



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 051/2022**FINALIDADE:** REGISTRO DE PREÇOS**TIPO DE JULGAMENTO:** MENOR PREÇO POR LOTE**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2176/2022****MODO DE DISPUTA:** ABERTO**1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1. O Município de **GLORINHA/RS**, por sua Pregoeira Oficial, em conformidade com a Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº. 123/2006 e alterações, Lei Complementar nº. 147/2014, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 3.402, de 22 de dezembro de 2014, Decreto Municipal nº 4.924 de 21 de maio de 2020 e Decreto Federal nº 10.024/2019, torna público que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**.

1.2. O Pregão será realizado em sessão pública, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação (Internet), utilizando métodos de autenticação de acesso e recursos de criptografia, garantindo segurança em todas as fases do certame.

1.3. Os trabalhos serão conduzidos por servidor público, denominado Pregoeiro, mediante Portaria nº 136/2021 e Equipe de apoio nº 202/2022 a inserção e monitoramento de dados no Portal de Compras Públicas www.portaldecompraspublicas.com.br.

2. DO OBJETO

2.1. O objeto do presente edital é a seleção de propostas visando o **REGISTRO DE PREÇOS** para eventual contratação de **EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NOVOS E SEM USO ANTERIOR (COPIADORAS MULTIFUNCIONAIS E SCANNER) EM REGIME DE COMODATO, SUPRIMENTOS E SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA**, para as Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito e Escolas da Rede.

2.1. As quantidades constantes no Termo de Referência - Anexo I, deste edital poderão não ser adquiridas pelo Município. Se adquiridas, serão fornecidas pela(s) licitante(s) vencedora(s), mediante emissão de Autorização de Compras ou Nota de Empenho, de acordo com o disposto neste edital, podendo o fornecimento ser parcial ou total, de acordo com as necessidades do Município.

2.2. A validade dos preços registrados será de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços.

3. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

3.1. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: do dia **09/08/2022 às 9h** ao dia **22/08/2022 às 8h29min**.

3.2. LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO/ESCLARECIMENTOS: até o dia **17/08/2022 às 9h**.

3.3. ABERTURA DAS PROPOSTAS: dia **22/08/2022 às 8h30min**.

3.4. INÍCIO DA SESSÃO DE LANCES: dia **22/08/2022 às 9h**.

3.5. Os fornecedores deverão observar, rigorosamente, as datas e os horários limites previstos para o recebimento e a abertura das propostas, atentando, também, para o início da disputa.

4. DA REFERÊNCIA DE TEMPO

4.1. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília-DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Estar credenciado perante o **Portal de Compras Públicas:** www.portaldecompraspublicas.com.br.

5.2. Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.

5.3. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrem em uma ou mais das seguintes situações:

5.3.1. Declarados inidôneos por ato da Administração Pública;

5.3.2. Estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação;

5.3.3. Reunidos sob forma de consórcio;

5.3.4. Esteja cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Municipal, ou, ainda, penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública, nas hipóteses previstas no art. 88 da Lei 8.666/93;

5.3.5. Enquadrados nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do art. 9º da Lei 8.666/93.

5.3.6. Para fins de comprovação da condição de Micro ou Pequena Empresa, assim definidas aquelas que se enquadram na classificação descrita no Artigo 3º da Lei Complementar 123/2006, as licitantes deverão apresentar, a certidão expedida pela Junta Comercial (emitida a menos de 90 (noventa) dias da data de abertura das propostas deste edital) ou Declaração assinada por profissional contábil ou representante legal, comprovando enquadramento como microempresa/empresa de pequeno porte, para fins de aplicação dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações. No caso do licitante se enquadrar como Microempreendedor Individual (MEI), comprovar-se-á através do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI) ou, ainda, no caso de Cooperativa, de que satisfaz as exigências do art. 34 da Lei 11.488/07. (**modelo Anexo II**).

6. DO CREDENCIAMENTO NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

6.1. Os fornecedores interessados em participar do presente pregão, deverão fazer seu credenciamento junto ao Portal de Compras, acessando o seguinte endereço: <http://www.portaldecompraspublicas.com.br> e preencher o Termo de Adesão, onde qualquer fornecedor, que manifeste interesse em cadastrar-se e apresente a documentação, cumprindo as exigências, terá acesso ao portal.

6.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

6.3. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou em virtude de sua suspensão no Cadastro de Fornecedores.

6.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Glorinha a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.5. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica em responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA****7. DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

7.1. No dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, o Pregoeiro abrirá a sessão pública, com a divulgação das propostas de preços recebidas, as quais devem estar em perfeita consonância com o disposto no item anterior.

7.2. Somente poderá participar da rodada de lances, a licitante que anteriormente tenha encaminhado a **documentação e proposta de preços, exclusivamente pela plataforma de compras do Portal de Compras Públicas** www.portaldecompraspublicas.com.br.

7.3. Poderão participar deste Pregão as pessoas jurídicas interessadas, bem como empresas enquadradas como Micro Empresas, Empresas de Pequeno Porte ou Micro Empreendedor Individual, conforme Lei Complementar nº 123/06, que estejam credenciadas junto ao Órgão Provedor do Sistema de Pregão Eletrônico, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

7.4. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, obtidas junto ao provedor do sistema, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

7.5. O credenciamento junto ao provedor do sistema de "Pregão Eletrônico" implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

7.6. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Glorinha, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.7. Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

7.8. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital sem prejuízo às demais cominações legais.

7.9. Os representantes das Micro Empresas, Empresas de Pequeno Porte ou Micro Empreendedor Individual porte deverão declarar em campo próprio do sistema, quando do envio da proposta inicial, que as respectivas empresas enquadram-se nessa (s) categoria (s).

7.10. É de responsabilidade do cadastrado, conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema eletrônico PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS 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.

7.11. Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade do licitante, bem assim, pelas transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico ou de sua eventual desconexão.

8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do **empate ficto**, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas.

8.1.1 Entende-se como empate ficto, aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

8.2. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

forma:

a) A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 8.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

8.2.1. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

8.2.2. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do item 8.2, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

8.3. O disposto nos itens 8.1 e 8.2, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, bem como às empresas que deixarem de declarar e apresentar a condição de beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006, no momento do envio de suas propostas e documentações pelo sistema.

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente** por meio do sistema eletrônico www.portaldecompraspublicas, 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.

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

9.3. Os Microempreendedor Individual, 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.

9.4. 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.

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

9.6. 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.

9.7. 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 e declaração de vencedores.

10. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A partir do horário previsto para a abertura das propostas terá início a sessão



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

pública do Pregão Eletrônico, cujo acompanhamento da sessão se dará, única e exclusivamente, por meio eletrônico, no sítio informado no preâmbulo deste 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 – Anexo I.

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

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

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

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

10.7. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo.

10.8. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances.

11. DA DISPUTA DE LANCES E NEGOCIAÇÃO

11.1. Será adotado o modo de disputa "**ABERTO**", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

11.2. Aberta etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances.

11.3. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de no mínimo **R\$ 0,01 (um centavo de real)**.

11.4. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de seu registro e valor.

11.5. O licitante poderá oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

11.6. Será permitido aos licitantes a apresentação de lances intermediários durante a disputa.

11.7. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado no sistema em primeiro lugar.

11.8. Durante o transcurso da disputa, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do detentor do lance.

11.9. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

11.10. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos licitantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

11.11. No caso de desconexão da licitante, o mesmo deverá de imediato, sob sua inteira responsabilidade, providenciar sua conexão ao sistema.

11.12. A etapa de envio de lances na sessão pública **durará 10 (dez) minutos** e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos **últimos 2 (dois) minutos** do período de duração da sessão pública.

11.13. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de **2 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

11.14. Na hipótese de não haver novos lances durante o período de prorrogação a sessão pública será encerrada automaticamente.

11.15. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução de um melhor preço, mediante justificativa.

11.16. Caso a licitante não apresente lances, concorrerá com o valor inicial de sua proposta.

11.17. Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

11.18. Encerrada a fase de lances, o pregoeiro encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste edital.

11.19. A negociação será realizada por meio do sistema, no prazo de no mínimo 2(duas) horas e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

12. DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço.

12.2. 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.

12.3. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **24h** (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

12.4. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema ou outro, no prazo de **24h** (vinte e quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

12.4.1. 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.

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA****13. DA HABILITAÇÃO**

13.1. Os licitantes encaminharão os documentos complementares exclusivamente por meio do sistema eletrônico, em formato digital, sob pena de inabilitação, no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas**.

13.1.1 Os documentos deverão ser apresentados através de cópia autenticada por cartório competente, outro sistema, servidor público, ou ainda por via eletrônica (internet), desde que devidamente autorizado pelo órgão competente.

13.2. No caso de solicitação de documentação de que trata o item 13.1.1. poderá também ser autenticada a cópia por servidor da Administração Pública Municipal de Glorinha, mediante a apresentação da via original.

13.3. Os documentos autenticados através de Cartório que tenham serviços exclusivos do tipo "SELO DE AUTENTICAÇÃO DIGITAL", deverão estar acompanhados da respectiva "Certidão de Autenticação Digital" ou "Declaração de Serviço de Autenticação Digital" que comprove a sua autenticidade, emitida pelo respectivo cartório, sob pena de desclassificação.

13.4. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

13.5. PARA FINS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER ENCAMINHADOS, **VIA SISTEMA ELETRÔNICO NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** www.portaldecompraspublicas.com.br, OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

13.6. DECLARAÇÕES:

a) Declaração de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, devidamente assinada pelo seu representante legal da proponente;

b) Declaração de que atendem a todas as exigências de habilitação;

c) Declaração de que não foram declaradas inidôneas para licitar com o Poder Público, em qualquer das suas esferas **e que não sofreu condenação por improbidade administrativa, nos termos da Lei nº 8.429/92, nos últimos anos.**

13.7. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, disciplinado no item 8.6. deste edital, deverão apresentar certidão expedida pela **Junta Comercial** (emitida a menos de 90 (noventa) dias da data de abertura das propostas deste edital) **ou Declaração assinada por profissional contábil ou representante legal da licitante**, comprovando enquadramento como microempresa/empresa de pequeno porte, para fins de aplicação dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações. No caso do licitante se enquadrar como Microempreendedor Individual (MEI), comprovar-se-á através do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI) ou, ainda, no caso de Cooperativa, de que satisfaz as exigências do art. 34 da Lei 11.488/07. (**modelo Anexo II**).

13.8. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida no item 13.5 inclusive de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

13.9. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação.

13.10. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei n.º8.666/93 e art.7º da Lei 10.520/02, sendo facultado à



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar o pregão.

13.11. A qualquer momento, durante a vigência do processo licitatório poderá ser solicitada documentação atualizada.

13.12. Para fins de HABILITAÇÃO sob os itens 13.15 poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral do Município de Glorinha, cujos documentos deverão estar permanentemente atualizados, em consonância com o art. 32 § 2º e 3º e art. 55, inc. XIII, da Lei Federal nº 8666/93.

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

13.14. Os documentos deverão estar em nome do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando o seguinte:

- Se o licitante for a matriz da empresa, todos os documentos devem estar em nome da matriz;
- Se o licitante for filial, todos os documentos devem estar em nome da filial;
 - No caso de filial, é dispensada a apresentação dos documentos que, pela própria natureza, comprovadamente sejam emitidos em nome da matriz.
 - O atestado de capacidade técnica pode ser apresentado em nome e com CNPJ da matriz e/ou da filial da empresa licitante.

13.15. Para fins de habilitação, o licitante vencedor deverá apresentar documentação relativa à:

I – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual; ou
- b) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI);
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em vigo e devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

II – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Atestado de capacidade técnica, que comprovem a comercialização de produtos de boa qualidade, similares ou iguais aos objetos deste edital, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.
- b) O licitante vencedor deverá anexar, juntamente com a proposta assinada, através do www.portaldecompraspublicas.com.br Portal de Compras Públicas, **CATÁLOGO** do produto ou similar, que apresente as características e especificações, conforme solicitado no edital, legível e em português.
- c) Carta do Fabricante de que a empresa é Revendedora Autorizada em todo Território Nacional, para comercialização, locação, estando qualificada para o atendimento, fornecimento de equipamentos, peças de reposição e suprimentos originais.

III – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

- a) Certidão negativa em matéria falimentar, concordatária, recuperação judicial e extrajudicial **em prazo não superior a 60 dias da data designada para apresentação do documento;**
- b) Comprovação de que a licitante possui patrimônio líquido de valor igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor da proposta da licitante, para os itens por ela ofertados na presente licitação; através da apresentação do **BALANÇO PATRIMONIAL** e demonstrações contábeis do último exercício social.

IV – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa jurídica – CNPJ;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Município, relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividades;
- c) Certidão de Regularidade Conjunta de Débitos relativa aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições previdenciárias e as contribuições devidas por lei, a terceiros, inclusive as inscritas em Dívida Ativa do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);
- d) Certidão de Regularidade de Pessoa Jurídica do FGTS;
- e) Certidão de Regularidade da Fazenda Municipal do Município da proponente;
- f) Certidão de Regularidade da Fazenda Estadual;
- g) Certidão de Regularidade de débitos trabalhistas junto ao Tribunal Superior do Trabalho (CNDT).

14. DAS PROPOSTAS

14.1 Durante o prazo de recebimento das propostas, estas deverão ser enviadas **exclusivamente** por meio eletrônico, no **Portal de Compras Públicas** www.portaldecompraspublicas.com.br.

14.2. Após ser declarado vencedor, o licitante vencedor deverá elaborar a **PROPOSTA DE PREÇOS READEQUADA AO LANCE VENCEDOR NEGOCIADO** e encaminhar, devidamente **assinada**, no prazo de até **24h** (vinte e quatro) horas de dias úteis, devendo ser anexada através do sistema do **Portal de Compras Públicas** www.portaldecompraspublicas.com.br, conforme edital e modelo de proposta de preços – **Anexo IV**. (Se PROCURADOR, anexar cópia da PROCURAÇÃO autenticada ou com o original)

14.3. Os valores **unitário e total** dos itens deverão ser consignados em moeda nacional (R\$). Nos preços deverão estar contempladas quaisquer vantagens, abatimentos, frete, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, toda e qualquer despesa que venha a incidir sobre o preço dos materiais.

14.4. A validade da proposta será de, no mínimo, **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

14.5. O prazo de entrega é conforme especificado no Termo de Referência, após o recebimento da Autorização de Compras/Nota de Empenho.

14.6. Não serão aceitas propostas que contenham mais de **2 (duas) casas decimais** após a vírgula e que, por qualquer outro motivo, não atendam as exigências do edital.

14.7. A proposta será julgada pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

14.8. A proposta deverá indicar a **MARCA e MODELO (se houver)**, do item ofertado.

14.9. A proposta vencedora deverá encaminhar junto com a proposta **O CATÁLOGO OU SIMILAR que apresente as características do item, conforme solicitado na descrição do item, legível e em português.**

15. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado até o 10 (décimo) dia útil, da entrega dos produtos, mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal, conforme autorização de

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”

AV. DR. POMPÍLIO GOMES SOBRINHO, 23.400 – Centro- CEP: 94380-000 – FONE/: 0XX(51)3487-1020 E-mail: Pregao01@glorinha.rs.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO 051/2022- SRP –MULTIFUNCIONAL-IMPRESSORAS E SCANNERS



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

compras/empenho emitida pela Secretaria solicitante, por depósito em conta corrente do fornecedor ou na tesouraria da Prefeitura, conforme as quantidades solicitadas pela Secretaria Municipal.

15.2. Para o caso de faturas incorretas, a Prefeitura Municipal de Glorinha terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para devolução à licitante vencedora, passando a contar novo prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após a entrega da nova NOTA FISCAL/FATURA.

15.3. Na Nota Fiscal do produto deverá constar o código GTIN do mesmo, conforme §6º da cláusula terceira do ajuste SINIEF Nº 07/2005, quando for o caso.

15.4. Não serão considerados, para efeitos de correção, atrasos e outros fatos de responsabilidade da licitante vencedora que importem no prolongamento dos prazos previstos neste edital e oferecidos nas propostas.

15.5. A Prefeitura Municipal de Glorinha poderá proceder à retenção do INSS, ISS e IRPF, nos termos da legislação em vigor, devendo, para tanto, a licitante vencedora discriminar na NOTA FISCAL/FATURA o valor correspondente aos referidos tributos.

15.6. Servirão de cobertura às contratações oriundas da Ata de Registro de Preços os recursos orçamentários da Secretaria Municipal solicitante.

15.6.1. Os recursos orçamentários provenientes de outros Municípios, do Estado, da União ou de organismos internacionais, repassados ao Município de Glorinha a título de convênio, ajustes, doações e outros instrumentos equivalente, recepcionados por dotações orçamentária deste Município, podem servir de cobertura às despesas com contratações decorrentes deste Sistema de Registro de Preços.

16. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. Após a homologação da presente licitação, será assinada a Ata de Registro de Preços, conforme previsto no ANEXO IV, com validade pelo período de 12 (doze) meses, contados da assinatura, a qual terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

16.2. Será enviado, via e-mail, em arquivo PDF, a(s) Ata(s) de Registro de Preços, ao(s) licitante(s) vencedor(es) para assinatura, e posterior retorno, no prazo de até 72h após a confirmação de recebimento do e-mail, via SEDEX. Se o licitante vencedor, injustificadamente, não assinar o instrumento ou não devolvê-lo em até 72h após a confirmação de recebimento, decairá o direito de preferência, devendo ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação para depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o referido instrumento, nas condições acima descritas.

16.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor, justificadamente, durante o seu transcurso, e desde que aceito pela Administração Municipal.

16.4. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços é facultado à Administração Municipal emitir Ordem de Compras/Serviço e Nota de Empenho em favor da(s) empresa(s) registrada(s), a qual, juntamente com este Edital e seus Anexos, terão força de Contrato, caso a Administração opte por valer-se da prerrogativa estabelecida pelo art. 62, da Lei Federal n.8.666/93, substituindo o instrumento de contrato pela respectiva Nota de Empenho.

16.5. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado à(s) empresa(s) beneficiária(s) do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

16.5.1. O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

pelo beneficiário do Registro, quando a Administração Municipal optar pela aquisição do objeto cujo preço está registrado, por outro meio legalmente permitido, que não a Ata de Registro de Preços.

16.6. Os itens e preços registrados, bem como os respectivos fornecedores, ficarão disponibilizados durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

16.7. Excepcionalmente, quando o quantitativo total estimado para a contratação ou fornecimento não puder ser atendido pelo licitante vencedor, admitir-se-á a convocação de tantos licitantes quantos forem necessários para se atingir o quantitativo total, respeitando-se a ordem de classificação das empresas e desde que referidos licitantes aceitem praticar o mesmo preço da proposta vencedora.

16.8. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão da Administração Municipal de Glorinha que não tenha participado deste certame licitatório, mediante prévia consulta ao Setor de Compras e Licitações, desde que devidamente comprovada a vantagem.

17. DA REVISÃO DOS PREÇOS

17.1 A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

17.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo à Secretaria Municipal da Administração e Planejamento – Setor de Compras e Licitações promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

17.3 Quando os preços inicialmente registrados, por motivo superveniente, tornarem-se superiores aos preços praticados no mercado, a Administração Municipal deverá:

- a) convocar o fornecedor, visando à negociação para redução de preços e sua adequação aos praticados pelo mercado;
- b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;
- c) convocar os demais fornecedores, visando a igual oportunidade de negociação.

17.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Secretaria Municipal da Administração e Planejamento poderá:

- a) liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades, se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento, desde que confirmada a veracidade dos motivos apresentados;
- b) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

17.5. Não havendo êxito nas negociações, a Secretaria Municipal da Administração e Planejamento deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

18. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

18.1. O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

- a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) não entregar/executar o objeto da nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) tiver presentes razões de interesse público.

18.2. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por termo da autoridade competente, mediante iniciativa da Secretaria Municipal da Administração e Planejamento.

18.3. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços na ocorrência de fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

19. DO CONTRATO

19.1. Caso a Administração opte por não se valer da faculdade estabelecida pelo art. 62, da Lei Federal nº 8.666/93 (possibilidade de substituição do instrumento do contrato pela nota de empenho), lavrando o respectivo termo de contrato, o adjudicatário vencedor será convocado para que seu representante, no prazo de até 05 (cinco) dias, a partir do recebimento da notificação, compareça ao Setor de Compras e Licitações, localizado à Av. Dr. Pompílio Gomes Sobrinho, 23.400, Centro, Glorinha e assine o instrumento contratual – sob pena de decair do direito à contratação e sofrer a aplicação de multa de até 10% sobre o preço total do contrato e suspensão do direito de licitar com o Município de Glorinha pelo período de até 2 (dois) anos.

19.2. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que solicitado pela parte durante o seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

20. DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

20.1 Serão suportados exclusivamente pela Contratada:

I - os débitos fiscais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, fretes, seguros e de responsabilidade civil ou quaisquer outros resultantes da entrega do saibro; para atender todas as exigências deste edital.

21. DA FISCALIZAÇÃO

21.1. A fiscalização do cumprimento das disposições contratuais será realizada por servidor(es) lotado(s) na Secretaria Municipal solicitante, órgão dotado de amplos poderes para tanto.

21.2. À fiscalização cabe conferir as especificações da(s) nota(s) fiscal(is) e dos serviços prestados. Caberá à fiscalização, por parte dos responsáveis pela Secretaria Municipal solicitante, ao receber a NF, emitir o competente Termo de Recebimento do material objeto da Ata, devendo, para tanto, ser aferida a compatibilidade dos mesmos com as especificações exigidas.

21.3. Não será aceito produto/serviço que não atenda às especificações constantes na descrição do objeto. Os objetos recusados pela Fiscalização Contratual deverão ser substituídos pela contratada no prazo máximo de até 05 dias, contados do recebimento de comunicado específico lavrado pela Fiscalização Contratual.

21.4. Em caso de aprovação do produto/serviço pela Fiscalização, esta encaminhará a nota fiscal, juntamente com um atestado, à SMF/Contabilidade.

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

21.6. O recebimento provisório ou definitivo dos materiais, por parte das Secretarias Municipais e Órgãos Municipais, não exclui a responsabilidade da empresa Contratada pela qualidade, eficiência e adequação do serviço entregue ao Poder Público.

22. DAS OBRIGAÇÕES

22.1. O Contratante tem a obrigação de efetuar o(s) pagamento(s) à Contratada nos termos do item 10 do presente edital.

22.2. São obrigações da Contratada:

- a) Entregar o objeto nos termos do item 2 e 15 do presente edital;
- b) Entregar o objeto com as mesmas características indicadas na proposta;
- c) atender as determinações da fiscalização na hipótese do item 17, recebendo todos os comunicados e notificações que lhe forem expedidos;
- d) reparar, remover, corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, no prazo de 05

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

(cinco) dias, contados do recebimento da notificação lavrada pela Fiscalização, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

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

- EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS-

a) Relatórios – A contratada deverá entregar relatório mensal referente as cópias/impressões produzidas, podendo ser por documento impresso ou eletrônico (e-mail ou sistema próprio de controle de impressões), bem como, relatório mensal referente as manutenções realizadas, contendo data e a identificação dos equipamentos.

b) Assistência Técnica – A Contratada deverá atender aos chamados para assistência técnica, de preferência, em até 8 (oito) horas para abertura do chamado e em 12 (doze) horas para resolução do problema e sendo o prazo máximo 24 (vinte e quatro) horas, após a solicitação da Contratante. Em caso de defeito do equipamento, e não podendo ser consertado no local, o deslocamento, o transporte e a responsabilidade pelo mesmo ficarão a cargo da Contratada, devendo ser substituído o equipamento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

c) Os serviços de assistência técnica deverão ser prestados no horário de funcionamento administrativo, das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira.

d) A manutenção corretiva deverá ser efetuada por ocasião de solicitação de serviços, tantas vezes quanto necessária, e deverá incluir a reposição de todas as peças e suprimentos que se fizerem necessários, exceto papel, a fim de manter o equipamento em perfeitas condições de uso, quando solicitado, ocasião em que deverá:

I - Limpar, regular, ajustar e lubrificar a máquina e realizar testes em condições normais de uso de todas as partes vitais da mesma, caso seja necessário;

II - Substituir e consertar todas as peças que apresentarem defeito e desgaste pelo uso normal do equipamento;

III - Refazer o serviço que apresentar qualquer tipo de defeito ou que estiver fora das especificações contidas na proposta de preços;

IV - Manter preposto com meios de contato sempre atualizados, ou seja, telefone fixo, celular e e-mail, bem como disponibilizar um preposto através de atendimento telefônico, em dias úteis, durante o horário das 8h à 17h, com o propósito de assessoria técnica de primeiro nível, supervisão e gerenciamento dos atendimentos técnicos de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos.

e) Serviços – Os serviços deverão ser de alto padrão, não sendo aceitas cópias e impressões esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho.

f) Suprimentos/Materiais – A Contratada deverá manter nos locais de instalação dos equipamentos, sem qualquer ônus adicional, um estoque mínimo de toner para os equipamentos, a fim de evitar a interrupção nos serviços contratados.

g) Os materiais utilizados deverão ser **originais/genuíno do fabricante dos equipamentos ofertados.**

h) Sistema de Bilhetagem - A empresa contratada deverá disponibilizar e instalar, em cada equipamento, servidor de impressão, o qual deverá possuir um software de bilhetagem para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Ressalta-se que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

- i) Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.
- j) O software deve ser instalado pela contratada deve ser compatível com Windows e Linux.
- l) A Contratada deverá apresentar fatura e relatório discriminada por Secretaria.

23. DAS PENALIDADES

23.1. A recusa injusta da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Prefeitura caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades constantes neste Edital.

23.2. Será aplicada multa de 0,15% (zero vírgula quinze por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor do objeto contratual não realizado, quando a contratada, sem justa causa, deixar de cumprir, dentro do prazo estabelecido, a obrigação assumida.

23.3. A multa a que alude o subitem anterior não impede que a Prefeitura rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas neste Edital.

23.4. A multa será cobrada administrativamente ou quando for o caso, judicialmente.

23.5. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração Municipal poderá, garantida prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa, na forma prevista neste instrumento;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o órgão ou entidade promotora da licitação, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

23.6 A sanção estabelecida no inciso IV do subitem 23.5 é da alçada da autoridade competente, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

23.7 Será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, quando a licitante vencedora:

23.8 Recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços, estando sua proposta dentro do prazo de validade;

23.9 Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização da Contratante;

23.10. Executar o objeto contratual em desacordo com as normas técnicas ou especificações, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias, às suas expensas;

23.11. Desatender às determinações da fiscalização;

23.12. Cometer qualquer infração às normas legais federais, estaduais ou municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração;

23.13. Cometer faltas reiteradas na execução do objeto contratual.

23.14. Será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, quando a Contratada:

a) Ocasionar, sem justa causa, atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto contratual;

b) Recusar-se a executar, sem justa causa, no todo ou em parte o objeto contratual;

c) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar dano à Contratante ou a terceiros,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

independentemente da obrigação da Contratada de reparar os danos causados.

23.15 As sanções previstas nos incisos III e IV do subitem 23.5 poderão também ser aplicadas às empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei nº. 8666/93:

- a) Praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Praticarem atos ilícitos, visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

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

23.19. Ficará impedido de licitar e de contratar com o Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- I – não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- II – não entregar a documentação exigida no edital;
- III – apresentar documentação falsa;
- IV – causar o atraso na execução do objeto;
- V – não mantiver a proposta;
- VI – falhar na execução do contrato;
- VII – fraudar a execução do contrato;
- VIII – comportar-se de modo inidôneo;
- IX – declarar informações falsas; e
- X – cometer fraude fiscal.

23.19.1 As sanções descritas no *caput* também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocado, não honrar o compromisso assumido, sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

24. DA RESCISÃO

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

- a) quando a soma do valor da(s) multa(s) prevista(s) na subcondição 23.1, aplicadas à contratada, for superior a 15 % sobre o valor total do contrato atualizado;
- b) rejeição, pela fiscalização, do(s) objeto(s) substituto(s) entregue(s) em atendimento à determinação da fiscalização prevista na subcondição 23.4;

24.2. falência, insolvência ou impossibilidade de cumprimento de obrigação por parte da contratada.

24.3. e ocorrência de qualquer dos motivos previstos no art. 78 da Lei nº 8.666/93.

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

24.5. As partes poderão, ainda, promover amigavelmente a rescisão do contrato.

25. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

25.1. As impugnações e esclarecimentos ao ato convocatório do pregão serão recebidas em até **3 (três) dias úteis**, antes da data fixada para a abertura das

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

propostas, **exclusivamente**, por meio de formulário eletrônico, no **Portal de Compras Públicas** www.portaldecompraspublicas.com.br.

25.2. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, até **03 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, na forma do edital.

25.2.1. 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.

25.2.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas por sistema eletrônico e vincularão os participantes e a administração, devendo proceder-se de acordo com o artigo 18, sempre que implicar em alteração do edital.

25.3. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

25.3.1 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 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

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

25.3.3. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

25.3.4. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

25.4. Contra as decisões do pregoeiro caberá recurso hierárquico, com efeito suspensivo, que será único e interposto ao final da sessão, devendo o licitante manifestar a intenção de interposição imediatamente após a declaração do vencedor ou a proclamação do resultado, com registro em ata da síntese dos motivos, sob pena de decadência do direito ao recurso.

25.4.1. Havendo a manifestação do interesse em recorrer, será concedido o prazo de 03 (três) dias consecutivos para a interposição das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

25.4.2. O recurso será dirigido à autoridade superior, mas interposto por intermédio do pregoeiro, que poderá motivadamente reconsiderar ou manter a sua decisão, sendo que neste caso deverá remeter o recurso para o julgamento da autoridade competente.

25.4.3. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

25.4.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará o julgamento da licitação e adjudicará o seu objeto ao vencedor, com vista à contratação.

25.5. 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, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

25.5.1 O saneamento deverá ser realizado mediante decisão fundamentada, com registro em ata das razões pelas quais os defeitos são sanáveis, não acarretando lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros.

25.5.2 Na hipótese de necessidade de **suspensão da sessão pública** para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o *caput*, a sessão

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

pública somente poderá ser reiniciada mediante comunicação prévia aos licitantes com, no mínimo, **24h** (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

25.6. Dos demais atos relacionados com o Pregão, ao final da sessão pública, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, expondo a síntese de suas razões, em formulário eletrônico específico, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

25.7. A falta de manifestação, conforme acima especificado, importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação, pelo Pregoeiro, do objeto ao vencedor.

25.8. Não serão aceitos como recursos as alegações que não se relacionem às razões indicadas pelo Licitante recorrente na sessão pública.

25.9. O recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo, e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

25.10. A apresentação de impugnação ou recurso, após o prazo estipulado no subitem anterior, receberá tratamento de mera informação.

25.11. Os autos deste Processo permanecerão franqueados aos interessados junto ao Setor de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Glorinha. Av. Dr. Pompílio Gomes Sobrinho, 23.400, Centro - CEP: 94380-000 – Glorinha/RS.

26. DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1 As dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital deverão ser dirigidas por escrito ao Pregoeiro, **por meio de formulário eletrônico, no Portal de Compras Públicas www.portaldecompraspublicas.com.br**, com antecedência mínima de **3 (três) dias úteis**, antes da data marcada para a abertura da sessão pública.

26.2. Nenhuma indenização será devida ao Licitante pela apresentação de documentação ou proposta relativa a esta Licitação.

26.3. Os Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

26.4. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

26.5. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os Licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

26.6. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos Licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação na Imprensa Oficial do Município.

26.7. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

26.8. A participação nesta licitação implica aceitação de todos os termos deste Edital.

26.9. A Prefeitura Municipal de Glorinha adjudicará o objeto desta Licitação a um ou mais Proponentes, reservando-se, entretanto, o direito de contratar parcialmente o objeto, sem que advenha disto, direito a qualquer reivindicação ou indenização.

26.10. A apresentação da proposta será a evidência de que o Licitante examinou e

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

aceitou completamente as normas desta Licitação, e que obteve da Prefeitura Municipal de Glorinha todos os esclarecimentos satisfatórios à sua confecção, inclusive referente às normas, instruções e regulamentos necessários.

26.11. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, observado o princípio da prévia e ampla defesa.

26.12. Fazem parte deste edital, como anexos:

Termo de Referência – Anexo I;

Modelo de Declaração Enquadramento ME e EPP - Anexo II;

Modelo de Declaração – unificada – (não emprega menor..., exigências de habilitação e idoneidade) – Anexo III;

Modelo de Proposta de Preços – Anexo IV;

Minuta da Ata Registro de Preços – Anexo V.

Glorinha, 03 de agosto de 2022.

Paulo José Silveira Corrêa
Prefeito Municipal

Heloisa Helena Romera de Araújo
Pregoeira Municipal
Portaria 136/2021

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA****EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 051/2022****FINALIDADE:** REGISTRO DE PREÇOS**TIPO DE JULGAMENTO:** MENOR PREÇO POR LOTE**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2176/2022****MODO DE DISPUTA:** ABERTO**TERMO DE REFERÊNCIA****1 – OBJETO**

1.1- REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de empresa especializada em serviços de **IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NOVOS E SEM USO ANTERIOR (COPIADORAS MULTIFUNCIONAIS E SCANNER) EM REGIME DE COMODATO, SUPRIMENTOS E SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA**, para as Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito e Escolas da rede.

2 - JUSTIFICATIVA

2.1- A presente contratação se faz necessário para atender a demanda de impressões e cópias realizadas diariamente, visando à redução de custos com os insumos/consumíveis, bem como reparos e/ou manutenção dos equipamentos, além de investimentos com a aquisição de equipamentos.

3 - LOCAL DE ENTREGA

3.1- O local de instalação dos equipamentos será conforme indicado no Contrato.

3.2- A autorização de Compras/Nota de Empenho poderá ser repassada à Contratada por meio de e-mail.

4 – PRAZO DE CONTRATAÇÃO

4.1- O contrato entrará em vigor na data de sua assinatura e terá vigência por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de comum acordo entre as partes, por igual período, mediante termo aditivo ao contrato, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

5 – PRAZO DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

5.1- O prazo para instalação dos equipamentos na Secretaria solicitante será de até 45 (quarenta e cinco) dias úteis, a contar da data da assinatura do Contrato, devendo os equipamentos vir acompanhados de estabilizador (autotransformador) de voltagem compatível com os produtos instalados, quando necessário com entrada 220v e saída 110v e cabo USB.

5.2- A Contratada deverá efetuar treinamento dos usuários dos equipamentos no local de instalação dos mesmos.

5.3- A empresa vencedora deverá arcar com todos os custos diretos e indiretos oriundos da manutenção incluindo, transporte e peças, serviços de manutenção preventiva, corretiva e reposição de peças, bem como todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto o fornecimento de papel que caberá ao contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

6 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Relatórios – A contratada deverá entregar relatório mensal referente as cópias/impressões produzidas, podendo ser por documento impresso ou eletrônico (e-mail ou sistema próprio de controle de impressões), bem como, relatório mensal referente as manutenções realizadas, contendo data e a identificação dos equipamentos.

6.2. Assistência Técnica – A Contratada deverá atender aos chamados para assistência técnica, de preferência, em até 8 (oito) horas para abertura do chamado e em 12 (doze) horas para resolução do problema e sendo o prazo máximo 24 (vinte e quatro) horas, após a solicitação da Contratante. Em caso de defeito do equipamento, e não podendo ser consertado no local, o deslocamento, o transporte e a responsabilidade pelo mesmo ficarão a cargo da Contratada, devendo ser substituído o equipamento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

6.3 Os serviços de assistência técnica deverão ser prestados no horário de funcionamento administrativo, das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira.

6.4 A manutenção corretiva deverá ser efetuada por ocasião de solicitação de serviços, tantas vezes quanto necessária, e deverá incluir a reposição de todas as peças e suprimentos que se fizerem necessários, exceto papel, a fim de manter o equipamento em perfeitas condições de uso, quando solicitado, ocasião em que deverá:

V - Limpar, regular, ajustar e lubrificar a máquina e realizar testes em condições normais de uso de todas as partes vitais da mesma, caso seja necessário;

VI - Substituir e consertar todas as peças que apresentarem defeito e desgaste pelo uso normal do equipamento;

VII - Refazer o serviço que apresentar qualquer tipo de defeito ou que estiver fora das especificações contidas na proposta de preços;

VIII - Manter preposto com meios de contato sempre atualizados, ou seja, telefone fixo, celular e e-mail, bem como disponibilizar um preposto através de atendimento telefônico, em dias úteis, durante o horário das 8h à 17h, com o propósito de assessoria técnica de primeiro nível, supervisão e gerenciamento dos atendimentos técnicos de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos.

6.5 Serviços – Os serviços deverão ser de alto padrão, não sendo aceitas cópias e impressões esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho.

6.6 Suprimentos/Materiais – A Contratada deverá manter nos locais de instalação dos equipamentos, sem qualquer ônus adicional, um estoque mínimo de toner para os equipamentos, a fim de evitar a interrupção nos serviços contratados.

6.7 Os materiais utilizados deverão ser **originais/genuino do fabricante dos equipamentos ofertados.**

6.8 Sistema de Bilhetagem - A empresa contratada deverá disponibilizar e instalar, em cada equipamento, servidor de impressão, o qual deverá possuir um software de bilhetagem para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Ressalta-se que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

6.9 Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos

dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

6.10 O software deve ser instalado pela contratada deve ser compatível com Windows e Linux.

6.11 A Contratada deverá apresentar fatura e relatório discriminada por Secretaria.

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”

AV. DR. POMPÍLIO GOMES SOBRINHO, 23.400 –Centro- CEP: 94380-000 – FONE/: 0XX(51)3487-1020 E-mail: Pregao01@glorinha.rs.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO 051/2022- SRP –MULTIFUNCIONAL-IMPRESSORAS E SCANNERS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA****7 - LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.1 - Os serviços se darão nas Secretarias Municipais, escolas e órgãos afins.

8 - FISCALIZAÇÃO

8.1 - A fiscalização será realizada pelos servidores indicados pela secretaria solicitante.

9 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E QUANTIDADES

9.1 - A prestação dos serviços se dará através do fornecimento de equipamentos novos e sem uso anterior, em regime de comodato, sendo os seguintes equipamentos:

ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS/EQUIPAMENTOS	Valor de franquia por equipamento R\$	Valor por página excedente	Valor mensal total	Valor Global (12 meses)
01	85	MULTIFUNCIONAL P&B com franquia de 3000 páginas / mês - Conforme especificações no item 12.	R\$ 310,00	x	R\$ 26.350,00	R\$ 316.200,00
02	20	MULTIFUNCIONAL COR - A4 - com franquia de 1000 páginas / mês Conforme especificações no item 12.	R\$ 613,33	x	R\$ 12.266,60	R\$ 147.199,20
03	05	MULTIFUNCIONAL COR - A3 - com franquia de 1000 páginas / mês Conforme especificações no item 12.	R\$ 1.146,66	x	R\$ 5.733,30	R\$ 68.799,60
04	25	SCANNER - Conforme especificações no item 12.	R\$ 380,00		R\$ 9.500,00	R\$ 114.000,00
05	20000	Página excedente Preto e branco/mês	x	R\$ 0,08	R\$ 1.600,00	R\$ 19.200,00
06	5000	Página excedente colorida / mês	x	R\$ 0,96	R\$ 4.800,00	R\$ 57.600,00
Total					R\$ 60.249,90	R\$ 722.998,80

9.1.1 - O valor a ser pago será a soma dos equipamentos multiplicado pelo valor mensal da franquia, a franquia será global, exemplo: 85 equipamentos = 255000 páginas independente de uma máquina exceder e outra não. Só terá pagamento de excedente caso a soma da produção de todos os equipamentos seja superior a franquia global contratada.

9.2 - A empresa contratada fornecerá serviço de Outsourcing de Impressão, sendo os equipamentos locados devendo ser novos e sem uso anterior, em regime de Comodato e atender as quantidades e configurações mínimas exigidas no Edital.

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”

AV. DR. POMPÍLIO GOMES SOBRINHO, 23.400 - Centro- CEP: 94380-000 - FONE: 0XX(51)3487-1020 E-mail: Pregao01@glorinha.rs.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO 051/2022- SRP -MULTIFUNCIONAL-IMPRESSORAS E SCANNERS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

9.3 - Previsão de estoque mínimo para 1 (um) mês de suprimentos por equipamento, nas dependências das Secretarias e órgãos solicitantes, a fim de evitar a paralisação dos trabalhos.

9.4 - Fornecer os serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

9.5 - A contratada deverá atender aos pedidos de manutenção preventiva e corretiva de forma ON-SITE (no local), quando solicitados pelas Secretarias Municipais nos locais em que os equipamentos estiverem instalados, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, conforme horário de funcionamento das Secretarias, de segunda a sexta-feira, sendo de sua responsabilidade todo material necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

9.6 - Os equipamentos devem ser mantidos em perfeito estado de funcionamento, sendo que para tanto as manutenções preventivas e corretivas não podem implicar em qualquer ônus para as Secretarias Municipais;

9.7 - As execuções das manutenções devem seguir as recomendações técnicas do fabricante, sem que isso ocasione qualquer prejuízo à execução dos serviços;

10 – SERVIÇO DE COMPENSAÇÃO MENSAL DE FRANQUIA

10.1 - Haverá uma compensação mensal da franquia. A compensação será baseada na franquia mensal, com a soma das franquias de todos os equipamentos contratados. Exemplo:

a) No quadro abaixo, com o sistema de compensação mensal, somando todos os equipamentos contratados, não haverá pagamento de cópia excedente, tendo em vista que não excedeu o limite total.

EQUIPAMENTO	FRANQUIA	CONSUMO MENSAL	COMPENSAÇÃO MENSAL
A	3.000	3.000	-
B	3.000	5.000	-
C	3.000	400	-
D	3.000	2.000	-
E	3.000	500	-
	15.000	10.900	4.100

10.2 - Somente haverá compensação na fatura do mês quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.

10.2.1 - A cada mês, para fins de faturamento, haverá a apuração mensal do saldo.

10.2.2 - Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL.

10.3 - Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, será reavaliado o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de multifuncionais ou sua melhor distribuição.

10.4 - Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o contrato será aditivado, visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

11 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1 - Catálogo ou similar que apresente as características do item, conforme solicitado no edital, legível e em português.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

11.2 - Carta do Fabricante de que a empresa é Revendedora Autorizada em todo Território Nacional, para comercialização, locação, estando qualificada para o atendimento, fornecimento de equipamentos, peças de reposição e suprimentos originais.

12 – DESCRIÇÃO DOS ITENS**ITEM 01 – Impressora Multifuncional PB – 40 PPM - Tamanho A4/Carta**

- Funcionalidades: Impressora, Cópia e Digitalização e Fax;
- Tecnologia: Laser ou Led;
- Impressão monocromática (P&B);
- Painel (touchscreen);
- Velocidade de impressão mínima: 40 ppm A4 ou Carta;
- Resolução mínima de impressão 1.200 x 1.200 dpi;
- Capacidade frente e verso de forma automática em todas as funções;
- Alimentador automático de documentos com capacidade mínima para 50 folhas com Duplex automático de passada única;
- Velocidade de scanner mínima de 40 IPM
- Digitalização de Arquivos para os Formatos PDF, TIFF e JPEG através de E-mail e Pasta de Rede;
- Vidro de original tamanho que suporte A4;
- Resolução mínima de Digitalização: 1200 x 1200 dpi;
- Memória mínima: 512 MB;
- Processador mínimo de 1.2 GHz;
- Bandeja padrão de papel mínima para 250 folhas;
- Bandeja multiuso com capacidade mínima de 100 folhas;
- Bandeja de saída com capacidade de no mínimo: 150 Folhas;
- Gramatura do papel suportada de no mínimo 60 a 200g/m2.
- Linguagens de descrição de página: PCL 5, PCL 6, Adobe PostScript original ou emulados;
- Compatibilidade com sistema operacional Windows Server 2008/2012/2016, Windows /7/10 ou posterior.
- Capacidade de impressão móvel Apple AirPrint, Mopria, Wi-Fi® Direct Printing
- Conectividade em rede mínima: Ethernet 10/100/1000Base-T (RJ45) e USB 2.0; wireless padrão no equipamento
- Velocidade mínima do Fax de 33.6 Kbps;
- Memória de fax de no mínimo 400 folhas
- Cartucho tem que ser combinado cilindro e toner na mesma peça para facilitar a administração de estoque

- Capacidade mínima do cartucho 9000 páginas a 5% de área
- Tensão de trabalho de 110/220v, 60 HZ. Será aceito transformador quando se fizer necessário, sendo responsabilidade da contratada o fornecimento do mesmo, de capacidade superior e condizente com a potência do equipamento e sem ônus a contratante.

ITEM 02 – Impressora Multifuncional Colorida A4 – 27 PPM – Tamanho A4/Carta

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

- Funcionalidades: Impressora, Cópia e Digitalização e Fax;
- Tecnologia de impressão Laser ou LED;
- Monocromática (Preto e Branco) e policromática (Cores);
- Velocidade de impressão mínima: 27 ppm Carta;
- Display Touch Screen de no mínimo 4,3 Polegadas;
- Alimentador automático de documentos com capacidade para 50 folhas com Duplex automático de passada única;
- Digitalização de Arquivos para os Formatos PDF, TIFF e JPEG através de E-mail, Pasta de Rede e USB;
- USB frontal
- Resolução mínima de Digitalização 1200 x 1200 dpi
- Vidro de original tamanho mínimo A4;
- Processador de 1.2 GHz;
- Memória mínima de 512 MB;
- Resolução de impressão de 600 x 600 dpi;
- Impressão Frente e Verso Automática;
- Capacidade de Entrada de no mínimo: 250 Folhas;
- Bandeja multiuso com capacidade mínima de 50 folhas;
- Bandeja de saída com capacidade de no mínimo: 150 Folhas;
- Gramatura do Papel 60 a 200 g/m²;
- Suportar os tamanhos de papeis A4 e Carta;
- Compatibilidade com sistema operacional Windows Server 2008//Server 2012/7/8/10.
- Conectividade em rede mínima: Ethernet 10/100/1000Base-T (RJ45) e USB 2.0;
- Capacidade de impressão móvel Apple AirPrint, Mopria, Wi-Fi® Direct Printing
- Cartucho tem que ser combinado cilindro e toner na mesma peça para facilitar a administração de estoque
- Linguagem compatível: PCL5, PCL6 e PostScript3;

Tensão de trabalho de 110/220v, 60 HZ. Será aceito transformador quando se fizer necessário, sendo responsabilidade da contratada o fornecimento do mesmo, de capacidade superior e condizente com a potência do equipamento e sem ônus a contratante.

ITEM 03 - Impressora tipo Multifuncional Colorida – Tamanho A3 – 30 PPM

- Funcionalidades: Impressora, Cópia e Digitalização;
- Tecnologia: Laser ou Led;
- Impressão Policromática;
- Painel (touchscreen), mínimo de 8";
- Teclado retrátil
- Velocidade de impressão mínima: 30 ppm em A4 ou Carta ,30 PPM P/B e Color;
- Conectividade em rede mínima: Ethernet 10/100/1000Base-T (RJ45) e USB 2.0;
- Resolução mínima de impressão 1.200 x 1.200 dpi;
- Capacidade frente e verso de forma automática em todas as funções;
- Alimentador automático de documentos com capacidade mínima para 250 folhas com Duplex automático;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

- Digitalização de Arquivos para os Formatos PDF, TIFF e JPEG através de E-mail e Pasta de Rede;
- Vidro de original tamanho A3;
- Resolução mínima de Digitalização: 600 x 600 dpi;
- Velocidade de digitalização de no mínimo 100PPM e 200 IPM frente e verso
- Memória mínima: 8Gb;
- Processador mínimo de 1.2 GHz;
- Espaço em disco de 1000 GB (com um ou mais discos internos);
- Bandejas com capacidade total mínima de 1.140 folhas;
- Bandeja multiuso com capacidade mínima de 100 folhas;
- Bandeja de saída com capacidade de no mínimo: 500 Folhas;
- Gramaturas de papel suportados: Simplex 60 - 220 g/m²;
- Linguagens de descrição de página: PCL 5, PCL 6, Adobe PostScript original ou emulados;
- Compatibilidade com sistema operacional Windows Server 2008/2012/2016, Windows /7/8.1/10 ou posterior.
- Capacidade de impressão em tamanhos A4, Carta, Ofício e A3;
- Capacidade de impressão móvel com Apple AirPrint
- Suporte a tecnologia NFC;
- Deve aceitar os seguintes tipos de papel: papel comum, reciclado e etiquetas;
- Tensão de trabalho de 110/220v, 60 HZ. Será aceito transformador quando se fizer necessário, sendo responsabilidade da contratada o fornecimento do mesmo, de capacidade superior e condizente com a potência do equipamento e sem ônus a contratante.

ITEM 04 - SCANNER DE REDE – TAMANHO A4:

- Ciclo Diário mínimo de 7.500 páginas;
- Velocidades de produção de 50 ppm em modo simplex e 100 ipm em modo duplex (resolução 200 dpi).
- Resolução óptica de 600 dpi;
- Gramatura suportada do papel de 20 a 450g/m²;
- Alimentador ADF com no mínimo 100 folhas de papel de 80g/m²;
- Deverá conter Sensor Ultrassônico;
- Interface Ethernet 10/100/1000 e USB 3.2 ou superior;
- Compatível com drivers TWAIN e ISIS;
- Detecção de páginas em branco;
- Alinhamento automático de documentos (De-Skew);
- Detecção automática de cores;
- Digitalização de documento longo mínimo (6,000mm);
- Formatos mínimos de arquivos de saída: TIFF e JPEG.
- Requisitos elétricos: Alimentação automática 100-240V 50/60HZ
- Sistemas operacionais suportados: Windows 7, 8.X, 10, 11 e Linux (ubuntu);

Aliube Fraga Schmidt
Assessor de T.I

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA****EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 051/2022**

FINALIDADE: REGISTRO DE PREÇOS
TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2176/2022
MODO DE DISPUTA: ABERTO

ANEXO II**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO****PORTE OU COOPERATIVA ENQUADRADA NO ART. 34 DA LEI Nº 11.488/2007**

(nome da empresa), inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu Contador, o Sr. (nome), portador da Cédula de Identidade RG n.º e do CPF n.º **DECLARA**, sob as penas da lei, que é considerada microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, não se incluindo nas hipóteses de exclusão previstas no § 4º, do art. 3º, gozando, assim, do regime diferenciado e favorecido instituído pela referida Lei Complementar.

LOCAL E DATA,

Assinatura do Profissional Contábil ou Representante Legal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA****EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 051/2022**

FINALIDADE: REGISTRO DE PREÇOS
TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2176/2022
MODO DE DISPUTA: ABERTO

ANEXO III**MODELO DE DECLARAÇÃO**

A empresa _____, através de seu representante legal, Sr.(a) _____, CPF _____, (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), _____, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação instaurada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA, **DECLARA:**

- não possui em seus quadros pessoa menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega pessoas menores de dezesseis anos; () Emprega menor de dezesseis na condição de aprendiz;
- que atende a todas as exigências de HABILITAÇÃO contidas no referido Edital; e
- que não foi declarada INIDÔNEA para licitar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas; e que não sofreu condenação por improbidade administrativa, nos termos da Lei nº 8.429/92, nos últimos anos.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

Glorinha, de de

Assinatura e identificação do representante legal da empresa

(Se PROCURADOR, **anexar cópia da PROCURAÇÃO** autenticada ou com o original)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA****EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 051/2022**

FINALIDADE: REGISTRO DE PREÇOS
TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2176/2022
MODO DE DISPUTA: ABERTO

ANEXO IV
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

À Prefeitura Municipal de Glorinha

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0XX/2022

Assunto: Proposta Comercial

Razão Social do Proponente: _____

CNPJ do Proponente: _____._____._____/_____-____

Endereço/ telefone/ e-mail _____

Dados bancários: _____

Encaminhamos, abaixo, nossa proposta comercial referente ao objeto previsto no procedimento licitatório em epígrafe, declarando que, no preço ofertado, estão incluídos todos os custos referentes ao cumprimento do objeto, conforme exigências do edital.

Item	Especificação	Quant.	Marca Equipamento	Valor Franquia p/Equipamento R\$	Valor por pagina excedente R\$	Valor Total Mensal R\$	Valor Total Global (12 meses) R\$
01	MULTIFUNCIONAL P&B com franquia de 3000 páginas / mês - Conforme especificações TERMO DE REFERENCIA ITEM 12.	85			X		
02	MULTIFUNCIONAL COR - A4 - com franquia de 1000 páginas / mês Conforme especificações TERMO DE REFERENCIA ITEM 12.	20			X		
03	MULTIFUNCIONAL COR - A3 - com franquia de 1000 páginas / mês Conforme especificações	05			X		

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

AV. DR. POMPÍLIO GOMES SOBRINHO, 23.400 - Centro- CEP: 94380-000 - FONE/: 0XX(51)3487-1020 E-mail: Pregao01@glorinha.rs.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO 051/2022- SRP -MULTIFUNCIONAL-IMPRESSORAS E SCANNERS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

	TERMO DE REFERENCIA ITEM 12.						
04	SCANNER - Conforme especificações TERMO DE REFERENCIA ITEM 12.	25					
05	Página excedente Preto e branco/mês	20000		X			
06	Página excedente colorida / mês	5000		x			

Valor TOTAL GLOBAL da Proposta: R\$ _____,___

Prazo de validade da proposta: no mínimo 60 (sessenta) dias, conforme edital.

Prazo de INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS: 45 dias úteis, após o recebimento da Ordem de Compras/Nota de Empenho ou Contrato, sem nenhum ônus adicional à contratante.

Declaramos, ainda, que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos a esta licitação e manifestamos plena concordância com as condições estabelecidas no Edital.

Data e Assinatura do proponente

(Se PROCURADOR, **anexar cópia da PROCURAÇÃO** autenticada ou com o original)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA****EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 051/2022**

FINALIDADE: REGISTRO DE PREÇOS
TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2176/2022
MODO DE DISPUTA: ABERTO

ANEXO V**MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2022**

O MUNICÍPIO DE GLORINHA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 91.338.558/0001-37, com sede na Avenida Dr. Pompílio Gomes Sobrinho, 23.400, Centro de Glorinha, representado neste ato pelo seu Prefeito Municipal, Sr. PAULO JOSÉ SILVEIRA CORRÊA, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob nº 240.350.090-91, doravante denominado **MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições, nos termos Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº. 123/2006 e alterações, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 1.337/2007, Decreto Municipal nº 3.420/2014 e Decreto Municipal nº 4.378/2018, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão, na forma, para REGISTRO DE PREÇOS Nº/....., com itens homologados em/...../....., Processo Administrativo nº/....., RESOLVE registrar os preços das empresas abaixo elencadas, doravante denominadas **FORNECEDORAS**, de acordo com a classificação por elas alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, em conformidade com as disposições presentes.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente Ata é o **REGISTRO DE PREÇOS para eventual aquisição/contratação de**, para as Secretarias Municipais.....; conforme Termo de Referência - **Anexo I**, do Edital de Pregão nº/....., que fundamenta esta Ata, assim como a proposta vencedora, independente da transcrição.

1.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações ou aquisições que dele poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igual de condições.

2. DAS FORNECEDORAS/ ITENS E VALORES REGISTRADOS**FORNECEDORA 01**

CNPJ Nº	Razão Social:		
Endereço:			
Cidade:	UF:	CEP:	
Telefone:	Fax:		
Endereço Eletrônico:			

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

-[**2.1.** As licitantes vencedoras, os itens e os valores registrados, constam em anexo, conforme Ata de Vencedores, disponível no Portal de Compras Públicas www.portaldecompraspublicas.com.br .

3. DA VALIDADE DA ATA

3.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de **12 meses**, a partir de xx/xx/xxxx tendo validade até xx/xx/xxxx, não podendo ser prorrogada.

4. DA EXPECTATIVA DO FORNECIMENTO

4.1. O ajuste com o fornecedor registrado será formalizado pelo Setor de Compras e Licitações, mediante assinatura de Contrato ou emissão de Autorização de Compras/Empenho, observada as condições contidas no Edital.

4.2. O compromisso de entrega e execução só estará caracterizado mediante o recebimento da Autorização de Compras/Empenho decorrente desta Ata de Registro de Preços e/ou Contrato firmado, conforme previsto no Edital de **Pregão** n°/.....

4.3. A presente ata implica em compromisso de fornecimento, após cumprir os requisitos de publicidade, ficando o fornecedor obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante sua validade, dentro dos quantitativos estimados.

5. DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado **até o 10 (décimo) dia útil**, da entrega dos produtos, mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal, conforme autorização de compras/empenho emitida pela Secretaria solicitante, por depósito em conta corrente do fornecedor ou na tesouraria da Prefeitura.

5.2. Na Nota Fiscal do produto/serviço deverá constar o código GTIN do mesmo, conforme §6º da cláusula terceira do ajuste SINIEF Nº 07/2005, quando for o caso.

5.3. Para o caso de faturas incorretas, a Prefeitura Municipal de Glorinha devolverá à licitante vencedora a nota fiscal/fatura, passando a contar novamente o prazo para pagamento, após a nova emissão.

5.4. A Prefeitura Municipal de Glorinha deverá proceder à retenção do INSS, ISS e IRPF, nos termos da legislação em vigor, devendo, para tanto, a licitante vencedora discriminar na NOTA FISCAL/FATURA o valor correspondente aos referidos tributos.

6. DA REVISÃO DOS PREÇOS

6.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

6.1.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução e aumento daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo à Secretaria Municipal da Administração e Planejamento – Setor de Compras e Licitações promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

6.2. Quando os preços inicialmente registrados, por motivo superveniente, tornarem-se superiores aos preços praticados no mercado, com base em orçamentos de no mínimo 03 fornecedores, a Administração Municipal deverá:

- convocar o fornecedor, visando à negociação para redução de preços e sua adequação aos praticados pelo mercado;
- frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;
- convocar os demais fornecedores, visando a igual oportunidade de negociação.

6.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Secretaria Municipal da Administração e Planejamento poderá:

- liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades, se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento, desde que confirmada a veracidade dos motivos apresentados;
- convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

6.3.1. Não havendo êxito nas negociações, a Secretaria Municipal da Administração e

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”

AV. DR. POMPÍLIO GOMES SOBRINHO, 23.400 –Centro- CEP: 94380-000 – FONE/: 0XX(51)3487-1020 E-mail: Pregao01@glorinha.rs.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO 051/2022- SRP –MULTIFUNCIONAL-IMPRESSORAS E SCANNERS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

Planejamento deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.4. O beneficiário do registro poderá solicitar o equilíbrio econômico-financeiro dos preços vigentes através de solicitação formal ao Setor de Compras e Licitações, desde que acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

6.5. A atualização de preço não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual (margem de lucro) apurada entre o preço originalmente constante na proposta e o preço de mercado vigente à época do pedido de revisão dos preços.

6.6. Eventuais solicitações de Equilíbrio econômico-financeiro da proposta devem seguir o procedimento:

6.6.1. Justificar o pedido de equilíbrio econômico-financeiro explicando quais as circunstâncias de mercado, ou qual o problema que ocasionou o aumento ou diminuição do preço.

6.6.2. Para as empresas que se responsabilizaram em comprovar o reequilíbrio através de exclusivamente nota fiscal, deverão juntar aos pedidos, as cópias de notas fiscais com data aproximada a data da licitação e cópias de notas fiscais da data da alteração de preço.

6.6.3. Os pedidos de equilíbrio econômico-financeiro deverão ser encaminhados com a tabela abaixo preenchida constando todas as informações contidas na mesma:

a) Em caso de materiais:

Item	Produto	Preço de custo	Valor declarado vencedor	Margem %	Nota fiscal nº	Preço de custo	Valor reequilibrado	Margem %	Nota fiscal nº
		R\$	R\$	%		R\$		%	

b) Em caso de serviços:

Item	Serviço	Item do preço global do serviço	Preço de custo do item no preço global do serviço	Preço reajustado do item	Nota fiscal nº (ou outras comprovações)	Valor reequilibrado do serviço
		R\$	R\$	R\$		R\$

6.6.4. O Setor de Compras e Licitações deverá certificar no certame, que os preços solicitados no pedido de reequilíbrio estão compatíveis com os de mercado, através de análise técnica de Contador do Município.

6.6.5. O pedido de equilíbrio econômico-financeiro poderá acarretar substituição na ordem classificatória de fornecedor devido à obrigatoriedade legal de aquisição pelo menor preço.

6.6.6. As empresas que encaminharem o pedido de equilíbrio econômico-financeiro em desconformidade com as condições do item 6 terão os pedidos indeferidos e apenas poderão encaminhar novo pedido no mês subsequente, sem prejuízo de manter o valor proposto e efetuar a entrega das mercadorias durante o período.

7. DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1. Poderão ser motivo de rescisão contratual as hipóteses elencadas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

7.2. Caso o MUNICÍPIO não se utilize de prerrogativa de rescindir o contrato, a seu exclusivo critério, poderá suspender a execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida, sem

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”

AV. DR. POMPÍLIO GOMES SOBRINHO, 23.400 –Centro- CEP: 94380-000 – FONE: 0XX(51)3487-1020 E-mail: Pregao01@glorinha.rs.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO 051/2022- SRP –MULTIFUNCIONAL-IMPRESSORAS E SCANNERS



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

prejuízo de incidência das sanções previstas no Edital, na Lei Federal nº 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/90).

7.3. A rescisão poderá ser unilateral, amigável ou judicial, nos termos e condições previstas no art. 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

7.4. O FORNECEDOR reconhece os direitos do MUNICÍPIO nos casos de rescisão previstos nos arts. 77 ao 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

8. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

8.1. O registro do FORNECEDOR poderá ser cancelado, garantida prévia defesa, no prazo de cinco (5) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nas seguintes hipóteses:

8.2. Pelo MUNICÍPIO, quando:

- a) o FORNECEDOR não cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao Registro de Preços;
- b) o FORNECEDOR não formalizar a Ata de Registro de Preços e/ou Contrato decorrente do registro de preços ou não tenha retirado o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem a aceitação da justificativa pela Administração;
- c) o FORNECEDOR der causa à rescisão administrativa da Ata de Registros de Preços e/ou Contrato decorrente do Registro de Preços;
- d) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;
- e) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- f) por razões de interesse público, devidamente fundamentadas.

8.3. Pelo FORNECEDOR, quando:

- a) mediante solicitação formal, o mesmo comprovar estar impossibilitado definitivamente de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao Registro de Preços.
- b) O cancelamento será precedido de processo administrativo a ser examinado pelo órgão gerenciador, sendo que a decisão final deverá ser fundamentada.
- c) A comunicação do cancelamento do registro do FORNECEDOR, será feita por escrito, juntando-se o comprovante de recebimento.
- d) No caso do FORNECEDOR encontrar-se em lugar ignorado, incerto ou inacessível, a comunicação será feita por publicação na imprensa oficial do Município, considerando-se cancelado o registro do FORNECEDOR, a partir do quinto dia útil, contado da publicação.
- e) A solicitação do FORNECEDOR para cancelamento do Registro de Preço, não o desobriga do fornecimento dos PRODUTOS, até a decisão final do órgão gerenciador, a qual deverá ser prolatada no prazo máximo de trinta dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório e na Cláusula Oitava, desta Ata, caso não aceitas as razões do pedido.
- f) Enquanto perdurar o cancelamento, poderão ser realizadas novas licitações para aquisição dos PRODUTOS constantes do registro de preços.

9. DAS PENALIDADES

9.1. A recusa injusta da adjudicatária em assinar o contrato/ata, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Prefeitura caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades constantes neste Edital.

9.2. Será aplicada multa de 0,15% (zero vírgula quinze por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor do objeto contratual não realizado, quando a contratada, sem justa causa, deixar de cumprir, dentro do prazo estabelecido, a obrigação assumida.

9.3. A multa a que alude o subitem anterior não impede que a Prefeitura rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas neste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

9.4. A multa será cobrada administrativamente ou quando for o caso, judicialmente.

9.5. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração Municipal poderá, garantida prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa, na forma prevista neste instrumento;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o órgão ou entidade promotora da licitação, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.6. A sanção estabelecida no inciso IV do subitem 9.5 é da alçada da autoridade competente, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

9.7. Será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, quando a proponente vencedora:

I - Recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços, estando sua proposta dentro do prazo de validade;

II - Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização da Contratante;

III - Executar o objeto contratual em desacordo com as normas técnicas ou especificações, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias, às suas expensas;

IV - Desatender às determinações da fiscalização;

V - Cometer qualquer infração às normas legais federais, estaduais ou municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração;

VI - Cometer faltas reiteradas na execução do objeto contratual.

9.8. Será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, quando a Contratada:

I - Ocasionar, sem justa causa, atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto contratual;

II - Recusar-se a executar, sem justa causa, no todo ou em parte o objeto contratual;

III - Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar dano à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada de reparar os danos causados.

9.9. As sanções previstas nos incisos III e IV do subitem 9.5 poderão também ser aplicadas às empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei nº. 8666/93:

I - Praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - Praticarem atos ilícitos, visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

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

10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1. À fiscalização cabe conferir as especificações da(s) nota(s) fiscal(is) e dos serviços prestados.

10.2. Caberá à fiscalização, por parte dos responsáveis pela Secretaria Municipal solicitante, ao receber a NF, atestar o Recebimento do serviço objeto da Ata, devendo,

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”

AV. DR. POMPÍLIO GOMES SOBRINHO, 23.400 –Centro- CEP: 94380-000 – FONE/: 0XX(51)3487-1020 E-mail: Pregao01@glorinha.rs.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

para tanto, ser aferida a compatibilidade dos mesmos com as especificações exigidas.

10.3. Não será aceito produto/serviço que não atenda às especificações constantes na descrição do objeto. Os objetos recusados pela Fiscalização Contratual deverão ser substituídos pela contratada no prazo máximo de **até 05 dias**, contados do recebimento de comunicado específico lavrado pela Fiscalização Contratual.

10.4. Em caso de aprovação do produto/serviço pela Fiscalização, esta encaminhará a nota fiscal, juntamente com um atestado, à SMF/Contabilidade.

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

10.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto, por parte da Secretaria Municipal, não exclui a responsabilidade da empresa Contratada pela qualidade, eficiência e adequação do produto entregue ao Poder Público.

11. DAS CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de fornecimento dos produtos, tais como os prazos para entrega, recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, sanções e demais condições de ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência – Anexo I.

11.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, pelo Decreto Municipal nº 1337, de 28 de março de 2007 e demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais do Direito.

12. DA DIVULGAÇÃO

12.1. A publicação desta Ata de Registro de Preços far-se-á através do site oficial do município, tão logo assinado por ambas as partes.

12.2. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia a Secretaria participante.

Glorinha, xx de xxxxxx de xxxx.

Paulo José Silveira Corrêa
Prefeito Municipal

Representante Legal da Fornecedora 01
Fornecedora 02
Fiscais do Contrato

Representante Legal da

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA****EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 051/2022****PROCESSO Nº: 2176/2022****TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE****ANEXO VI****MINUTA DE CONTRATO****CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO QUE
FAZEM O MUNICÍPIO DE GLORINHA E A
EMPRESA XXXXXXXXXX**

Pelo presente instrumento particular, o MUNICÍPIO DE GLORINHA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 91.338.558/0001-37, com sede na Avenida Dr. Pompílio Gomes Sobrinho, 23.400, Centro de Glorinha, representado neste ato pelo seu Prefeito Municipal, Sr. Paulo Jose Silveira Correa, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob nº 240.350.090-91, domiciliado e residente neste Município, a partir de agora denominado simplesmente de "CONTRATANTE", e a empresa xxxxxxxxxx, pessoa jurídica de direito privado, com sede e domicílio à Rua: xxxxxxxxxxxxxxxx, na cidade de xxxxxxxx/xx, inscrita no CNPJ/MF sob nº xxxxxxxxxxxx, representada neste ato pela Sr(a). xxxxxxxx, brasileira, casada, residente e domiciliada no mesmo endereço acima, a partir de agora denominada simplesmente de "CONTRATADA", ajustam entre si, nos termos do Processo Administrativo de nº 2176/2022, este contrato de prestação de serviços, mediante as cláusulas e condições seguintes:

DO OBJETO

1 – O presente Contrato é a adjudicação ao Edital de Pregão Eletrônico nº 0xx/2022 de contratação de empresa especializada para a prestação de **SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NOVOS E SEM USO ANTERIOR (COPIADORAS MULTIFUNCIONAIS E SCANNER) EM REGIME DE COMODATO, SUPRIMENTOS E SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA**, para as Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito e Escolas da rede de Glorinha-RS, conforme Termo de Referência, em anexo.

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO	MARCA E MODELO DAS IMPRESSORAS	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL R\$
01				XXXXXXX		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA****DO PRAZO DE VIGÊNCIA, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO FINANCEIRO**

2 – O contrato entrará em vigor na data de sua assinatura e terá vigência por até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de comum acordo entre as partes, por igual período, mediante termo aditivo ao contrato, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

2.1 - O contrato sofrerá reajuste após o período de 12 (doze) meses, pelo índice do IPCA acumulado, ou de outro índice que vier a ser fixado para o reajuste do contrato dessa natureza.

2.2. – Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, poderá ser promovida revisão do preço contratual, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato, nos termos do disposto no art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/93.

DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

3 - O valor do presente contrato é de R\$ () mensais. Podendo ao valor mensal, ser acrescido um valor variável que correspondente às cópias excedentes, ao custo unitário da cópia impressão da franquia mensal.

3.1 - A Contratante pagará à Contratada, pela prestação dos serviços objeto deste Contrato, o valor total de R\$ (.....), referente aos serviços até o dia XX/XX/20XX.

3.2 – O pagamento será efetuado até **10 (decimo) dia útil** após a entrega da Nota Fiscal, referente ao mês da prestação de serviços, por depósito em conta corrente do fornecedor ou na tesouraria da Prefeitura, estando nela incluídos todos os tributos legais, se houver, mediante apresentação da Nota Fiscal, juntamente com as CNDs de: Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social - INSS; Certidão de Regularidade de Pessoa Jurídica do FGTS; Certidão de Regularidade da Fazenda Municipal do Município da proponente; Certidão de Regularidade da Fazenda Estadual; Certidão de Regularidade Conjunta de Débitos relativa aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional; Certidão de Regularidade de débitos trabalhistas junto ao Tribunal Superior do Trabalho (CNDT).

3.3. Para o caso de faturas incorretas, a Prefeitura Municipal de Glorinha terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para devolução à licitante vencedora, passando a contar novo prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a entrega da nova NOTA FISCAL/FATURA.

3.4 Não serão considerados, para efeitos de correção, atrasos e outros fatos de responsabilidade da licitante vencedora que importem no prolongamento dos prazos previstos neste edital e oferecidos nas propostas.

3.5. A Prefeitura Municipal de Glorinha poderá proceder à retenção do INSS, ISS e IRPF, nos termos da legislação em vigor, devendo, para tanto, a licitante vencedora discriminar na NOTA FISCAL/FATURA o valor correspondente aos referidos tributos.

DOS RECURSOS FINANCEIROS

4 – Os recursos decorrentes da aplicação deste instrumento correrão à conta do Orçamento vigente, sob a classificação:

0X.00- SECRETARIA MUNICIPAL DA XXXXXXXX

0X.0x- SECRETARIA MUN. XXXX- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURÍDICA

DAS RESPONSABILIDADES

5 - A Contratada declara ter pleno conhecimento do objeto do Contrato, e de suas condições, pelo que reconhece ser perfeitamente viável o cumprimento integral e

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

pontual das obrigações assumidas.

5.1. Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.2. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE.

5.3. Indenizar terceiros por prejuízos que vier a causá-los, em decorrência do fornecimento do objeto contratual, sem prejuízo de suas responsabilidades.

5.4. Não transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização do CONTRATANTE.

5.5. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho.

5.6. Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais que correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.

5.7. Prestar informações exatas, e não criar embaraços à fiscalização do CONTRATANTE.

5.8. Durante toda a vigência do contrato, toda correspondência enviada pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, referente ao objeto do contrato, deverá ser encaminhada, exclusivamente por meio do fiscal, ou preposto indicado pelo Município.

5.9. Nos termos do art. 71 da Lei Federal n.º 8.666/93, a contratada será a única responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, acidentários, administrativos e civis, resultantes da execução do contrato, exceção feita àquelas despesas que por lei sejam expressamente atribuídas a outra pessoa, bem como por todas as despesas necessárias à realização dos serviços contratados, custos com fornecimento de mão de obra e demais despesas indiretas.

DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

6 - A licitante fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões necessárias, conforme dispõe o § 1º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

DA FISCALIZAÇÃO

7 - Cabe à CONTRATANTE, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização na qualidade dos serviços executados, através do servidor, designado pela secretaria.

DAS PENALIDADES

8 - A recusa injusta da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Prefeitura caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades constantes neste Contrato.

8.1 - Será aplicada multa de 0,15% (zero vírgula quinze por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor do objeto contratual não realizado, quando a contratada, sem justa causa, deixar de cumprir, dentro do prazo estabelecido, a obrigação assumida.

8.2 - A multa a que alude o subitem anterior não impede que a Prefeitura rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas neste Contrato.

8.3 - A multa será descontada dos pagamentos do respectivo contrato ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

8.4 - Pela inexecução total ou parcial do contrato, a administração municipal poderá, garantida prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa, na forma prevista neste instrumento;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o órgão ou entidade promotora da licitação, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

~~IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração~~

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

AV. DR. POMPÍLIO GOMES SOBRINHO, 23.400 –Centro- CEP: 94380-000 – FONE/: 0XX(51)3487-1020 E-mail: Pregao01@glorinha.rs.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

8.5 - A sanção estabelecida no inciso IV do subitem 8.4 é da alçada da autoridade competente, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

8.6 - Será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, quando a Contratada:

I - Recusar-se a assinar o contrato, estando sua proposta dentro do prazo de validade;

II - Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização da Contratante;

III - Executar o objeto contratual em desacordo com as normas técnicas ou especificações, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias, às suas expensas;

IV - Desatender às determinações da fiscalização;

V - Cometer qualquer infração às normas legais federais, estaduais ou municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração;

VI - Cometer faltas reiteradas na execução do objeto contratual.

8.7 - Será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, quando a Contratada:

I - Ocasionar, sem justa causa, atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto contratual;

II - Recusar-se a executar, sem justa causa, no todo ou em parte o objeto contratual;

III - Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar dano à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada de reparar os danos causados.

8.8 - As sanções previstas nos incisos III e IV do subitem 8.4 poderão também ser aplicadas às empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei nº. 8666/93:

I - Praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - Praticarem atos ilícitos, visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.

DA RESCISÃO

9 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei. Constituem motivos para rescisão do contrato:

I - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, ou prazos.

I.1 - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais e especificações;

I.2 - A lentidão no seu cumprimento, levando a Contratante a presumir a não conclusão do serviço, no prazo estipulado;

II - O atraso injustificado no início do serviço;

III - O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar o seu cumprimento, assim como as de seus superiores;

IV - A decretação de falência, o pedido de concordata ou a instauração de insolvência civil da empresa licitante ou de seus sócios-diretores;

V - A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

VI - A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da Contratante, prejudique a execução do contrato;

VII - O protesto de títulos ou a emissão de cheques sem suficiente provisão, que caracterizem a insolvência da contratada;

VIII - Razões de interesse do serviço público;

IX - A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

impeditiva de execução do contrato.

DO FORO

10 – O Foro da Comarca de Gravataí será o competente para quaisquer ações deste instrumento.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11 – Os casos omissos serão esclarecidos com a aplicação das disposições da Lei Federal de nº 8.666/93, com suas alterações posteriores no que couber.

11.1 – Este contrato entra em vigência nesta data.

E assim, por estarem justos e acordados, firmam o presente Contrato em duas (02) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo.

Glorinha, xx de xxxxxx de xxxx.

Paulo José Silveira Corrêa
Prefeito Municipal

Representante Legal da Fornecedora 01
Fornecedora 02

Representante Legal da

Fiscais do Contrato
