diligências no item 0001 do processo 082/2023. Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.

Vencedores

Código	Produto	Fornecedor	Modelo	Marca/ Fabricante	Valor de Referência	Quantidade	Valor Total
0001	SERVIÇO DE IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO COM O COMODATO DE IMPRESSORA, MULTIFUNCIONAL P & B: (A4) TEMPO DA 1ª COPIA 6 SEGUNDOS OU MENOS RESOLUÇÃO DA CÓPIA 600 X 600 DPI (VIDRO) 600 X 300 DPI (ARDF); ESCALA DE CINZA 256 NÍVEIS; TAMANHO DE PAPEL A4 / A5 / A6 / B5 / B6 / OFÍCIO / CARTA / EXECUTIVO 2 /TAMANHO PERSONALIZADO DAS BANDEJAS: 100 X 148 A 216 X 356 MM TAMANHO PERSONALIZADO NA BANDEJA DE ALIMENTAÇÃO MANUAL: 60 X 127 A 216 X 900 MM; GRAMATURAS DO PAPEL: 52 A 162 G/M²; TIPOS DE PAPEL RECICLADO, RESMA, CARTÃO, ENVELOPES E ETIQUETAS; SISTEMAS OPERACIONAIS DE REDE: WINDOWS XP/SERVE 2003/VISTA/SERVE 2008/7/8/ SERVER 2012/ WINDOWS 10/11, IMPRESSÃO DIRETA DE MÉDIA(IMPRIMIR DE USB/SD), DRIVE MÓVEL, SUPORTE E BONJOUR. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO, E-MAIL PARA IMPRESSÃO, IMPRESSÃO DIRETA DE PDF, VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO: 32/30 IPM A 300 DPI PB (CARTA/A4) 21/20 IPM A 300 DPI EM CORES (CARTA/A4); VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE ATÉ 40 PPM, RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO 100 A 600 DPI; ÁREA DE DIGITALIZAÇÃO: PRINCIPAL: 216 MM ALIMENTADOR SECUNDÁRIO DE ORIGINAIS/VIDRO: 600/297 MM.	IMPRESSÃO ORIGINAL SERVIÇOS GRÁFICOS E LOCAÇÃO EIRELI	HP LASERJET PRO M428FDW	HP	0,16	900.000	144.000,00



0002	SERVIÇO DE IMPRESSÃO COLORIDA COM O COMODATO DE IMPRESSORA. MULTIFUNCIONAL P & B: (A4) TEMPO DA 1ª COPIA 6 SEGUNDOS OU MENOS RESOLUÇÃO DA CÓPIA 600 X 600 DPI (VIDRO) 600 X 300 DPI (ARDF); ESCALA DE CINZA 256 NÍVEIS; TAMANHO DE PAPEL A4 / A5 / A6 / B5 / B6 / OFÍCIO / CARTA / EXECUTIVO 2 / TAMANHO PERSONALIZADO DAS BANDEJAS: 100 X 148 A 216 X 356 MM TAMANHO PERSONALIZADO NA BANDEJA DE ALIMENTAÇÃO MANUAL: 60 X 127 A 216 X 900 MM; GRAMATURAS DO PAPEL: 52 A 162 G/M²; TIPOS DE PAPEL RECICLADO, RESMA, CARTÃO, ENVELOPES E ETIQUETAS; SISTEMAS OPERACIONAIS DE REDE: WINDOWS XP/SERVE 2003/VISTA/SERVE 2008/7/8/ SERVER 2012/ WINDOWS 10/11, IMPRESSÃO DIRETA DE MÍDIA(IMPRIMIR DE USB/SD). DRIVE MÓVEL, SUPORTE E BONJOUR. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO, E-MAIL PARA IMPRESSÃO, IMPRESSÃO DIRETA DE PDF, VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO: 32/30 IPM A 300 DPI PB (CARTA/A4) 21/20 IPM A 300 DPI EM CORES (CARTA/A4); VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE ATÉ 40 PPM, RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO 100 A 600 DPI; ÁREA DE DIGITALIZAÇÃO: PRINCIPAL: 216 MM ALIMENTADOR SECUNDÁRIO DE ORIGINAIS/VIDRO: 600/297 MM.	IMPRESSÃO ORIGINAL SERVIÇOS GRÁFICOS E LOCAÇÃO EIRELI	MFP HP COLOR LASERJET PRO SÉRIE M478-	HP	0,40	50.000	20.000,00
------	---	---	---------------------------------------	----	------	--------	-----------

Declarações Obrigatórias

Título	Declaração
Declaração de Conhecimento do Edital	Declaro para os devidos fins legais que conheço todas as regras do edital, bem como todos os requisitos de habilitação e que minha proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.
Declaração de Inexistência de Impeditivos	Declaro para os devidos fins legais, em cumprimento ao exigido no edital, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
Declaração de Não-Emprego de Menores	Declaro para os devidos fins legais, conforme o disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 9854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.
Declaração de Veracidade	Declaro cumprir os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, conforme parágrafos 4º e 5º do art. 26 do decreto 10.024/2019.

* As declarações supracitadas foram aceitas por todos os participantes.

Propostas Enviadas

0001 - SERVIÇO DE IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO COM O COMODATO DE IMPRESSORA. MULTIFUNCIONAL P & B: (A4) TEMPO DA 1ª COPIA 6 SEGUNDOS OU MENOS RESOLUÇÃO DA CÓPIA 600 X 600 DPI (VIDRO) 600 X 300 DPI (ARDF); ESCALA DE CINZA 256 NÍVEIS; TAMANHO DE PAPEL A4 / A5 / A6 / B5 / B6 / OFÍCIO / CARTA / EXECUTIVO 2 / TAMANHO PERSONALIZADO DAS BANDEJAS: 100 X 148 A 216 X 356 MM TAMANHO PERSONALIZADO NA BANDEJA DE ALIMENTAÇÃO MANUAL: 60 X 127 A 216 X 900 MM; GRAMATURAS DO PAPEL: 52 A 162 G/M²; TIPOS DE PAPEL RECICLADO, RESMA, CARTÃO, ENVELOPES E ETIQUETAS; SISTEMAS

Página 3 de 9



A autenticidade do documento pode ser verificada no site <https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br>. Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 25/06/2024 às 13:21:37. Código verificador: 93CCD1



Assinado por 1 pessoa: FAGNER ALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://lgarapava.1doc.com.br/verificacao/2548-E85E-0A14-57E6> e informe o código 2548-E85E-0A14-57E6



OPERACIONAIS DE REDE: WINDOWS XP/SERVE 2003/VISTA/SERVE 2008/7/8/ SERVER 2012/ WINDOWS 10/11, IMPRESSÃO DIRETA DE MÉDIA(IMPRIMIR DE USB/SD). DRIVE MÓVEL, SUPORTE E BONJOUR. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO, E-MAIL PARA IMPRESSÃO, IMPRESSÃO DIRETA DE PDF, VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO: 32/30 IPM A 300 DPI PB (CARTA/A4) 21/20 IPM A 300 DPI EM CORES (CARTA/A4); VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE ATÉ 40 PPM. RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO 100 A 600 DPI: AREA DE DIGITALIZAÇÃO: PRINCIPAL: 216 MM ALIMENTADOR SECUNDÁRIO DE ORIGINAIS/VIDRO: 600/297 MM.

Fornecedor	CNPJ/CPF	Data	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Lance	Valor Total	LC 123/2006
IMPRESSÃO ORIGINAL SERVIÇOS GRÁFICOS E LOCAÇÃO EIRELI	11.737.692/0001-71	24/10/2023 - 18:51:39	HP LASERJET PRO M428FDW	HP	900.000	R\$0,30	R\$ 270.000,00	Sim
MARCOS S BIUDES EIRELI	08.257.279/0001-03	25/10/2023 - 11:41:01	Multifuncional HP MFP4103fdw	Multifuncional HP MFP4103fdw	900.000	R\$0,30	R\$ 270.000,00	Sim
SEBASTIAO PEREIRA DE ARAUJO FILHO	50.654.463/0001-45	25/10/2023 - 15:16:35	CONFORME EDITAL	CONFORME EDITAL	900.000	R\$0,60	R\$ 540.000,00	Sim
SUPRYCOPIAS MAQUINAS E SUPRIMENTOS LTDA	18.420.062/0001-18	25/10/2023 - 18:12:02	1643i	CANON	900.000	R\$0,30	R\$ 270.000,00	Sim

0002 - SERVIÇO DE IMPRESSÃO COLORIDA COM O COMODATO DE IMPRESSORA. MULTIFUNCIONAL P & B: (A4) TEMPO DA 1ª COPIA 6 SEGUNDOS OU MENOS RESOLUÇÃO DA CÓPIA 600 X 600 DPI (VIDRO) 600 X 300 DPI (ARDF); ESCALA DE CINZA 256 NÍVEIS; TAMANHO DE PAPEL A4 / A5 / A6 / B5 / B6 / OFICIO / CARTA / EXECUTIVO 2 / TAMANHO PERSONALIZADO DAS BANDEJAS: 100 X 148 A 216 X 356 MM TAMANHO PERSONALIZADO NA BANDEJA DE ALIMENTAÇÃO MANUAL: 60 X 127 A 216 X 900 MM; GRAMATURAS DO PAPEL: 52 A 162 G/M²; TIPOS DE PAPEL RECICLADO, RESMA, CARTÃO, ENVELOPES E ETIQUETAS; SISTEMAS OPERACIONAIS DE REDE: WINDOWS XP/SERVE 2003/VISTA/SERVE 2008/7/8/ SERVER 2012/ WINDOWS 10/11, IMPRESSÃO DIRETA DE MÉDIA(IMPRIMIR DE USB/SD). DRIVE MÓVEL, SUPORTE E BONJOUR. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO, E-MAIL PARA IMPRESSÃO, IMPRESSÃO DIRETA DE PDF, VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO: 32/30 IPM A 300 DPI PB (CARTA/A4) 21/20 IPM A 300 DPI EM CORES (CARTA/A4); VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE ATÉ 40 PPM. RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO 100 A 600 DPI: AREA DE DIGITALIZAÇÃO: PRINCIPAL: 216 MM ALIMENTADOR SECUNDÁRIO DE ORIGINAIS/VIDRO: 600/297 MM.

Fornecedor	CNPJ/CPF	Data	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Lance	Valor Total	LC 123/2006
IMPRESSÃO ORIGINAL SERVIÇOS GRÁFICOS E LOCAÇÃO EIRELI	11.737.692/0001-71	24/10/2023 - 18:58:54	MFP HP COLOR LASERJET PRO SÉRIE M478-	HP	50.000	R\$0,40	R\$ 20.000,00	Sim
MARCOS S BIUDES EIRELI	08.257.279/0001-03	25/10/2023 - 11:41:29	Multifuncional Canon GX7010	Multifuncional Canon GX7010	50.000	R\$1,80	R\$ 90.000,00	Sim
SEBASTIAO PEREIRA DE ARAUJO FILHO	50.654.463/0001-45	25/10/2023 - 15:17:07	CONFORME EDITAL	CONFORME EDITAL	50.000	R\$1,00	R\$ 50.000,00	Sim
SUPRYCOPIAS MAQUINAS E SUPRIMENTOS LTDA	18.420.062/0001-18	25/10/2023 - 18:12:18	M479	HP	50.000	R\$1,80	R\$ 90.000,00	Sim

Validade das Propostas

Fornecedor	CPF/CNPJ	Validade (conforme edital)
MARCOS S BIUDES EIRELI	08.257.279/0001-03	100 dias
IMPRESSÃO ORIGINAL SERVIÇOS GRÁFICOS E LOCAÇÃO EIRELI	11.737.692/0001-71	60 dias
SUPRYCOPIAS MAQUINAS E SUPRIMENTOS LTDA	18.420.062/0001-18	60 dias
SEBASTIAO PEREIRA DE ARAUJO FILHO	50.654.463/0001-45	60 dias

Lances Enviados

0001 - SERVIÇO DE IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO COM O COMODATO DE IMPRESSORA. MULTIFUNCIONAL P & B: (A4) TEMPO DA 1ª COPIA 6 SEGUNDOS OU MENOS RESOLUÇÃO DA CÓPIA 600 X 600 DPI (VIDRO) 600 X 300 DPI (ARDF); ESCALA DE CINZA 256 NÍVEIS; TAMANHO DE PAPEL A4 / A5 / A6 / B5 / B6 / OFICIO / CARTA / EXECUTIVO 2 / TAMANHO PERSONALIZADO DAS BANDEJAS: 100 X 148 A 216 X 356 MM TAMANHO PERSONALIZADO NA BANDEJA DE ALIMENTAÇÃO MANUAL: 60 X 127 A 216 X 900 MM; GRAMATURAS DO PAPEL: 52 A 162 G/M²; TIPOS DE PAPEL RECICLADO, RESMA, CARTÃO, ENVELOPES E ETIQUETAS; SISTEMAS OPERACIONAIS DE REDE: WINDOWS XP/SERVE 2003/VISTA/SERVE 2008/7/8/ SERVER 2012/ WINDOWS 10/11, IMPRESSÃO DIRETA DE MÉDIA(IMPRIMIR DE USB/SD). DRIVE MÓVEL, SUPORTE E BONJOUR. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO, E-MAIL PARA IMPRESSÃO, IMPRESSÃO DIRETA DE PDF, VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO: 32/30 IPM A 300 DPI PB (CARTA/A4) 21/20 IPM A 300 DPI EM CORES (CARTA/A4); VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE ATÉ 40 PPM. RESOLUÇÃO



DE DIGITALIZAÇÃO 100 A 600 DPI: AREA DE DIGITALIZAÇÃO: PRINCIPAL: 216 MM ALIMENTADOR SECUNDÁRIO DE ORIGINAIS/VIDRO: 600/297 MM.

Data	Valor	CNPJ	Situação
24/10/2023 - 18:51:39	0,30 (proposta)	11.737.692/0001-71 - IMPRESSÃO ORIGINAL SERVIÇOS GRÁFICOS E LOCAÇÃO EIRELI	Válido
25/10/2023 - 11:41:01	0,30 (proposta)	08.257.279/0001-03 - MARCOS S BIUDES EIRELI	Cancelado - Verificou-se que na Planilha apresentada o licitante deixou de apresentar discriminar separadamente os custos par realização do serviço. Sendo que a Planilha de Composição de Custos não contempla os custos com Suporte Técnico conforme Item 4.5 do Termo de Referência Anexo I do Edital 01/11/2023 10:50:46
25/10/2023 - 15:16:35	0,60 (proposta)	50.654.463/0001-45 - SEBASTIAO PEREIRA DE ARAUJO FILHO	Válido
25/10/2023 - 18:12:02	0,30 (proposta)	18.420.062/0001-18 - SUPRYCOPIAS MAQUINAS E SUPRIMENTOS LTDA	Válido
26/10/2023 - 09:09:34	0,19	08.257.279/0001-03 - MARCOS S BIUDES EIRELI	Cancelado - Verificou-se que na Planilha apresentada o licitante deixou de apresentar discriminar separadamente os custos par realização do serviço. Sendo que a Planilha de Composição de Custos não contempla os custos com Suporte Técnico conforme Item 4.5 do Termo de Referência Anexo I do Edital 01/11/2023 10:50:46
26/10/2023 - 09:11:51	0,29	50.654.463/0001-45 - SEBASTIAO PEREIRA DE ARAUJO FILHO	Válido
26/10/2023 - 09:12:46	0,18	11.737.692/0001-71 - IMPRESSÃO ORIGINAL SERVIÇOS GRÁFICOS E LOCAÇÃO EIRELI	Válido
26/10/2023 - 09:14:23	0,17	08.257.279/0001-03 - MARCOS S BIUDES EIRELI	Cancelado - Verificou-se que na Planilha apresentada o licitante deixou de apresentar discriminar separadamente os custos par realização do serviço. Sendo que a Planilha de Composição de Custos não contempla os custos com Suporte Técnico conforme Item 4.5 do Termo de Referência Anexo I do Edital 01/11/2023 10:50:46
26/10/2023 - 09:15:37	0,16	11.737.692/0001-71 - IMPRESSÃO ORIGINAL SERVIÇOS GRÁFICOS E LOCAÇÃO EIRELI	Válido
26/10/2023 - 09:16:01	0,10	08.257.279/0001-03 - MARCOS S BIUDES EIRELI	Cancelado - Verificou-se que na Planilha apresentada o licitante deixou de apresentar discriminar separadamente os custos par realização do serviço. Sendo que a Planilha de Composição de Custos não contempla os custos com Suporte Técnico conforme Item 4.5 do Termo de Referência Anexo I do Edital 01/11/2023 10:50:46
26/10/2023 - 09:16:11	0,20	18.420.062/0001-18 - SUPRYCOPIAS MAQUINAS E SUPRIMENTOS LTDA	Válido

0002 - SERVIÇO DE IMPRESSÃO COLORIDA COM O COMODATO DE IMPRESSORA. MULTIFUNCIONAL P & B: (A4) TEMPO DA 1ª COPIA 6 SEGUNDOS OU MENOS RESOLUÇÃO DA CÓPIA 600 X 600 DPI (VIDRO) 600 X 300 DPI (ARDF); ESCALA DE CINZA 256 NÍVEIS; TAMANHO DE PAPEL A4 / A5 / A6 / B5 / B6 / OFICIO / CARTA / EXECUTIVO 2 / TAMANHO PERSONALIZADO DAS BANDEJAS: 100 X 148 A 216 X 356 MM TAMANHO PERSONALIZADO NA BANDEJA DE ALIMENTAÇÃO MANUAL: 60 X 127 A 216 X 900 MM; GRAMATURAS DO PAPEL: 52 A 162 G/M²; TIPOS DE PAPEL RECICLADO, RESMA, CARTÃO, ENVELOPES E ETIQUETAS; SISTEMAS OPERACIONAIS DE REDE: WINDOWS XP/SERVE 2003/VISTA/SERVE 2008/7/8/ SERVER 2012/ WINDOWS 10/11, IMPRESSÃO DIRETA DE MÉDIA(IMPRIMIR DE USB/SD). DRIVE MÓVEL, SUPORTE E BONDJOUR. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO, E-MAIL PARA IMPRESSÃO, IMPRESSÃO DIRETA DE PDF, VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO: 32/30 IPM A 300 DPI PB (CARTA/A4) 21/20 IPM A 300 DPI EM CORES (CARTA/A4); VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE ATÉ 40 PPM. RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO 100 A 600 DPI: AREA DE DIGITALIZAÇÃO: PRINCIPAL: 216 MM ALIMENTADOR SECUNDÁRIO DE ORIGINAIS/VIDRO: 600/297 MM.

Data	Valor	CNPJ	Situação
24/10/2023 - 18:58:54	0,40 (proposta)	11.737.692/0001-71 - IMPRESSÃO ORIGINAL SERVIÇOS GRÁFICOS E LOCAÇÃO EIRELI	Válido
25/10/2023 - 11:41:29	1,80 (proposta)	08.257.279/0001-03 - MARCOS S BIUDES EIRELI	Válido
25/10/2023 - 15:17:07	1,00 (proposta)	50.654.463/0001-45 - SEBASTIAO PEREIRA DE ARAUJO FILHO	Válido
25/10/2023 - 18:12:18	1,80 (proposta)	18.420.062/0001-18 - SUPRYCOPIAS MAQUINAS E SUPRIMENTOS LTDA	Válido
26/10/2023 - 09:10:34	0,89	08.257.279/0001-03 - MARCOS S BIUDES EIRELI	Válido

Arquivos Enviados pelos Fornecedores

Item	Data/Hora	Enviado por	Arquivo
0001	26/10/2023 - 10:48:08	08.257.279/0001-03 - MARCOS S BIUDES EIRELI	Proposta Final.zip
0001	01/11/2023 - 11:40:13	11.737.692/0001-71 - IMPRESSÃO ORIGINAL SERVIÇOS GRÁFICOS E LOCAÇÃO EIRELI	PROPOSTA FINAL DE PREÇOS DO PREGÃO 082 2023 REMANSO BAHIA.pdf
0001	01/11/2023 - 12:04:28	11.737.692/0001-71 - IMPRESSÃO ORIGINAL SERVIÇOS GRÁFICOS E LOCAÇÃO EIRELI	PROPOSTA FINAL DE PREÇOS DO PREGÃO 082 2023 REMANSO BAHIA 001.pdf



Documentos dos Fornecedores

Fornecedor	Data/Hora	Enviado por	Número	Órgão de Expedição	Data de Expedição	Dt. de Validade	Arquivo
IMPRESSÃO ORIGINAL SERVIÇOS GRÁFICOS E LOCAÇÃO EIRELI	24/10/2023 - 19:32	PAULO HENRIQUE GONDIM VIANNA	-	-	-	-	Documentos de habilitação conforme edital (arquivo único)
MARCOS S BIUDES EIRELI	25/10/2023 - 11:49	PRISCILA CONSANI DAS MERCES OLIVEIRA	-	-	-	-	Documentos de habilitação conforme edital (arquivo único)

Inabilitados / Desclassificados

Data	Fornecedor	CNPJ	Detalhe
01/11/2023 - 10:50:46	MARCOS S BIUDES EIRELI	08.257.279/0001-03	Item 0001 - SERVIÇO DE IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO COM O COMODATO DE IMPRESSORA, MULTIFUNCIONAL P & B: (A4) TEMPO DA 1ª COPIA 6 SEGUNDOS OU MENOS RESOLUÇÃO DA CÓPIA 600 X 600 DPI (VIDRO) 600 X 300 DPI (ARDF); ESCALA DE CINZA 256 NÍVEIS; TAMANHO DE PAPEL A4 / A5 / A6 / B5 / B6 / OFÍCIO / CARTA / EXECUTIVO 2 / TAMANHO PERSONALIZADO DAS BANDEJAS: 100 X 148 A 216 X 356 MM TAMANHO PERSONALIZADO NA BANDEJA DE ALIMENTAÇÃO MANUAL: 60 X 127 A 216 X 900 MM; GRAMATURAS DO PAPEL: 52 A 162 G/M²; TIPOS DE PAPEL RECICLADO, RESMA, CARTÃO, ENVELOPES E ETIQUETAS; SISTEMAS OPERACIONAIS DE REDE: WINDOWS XP/SERVE 2003/VISTA/SERVE 2008/7/8/ SERVER 2012/ WINDOWS 10/11, IMPRESSÃO DIRETA DE MÉDIA(IMPRIMIR DE USB/SD). DRIVE MÓVEL, SUPORTE E BONJOUR. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO, E-MAIL PARA IMPRESSÃO, IMPRESSÃO DIRETA DE PDF, VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO: 32/30 IPM A 300 DPI PB (CARTA/A4) 21/20 IPM A 300 DPI EM CORES (CARTA/A4); VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE ATÉ 40 PPM. RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO 100 A 600 DPI: ÁREA DE DIGITALIZAÇÃO: PRINCIPAL: 216 MM ALIMENTADOR SECUNDÁRIO DE ORIGINAIS/VIDRO: 600/297 MM.

Desclassificação: Verificou-se que na Planilha apresentada o licitante deixou de apresentar discriminar separadamente os custos par realização do serviço. Sendo que a Planilha de Composição de Custos não contempla os custos com Suporte Técnico conforme Item 4.5 do Termo de Referência Anexo I do Edital

Intenções de Recurso, Recursos e Contrarrazões Prazos

Intenção de Recurso	Recurso	Contrarrazão
07/11/2023 - 12:01	10/11/2023 - 18:00	13/11/2023 - 18:00

0001 - SERVIÇO DE IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO COM O COMODATO DE IMPRESSORA. MULTIFUNCIONAL P & B: (A4) TEMPO DA 1ª COPIA 6 SEGUNDOS OU MENOS RESOLUÇÃO DA CÓPIA 600 X 600 DPI (VIDRO) 600 X 300 DPI (ARDF); ESCALA DE CINZA 256 NÍVEIS; TAMANHO DE PAPEL A4 / A5 / A6 / B5 / B6 / OFÍCIO / CARTA / EXECUTIVO 2 / TAMANHO PERSONALIZADO DAS BANDEJAS: 100 X 148 A 216 X 356 MM TAMANHO PERSONALIZADO NA BANDEJA DE ALIMENTAÇÃO MANUAL: 60 X 127 A 216 X 900 MM; GRAMATURAS DO PAPEL: 52 A 162 G/M²; TIPOS DE PAPEL RECICLADO, RESMA, CARTÃO, ENVELOPES E ETIQUETAS; SISTEMAS OPERACIONAIS DE REDE: WINDOWS XP/SERVE 2003/VISTA/SERVE 2008/7/8/ SERVER 2012/ WINDOWS 10/11, IMPRESSÃO DIRETA DE MÉDIA(IMPRIMIR DE USB/SD). DRIVE MÓVEL, SUPORTE E BONJOUR. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO, E-MAIL PARA IMPRESSÃO, IMPRESSÃO DIRETA DE PDF, VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO: 32/30 IPM A 300 DPI PB (CARTA/A4) 21/20 IPM A 300 DPI EM CORES (CARTA/A4); VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE ATÉ 40 PPM. RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO 100 A 600 DPI: ÁREA DE DIGITALIZAÇÃO: PRINCIPAL: 216 MM ALIMENTADOR SECUNDÁRIO DE ORIGINAIS/VIDRO: 600/297 MM.

Intenções de Recurso



A autenticidade do documento pode ser verificada no site <https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br>
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 25/06/2024 às 13:21:37.
Código verificador: 93CCD1



CNPJ	Data de Envio	Intenção	Julgamento
08.257.279/0001-03 - MARCOS S BIUDES EIRELI	07/11/2023 - 11:45:53	Intenciono recurso tendo em vista que nossa planilha de composição de custos engloba o item 4.5 do Termo de Referência (4.5, DO FORNECIMENTO DE INSUMOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS). A planilha compõem o serviço licitado no edital. E no instrumento convocatório não possui modelo de planilha, sendo assim, teria que solicitar a correção/ajuste na planilha da forma que gostaria que fosse apresentado	Deferido

Recursos

CNPJ	Data de Envio	Recurso	Julgamento
08.257.279/0001-03 - MARCOS S BIUDES EIRELI	10/11/2023 - 17:33:55	Motivos em anexo. Recurso Administrativo - MSB - Pref. de Remanso - BA - desclassificação , planilha de custos..pdf.	Indeferido

Contrarrazões

CNPJ	Data de Envio	Contrarrazão	Julgamento
11.737.692/0001-71 - IMPRESSÃO ORIGINAL SERVIÇOS GRÁFICOS E LOCAÇÃO EIRELI	13/11/2023 - 10:44:10	CONTRARRAZÕES DO PREGÃO 082.2023 REMANSO CONFORME DOCUMENTO EM ANEXO. CONTRARRAZÕES DO PREGÃO 082.2023 REMANSO BAHIA.pdf.	Deferido

Julgamentos

Data do Julgamento	Justificativa
17/11/2023 - 09:35:24	Decido seguir parecer da Consultoria de Licitações, ponderando pelo IMPROVIMENTO do recurso, DECISÃO - MSB.pdf.

Chat

Data	Apelido	Frase
18/10/2023 - 14:51:47	Sistema	Atendendo solicitação da Prefeitura, o número do processo foi alterado de 0820/2023 PARA 082/2023. Trata-se de retificação que não impacta no resultado do certame, tendo em vista que a informação em edital estava correta. Não houve alteração nos objetos e prazos.
26/10/2023 - 09:07:18	Pregoeiro	Bom dia! Estarei analisando às Propostas e logo em seguida abriremos a fase de lances.
26/10/2023 - 09:07:20	Sistema	O processo está em fase de análise das propostas
26/10/2023 - 09:08:15	Sistema	As propostas foram analisadas e o processo foi aberto
26/10/2023 - 09:08:16	Sistema	Conforme Art. 32 do Decreto 10.024/2019, de que trata o inciso I do caput do art. 31. No modo de disputa aberto a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
26/10/2023 - 09:08:16	Sistema	O processo utiliza o intervalo de lances de R\$ 0,01. Se o lance for inferior ao limite mínimo, o intervalo será desconsiderado.
26/10/2023 - 09:08:16	Sistema	Conforme o artigo 2º da instrução normativa nº 3 de 4 de outubro de 2013, o intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 segundos e o intervalo entre os lances dos participantes não poderá ser inferior a 3 segundos.
26/10/2023 - 09:08:22	Sistema	O item 0001 foi aberto pelo pregoeiro.
26/10/2023 - 09:08:22	Sistema	O item 0001 tem empresas beneficiadas pela LC 123/2006 em sua disputa.
26/10/2023 - 09:08:22	Sistema	O item 0002 foi aberto pelo pregoeiro.
26/10/2023 - 09:08:22	Sistema	O item 0002 tem empresas beneficiadas pela LC 123/2006 em sua disputa.
26/10/2023 - 09:18:23	Sistema	O item 0001 foi encerrado.
26/10/2023 - 09:18:23	Sistema	O item 0002 foi encerrado.
26/10/2023 - 09:19:46	Sistema	O item 0001 teve como arrematante MARCOS S BIUDES EIRELI - ME com lance de R\$ 0,10.
26/10/2023 - 09:19:46	Sistema	O item 0002 teve como arrematante IMPRESSÃO ORIGINAL SERVIÇOS GRÁFICOS E LOCAÇÃO EIRELI - Ltda/Eireli com lance de R\$ 0,40.
26/10/2023 - 09:23:47	Sistema	Foi aberta negociação para o item 0001. O prazo é até às 09:45 do dia 26/10/2023.
26/10/2023 - 09:23:47	Sistema	Foi aberta negociação para o item 0002. O prazo é até às 09:45 do dia 26/10/2023.
26/10/2023 - 09:30:20	F. MARCOS S BIUDES EIRELI	Negociação Item 0001: Bom dia, prezado. Já estamos em nosso melhor preço.
26/10/2023 - 09:43:56	F. IMPRESSÃO ORIGINAL SERVIÇOS GRÁFICOS	Negociação Item 0002: já estou no menor preço do item 02 relativo ao item 01 gostaria de atentar que a empresa MARCOS S BIUDES EIRELI APRESENTASE A PLANILHA DE CUSTO POIS BAIXOU MUITO O PREÇO PARA UMA EMPRESA QUE SE ENCONTRA EM CUIABÁ MUTO DISTANTE DE REMANSO BAHIA
26/10/2023 - 10:24:28	Sistema	Foram solicitadas diligências para o item 0001. O prazo de envio é até às 10:45 do dia 26/10/2023.
26/10/2023 - 10:24:28	Sistema	Motivo: Solicito da empresa MARCOS S BIUDES EIRELI que apresente Composição de Custos.
26/10/2023 - 10:28:32	F. MARCOS S BIUDES EIRELI	Documentação Item 0001: Por gentileza, solicito prorrogação do prazo prezado, poderia nos conceder pelo menos 1 (uma) hora?
26/10/2023 - 10:37:53	Sistema	Foram solicitadas diligências para o item 0001. O prazo de envio é até às 11:25 do dia 26/10/2023.
26/10/2023 - 10:48:08	Sistema	A diligência do item 0001 foi anexada ao processo.



26/10/2023 - 11:28:47	Pregoeiro	Estamos suspendendo o certame para análise dos documentos estaremos avisando o retorno com 24 horas de antecedência.
31/10/2023 - 09:11:18	Pregoeiro	Bom dia! Reabertura do certame dia 01.11.2023 às 10 horas
01/11/2023 - 10:05:01	Pregoeiro	Bom dia!
01/11/2023 - 10:38:56	Pregoeiro	Aguardem a divulgação do resultado
01/11/2023 - 10:50:46	Sistema	O fornecedor MARCOS S BIUDES EIRELI foi desclassificado para o item 0001 pelo pregoeiro.
01/11/2023 - 10:50:46	Sistema	Motivo: Verificou-se que na Planilha apresentada o licitante deixou de apresentar discriminar separadamente os custos par realização do serviço. Sendo que a Planilha de Composição de Custos não contempla os custos com Suporte Técnico conforme Item 4.5 do Termo de Referência Anexo I do Edital
01/11/2023 - 10:50:46	Sistema	O item 0001 tem como novo arrematante IMPRESSÃO ORIGINAL SERVIÇOS GRÁFICOS E LOCAÇÃO EIRELI com lance de R\$ 0,16.
01/11/2023 - 10:51:06	Sistema	Para o item 0001 foi habilitado e declarado vencedor o fornecedor IMPRESSÃO ORIGINAL SERVIÇOS GRÁFICOS E LOCAÇÃO EIRELI.
01/11/2023 - 10:51:06	Sistema	Para o item 0002 foi habilitado e declarado vencedor o fornecedor IMPRESSÃO ORIGINAL SERVIÇOS GRÁFICOS E LOCAÇÃO EIRELI.
01/11/2023 - 10:51:51	Sistema	Foram solicitadas diligências para o item 0001. O prazo de envio é até às 12:00 do dia 01/11/2023.
01/11/2023 - 10:51:51	Sistema	Motivo: Solicito que a empresa IMPRESSÃO ORIGINAL SERVIÇOS GRÁFICOS E LOCAÇÃO EIRELI apresente Planilha de Composição de Custos.
01/11/2023 - 10:55:33	Sistema	A habilitação do item 0001 foi revertida.
01/11/2023 - 10:55:33	Sistema	Motivo: Tendo em vista a necessidade de solicita Planilha de Custos
01/11/2023 - 10:56:10	Sistema	Foi aberta negociação para o item 0001. O prazo é até às 11:05 do dia 01/11/2023.
01/11/2023 - 11:09:07	Sistema	Foram solicitadas diligências para o item 0001. O prazo de envio é até às 12:00 do dia 01/11/2023.
01/11/2023 - 11:09:33	Sistema	Foi aberta negociação para o item 0001. O prazo é até às 12:10 do dia 01/11/2023.
01/11/2023 - 11:40:13	Sistema	A diligência do item 0001 foi anexada ao processo.
01/11/2023 - 11:42:03	F. IMPRESSÃO ORIGINAL SERVIÇOS GRÁFICOS	Negociação Item 0001: o nosso menor preço é R\$0,16
01/11/2023 - 12:01:44	Sistema	Foram solicitadas diligências para o item 0001. O prazo de envio é até às 12:30 do dia 01/11/2023.
01/11/2023 - 12:01:44	Sistema	Motivo: Solicito que reencaminhe a Planilha tendo em vista que a mesma encontra-se inelegível.
01/11/2023 - 12:04:28	Sistema	A diligência do item 0001 foi anexada ao processo.
01/11/2023 - 12:06:50	Pregoeiro	Estamos suspendendo o certame para análise da Planilha e estaremos avisando o retorno com 24 horas de antecedência.
06/11/2023 - 09:17:18	Pregoeiro	Bom dia! Fica remarcada a sessão para dia 07.11.2023 às 11:00 horas
07/11/2023 - 11:31:42	Pregoeiro	Bom dia! Estaremos divulgando o resultado
07/11/2023 - 11:31:49	Sistema	Para o item 0001 foi habilitado e declarado vencedor o fornecedor IMPRESSÃO ORIGINAL SERVIÇOS GRÁFICOS E LOCAÇÃO EIRELI.
07/11/2023 - 11:31:52	Sistema	A data limite de intenção de recursos foi definida pelo pregoeiro para 07/11/2023 às 12:01.
07/11/2023 - 11:45:54	Sistema	O fornecedor MARCOS S BIUDES EIRELI - ME declarou intenção de recurso para o item 0001.
07/11/2023 - 12:10:16	Sistema	Intenção de recurso foi deferida para o item 0001.
07/11/2023 - 12:10:16	Sistema	Intenção: Intenciono recurso tendo em vista que nossa planilha de composição de custos engloba o item 4.5 do Termo de Referência (4.5. DO FORNECIMENTO DE INSUMOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS). A planilha compõem o serviço licitado no edital. E no instrumento convocatório não possui modelo de planilha, sendo assim, teria que solicitar a correção/ajuste na planilha da forma que gostaria que fosse apresentado
07/11/2023 - 12:15:21	Sistema	O prazo para recursos no processo foi definido pelo pregoeiro para 10/11/2023 às 18:00, com limite de contrarrazão para 13/11/2023 às 18:00.
10/11/2023 - 17:33:55	Sistema	O fornecedor MARCOS S BIUDES EIRELI - ME enviou recurso para o item 0001.
13/11/2023 - 10:44:10	Sistema	O fornecedor IMPRESSÃO ORIGINAL SERVIÇOS GRÁFICOS E LOCAÇÃO EIRELI - Ltda/Eireli enviou contrarrazão para o item 0001.
17/11/2023 - 09:35:46	Sistema	A sessão foi finalizada e o processo foi encaminhado para adjudicação.
17/11/2023 - 09:35:59	Sistema	O Item 0001 foi adjudicado por WANDERSON ALVES DOS SANTOS.
17/11/2023 - 09:35:59	Sistema	O Item 0002 foi adjudicado por WANDERSON ALVES DOS SANTOS.
17/11/2023 - 09:36:19	Pregoeiro	Estamos encaminhando os documentos para homologação.
23/11/2023 - 10:57:56	Sistema	A data de assinatura da ata de registro de preços foi informada para dia 23/11/2023.
23/11/2023 - 10:59:49	Sistema	O Item 0001 foi homologado por MARCOS CARVALHO PALMEIRA.
23/11/2023 - 11:10:39	Sistema	O Item 0002 foi homologado por MARCOS CARVALHO PALMEIRA.

WANDERSON ALVES DOS SANTOS

Pregoeiro



MARCOS CARVALHO PALMEIRA

Autoridade Competente

DINALDO DA SILVA TEIXEIRA FILHO

Apoio

ISADORA CAVALCANTE CRUZ

Apoio



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2024

Processo Administrativo nº 2.108/2024

ANEXO V

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

ANEXO V – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

**MINUTA DO TERMO DE CONTRATO QUE CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE
IGARAPAVA E A EMPRESA _____**

Nº DO CONTRATO: ____/2024

VALOR: R\$ _____

O **MUNICÍPIO DE IGARAPAVA/SP**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 45.324.290 / 0001 - 67, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato, representada pelo Prefeito Municipal, *Sr. José Ricardo Rodrigues Mattar*, portador do RG nº 23.646.285 SSP/SP e do CPF nº 162.070.128-60, e a empresa _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, município de _____, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por _____, portador do RG nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado em _____, firmam o presente termo de contrato, concernente ao **PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2024**, sujeitando-se os contratantes às normas da legislação aplicável à espécie, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 2.826/2024, Lei Orgânica do Município, Lei complementar 123/2006, demais legislações aplicáveis e às seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS (EXCETO PAPEL)**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
2					
3					



1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Estudo Técnico Preliminar;
- 1.3.3. O Edital da Licitação;
- 1.3.4. A Proposta da CONTRATADA;
- 1.3.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS, DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. Após o envio da solicitação formal, via e-mail, a CONTRATADA terá o prazo de **20 (vinte) dias úteis** para a entrega e instalação dos equipamentos.

2.1.1. A ordem de serviço só será encaminhada após a assinatura do contrato.

2.2. O contrato vigorará pelo prazo de **12 (doze) meses** a contar de sua assinatura, o qual poderá ser prorrogado.

2.3. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, anexos a este contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....)

5.2. 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 SEXTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias** após a execução dos serviços, seguindo a ordem cronológica de pagamentos, (art. 141 e seguintes, da NLCC), condicionado à apresentação da documentação fiscal e liquidação da despesa, a qual será processada no Departamento de Finanças.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. O valor contratado poderá ser reajustado em sua data base pela variação dos últimos 12 (doze) meses de vigência deste instrumento, pelo **IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo)**, conforme negociação entre as partes.

7.1.1. O reajuste deverá observar o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado da data do orçamento estimado, e deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, nos termos do artigo 107 da LLic.

7.1.1.1. A data base de possível reajustamento de preços está vinculada à data do orçamento estimado (artigo 25, §7º da LLic).

7.2. O valor poderá ainda ser revisto mediante solicitação do licitante vencedor, com vistas à manutenção do equilíbrio contratual, na forma do artigo 124, Inciso II, da alínea “d”, da LLic.

7.2.1. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou, se previsível, de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

7.3. O reajuste será realizado por apostilamento.

7.4. Não haverá repactuação de preços durante a vigência de instrumento contratual, bem como de eventuais aditivos firmados, ressalvadas as hipóteses garantidas em legislação vigente.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos.

8.3. Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

8.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.

8.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ela substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

8.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

8.7. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da entrega, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do serviço, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.8. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à execução dos serviços, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente contrato e no Termo de Referência.

8.9. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e neste contrato.

8.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura Municipal de Igarapava/SP para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA.

8.11. Explicitamente, emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.11.1. As decisões serão emitidas dentro do prazo previsto no artigo 123, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021.

8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela CONTRATADA, dentro do mesmo prazo estipulado na cláusula supra.

8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.14. Fornecer, por escrito, as informações necessárias para o desenvolvimento do serviço do contrato.

8.15. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução dos serviços, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Executar os serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.

9.3. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, pela execução dos serviços e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato. A eventual inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o serviço do contrato ou restringir sua execução.

9.4. Responsabilizar-se pelo custeio das despesas referente ao transporte para a entrega/execução no local indicado pela CONTRATANTE.

9.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

9.6. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

9.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços ou produtos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega ou dos materiais empregados.

9.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do serviço, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no Edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

9.9. Responsabilizar pelos vícios e danos decorrentes da entrega, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

9.10. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.11. A CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE.

9.13. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

9.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

9.16. 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).

9.17. 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).

9.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

9.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.20. Apresentar ao CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço ou da entrega.

9.21. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

9.22. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do CONTRATANTE.

9.23. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

9.24. A CONTRATADA será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato.

9.25. Não efetuar a subcontratação a terceiros de quaisquer obrigações a que está obrigada.

9.26. Os equipamentos devem estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR STAR 8, com o selo de eficiência energética que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais; logística reversa com descarte sustentável, com nota fiscal, para destinação de toners garantindo o correto descarte dos suprimentos.

9.27. **A CONTRATADA deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.**



CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de, 05 (cinco) dias úteis, sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela CONTRATADA.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da CONTRATADA eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever da CONTRATADA orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. A CONTRATADA deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a CONTRATADA atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. A CONTRATADA deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

Prefeitura Municipal de Igarapava

CNPJ nº 45.324.290/0001-67

Endereço: Rua Dr. Gabriel Vilela, nº 413, Centro, CEP: 14540-000

Telefone/Whatsapp: (16) 3173-8213

E-mail: igarapava.lic3@gmail.com

- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) **Multa:**

- (1) Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 25 (vinte e cinco) dias;
- (2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
 - a. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- (3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de 20% a 30% do valor do contrato.
- (4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 15% a 30% do valor do contrato.
- (5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 10% a 20% do valor do contrato.
- (6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 0,5% a 10% do valor do contrato.
- (7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.8. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:

Prefeitura Municipal de Igarapava

CNPJ nº 45.324.290/0001-67

Endereço: Rua Dr. Gabriel Vilela, nº 413, Centro, CEP: 14540-000

Telefone/Whatsapp: (16) 3173-8213

E-mail: igarapava.lic3@gmail.com

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

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.

12.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.5. O contrato poderá ser extinto caso se constate que a CONTRATADA mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

020102 04 122 0053 2006 0000 Manutenção da Procuradoria Jurídica do Município

049 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

0.01.00 110.000 GERAL

020102 04 122 0053 2006 0000 Manutenção da Procuradoria Jurídica do Município

051 3.3.90.30.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

0.01.00 110.000 GERAL

020103 04 122 0045 2007 0000 Manutenção do Tiro de Guerra

054 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

0.01.00 110.000 GERAL

020103 04 122 0045 2007 0000 Manutenção do Tiro de Guerra

055 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

0.01.00 110.000 GERAL

020104 08 244 0120 2050 0000 Manutenção do Fundo Social de Solidariedade

068 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

0.01.00 510.000 ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL

020104 08 244 0120 2050 0000 Manutenção do Fundo Social de Solidariedade

071 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

0.01.00 510.000 ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL

020201 04 124 0065 2283 0000 Manutenção Serviços Contabilidade e Finanças

078 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

0.01.00 110.000 GERAL

020201 04 124 0065 2283 0000 Manutenção Serviços Contabilidade e Finanças

081 3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUN

0.01.00 110.000 GERAL

020202 04 123 0056 2296 0000 Manutenção Divisão Tesouraria

093 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

0.01.00 110.000 GERAL

020202 04 123 0056 2296 0000 Manutenção Divisão Tesouraria
095 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 110.000 GERAL

020203 04 129 0080 2284 0000 Manutenção Divisao Tributação, Arrecadação e Cadastro
102 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 110.000 GERAL

020203 04 129 0080 2284 0000 Manutenção Divisao Tributação, Arrecadação e Cadastro
104 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 110.000 GERAL

020204 04 122 0066 2282 0000 Manut.Divisão Planejamento e Licitação
111 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 110.000 GERAL

020204 04 122 0066 2282 0000 Manut.Divisão Planejamento e Licitação
113 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 110.000 GERAL

020205 04 122 0066 2287 0000 Manutenção Divisao de Almoxarifado e Patrimonio
119 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 110.000 GERAL

020205 04 122 0066 2287 0000 Manutenção Divisao de Almoxarifado e Patrimonio
121 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 110.000 GERAL

020301 04 122 0046 2297 0000 Manutenção Divisão Administração
130 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 110.000 GERAL

020301 04 122 0046 2297 0000 Manutenção Divisão Administração
132 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 110.000 GERAL

020302 04 122 0076 2285 0000 Manutenção Administração Pessoal
143 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 110.000 GERAL

020302 04 122 0076 2285 0000 Manutenção Administração Pessoal
145 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 110.000 GERAL

020401 10 301 0150 2025 0000 Manutenção da Administração da Saúde
156 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 310.000 SAÚDE-GERAL

020401 10 301 0150 2025 0000 Manutenção da Administração da Saúde
160 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 310.000 SAÚDE-GERAL

020401 10 301 0150 2120 0000 Manutenção do Programa Saúde da Família-PSF
172 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 310.000 SAÚDE-GERAL

020401 10 301 0150 2120 0000 Manutenção do Programa Saúde da Família-PSF
174 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
 0.05.13 301.002 SF SAÚDE DA FAMÍLIA

020401 10 301 0150 2120 0000 Manutenção do Programa Saúde da Família-PSF
176 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 0.01.00 310.000 SAÚDE-GERAL

020401 10 301 0150 2120 0000 Manutenção do Programa Saúde da Família-PSF
177 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 0.05.13 301.002 SF SAÚDE DA FAMÍLIA

020401 10 301 0153 2126 0000 Manutenção da Saúde Bucal-SB
202 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
 0.01.00 310.000 SAÚDE-GERAL

020401 10 301 0153 2126 0000 Manutenção da Saúde Bucal-SB
203 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
 0.02.15 301.006 SB SAÚDE BUCAL

020401 10 301 0153 2126 0000 Manutenção da Saúde Bucal-SB
205 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 0.01.00 310.000 SAÚDE-GERAL

020401 10 301 0153 2126 0000 Manutenção da Saúde Bucal-SB
206 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 0.05.13 301.006 SB SAÚDE BUCAL

020401 10 302 0156 2127 0000 Manut. Teto Financeiro-C.Saude-CAPS-SAD e Fisioterapia
220 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
 0.01.00 310.000 SAÚDE-GERAL

020401 10 302 0156 2127 0000 Manut. Teto Financeiro-C.Saude-CAPS-SAD e Fisioterapia
223 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 0.01.00 310.000 SAÚDE-GERAL

020401 10 304 0175 2288 0000 Manutenção Vigilância Sanitária
242 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
 0.01.00 310.000 SAÚDE-GERAL

020401 10 304 0175 2288 0000 Manutenção Vigilância Sanitária
245 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 0.01.00 310.000 SAÚDE-GERAL

020501 08 244 0120 2038 0000 Manut. Fundo Munic. Assistência Social
271 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
 0.01.00 510.000 ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL

020501 08 244 0120 2038 0000 Manut. Fundo Munic. Assistência Social
274 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 0.01.00 510.000 ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL

020501 08 244 0120 2060 0000 Manutenção da Proteção Social Básica (Próprio)
309 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
 0.01.00 510.000 ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL

020501 08 244 0120 2060 0000 Manutenção da Proteção Social Básica (Próprio)
310 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.05.14 500.011 PROTEÇÃO SOCIAL BASICA

020501 08 244 0120 2060 0000 Manutenção da Proteção Social Básica (Próprio)
312 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 510.000 ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL

020501 08 244 0120 2060 0000 Manutenção da Proteção Social Básica (Próprio)
313 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.05.14 500.011 PROTEÇÃO SOCIAL BASICA

020503 08 243 0110 2022 0000 Fundo Munic.dos Dir.da Crianca e Adolesc.e Conselho Tutelar
340 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 510.000 ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL

020503 08 243 0110 2022 0000 Fundo Munic.dos Dir.da Crianca e Adolesc.e Conselho Tutelar
342 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 510.000 ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL

020503 08 243 0110 2033 0000 Manut.da Casa do Aconchego
350 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 510.000 ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL

020503 08 243 0110 2033 0000 Manut.da Casa do Aconchego
351 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.05.14 500.010 PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

020503 08 243 0110 2033 0000 Manut.da Casa do Aconchego
354 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 510.000 ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL

020503 08 243 0110 2033 0000 Manut.da Casa do Aconchego
355 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.05.14 500.010 PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

020504 08 241 0095 2037 0000 Manutenção Assistencia ao Idoso
362 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 510.000 ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL

020504 08 241 0095 2037 0000 Manutenção Assistencia ao Idoso
364 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 510.000 ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL

020602 12 365 0210 2014 0000 Manutenção do Ensino Infantil Pre-Escola
370 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 213.000 EDUC.INFANTIL-PRÉ-ESCOLA Convênios/entid

020602 12 365 0210 2014 0000 Manutenção do Ensino Infantil Pre-Escola
372 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 213.000 EDUC.INFANTIL-PRÉ-ESCOLA Convênios/entid

020603 12 365 0210 2290 0000 Manutenção do Ensino Infantil-Creche
380 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 212.000 EDUC.INFANTIL-CRECHE-Convênios/entidades

020603 12 365 0210 2290 0000 Manutenção do Ensino Infantil-Creche
383 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 212.000 EDUC.INFANTIL-CRECHE-Convênios/entidades

020605 12 361 0210 2190 0000 Manutenção do Ensino Fundamental
431 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 220.000 ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f

020605 12 361 0210 2190 0000 Manutenção do Ensino Fundamental
432 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.02.16 200.013 SALARIO EDUCAÇÃO-QESE

020605 12 361 0210 2190 0000 Manutenção do Ensino Fundamental
436 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 220.000 ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f

020605 12 361 0210 2190 0000 Manutenção do Ensino Fundamental
437 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.02.16 200.013 SALARIO EDUCAÇÃO-QESE

020606 12 361 0210 2230 0000 Manutenção do Fundeb - Fundamental
456 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.02.10 262.000 EDUCAÇÃO-FUNDEB-OUTROS

020606 12 361 0210 2230 0000 Manutenção do Fundeb - Fundamental
458 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.02.10 262.000 EDUCAÇÃO-FUNDEB-OUTROS

020608 12 362 0230 2027 0000 Manutenção do Ensino Médio e Técnico Profissionalizante
512 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 230.000 ENSINO MÉDIO-Convênios/entidades/fundos

020608 12 362 0230 2027 0000 Manutenção do Ensino Médio e Técnico Profissionalizante
514 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 230.000 ENSINO MÉDIO-Convênios/entidades/fundos

020701 13 392 0270 2034 0000 Manut Atividades Promoção Artísticas e Culturais
537 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 110.000 GERAL

020701 13 392 0270 2034 0000 Manut Atividades Promoção Artísticas e Culturais
539 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 110.000 GERAL

020701 22 695 0346 2110 0000 Manut.das Atividades Turísticas
550 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 110.000 GERAL

020701 22 695 0346 2110 0000 Manut.das Atividades Turísticas
552 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 110.000 GERAL

020701 27 812 0372 2021 0000 Manut.das Atividades Esportivas
561 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 110.000 GERAL

020701 27 812 0372 2021 0000 Manut.das Atividades Esportivas
563 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 110.000 GERAL

020801 15 451 0280 2028 0000 Manutencao Servicos Obras e Fiscalizacao
588 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 110.000 GERAL

020801 15 451 0280 2028 0000 Manutencao Servicos Obras e Fiscalizacao
592 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 110.000 GERAL

020904 15 452 0285 2029 0000 Manutencao dos Servicos Funerarios
629 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 110.000 GERAL

020904 15 452 0285 2029 0000 Manutencao dos Servicos Funerarios
631 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 110.000 GERAL

021001 20 605 0218 2308 0000 Manutencao da Divisão de Agricultura, Meio Ambiente e Obras
652 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 110.000 GERAL

021001 20 605 0218 2308 0000 Manutencao da Divisão de Agricultura, Meio Ambiente e Obras
654 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 110.000 GERAL

021001 20 605 0218 2309 0000 Manutenção do Programa Bem Estar Animal Domestico
661 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
0.01.00 110.000 GERAL

021001 20 605 0218 2309 0000 Manutenção do Programa Bem Estar Animal Domestico
663 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 110.000 GERAL

Fonte de recurso: Própria, Estadual e Federal.

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de



antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 01 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Igarapava/SP para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

E, por estarem assim contratadas, as partes assinam este contrato em 01 (uma) via digital, juntamente com 02 (duas) testemunhas, podendo extrair quantas cópias forem necessárias.

Igarapava/SP, em ____ de _____ de 2024.

JOSÉ RICARDO RODRIGUES MATTAR
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

REP. LEGAL SR.(A)*****
CONTRATADA

GESTOR DO CONTRATO

FISCAL DO CONTRATO

CPF: *****

CPF: *****

TESTEMUNHAS:

1ª: _____ CPF _____

2ª: _____ CPF _____