

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracatumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

EDITAL DE LICITAÇÃO 036/2022

Pregão Eletrônico nº 027/2022	Data de Abertura: 17 de novembro de 2022, às 14h00min (Horário de Brasília), no sítio https://licitanet.com.br/
--	--

FUNDAMENTO LEGAL	Regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/1993, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e pelas normas de direito penal contidas nos artigos 337- E a 337- P do Código Penal, na forma do art. 185 da Lei Federal n.º 14.133/2021, pelas demais normas específicas aplicáveis ao objeto, ainda que não citadas expressamente, e pelas demais exigências deste Edital e seus anexos.
OBJETO	Registro de Preços para futuras e eventuais contratações de empresas especializadas em serviços de reprografia de documentos com locação de equipamentos de informática (impressoras multifuncionais e scanners profissionais) com soluções tecnológicas para os serviços referentes às cópias e impressões de documentos, preto e branco e colorida, incluindo o fornecimento de insumos para o funcionamento e manutenção dos equipamentos, exceto papel, para atender as necessidades do município de Maracatumé, conforme este edital e seus anexos.
TIPO DA LICITAÇÃO	Menor Preço Por Item
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA	Portal de Compras do Licitanet – https://licitanet.com.br/ .
VALOR ESTIMADO	SIGILOSO

Modo de Disputa: Na forma constante no inciso I do artigo 31 do Decreto Federal nº 10.024/19;	Tempo de Disputa: No modo de disputa aberto a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública, observando-se a redução mínima.
Tipo de Disputa Aberto, devendo as Licitantes observarem o rito fixado pela legislação e o presente edital.	a) A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários. b) Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida, a sessão pública será encerrada automaticamente.

SRP? <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Exclusiva ME/EPP? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	Reserva de quota ME/EPP? <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Amostra/Demonstração? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
---	--	---	--

Regime de Execução Empreitada por Preço Unitário	Tipo de Licitação Menor Preço	Forma de Adjudicação Por Item
--	---	---

Pedidos de esclarecimentos Até 11/11/2022, e-mail: maracacumelicitacao@gmail.com	Impugnações Até 11/11/2022, e-mail: maracacumelicitacao@gmail.com
---	--

OBSERVAÇÃO:

O download deste Edital está disponível gratuitamente nas seguintes páginas da internet: www.maracacume.ma.br (Licitações) e <https://licitanet.com.br/>, ou poderá ser solicitado por e-mail (maracacumelicitacao@gmail.com) ou, ainda, na sede da Município de Maracatumé, situada na Avenida Dayse de Sousa, s/nº, Centro, Maracatumé - MA, CEP 65.289-000, mediante a apresentação de mídia gravável (pen-drive, CD/DVD), para gravação do edital.

A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico (comunicação pela *Internet*), dirigida pelo Pregoeiro, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracáçumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

1.	DO OBJETO	4
2.	DA SESSÃO PÚBLICA.....	5
3.	DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO.....	5
4.	DO CREDENCIAMENTO.....	7
5.	DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	7
6.	DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	8
7.	DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÕES DE LANCES.	8
8.	DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA	10
9.	DA HABILITAÇÃO:.....	11
10.	DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.....	13
11.	DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA	14
12.	DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS.....	14
13.	DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	14
14.	DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO	15
15.	DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS/DA NOTA DE EMPENHO/DA GARANTIA.....	15
16.	DA GARANTIA DE EXECUÇÃO	16
17.	DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS.....	16
18.	DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA	16
19.	DO REGISTRO DE PREÇOS	16
20.	DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	17
21.	DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE.....	18
22.	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	19
23.	DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO.....	20
24.	DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE.....	20
25.	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE.....	20
26.	DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	20
27.	DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO.....	20
28.	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	20
29.	DO FORO	22
30.	ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.....	23
31.	ANEXO IA – PLANILHA DESCRITIVA E ESTIMATIVA	38
32.	ANEXO II – MODELO DA CARTA PROPOSTA	39
31.	ANEXO III – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	40
32.	ANEXO IV – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO.....	43

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracaçumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

Processo Administrativo nº: 055/2022	Pregão Eletrônico nº: 027/2022
---	-----------------------------------

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviços de reprografia de documentos com locação de equipamentos de informática (impressoras multifuncionais e scanners profissionais) com soluções tecnológicas para os serviços referentes às cópias e impressões de documentos, preto e branco e colorida, incluindo o fornecimento de insumos para o funcionamento e manutenção dos equipamentos, exceto papel, para atender as necessidades do município de Maracaçumé, conforme especificações contidas no Termo de Referência, Anexo I, parte integrante do Edital.

DADOS DO(A) REQUERENTE:

Razão Social:
CNPJ N.º
Endereço:
E-mail:
Cidade: Estado:
Telefone/Fax
Pessoa para contato:

COMO SUA EMPRESA OBTVE CONHECIMENTO DA LICITAÇÃO? (Marcar X)

- Publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal;
- Publicação na Imprensa Oficial (Diário Oficial do Município de Maracaçumé);
- Publicação na Imprensa Oficial (Diário Oficial do Estado do Maranhão - DOE);
- Publicação na Imprensa Oficial (Diário Oficial da União - DOU);
- Publicação em jornal (O Imparcial);
- Publicação no site oficial desta Prefeitura Municipal (www.maracacume.ma.gov.br);
- Publicação no site oficial do Tribunal de Contas - MA, Mural de Licitações (www.tce.ma.gov.br);
- Publicação no Portal de Compras do Licitanet (<https://licitanet.com.br/>);
- Outros meios: _____

Recebemos, através da Comissão Permanente de Licitação, nesta data, cópia do Edital da licitação acima identificada.

Local: _____, _____, de _____ de 2022.

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando a comunicação futura entre o Município de Maracaçumé e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter à Comissão Permanente de Licitação, do município de Maracaçumé - Ma, por meio do e-mail: maracacumelicitacao@gmail.com, ou entregar pessoalmente. Tal medida far-se-á necessária para a Comissão Permanente de Licitação informar à licitante interessada quaisquer assuntos pertinentes à licitação.

O não preenchimento do recibo exige a Comissão Permanente de Licitação da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracaçumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

Edital de Licitação nº 036/2022

O município de Maracaçumé, com sede na Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracaçumé - MA torna público aos interessados, que a Comissão Permanente de Licitação realizará licitação para o REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGAO, na forma ELETRONICA, com critério de julgamento menor Preço Por Item, execução indireta, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e pelas normas de direito penal contidas nos artigos 337- E a 337- P do Código Penal, na forma do art. 185 da Lei Federal n.º 14.133/2021, pelas demais normas específicas aplicáveis ao objeto, ainda que não citadas expressamente, e pelas demais exigências deste Edital e seus anexos.

O Pregão, na forma eletrônica, é condicionado aos princípios basilares da administração pública os quais se vinculam ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade e aos que lhe são correlatos, bem como no desenvolvimento sustentável e nas dimensões econômica, social, ambiental e cultural, no mínimo, com base nos planos da gestão de logística sustentável dos órgãos e das entidades.

A opção da Administração por licitar de acordo com a Lei Federal nº 10.520/2002 e as normas mencionadas no parágrafo anterior observa o disposto no artigo 191 c/c o inciso II do artigo 193 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Em obediência aos princípios administrativos invocados pela administração pública, e resguardados o interesse da mesma de forma isonômica, geram a segurança da contratação.

A sessão pública destinada ao recebimento de propostas relativas ao objeto deste edital e seus Anexos ocorrerá no "site" <https://licitanet.com.br/>, na data de abertura e horário informados no mesmo.

Requisitantes: Secretaria Municipal de Administração – Secretaria Municipal de Educação – Secretaria Municipal de Administração – Secretaria Municipal de Assistência Social;

Limite para o acolhimento das Propostas Comerciais: 17 de novembro de 2022, às 13h59min (treze horas e cinquenta e nove minutos)

Data da Sessão: 17 de novembro de 2022 às 14h00min (catorze horas)

Local: Portal de Compras do Licitanet – <https://licitanet.com.br/>

A condução dos trabalhos fica a cargo do Pregoeiro, a quem compete:

- a) conduzir a sessão pública;
- b) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- c) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- d) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- e) verificar e julgar as condições de habilitação;
- f) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- g) receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- h) solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.
- i) indicar a vencedora do certame;
- j) adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- k) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- l) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

1. DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviços de reprografia de documentos com locação de equipamentos de informática (impressoras multifuncionais e scanners profissionais) com soluções tecnológicas para os serviços referentes às cópias e impressões de documentos, preto e branco e colorida, incluindo o fornecimento de insumos para o funcionamento e manutenção dos equipamentos, exceto papel, para atender as necessidades do município de Maracaçumé, conforme condições e especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracáçumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

- 1.1.1 A adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP fundamenta-se na hipótese prevista no inciso II, do artigo 3º do Decreto Federal nº 7.892/2013, sendo conveniente para a administração o fornecimento com entregas parceladas durante a validade da Ata de Registro de Preços.
- 1.2 O critério de julgamento adotado será o menor preço do item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.
2. **DA SESSÃO PÚBLICA**
 - 2.1 A sessão pública será realizada no site <https://licitanet.com.br/>, no dia 14/11/2022, com início às 14h00min (catorze horas), horário de Brasília-DF;
 - 2.2 Somente poderão participar da sessão pública, as empresas que apresentarem propostas através do site descrito no item 2.1, até às 13h59min do dia 14/11/2022;
 - 2.3 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data supra mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.
 - 2.4 Na impossibilidade da conclusão dos trabalhos da sessão deste Pregão Eletrônico na mesma data de abertura, e em face de decisão do Pregoeiro, deverá ser determinada a continuidade das atividades em dia (s) subsequente (s);
3. **DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO**
 - 3.1 **Poderão participar deste Pregão** os interessados que militem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos; exclusivamente as empresas definidas como Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas, de acordo com a Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014;
 - 3.2 A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário impedimento da proponente, no referido certame;
 - 3.3 Não cabe às licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do Anexo I (Termo de Referência);
 - 3.4 Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
 - 3.4.1 encontra-se desimpedida de participar da licitação, obrigando-se, ainda, a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, conforme art. 32, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93;
 - 3.4.2 que tem pleno conhecimento e atende a todas as exigências de habilitação e especificações técnicas previstas no Edital;
 - 3.4.3 que aceita as condições estipuladas neste edital, ressalvada a hipótese de impugnação;
 - 3.4.4 que a licitante concorda e se submete a todos os termos, normas e especificações pertinentes ao Edital, bem como, às Leis, Decretos, Portarias e Resoluções cujas normas incidam sobre a presente licitação;
 - 3.4.5 que todos os documentos e informações prestadas são fiéis e verdadeiras;
 - 3.4.6 que não possui, em quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9.854, de 27.10.99, que altera a Lei Federal nº 8.666/93;
 - 3.4.7 que não constam nos quadros societários colaboradores do(a) órgão promotor do pregão eletrônico que mantenham vínculo familiar com detentor de cargo em comissão ou função de confiança, atuante na área responsável pela demanda ou contratação, ou de autoridade a ele hierarquicamente superior;
 - 3.4.8 que nos preços cotados já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas (Inciso III do Art. 5º da Lei Federal nº 10.520/02) e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre o fornecimento;
 - 3.4.9 que está plenamente ciente do teor e das implicações jurídicas sobre as declarações acima emitidas e que detenho plenos poderes e informações para firmá-la. Por ser a expressão da verdade e da livre vontade, firmamos a presente para os fins de direito a que se destina.
 - 3.5 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a licitante às sanções previstas no edital e Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93;

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracaçumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

- 3.6 **Poderão participar deste Pregão Eletrônico:** Somente poderão participar deste Pregão Eletrônico, via internet, os interessados cujo objetivo social seja pertinente ao objeto do certame, que atendam a todas as exigências deste Edital e da legislação a ele correlata, inclusive quanto à documentação, e que estejam devidamente credenciadas, através do site <https://licitanet.com.br/>;
- 3.6.1 A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível da Licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio da Plataforma Eletrônica, observada data e horário limite estabelecidos.
- 3.6.2 Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada em seu preâmbulo.
- 3.6.3 Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva da licitante, não sendo do Município de Maracaçumé, em nenhuma hipótese responsável pelos mesmos. A Licitante também é o único responsável pelas transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, ou pela sua eventual desconexão;
- 3.6.4 As licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet;
- 3.6.5 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site: <https://licitanet.com.br/>;
- 3.6.6 O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva da Licitante, ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico;
- 3.6.7 O uso da senha de acesso pela Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou do Município de Maracaçumé, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros;
- 3.6.8 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso;
- 3.7 **Não poderão participar deste Pregão Eletrônico, as empresas enquadradas nos casos a seguir:**
- 3.7.1 Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição¹; empresas que estiverem em recuperação judicial, processo de falência ou sob o regime de concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação, Ressalva: É possível a participação de empresas em recuperação judicial, desde que amparadas com certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº. 8666/1993. (TCU, Ac. 8.271/2011-2ª Câmara, Dou de 04/10/2011);
- 3.7.2 Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- 3.7.3 Empresa suspensa temporariamente do direito de licitar e impedida de contratar com este Município;
- 3.7.4 Empresas que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão ou impedidas de licitar por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, na esfera Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial, pelo órgão que a praticou, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição. Para verificação das condições definidas nesta alínea, a Comissão do Pregão, promoverá a consulta eletrônica junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS;
- 3.7.5 Empresas cujo dirigente, gerente, sócio ou responsável técnico seja servidor público da Município de Maracaçumé – Ma;
- 3.8 **A participação na sessão pública da internet dar-se-á pela utilização da senha privativa da Licitante.**
- 3.8.1 Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preço e à habilitação (e seus anexos), deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, com valores cotados em moeda nacional do país;
- 3.8.2 Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame, quando apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado neste país;
- 3.8.3 Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, salvo quando expressamente permitidos no Edital;

¹ NE - Justificativa para Vedação de Consórcio: Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em "consórcio" no Pregão em tela.

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracáçumé – MA, CEP: 65.289-000

Secretaria Municipal de Administração

- 3.8.4 Admitem-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração dos itens constantes da proposta de preços;
 - 3.8.5 As licitantes devem estar cientes das condições para participação no certame e assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados;
 - 3.8.6 A Contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - 3.8.7 As licitantes interessadas em usufruir dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverão atender às regras de identificação, atos e manifestação de interesse, bem como aos demais avisos emitidos pelo Pregoeiro ou pelo sistema eletrônico, nos momentos e tempos adequados;
4. DO CREDENCIAMENTO
- 4.1 Para participar do pregão eletrônico, a licitante deverá estar credenciada no sistema “PREGÃO ELETRÔNICO” através do site <https://licitanet.com.br/>;
 - 4.2 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico;
 - 4.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da Licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica;
 - 4.4 A licitante que deixar de assinalar o campo da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte e equiparadas;
 - 4.5 A licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
- 5.1 As licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema (<https://licitanet.com.br/>), concomitantemente com os documentos de Habilitação exigidos no edital, proposta com a “DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO OFERTADO”, incluindo quantidade, preço e a marca (conforme solicita o sistema), até o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a etapa de envio dessa documentação;
 - 5.2 As propostas cadastradas no Sistema não devem conter nenhuma identificação da empresa proponente, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas.
 - 5.2.1 Em caso de identificação da Licitante na proposta cadastrada, esta será desclassificada pelo pregoeiro;
 - 5.3 A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública;
 - 5.4 A Licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Portal e as especificações constantes do Anexo I (Termo de Referência), prevalecerão às últimas;
 - 5.5 Na Proposta de Preços inserida no sistema deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, como despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação;
 - 5.6 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha;
 - 5.7 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006;
 - 5.8 Até a abertura da sessão pública, as Licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
 - 5.9 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta;
 - 5.10 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da licitante melhor classificada somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances;
 - 5.11 A licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracáçumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

- 5.12A documentação a ser inserida no campo próprio do sistema deverá, preferencialmente, observar as boas práticas apresentadas a seguir:
- 5.12.1 Arquivos em formato PDF (Portable Document Format);
 - 5.12.2 Documentos com mais de 1 página agrupados no mesmo arquivo;
 - 5.12.3 Nomes dos arquivos identificados conforme seu conteúdo e numerados na mesma sequência do item 9.2 deste edital.
6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA
- 6.1 A licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - 6.1.1 Valor unitário e total do item;
 - 6.1.2 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência
 - 6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
 - 6.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços dos bens.
 - 6.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
 - 6.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
 - 6.6 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
 - 6.6.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado Maranhão e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.
7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÕES DE LANCES.
- 7.1 No horário estabelecido neste Edital, o pregoeiro abrirá a sessão pública, verificando as propostas de preços lançadas no sistema, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas no item 6.1 do edital;
 - 7.2 O pregoeiro poderá suspender a sessão para visualizar e analisar, preliminarmente, a proposta ofertada que se encontra inserida no campo “Descrição Detalhada do Objeto” do sistema, confrontando suas características com as exigências do Edital e seus anexos (podendo, ainda, ser analisado pelo órgão requerente), desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis;
 - 7.3 Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexequível, o pregoeiro obrigatoriamente justificará, por meio do sistema, e então desclassificará;
 - 7.4 O proponente que encaminhar o valor inicial de sua proposta manifestadamente inexequível, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta rejeitada na fase de aceitabilidade;
 - 7.5 As licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem desclassificadas do certame pelo pregoeiro;
 - 7.6 Em seguida ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no site <https://licitanet.com.br/>, conforme Edital;
 - 7.7 As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital;
 - 7.8 A licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;
 - 7.9 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta está definido no Termo de Referência;
 - 7.10 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que as Licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações;
 - 7.11 A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública;

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracáçumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

- 7.12A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;
- 7.13Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente;
- 7.14Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço;
- 7.15Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com valores unitários e totais com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no Anexo I – Termo de Referência. Caso seja encerrada a fase de lances e a Licitante divergir com o exigido, o pregoeiro, poderá convocar no Chat Mensagem para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os para menos automaticamente caso a Licitante permaneça inerte;
- 7.16Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;
- 7.17Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance;
- 7.18Sendo efetuado lance manifestamente inexecutável, o pregoeiro poderá alertar o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente;
- 7.19A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item;
- 7.20No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances;
- 7.21O pregoeiro, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;
- 7.22Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas (24) vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação no site <https://licitanet.com.br/>;
- 7.23Incumbirá à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão;
- 7.24A desistência em apresentar lance implicará exclusão da Licitante na etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços;
- 7.25Nos casos específicos, em relação a itens NÃO exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte ou equiparadas, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, onde:
 - 7.25.1 O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006 e suas alterações;
 - 7.25.2 Entende-se como empate àquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada, depois de encerrada a etapa de lances;
 - 7.25.3 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto;
 - 7.25.4 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior;
 - 7.25.5 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
 - 7.25.6 Na hipótese de não-contratação nos termos previstos neste item, convocação será em favor da proposta originalmente vencedora do certame;
- 7.26O disposto no item 7.25 somente se aplicará quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracáçumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

- 7.27 Em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:
- 7.27.1 Produzidos no País;
 - 7.27.2 Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;
 - 7.27.3 Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País (art. 3º, § 2º, incisos II, III e IV da Lei Federal nº 8.666/93);
 - 7.27.4 Produzidos por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação;
 - 7.27.5 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 7.28 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à Licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital. O pregoeiro solicitará à Licitante melhor classificada que, no prazo de duas horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA
- 8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
 - 8.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 – TCU – Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
 - 8.2.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitário simbólicos, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do própria Licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
 - 8.3 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;
 - 8.4 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;
 - 8.5 O Pregoeiro poderá convocar a Licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
 - 8.5.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada da Licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceito pelo Pregoeiro.
 - 8.5.2 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.
 - 8.6 Se a proposta ou lance vencedora for desclassificada, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
 - 8.7 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “*chat*” a nova data e horário para a sua continuidade.
 - 8.8 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta à Licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
 - 8.8.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com a Licitante para que seja obtido preço melhor.
 - 8.8.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
 - 8.9 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracáçumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

8.10 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação da Licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO:

9.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da Licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao seguinte cadastro:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, disponível no endereço: (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>);
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- c) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;

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

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

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

9.1.4 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará a Licitante inabilitado, por falta de condição de participação;

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

9.1.6 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, a Licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação;

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

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

9.1.9 Se a Licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a Licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

9.1.10 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando a Licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização.

9.2 Ressalvado o disposto no item 3.7, as Licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.2.1 **Relativo à Habilitação Jurídica: ART. 28 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES²;**

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

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

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

² Os documentos de habilitação jurídica deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracáçumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

- 9.2.1.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 9.2.1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 9.2.1.6 No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 9.2.1.7 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 9.2.1.8 No caso de exercício de atividade de 2022: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos do artigo 28, V, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 9.2.2 Relativo à Regularidade Fiscal e Trabalhista: ART. 29 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES;**
- 9.2.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.2.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, da Secretária da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.2.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.2.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.2.2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.2.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da Licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.2.2.6.1 Caso a Licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 9.2.2.7 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da Licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.2.2.7.1 Caso a Licitante seja considerado isento dos tributos municipais (Alvará) relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 9.2.3 Relativa à Qualificação Técnica: ART. 30 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES;**
- 9.2.3.1 Atestado de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou os serviços “compatíveis” em características, quantidades e prazos, com o objeto deste Pregão, comprovando, ainda, que a execução dos mesmos foi satisfatória.
- 9.2.3.1.1 Caso o atestado apresentado seja expedido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá conter o nome, o endereço e telefone da entidade atestadora, bem como a assinatura do responsável legal (empresário, sócio, dirigente ou procurador), comprovadamente habilitado e com firma reconhecida.
- 9.2.3.1.2 O pregoeiro poderá realizar diligência na empresa vencedora e na empresa ou órgão que forneceu o atestado de capacidade técnica para averiguar a veracidade das informações prestadas, podendo o(s) envolvido(s) responder administrativa, civil e penalmente pelas informações prestadas. Na diligência poderão ser solicitados documentos tais como contratos, ordens de fornecimento, notas fiscais e outros que comprovem o fornecimento atestado.
- 9.2.4 Relativa à Qualificação Econômico-Financeira: ART. 31 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES;**
- 9.2.4.1 Comprovação de ser dotada de capital social devidamente integralizado ou de patrimônio líquido igual ou superior a 5% do valor contratado. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e devidamente registrado ou pelo balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, conforme disposto no artigo 31, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93;

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracaçumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

- 9.2.4.2 Certidão Negativa de Falência ou Concordata (Recuperação Judicial ou Extrajudicial), expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não excedente a 90 (noventa) dias de antecedência da data de apresentação da proposta de preço, quando não vier expresso o prazo de validade.
- 9.3 O objeto social descrito no ato constitutivo referente ao item (9.2.1) deverá possuir ramo de atividade compatível ao objeto licitado;
- 9.4 Os documentos descritos no item 9.2, podem ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pelo município de Maracaçumé/Ma em vigor;
- 9.5 Qualquer informação incompleta ou inverídica constante dos documentos apresentados apurada pelo (a) Pregoeiro (a), mediante simples conferência ou diligência, implicará na inabilitação da respectiva Licitante e envio dos documentos para o Ministério Público do Estado do Maranhão, para apuração, se possível, de prática delituosa, conforme art. 89 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/1993;
- 9.6 Não serão aceitos protocolos de pedidos ou solicitações de documentos, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital;
- 9.7 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital;
- 9.8 Caso haja dúvida na documentação apresentada pela licitante, o Pregoeiro poderá, em qualquer fase, com suporte técnico de profissional especializado, em sede de diligência, consultar o endereço eletrônico da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Anvisa ou utilizar qualquer outro meio pertinente para esclarecimentos, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/1993, art. 43, VI, § 3º.
- 9.9 A declaração da vencedora acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação;
- 9.10 Havendo restrição quanto à regularidade fiscal e/ou trabalhista no caso de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Equiparadas, fica concedido um prazo de 05 (cinco) dias úteis para a sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo Pregoeiro e equipe de apoio, nos termos da Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014;
- 9.11 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação das Licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização;
- 9.12 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma;
- 9.13 Será inabilitado a Licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital;
- 9.14 A Licitante provisoriamente vencedora em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis;
- 9.15 Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o (s) item (ns) de menor (es) valor (es) cuja retirada (s) seja (m) suficiente (s) para a habilitação da Licitante nos remanescentes;
- 9.16 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora;
- 9.17 As Certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias consecutivos de antecedência da data de abertura da sessão deste Pregão;
10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA
- 10.1 A proposta final da Licitante declarada vencedora deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:
- 10.1.1 Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em papel timbrado da empresa, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pela Licitante ou seu representante legal.
- 10.1.2 Conter a indicação do banco, número da conta e agência da Licitante vencedora, para fins de pagamento.
- 10.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 10.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.
- 10.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei Federal nº 8.666/93).

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracáçumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

- 10.3.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 10.4 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 10.5 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outra Licitante.
- 10.6 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.
- 11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**
- 11.1 A sessão pública poderá ser reaberta:
- 11.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 11.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificada ou quando a Licitante declarada vencedora não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 11.2 Todos as Licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 11.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”)
- 12. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS**
- 12.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 12.2 A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica através do site www.licitanet.com.br/;
- 12.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 12.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 12.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 12.6 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 12.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 12.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 12.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.
- 12.9 No caso de ausência da solicitação pressupõe-se que os elementos constantes deste ato convocatório são suficientes, claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, qualquer reclamação.
- 13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**
- 13.1 Declarado a vencedora e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 20 (vinte) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 13.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 13.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 13.2.2 A falta de manifestação motivada da Licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 13.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracatumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

defesa de seus interesses.

13.3O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.4Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

14.1O objeto da licitação será adjudicado à Licitante declarada vencedora, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14.3Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS/DA NOTA DE EMPENHO/DA GARANTIA

15.1As obrigações decorrentes desta licitação a serem firmadas entre o Município de Maracatumé e a proponente vencedora e será formalizada por intermédio de Instrumento Contratual ou outro dispositivo similar nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 8.666/93, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, legislação vigente e a proposta vencedora.

15.2O prazo para a retirada da Nota de Empenho será de até 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação da licitante.

15.3O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

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

15.3.2 A licitante vencedora se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

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

15.4A vigência do contrato poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar, conforme Orientação Normativa AGU nº 39, de 21/12/2011.

15.5Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

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

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

15.6Na 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 pela licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.7Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outra licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

15.8 A(s) empresa(s) licitante(s) participante(s) do Registro de Preços deverá(ão) efetuar a prestação dos serviços na forma, quantidades e prazos acordados no(s) Contrato(s), não podendo ultrapassar os prazos limites estabelecidos no Termo de Referência - Anexo I, deste Edital.

15.8.1 No caso de adesão à Ata de Registro de Preços por outras instituições interessadas, a contratação com o prestador dos serviços registrado, após indicação pelo Órgão Gerenciador do Registro de Preços, será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de Instrumento Contratual ou outro dispositivo similar nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.9O prazo a que se refere o subitem 15.2 iniciar-se-á após a assinatura do citado Contrato.

15.10 Fica assegurado a Contratante ou aos interessados, o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto deste certame entregues em desacordo com as especificações exigidas no Edital e seus anexos, ficando a Contratada obrigada a substituir e/ou reparar os itens irregulares no prazo de até 08 dias úteis.

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

- 15.11 A licitante vencedora se obriga a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas os produtos em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes dos serviços empregados ou da execução dos serviços, na forma estabelecida no Termo de Referência – Anexo I, deste Edital;
- 15.12 Quando início da execução dos serviços, caso haja dúvidas em relação às especificações e normas, a Contratante poderá solicitar da adjudicatária a apresentação de esclarecimentos pertinentes ao objeto licitado, comprovando que ela atende todas as exigências legais e especificações solicitadas no edital;
16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO
- 16.1 Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.
17. DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS
- 17.1 Não haverá exigência de garantia contratual dos bens fornecidos na presente contratação.
18. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA
- 18.1 Após o encerramento da etapa competitiva, as Licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta da licitante mais bem classificada.
- 18.2 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação à licitante melhor classificada.
- 18.3 Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao da licitante vencedora, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.
- 18.4 Esta ordem de classificação das licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.
19. DO REGISTRO DE PREÇOS
- 19.1 O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras, onde as empresas disponibilizam bens e serviços a preços e prazos certos e registrados em documento específico denominado Ata de Registro de Preços. Neste Sistema, as aquisições são feitas quando melhor convier aos órgãos que integram a Ata, sem, no entanto, estarem necessariamente obrigados a contratar com os fornecedores vencedores do certame.
- 19.2 Nesta licitação, será firmada uma Ata de Registro de Preços, que é um documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas, cuja validade não será superior a 12 (doze) meses, incluídas eventuais prorrogações, tornando-os disponíveis a todos os órgãos integrantes da referida ata, para que, caso o desejem, efetuem suas aquisições nas quantidades julgadas necessárias e nos mesmos preços registrados no certame.
- 19.3 Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório (“carona”), mediante anuência do órgão gerenciador (Município de Maracumé).
- 19.3.1 Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços (“carona”), quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão, apresentando, no caso de órgão ou entidade da administração pública municipal, estudo que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública municipal da utilização da ata de registro de preços;
- 19.3.1.1 O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes (“carona”).
- 19.3.1.2 Cada órgão não participante (“carona”) não poderá exceder a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 19.3.2 Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata de registro de preços.
- 19.3.3 Justifica-se a previsão para adesão de órgãos não participantes (Acórdão TCU nº 1.297/2015 - Plenário), desde que devidamente justificado pelo órgão solicitante e conforme regras deste edital e do Decreto Federal nº 7.892/2013, atualizado, pelos seguintes motivos:

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracaçumé – MA, CEP: 65.289-000

Secretaria Municipal de Administração

- a. em virtude dos comprovados benefícios trazidos quanto à economicidade nas contratações para a administração pública, principalmente, para as unidades do MPU em todo o país, tanto em termos dos custos para se realizar um procedimento licitatório onde já se tem registrado o produto a ser adquirido em atas de registro de preços vigentes, quanto em termos de economia de escala;
 - b. considerando a previsão legal constante no art. 22, do Decreto Federal nº 7.892/2013, sendo observado o princípio da legalidade;
 - c. e, ainda, em benefício à administração pública em todas suas esferas e, conseqüentemente, à sociedade, para atendimento de necessidades urgentes de contratação por órgãos que, por algum motivo, não tem disponível o tempo necessário à realização de seu próprio procedimento licitatório, considerando a celeridade e objetividade nas contratações através da adesão a atas de registro de preços cujo objeto já fora previamente e devidamente especificado e licitado pelo órgão gerenciador, seguindo-se os ritos de um procedimento licitatório, e sob a observância dos órgãos de controle.
- 19.4 Ao preço do primeiro colocado poderão ser registrados tantos fornecedores quanto necessários para que, em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total para o item.
- 19.4.1 No momento da homologação do certame, no sistema Licitanet, a autoridade competente registrará prazo, não inferior a 24 (vinte e quatro) horas, contados do dia e hora do registro da homologação no sistema, para que as licitantes classificadas se manifestem, também no sistema, acerca do interesse em compor o Cadastro Reserva, pelo preço do primeiro colocado. Sendo enviado pelo sistema, automaticamente, e-mail às licitantes classificadas, para fins de manifestação no sistema.
- 19.5 Quando das contratações decorrentes do registro de preços será respeitada a ordem de classificação das empresas constantes da Ata.
- 19.6 Caberá ao órgão gerenciador aplicar as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório, do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas obrigações.
- 19.6.1 Cabe ao órgão participante aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências aos órgãos gerenciados.
- 19.6.2 Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.
- 19.7 Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.
- 19.8 Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, o Município de Maracaçumé, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.
- 19.9 O Município de Maracaçumé realizará, periodicamente, pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços contratados.
- 19.10 Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, a fornecedora beneficiária registrada será convocada pelo Município de Maracaçumé para a devida alteração do valor registrado em Ata.
20. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
- 20.1 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 2 (dois) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 20.2 A Administração encaminhará para assinatura, mediante meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 2 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento.
- 20.3 O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.
- 20.4 O registro de preços será formalizado por intermédio de Ata de Registro de Preços, na forma da minuta constante do Anexo IV, e nas condições previstas neste Edital.
- 20.5 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação da Licitante vencedora, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

- 20.5.1 Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro das Licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos da licitante vencedora na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei Federal nº 8.666, de 1993;
- 20.6 Após a homologação da licitação, o registro de preços observará, entre outras, as seguintes condições, desde que disponível ferramenta no Portal de Compras do Governo (Licitanet):
- I – serão registrados na ata de registro de preços os preços e quantitativos da Licitante mais bem classificada durante a fase competitiva;
 - II - será incluído, na respectiva ata, o registro das Licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao da Licitante vencedora na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objetivo não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei Federal nº 8.666, de 1993;
 - III - o preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no Portal de Compras do Licitanet e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços; e
 - IV - a ordem de classificação das Licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.
- 20.7 O registro a que se refere o item 20.6 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21, do Decreto Federal nº 7.892/2013.
- 20.8 A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva a que se refere o subitem II, do item 20.6 será efetuada, facultativamente pela administração, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, convocando-se as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificada, e quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21, do Decreto Federal nº 7.892/2013, atualizado.
21. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE
- 21.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 21.2 O adjudicatário será convocado para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 21.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo requerido pelo mesmo.
- 21.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 21.3 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
- 21.3.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 1993;
 - 21.3.2 a Contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
 - 21.3.3 a Contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.
- 21.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.
- 21.4.1 Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei Federal nº 10.520, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.
 - 21.4.2 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.
 - 21.4.3 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracaçumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

- 21.5 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 pela Licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.
- 21.6 Na hipótese de a vencedora da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outra Licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.
- 22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 22.1.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 2002, a Licitante/adjudicatário que:
- 22.1.2 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 22.1.3 apresentar documentação falsa;
- 22.1.4 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 22.1.5 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 22.1.6 não mantiver a proposta;
- 22.1.7 cometer fraude fiscal;
- 22.1.8 comportar-se de modo inidôneo;
- 22.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre as Licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 22.3 A licitante/adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 22.3.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 22.3.2 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta da Licitante;
- 22.3.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 22.3.4 Impedimento de licitar e de contratar com o município de Maracaçumé e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 22.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir o Contratante pelos prejuízos causados;
- 22.5 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 22.6 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 22.7 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 22.8 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 22.9 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da Licitante, o Município de Maracaçumé poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 22.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 22.11 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracáçumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

22.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

23. DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

23.1 As disposições acerca do recebimento do objeto e as disposições de fiscalização contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

24. DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

24.1 As disposições acerca do pagamento e das condições de reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

25. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

25.1 As disposições acerca das obrigações da Contratada e do Contratante são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

26. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

26.1 As despesas decorrentes da presente licitação irão onerar valores e dotações orçamentárias futuras, somente de acordo com as necessidades.

26.2 Nos exercícios subsequentes, correrá à conta da dotação apropriada a ser indicada na Lei Orçamentária do referido exercício.

26.3 A presente licitação será somente para registrar preços de mercado sem a necessidade de reserva orçamentária, no caso da Administração resolver fazer uma possível contratação dos preços registrados, terá que ter número de dotação Instrumento Contratual ou outro dispositivo similar nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 8.666/93.

26.4 No período de validade do registro de preços, no ato da contratação o Órgão Gerenciador deverá ter disponível Dotação Orçamentária suficiente para empenho da nota dos materiais contratados.

27. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

27.1 As licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do objeto, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

28. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

28.8 O uso da senha de acesso pela Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

28.9 A Licitante é responsável pelo ônus decorrentes da perda de negócio, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Pregoeiro ou pelo sistema, ainda que ocorra sua desconexão.

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

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracacumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

- 28.11 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 28.12 Fica assegurado à Autoridade competente o direito de:
- 28.12.1 Adiar a data de abertura da presente Licitação, dando publicidade aos atos mediante publicação na Imprensa Oficial, antes da data inicialmente marcada, ou em ocasiões supervenientes ou de caso fortuito;
- 28.12.2 Revogar, por intermédio da autoridade competente, por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta e anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba direito de qualquer indenização;
- 28.12.3 Alterar as condições deste Edital, fixando novo prazo, não inferior a 08 (oito) dias úteis, para a abertura das propostas, a contar da publicação das alterações, caso estas impliquem em modificações da proposta ou dos documentos de habilitação, nos termos do § 4º, art. 21 da Lei Federal nº 8.666/1993;
- 28.12.4 Inabilitar a licitante, até a assinatura da nota de empenho e/ou outro documento equivalente, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal da Licitante. Neste caso, o Pregoeiro convocará as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com o Proponente melhor classificada e posterior abertura do seu Envelope “Documentos de Habilitação”, sendo declarada vencedora e a ele será adjudicado o objeto deste Pregão Eletrônico, podendo apresentar o(s) documento(s) que vencer (em) seu prazo de validade após o julgamento da licitação;
- 28.13 Os produtos entregues deverão atender rigorosamente as especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa, com a aplicação das penalidades cabíveis.
- 28.14 Considerando o disposto no art. 195, § 3º da Constituição Federal de 1988 e no art. 2º da Lei 9.012, de 30.03.1995, obrigar-se-á a Licitante, caso declarada vencedora, mediante solicitação por parte da administração, a atualizar as certidões de regularidade fiscal e trabalhista da Licitante vencedora exigidas para habilitação no certame que deverão estar em plena validade no ato da adjudicação e quando da emissão da Nota de Empenho, caso as Certidões apresentadas na fase de habilitação tenham sua validade expirada durante a tramitação do certame licitatório.
- 28.15 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <http://https://licitanet.com.br/>, www.maracacume.ma.gov.br e, também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracacumé – MA, CEP: 65.289-000, no setor de Licitações da Município de Maracacumé – MA, nos dias úteis, no horário das 08h00min às 12h00min, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 28.16 Constituem partes integrantes deste instrumento convocatório:
- Anexo I - Termo de Referência (Especificações);
 - Anexo I-A – Planilha Estimativa de Descrição e Preços;
 - Anexo II - Carta proposta da Licitante (modelo);
 - Anexo III – Minuta da Ata de Registro de Preços (modelo);
 - Anexo IV – Minuta do Contrato (modelo);
- 28.17 O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da Licitante vencedora, farão parte integrante da Nota de Empenho e/ou outro documento equivalente, independentemente de transcrição.
- 28.18 O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência conforme art. 43, § 3º, Lei Federal nº 8.666/93, destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 28.19 Aos casos omissos, aplicar-se-á as demais disposições da Lei Federal nº 10.520/02, da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações e legislação municipal.
- 28.20 A participação neste Pregão Eletrônico implicará aceitação integral e irretratável das normas do Edital e seus Anexos, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso;
- 28.21 As proponentes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 28.22 A licitante vencedora ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar a terceiros ou ao patrimônio do órgão de Licitação, reparando às suas custas os mesmos, sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte do Órgão de Licitação.

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracaçumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

- 28.23 O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 28.24 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 28.25 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.
- 28.26 À licitante vencedora é vedado transferir, total ou parcialmente o objeto adjudicado decorrente deste edital, ficando obrigada, perante o Município de Maracaçumé pelo exato cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação.
- 28.27 É de responsabilidade da Licitante o acompanhamento do edital até a data da realização da sessão pública de abertura dos Envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”.
- 28.28 Para conhecimento dos interessados, expediu-se o presente edital, que será afixado no quadro próprio de avisos da Comissão Permanente de Licitação, na Sede da Prefeitura Municipal e aviso publicado na Imprensa Oficial, conforme o caso em jornal de grande circulação do Estado de Maranhão, estando o Pregoeiro à disposição dos interessados no horário das 08h às 13h, nos dias úteis;
29. DO FORO
- 29.1 Para dirimir as questões oriundas do presente Edital e não resolvidas na esfera administrativa, é competente o **Foro da Comarca de Maracaçumé**, Estado do Maranhão e em uma das suas Varas da **Fazenda Pública**, por mais privilegiado que outro seja.

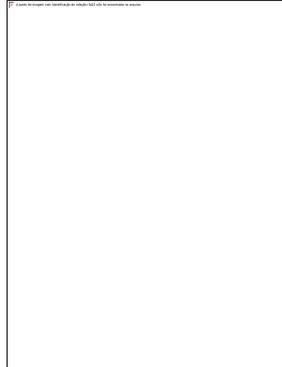
Maracaçumé - MA, em 31 de outubro de 2022.

Francisco Arnaldo Oliveira Silva
Secretário Municipal de Administração

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracaçumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

30. ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA



1. BREVE HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE MARACAÇUMÉ

- 1.1 Maracaçumé é um município brasileiro no estado do Maranhão, Região Nordeste do país. Localiza-se no oeste maranhense e sua população estimada em 2018 era de 21.201 habitantes.
- 1.2 A região que se estende desde o rio Gurupi até o vale do Turiaçu, abrangendo todo o Maracaçumé, desde os fins do século XVIII, concentrou inúmeros quilombos. Por isso, não se pode estabelecer uma data fixa de criação ou de origem, pois "existiram quilombos antes e depois da Independência, formados no decorrer dos anos, em Viana, Pinheiro, Alcântara, Guimarães, Maracaçumé e outros lugares" como afirma Carlos de Lima em História do Maranhão A Colônia.
- 1.3 De acordo com a divisão regional vigente desde 2017, instituída pelo IBGE, o município pertence às Regiões Geográficas Intermediária de Santa Inês-Bacabal e Imediata de Governador Nunes Freire. Até então, com a vigência das divisões em microrregiões e mesorregiões, fazia parte da microrregião de Gurupi, que por sua vez estava incluída na mesorregião do Oeste Maranhense.

2. DOS PRINCIPAIS CONCEITOS BÁSICOS

- 2.1 Nesta licitação serão encontradas palavras, siglas e abreviaturas com os mesmos significados, conforme abaixo:
 - 2.1.1 Licitação: O procedimento de que trata o presente edital;
 - 2.1.2 Proponente/Interessada/Licitante: Empresa que participa desta licitação;
 - 2.1.3 Habilitação: Verificação atualizada da situação jurídica, qualificação técnica e econômico-financeira e regularidade fiscal e trabalhista, que seja exigida neste edital, do vencedor da fase de proposta de preços;
 - 2.1.4 Contrato: É o instrumento bilateral obrigacional de direito público, que gera obrigações para a Contratada e para a Contratante, assinado por estes; que será formalizado por intermédio de Instrumento Contratual ou outro dispositivo similar nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
 - 2.1.5 Contratada: Empresa à qual foi adjudicado o objeto desta licitação e é signatária do contrato com a Administração Pública para entregar o objeto solicitado;
 - 2.1.6 Contratante: É o município de Maracaçumé, através do Secretaria Municipal de Administração;
 - 2.1.7 Pregoeiro: Servidor designado por ato do titular do Poder Executivo Municipal, que realizará os procedimentos de credenciamento dos interessados, recebimento das propostas de preços e da documentação de habilitação, abertura da sessão, condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço, elaboração da ata, condução dos trabalhos da equipe de apoio e recebimento de impugnação ao edital e de recursos contra seus atos;
 - 2.1.8 Equipe de Apoio: Equipe designada por ato do titular do Poder Executivo Municipal, formada por, no mínimo, 02 servidores que prestarão a necessária assistência ao Pregoeiro durante a realização do pregão.
 - 2.1.9 Autoridade Superior: É o titular do órgão desta licitação, incumbido de definir o objeto da licitação, elaborar seu termo de referência, orçamento e instrumento convocatório, decidir sobre impugnação ao edital, determinar a abertura da licitação, decidir os recursos contra atos do Pregoeiro, homologar o resultado da licitação e promover a celebração do instrumento contratual.
 - 2.1.10 Secretaria Municipal de Administração: É responsável pela definição do objeto, coleta de preços de mercado, definição de preços máximos admitidos pela administração e elaboração do edital e seus anexos contendo o visto do Ordenador de Despesas da Pasta e da Assessoria Jurídica do órgão.
 - 2.1.11 Gestores do Contrato: Dirigentes dos Órgãos da Administração Direta e das Entidades da Administração Indireta responsáveis pela definição do objeto a ser licitado, pelo gerenciamento e pagamento do contrato.
 - 2.1.12 Microempresa - ME: A receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais);
 - 2.1.13 Empresa de Pequeno Porte - EPP: A receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).

3. DO OBJETO

- 3.1 O presente documento tem por finalidade definir e especificar os requisitos, objetivos e características básicas necessárias, com intuito de realizar a contratação de empresa especializada em serviços de reprografia de documentos com locação de equipamentos de informática (impressoras multifuncionais e scanners profissionais) com soluções tecnológicas para os serviços referentes às cópias e impressões de documentos, preto e branco e colorida, incluindo o fornecimento de insumos para o funcionamento e manutenção dos equipamentos, exceto papel, para atender as necessidades do município de Maracaçumé.

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

- 3.2 As quantidades estimadas constantes neste Termo não geram qualquer tipo de obrigação às contratantes, podendo o município promover a contratação de acordo com suas necessidades, obedecendo à legislação pertinente, sendo assegurada ao vencedor do certame a preferência, em igualdade de condições.
- 3.3 Os serviços a serem executados consistem na geração de cópias, impressões e digitalização de documentos, preto e branco e coloridas, com fornecimento de equipamentos para cópias/impressões padrão A3, A4 e Ofício, atendendo às necessidades afins das Secretarias, seus Departamentos e Divisões, com todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, cujo uso deverá ser monitorado através de software de bilhetagem e gerenciamento.
- 3.4 Trata-se de serviço comum, não continuado, sem fornecimento de mão de obra (cessão ou locação de mão de obra), a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
 - 3.4.1 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.
 - 3.4.2 Em nenhuma hipótese os empregados da Contratada ficarão à disposição da Contratante, cabendo à Contratada organizar sua força de trabalho a fim de atingir os quantitativos determinados pela Contratante.
- 3.5 A empresa licitante deverá elaborar proposta de preços conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência. Ressaltamos que a proposta de preços deverá se referir aos itens objeto do Edital de Licitação, porém no quantitativo integral dos itens cotados, pois não serão aceitas propostas que contemplem quantitativos parciais.
- 3.6 O presente Termo de Referência prevê a contratação de itens de mesma natureza, pertencentes ao mesmo nicho de mercado, portanto, com os mesmos fornecedores, agrupados em agrupamentos, com alguns de seus itens com apenas uma unidade, fatores que caracterizam o objeto como de natureza indivisível, o que afasta a aplicação da possibilidade de cota reservada de até 25% (vinte e cinco por cento), e da possibilidade de subcontratação compulsória previstas no artigo 48, incisos III e II, da Lei Complementar nº 123/2006, respectivamente, os demais benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 serão garantidos às Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais - MEI, conforme normas previstas no Edital.
 - 3.6.1.1 A necessidade de agrupamento de diversos itens que formaram os subgrupos ocorreu pela compatibilidade entre os itens, com a observância das regras de mercado para a comercialização;
 - 3.6.1.2 A licitação global desperta maior interesse às empresas participantes da licitação, aumenta a competitividade e a chance de se obter uma proposta mais vantajosa para a Administração;
 - 3.6.1.3 Por fim, os itens agrupados garantem melhor celeridade e eficiência às várias etapas procedimentais relativas à licitação, formalização e acompanhamento da execução do serviço, controle dos atos processuais, com reflexos na economia processual e financeira, além de proporcionar uma maior atratividade para as empresas participantes da licitação.
- 3.7 Com o Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019 foi permitido estabelecer o critério de disputa dos licitantes na fase de lances (modo aberto ou aberto-fechado). Sugere-se então que sejam respeitados os descritivos por itens no Anexo I-A do referido Termo de Referência, pois esses critérios foram estabelecidos nos Estudos Preliminares da Contratação.
- 3.8 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do termo contratual;

4. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1 DOS OBJETIVOS

- 4.1.1 O Termo de Referência é um documento que deverá conter requisitos essenciais para auxiliar a CPL na elaboração do ato convocatório (Edital) e critérios a serem observados na condução do processo de compras, requisição, recebimento e fiscalização do cumprimento do objeto.
- 4.1.2 Conjugado com o disposto na legislação para a realização de licitação na modalidade pregão apresenta-se a seguir estudos preliminares realizados contendo elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, para a contratação solicitada, diante de orçamento, considerando os preços praticados no mercado, a definição de métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato, quando for o caso.

4.2 DA BASE LEGAL

- 4.2.1 Será tomado como fundamentação legal a o disposto nas seguintes legislações:
 - 4.2.1.1 Lei Federal nº. 8.666, 17 de junho de 1993, art. 14°. *Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa;*
 - 4.2.1.2 Lei Federal nº. 10.520, 17 de julho de 2002, inciso II do art. 3° - *a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;*
 - 4.2.1.3 Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, com suas posteriores alterações, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, e dispõe sobre participação de microempresa e empresa de pequeno porte em licitações públicas.
 - 4.2.1.4 subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- 4.2.2 Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que dispõe sobre o Registro de Preços;
 - 4.2.2.1 Código Penal, na forma do art. 185 da Lei Federal n.º 14.133/2021,
 - 4.2.2.2 Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (se houver tratamento de dados pessoais);
- 4.2.3 O Termo de Referência visa esclarecer e direcionar os procedimentos essenciais para a Comissão Permanente de Licitação elaborar o ato convocatório e a formalização do Processo Administrativo de Licitação, bem como a atuação dos demais agentes públicos que manifestarão nos autos processuais.
- 4.2.4 Os atos convocatórios deverão ser publicados de forma resumida (extrato), contendo a indicação do local onde os interessados poderão obter o texto integral do Edital e todas as informações sobre a licitação.
- 4.2.5 O solicitante deverá apresentar no Termo de Referência sugestões básicas sobre os procedimentos administrativos mais comuns nas licitações públicas adotadas pelo órgão licitante. O atendimento aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência evitará equívocos nas compras e contratações futuras.

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracatumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

- 4.2.6 Após a formalização do Edital, o Termo de Referência deverá ser considerado um de seus anexos integrando os documentos que serão fornecidos aos interessados pela licitação. As cópias e o original do Termo de Referência fazem parte da formalização do Processo Administrativo de Licitação, integrando-o como auto processual.
- 4.2.7 Na contagem dos prazos será excluído o dia do início e incluído o do vencimento, e considerará apenas os dias de expediente do órgão licitante, nos termos do art. 110 da Lei Federal nº. 8.666/93. Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente no órgão ou na entidade promotora da licitação.
- 4.2.8 Na modalidade Pregão, o aviso de licitação deverá ser publicado, no mínimo, uma vez no Diário Oficial do Respectivo ente federado ou, não existindo, em jornal de circulação local, e facultativamente, por meios eletrônicos e conforme o vulto da licitação, em jornal de grande circulação, não podendo o prazo de publicação ser inferior a 08 (oito) dias úteis.

4.3 DA JUSTIFICATIVA

- 4.3.1 O controle e gestão física e digital de documentos no serviço público são primordiais para a completa eficácia de quase todos os processos administrativos, pois os trâmites obrigatórios que permitem a transparência e clareza exigidas nos atos públicos passam, necessariamente, por manipulação de diversos tipos de documentos. O acúmulo desse acervo acaba sendo uma necessidade e, ao mesmo tempo, um transtorno para os órgãos públicos, que precisam conviver, tanto com processos atuais, onde o uso da tecnologia já pode reduzir a produção de novos papéis, como com os antigos, concebidos sem o uso dessas ferramentas tecnológicas. A combinação, portanto, da gestão sobre esse acervo físico e a inclusão de novas metodologias, com o uso de softwares para a diminuição da produção de novos papéis é a única forma de corrigir um problema do passado, sem comprometer o futuro;
- 4.3.2 O serviço solicitado justifica-se pela necessidade de modernização da gestão de documentos e informações dos órgãos que compõem a administração municipal, por meio de captura, gestão e disponibilização de imagens, com garantia de sigilo, privacidade, integridade e autenticidade, incluindo assinatura digital nos termos da legislação vigente. O município de Maracatumé possui um acervo gigantesco de documentos em condições inadequadas de arquivamento e a digitalização permitirá sua preservação, bem como virá reduzir a necessidade de espaço físico para o armazenamento dos tipos de documentos em que a legislação já permite serem descartados. Frisa-se ainda que esta prefeitura não dispõe de recursos técnicos, humanos e estruturais adequados para a realização desses serviços, sendo, portanto, necessária sua contratação. Os quantitativos previstos neste Termo foram definidos mediante levantamento realizado, levando-se em consideração a grande quantidade de documentos armazenados e produzidos;
- 4.3.3 Concomitante com a digitalização, a implantação de softwares de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED e o controle e a guarda eficaz do arquivamento físico, proporcionarão celeridade nos trabalhos administrativos, maior produtividade dos servidores, economia de dinheiro público e preservação da natureza, pela diminuição de fluxo de papéis. Completando o processo, a gestão e controle sobre os processos e protocolos trarão mais eficácia a diversos setores, como Administração, Recursos Humanos, Contabilidade, Licitações e Contratos, Procuradorias Jurídica e Fiscal, dentre outros, bem como vem atender aos pedidos de entrega de documentos de forma digital exigidos pelos órgãos de controle da administração municipal, como Ministério Público e Tribunais de Contas.
- 4.3.4 Também promoverá a redução de custos operacionais, tempo de espera pela localização de documentos, além da vantagem de consultas simultâneas, buscando assim a eficiência na prestação do serviço. Os benefícios dessa implantação serão a acessibilidade à informação, independente do local onde se encontram os dados, a mensuração de atividades que geram documentos de forma quantitativa e qualitativa, padronizar processos e documentação permitindo a maximização dos recursos físicos e humanos, permitir fácil e rápida rastreabilidade das informações. Permitirá ainda, controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos e a normatização dos procedimentos para classificação, avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos físicos.
- 4.3.5 Ademais, considerando a necessidade de prover maior segurança ao acervo bem como modernizar o trâmite processual, o serviço a ser realizado por empresa especializada é o mecanismo mais eficiente e que garantirá a confiabilidade e qualidade na transformação do acervo físico em digital, uma vez que a empresa será responsável por todo o serviço de gestão documental.
- 4.3.6 Finalmente, esse serviço permitirá, de acordo com prazos legais, o descarte de papéis e sua gerência e utilização através da tecnologia disponível para sua gestão, dando mais eficácia aos processos internos. O software de gerência de guarda física permitirá o planejamento adequado para efetuar os descartes, liberando espaço físico e permitindo a diminuição da logística necessária para manter esses arquivos físicos.
- 4.3.7 O município de Maracatumé não possui os materiais, as ferramentas e nem os profissionais em seu quadro funcional que reúnam as condições necessárias para atender a execução adequada desses serviços, considerados de caráter comum. Por não dispormos de gráfica própria, torna-se necessária a contratação dos serviços de modo a suprir as demandas das unidades administrativas, no que se refere a serviços de reprografia gráfica e tratamento técnico de preparação e digitalização de documentos.
- 4.3.8 Para o atingimento das metas estimadas pela Administração, apuradas a partir das planilhas do contador de páginas dos equipamentos locados, é imprescindível que cada máquina copiadora apresente uma configuração mínima - característica técnica - para atender à demanda dessas unidades com impressão, que corresponde a cópia física de documentos em papel, e com cópias digitalizadas - a partir de documentos já impressos. Ademais, as copiadoras devem apresentar característica multifuncional, por se tratar de equipamentos compactos e que permitem aos operadores/usuários digitalizar e imprimir a partir de diversos computadores da unidade em que estiverem conectados. Em outras palavras, são scanners, impressoras e copiadoras que permitem a interligação em rede para atendimento a diversos usuários de forma simultânea.
- 4.3.9 A solicitação de equipamentos multifuncionais justifica-se pelo fato de, em uma mesma copiadora, o usuário executar os serviços de impressão, duplicação, escaneamento, digitalização, compartilhamento e gerenciamento de rede, pois é possível a sua interligação em diversos terminais de computadores sem a necessidade de equipamentos suplementares.
- 4.3.10 Sugere-se a compra por meio de Registro de Preços pelo benefício ao interesse público que é a faculdade de aquisição ou não e da escolha das quantidades e momento oportuno por parte da Administração pelo prazo de validade da Ata. Dessa forma justifica-se a necessidade de formalizar um Registro de Preços, para atender o uso contínuo do paciente.
- 4.3.11 Cumpre destacar que a administração municipal, calçada na experiência vivenciada nos últimos anos, optou por deflagrar procedimento. A licitação visa melhor planejamento de custos, maior economicidade, melhor otimização de pessoal e

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracáçumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

praticidade nas aquisições, evitando compras de última hora, deslocamento de servidores e gastos emergenciais. No certame licitatório seleciona-se a proposta mais vantajosa para a Administração que será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos.

4.4 DA JUSTIFICATIVA DE AGRUPAMENTO DO OBJETO E DA ADJUDICAÇÃO POR ITEM:

- 4.4.1 Alguns dos serviços possuem natureza similar, que economicamente sua aquisição em valor global tornará a contratação mais vantajosa (seleção de apenas um fornecedor), comparativamente ao critério usualmente de adjudicação por Menor Preço Por Item, observando ainda os seguintes critérios:
- por integrar itens de uma mesma natureza e guardarem relação entre si;
 - para uma maior atratividade do certame às empresas por conta da possibilidade de maior ganho e, em consequência, aumento dos participantes gerando maior competitividade;
 - para minimizar o risco de itens de baixo valor total restarem desertos, por não despertarem o interesse dos licitantes;
 - para reduzir as despesas com a logística e transporte;
 - para uma maior economia de escala, considerando que “deve o gestor atentar-se para que o parcelamento seja realizado somente em benefício da Administração. Divisão do objeto que não observe economia de escala poderá produzir efeitos contrários, ou seja, aumento de preços” (Licitações & Contratos – Orientação e Jurisprudência do TCU, 4ª Edição revista, ampliada e atualizada, p. 226, Brasília, 2010);
 - garantir uma melhor operacionalização, consequentemente, sua perfeita aquisição, pois a solução adotada, não restringe e não prejudica a competitividade em razão da existência de várias empresas que fornecem, trazendo interesse de um número maior de licitantes para o certame, considerando ainda que “lidar com um menor número de fornecedores diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação;
 - por ser mais vantajoso para a administração, considerando a viabilidade técnica e econômica, evitando-se que a contratação de um número alto de empresas distintas possa trazer prejuízos quantos à realização e gerência da aquisição.

4.5 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 4.5.1 Alguns dos serviços possuem natureza similar, que economicamente sua contratação por Item tornará a contratação mais vantajosa (seleção de apenas um fornecedor), comparativamente ao critério usualmente de adjudicação por Menor Preço Por Item, observando ainda os seguintes critérios:
- 4.5.2 Os serviços prestados pela Contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela Contratante.
- 4.5.3 Não há necessidade de transição contratual uma vez que não há contrato vigente que abarque todos os serviços deste processo. A transferência de conhecimento quanto aos serviços será conduzida pelos servidores das áreas demandantes.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

- 5.1 A contratação dos serviços, objeto deste Termo de Referência deverá ser realizada na modalidade de Pregão Eletrônico do tipo Menor Preço Por Item, em observância ao §1º do art. 1º do Decreto nº 10.024/2019, considerando que os serviços são considerados comuns, conforme as características previstas no art. 1º da Lei Federal nº 10.520/2002.
- 5.2 Os serviços de digitalizações deverão incluir higienização, tratamento, captura de imagens, indexação, classificação, armazenamento de documentos e rearquivamento.
- 5.3 Os serviços deste Termo de Referência são considerados comuns, pois os padrões de qualidade podem ser objetivamente definidos no Edital por meio de especificações usuais praticadas no mercado e as escolhas feitas poderão ter base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação criteriosa.

6. DO IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

- 6.1 Certificamos ainda que é dispensada a elaboração do impacto orçamentário-financeiro considerando que a despesa mencionada está devidamente prevista na Lei Orçamentária Anual e possui recursos orçamentários suficientes para a sua realização, caso seja necessário. Ressaltamos ainda que é dispensada a certificação de dotação orçamentária nos processos licitatórios para registro de preços, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº. 8.666/93, devendo ser informada somente no ato da compra ou assinatura do contrato.
- 6.2 A certificação de disponibilidade de recursos financeiros e o cumprimento às determinações legais dos incisos III e IV do art. 29 da Lei Federal nº 8.666/93, para quaisquer despesas, serão fornecidos pelo Departamento de Contabilidade e Orçamento, vinculado à Secretarias Municipais, no ato de compra ou na assinatura do contrato.

7. DA MODALIDADE, DO TIPO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 7.1 Verificamos que o valor induz a necessidade de instauração de processo administrativo de licitação. Recomendamos a modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço e julgamento Por Item.

8. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DOS SERVIÇOS

- 8.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 8.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo prestador dos serviços estão previstos no edital.
- 8.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo prestador dos serviços serão:
- 8.3.1 Atestado de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou ou está executando o objeto desta licitação em características, quantidades e prazos, com o objeto deste Pregão, comprovando, ainda, que a execução dos mesmos foi satisfatória.

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

- 8.3.1.1.1 Caso o atestado apresentado seja expedido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá conter o nome, o endereço e telefone da entidade atestadora, bem como a assinatura do responsável legal (empresário, sócio, dirigente ou procurador), comprovadamente habilitado e com firma reconhecida.
- 8.3.1.1.2 O pregoeiro poderá realizar diligência na empresa vencedora e na empresa ou órgão que fornece o atestado de capacidade técnica para averiguar a veracidade das informações prestadas, podendo o(s) envolvido(s) responder administrativa, civil e penalmente pelas informações prestadas. Na diligência poderão ser solicitados documentos tais como contratos, Ordem de Serviços, notas fiscais e outros que comprovem a execução dos serviços atestado.

Os atestados de capacidade técnica ser/estar: relacionados ao objeto da licitação; exigidos proporcionalmente ao item, etapa ou parcela ou conforme se dispuser a divisão do objeto; fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com identificação do emissor; emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas; assinados por quem tenha competência para expedir-los; registrados na entidade profissional competente, quando for o caso; seja pertinente e compatível em características, quantidades e prazos exigidos na licitação; sempre que possível, seja permitido somatório de quantitativos, de forma a ampliar a competição; não seja limitado a tempo (validade), época ou locais específicos; possa ser demonstrada a comprovação de aptidão até a data de entrega da proposta, não restrita à de divulgação do edital. **Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU.** – 4. ed. rev., atual. e ampl. – Brasília, 2010, pag 409.

9. PERFIL DA EMPRESA A SER CONTRATADA

- 9.1 Natureza jurídica: Pessoa Jurídica.
- 9.2 Especialização: a empresa deverá ser especializada na prestação serviços de reprografia, gerenciamento eletrônico e tratamento, digitalização, indexação e rearquivamento de documentos correntes, intermediários e permanentes necessários para a administração privada ou pública, o que será comprovado mediante demonstração de experiências anteriores em trabalhos realizados.

10. DO PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 10.1 O contrato resultante deste termo terá vigência de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes e nos limites e condições estabelecidas pela Lei Federal nº 8.666/93, na forma do art. 57, desde que a contratada tenha cumprido fielmente as cláusulas contratuais.

11. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 Do Dimensionamento do Quantitativo

- 11.1.1 Como se observa, o quantitativo de copadoras estimado pela unidade técnica requisitante encontra-se perfeitamente dimensionado, pois a ausência do equipamento em qualquer das unidades mencionadas poderá vir a comprometer a eficiência na prestação do serviço público nestes setores.

11.2 Da Escolha do Modelo Franquia + Cópia

- 11.2.1 No que concerne à economia na escolha do modelo de contratação franquia + cópia, é possível citar:
- a não aquisição de software de rede e de leituras digitais;
 - a redução na locação/aquisição de quantitativo de equipamentos necessários para realizar a mesma atividade que uma copadora multifuncional executa;
 - a facilidade de manuseio e operação dos equipamentos;
 - o custo na aquisição e na manutenção destes equipamentos, inclusive a ausência de peças e suprimentos originais no mercado, por se tratar de objetos importados; e
 - o reduzido prazo de descartabilidade deste tipo de produto, em decorrência da evolução tecnológica.

11.3 Do Custo de Manutenção: Peças e Suprimentos

- 11.3.1 Adicione-se às justificativas acima o fato de as empresas, após o prazo de garantia dos equipamentos, não se interessarem em continuar realizando sua manutenção, tendo em vista o custo na aquisição de peças e suprimentos.
- 11.3.1.1 Não por acaso, no Setor de Tecnologia e na Divisão de Material e Patrimônio, são inúmeros os equipamentos de informática que se tornaram obsoletos e/ou irrecuperáveis em curto espaço de tempo, considerando o custo de manutenção e a incompatibilidade destes equipamentos com as novas tecnologias lançadas no mercado.
- 11.3.1.2 No que tange à aquisição de suprimentos, tais como: tonner, revelador e cilindro, para a manutenção da garantia das copadoras durante a sua vigência, é necessário adquirir produtos originais do mesmo fabricante do equipamento, que, em regra, são importados, o que eleva, de sobremaneira, o seu custo operacional.

11.4 Da Estimativa da Franquia

- 11.4.1 Por sua vez, esta unidade técnica escolheu a modalidade de locação franquia + cópias excedentes considerando, em primeiro lugar, o quantitativo médio de cópias relativos ao período de janeiro de 2023 a dezembro de 2023, compreendendo 12 (doze) meses de execução dos serviços.
- 11.4.2 Da harmonização destes números, conclui-se que a estimativa média de 135.000 (cento e trinta e cinco mil) cópias-digitalizações/mês repercute favoravelmente à Administração, pois é sabido que a média mensal histórica supera a estimada no presente Termo de Referência.
- 11.4.3 Em outras palavras, a Administração não irá efetuar desembolso de valores por serviço não prestado, o que se coaduna com os princípios da Administração Pública, em especial, o da economicidade, da eficiência e da razoabilidade.
- 11.4.4 Por fim, esta unidade técnica informa que, para este tipo de contratação, os custos com a cópia impressa são equivalentes aos da digitalização, vez que, para a impressão dos documentos, o principal insumo - folha de papel - é custeado pelo próprio Município.

11.5 Da Franquia e Estimativa da Contratação

- 11.5.1 A produção mensal é estimada em 135.000 (cento e trinta e cinco mil) cópias para as 06 (seis) máquinas.

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

11.5.2 A franquia é de 135.000 (cento e trinta e cinco mil) cópias mensais para as 06 (seis) máquinas, ou seja, a Contratada terá a garantia de um faturamento mensal mínimo correspondente a 135.000 (cento e trinta e cinco mil) cópias; ultrapassado este limite o faturamento será em função da demanda.

11.6 Da Descrição Sucinta dos Serviços de Tratamento Arquivístico

11.6.1 A especificação do objeto abrange a prestação de serviço de tratamento técnico arquivístico (higienização, triagem e identificação), processamento técnico dos acervos (classificação, identificação e arquivamento), digitalização de documentos em PDF/A com OCR, com estimativa anual de 216.400 (duzentos e dezesseis mil e quatrocentos) páginas/documentos existentes no acervo documental do órgão.

11.7 Da estruturação do Birô de digitalização

11.7.1 Caberá à Contratada disponibilizar a infraestrutura de hardware e software necessária à efetiva execução do serviço, incluindo conjunto de estações de trabalho em quantidade e especificação técnica adequada, devendo:

11.7.1.1 Disponibilizar birô de digitalização de documentação nas dependências da Contratante, com os recursos quantitativa e qualitativamente adequados (exemplo: profissionais, scanners, sistemas e computadores, estabilizadores, switches e material de consumo) para atender os volumes e prazos previstos no contrato, responsabilizando-se pela operacionalização da linha de produção de digitalização de imagens, bem como pela manutenção, de modo a evitar qualquer interrupção dos trabalhos;

11.7.1.2 Prestar suporte técnico necessário para a execução dos serviços;

11.7.1.3 Prestar apoio/suporte aos sistemas embarcados nos equipamentos e utilizados nas fases de transformação para arquivos pesquisáveis e em PDF/A;

11.7.1.4 A Contratada deverá disponibilizar a quantidade necessária de scanners dimensionados para os serviços descritos, devendo utilizar equipamentos de alta produtividade, desenvolvidos especificamente para este tipo de atividade, devendo possuir, no mínimo, as seguintes características:

11.7.1.4.1 O software de detecção de imagem dos scanners deve possuir recursos de detecção de páginas em branco baseada em conteúdo com opção ou não de eliminação da imagem, leitura e combinação frente e verso, pré-visualização de imagens, tratamento da imagem (higienização), preenchimento de furos e rasgos, inclusão de páginas durante o processo de digitalização, orientação automática da imagem, borda infinita (mesa digitalizadora);

11.7.1.4.2 A solução deve conter softwares que sejam capazes de tornar os arquivos pesquisáveis e conversão no formato PDF/A em tempo hábil;

11.7.1.4.3 Os arquivos gerados deverão possuir no mínimo 300DPIs, em tons de cinza, preto e branco e/ou color;

11.7.1.4.4 Os equipamentos/softwares deverão reconhecer as margens dos documentos, para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;

11.7.1.4.5 A solução deve possuir recurso de higienização das imagens captadas, capacidade de remover sujeiras da imagem capturada, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão do OCR.

11.7.1.5 A Contratante disponibilizará o espaço físico, mobiliário, pontos lógicos e elétricos para a adequada prestação do serviço.

11.8 Do Processo de Digitalização

11.8.1 A Contratante irá gerar a listagem dos documentos que disponibilizará à Contratada, a qual executará as atividades em local indicado, dentro do espaço físico da Contratante, seguindo as recomendações de guarda e uso dos parâmetros aplicáveis na digitalização de documentos, de acordo com as recomendações e normas previstas na legislação aplicável.

11.8.2 A Contratada deverá efetuar o processamento técnico adequado durante o manuseio dos documentos físicos, até o processamento da informação para meio digital, em acordo com normas e legislação aplicável.

11.8.3 Entende-se por documentos em fase corrente aqueles cuja situação administrativa encontra-se ativa, com frequência de uso, ainda sem decisão aferida ou necessários em processos em andamento. Portanto, aqueles cuja manipulação e tramitação são efetuadas com regularidade.

11.8.4 Documentos intermediários são aqueles cuja pendência administrativa já foi encerrada, mas que ainda podem ser solicitados para embasar assuntos idênticos.

11.8.5 Documentos de valor permanente são aqueles que já cumpriram as finalidades de sua criação, mas são preservados em razão de seu valor probatório, informativo, cultural, de pesquisa por parte da entidade que o produziu ou por terceiros.

11.8.6 Entenda-se imagens como arquivos em meio digital em formatos padrões de manipulação de imagens, incluindo arquivos em PDF.

11.8.7 Entenda-se Guarda Estruturada de Documentos a responsabilização de manter em local apropriado e estruturado os documentos que necessitem de arquivamento físico após as digitalizações efetuadas, por não terem legislação completa para o uso exclusivo em meio digital.

11.8.8 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

11.8.8.1 **Recebimento:** os documentos serão encaminhados pela Contratante e recebidos pelo responsável da linha de produção da Contratada. Junto com os documentos será entregue o Termo de Entrega, preenchido pela Contratante, devendo ser conferido, datado e assinado pelo responsável da Contratada, tendo em vista que tal ato caracterizará a transferência de responsabilidade sobre os respectivos processos / documentos. Os documentos deverão ser identificados e manuseados pela Contratada de modo que sua estrutura e ordem original se mantenham preservadas, seguindo os preceitos de gestão documental. Caso a Contratante requisite o expediente físico antes de sua cópia / digitalização, para consulta, a Contratada localizará o expediente e fará à remessa à unidade solicitante, comunicando o fato ao fiscal do serviço.

11.8.8.2 **Higienização:** preparação do processo para a digitalização com a desmontagem dos processos, mantendo a ordem e formatação original. Deverá ser feita a eliminação de todas as sujidades que se encontram nos documentos e processos com a retirada de agentes considerados agressores, tais como: metais (grampos e clips), marcadores em geral (adesivos, marcadores de página, etc.) insetos, partículas e/ou outros elementos alheios ou degradantes à estrutura física dos documentos e retirada de dobras de papéis;

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

- 11.8.8.3 **Digitalização:** Compete à Contratada, após a preparação do expediente, a execução dos processos de digitalização dos documentos do objeto do contrato, que deverá ser realizado seguindo os procedimentos listados abaixo, mediante solicitação da Contratante:
- 11.8.8.3.1 Parâmetro de cor: bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais; contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado) e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador;
- 11.8.8.3.2 Tratamento de imagens com correção: (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a Contratada digitalizar os documentos tantas vezes bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela Contratante;
- 11.8.8.3.3 Exportação dos documentos digitalizados: Convertidos para arquivos de formato PDF/A, e importados para sistema de armazenamento de documentos definido pela Contratante, através de upload a ser realizado pela Contratada.
- 11.8.8.3.4 Dimensões: Documentos de tamanho A3 a A0 ou maior, em péssimo estado de conservação, deverão ser reproduzidos com uma de câmera fotográfica de alta resolução e o arquivo fotográfico deverá ser convertido para PDF/A, a fim de evitar maiores danos ao documento original.
- 11.8.8.3.5 Upload e migração dos arquivos: Deverão ser digitalizados para o sistema de armazenamento de documentos definido pela Contratante, através de upload a ser realizado pela Contratada. Cada arquivo indexado deverá obedecer ao limite de tamanho definido pela contratada.
- 11.8.8.3.6 Finalização: consiste no restabelecimento da encadernação original do processo, bem como a inclusão de lacre e devolução dos documentos físicos para a Contratante.
- 11.8.8.3.7 Armazenamento: Os documentos deverão ser digitalizados e armazenados atendendo ao padrão no formato PDF/A – 1b (ISO 19005-1), com recurso OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres).
- 11.8.8.3.8 Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993 (critério de controle de qualidade de imagem);
- 11.8.8.3.9 Qualidade da resolução: A qualidade da resolução padrão de digitalização das páginas deve ser de 300 dpi, escala 1:1, modo monocromático, tons de cinza (Greyscale) ou colorido, conforme o original, aumentando a resolução para até 600 dpi em casos em que os documentos estejam danificados ou ilegíveis, para qualificar a cópia do documento, devendo a Contratada tomar todas as providências necessárias para atender a digitalização nestes termos.
- 11.8.8.3.10 Indexação: A indexação dos documentos digitalizados deverá ser feita pela Contratada, respeitando os procedimentos e sistemas disponibilizados pela Contratante. A indexação dos documentos gerados a partir da digitalização deverá seguir a ordem cronológica do expediente único (E.U), sendo digitalizado integralmente e organizado por data de protocolo e nome da etapa requerida. Cada arquivo gerado deverá seguir o seguinte formato: ano-mês-dia – Nome da ETAPA. Exemplo: 2019-01-10 – Aprovação. Os documentos gerados deverão ser armazenados no servidor indicado, mantendo o formato de pontuação e totalidade de dígitos, de acordo com o modelo: 001.012345.00.1.00000. A qualquer momento a Contratante poderá alterar a forma de indexação e armazenamento dos documentos digitalizados, comunicando à Contratada para readequação dos procedimentos.
- 11.8.8.3.11 Controle de qualidade: o processamento técnico de digitalização deve ser realizado pela Contratante, com o propósito de efetuar verificação da fidelidade do representante digital em relação ao documento original, e se foram obtidas as características técnicas requeridas, tais como:
- 11.8.8.3.11.1 Na tela do computador (monitor calibrado): deverá ser visualizado arquivo digital em monitor utilizando escala 1:1 – 100%.
- 11.8.8.3.11.2 Uso de escala para avaliar escala cinza ou modo de cor.
- 11.8.8.3.11.3 Por impressão: o exame pelo olho humano, de cópias impressas para avaliar a qualidade da captura digital em comparação com o documento original.
- 11.8.8.3.12 O controle de qualidade da Contratante poderá ser realizado por amostragem. Casos de desconformidades com o contrato serão informados à Contratada e os processos serão devolvidos fisicamente para as correções, devendo passar por nova conferência, pela Contratada, dos arquivos digitalizados. O prazo de entrega nestes casos será de até dois dias úteis.
- 11.8.8.3.13 A Contratada colocará à disposição da Contratante um sistema de gestão de informação, com atualização em tempo real e possibilidade de consulta e filtro pelo número do processo, podendo esta extrair relatórios a qualquer tempo, contendo as seguintes informações: Número do processo; ordem de prioridade de cada processo; data de recebimento pela Contratada de cada processo, data de início da digitalização de cada processo; data de conclusão da digitalização de cada processo; data da entrega tanto dos documentos digitalizados quanto dos processos físicos à Contratante; quantidade e tamanho de páginas digitalizadas de cada processo, bem como o total por dia, semana e mês; informação quanto à recusa ou aceite do processo pelo fiscal do serviço; quantidade de processos recebidos por dia, por semana e por mês; quantidade de processos entregues por dia, por semana e por mês; e prazo decorrido entre o recebimento e a entrega de cada processo e média geral por dia, por semana e por mês;

12. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS

- 12.1 As quantidades de impressões/cópias estimadas de acordo com os modelos dos equipamentos e necessidades das Secretarias Municipais. Sendo a estimativa mensal de 135.000 (cento e trinta e cinco mil) cópias mensais.
- 12.2 Os valores que compõe a referência da licitação são os máximos que a Administração se propõe a pagar, devendo neles estarem incluídas eventuais despesas com frete até os locais de entrega.
- 12.3 As licitantes interessadas deverão implantar os equipamentos e fornecer licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualização mensal abaixo relacionados, com as seguintes quantidades e características mínimas:
- 12.3.1 Da mesma forma, as especificações técnicas mínimas dos equipamentos foram previamente estabelecidas no Termo de Referência considerando a estimativa de cópias no mês, em cada unidade, e a logística de compartilhamento em rede para uso simultâneo por diversos usuários.
- 12.3.2 Os equipamentos deverão atender no mínimo, as seguintes exigências:

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracáçumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

EQUIPAMENTO TIPO I - MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4 50 PPM	
<p>a. Velocidade de Impressão: No mínimo 50 cópias/páginas por minuto em A4 ou carta; b. Processador mínimo: 650Mhz; c. Ampliação e Redução com Zoom: 50 % a 400%; d. Alimentação de Papel: Com capacidade para 500 folhas; e. Saída de Papel: Capacidade 250 folhas; f. Originais e cópias: A4, Ofício e Carta; g. Gramatura do papel: Até 120 g/m² h. Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto; i. Alimentador de Originais: Automático; j. Frente e Verso: Automático; k. Sistema de Impressão: A Laser, LED ou CERA; l. Memória: 1,0 GB; m. HD Interno: de no mínimo 120GB; n. Resolução: 1200x1200 dpi; o. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3; p. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP; q. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000; r. Visor: Em português, touch-screen tamanho mínimo 5,0"; s. Capacidade de impressão: 150.000 páginas por mês; t. Impressão confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha; u. Suporte à funcionalidade de OCR: Sim; v. Fax: Deve implementar a função de fax; w. Acesso a digitalização e impressão diretamente da nuvem.</p>	
EQUIPAMENTO TIPO II – MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA A3 35PPM	
<p>a. Velocidade de Impressão: No mínimo 35 cópias/páginas por minuto; b. Processador mínimo: 1.200 MHZ; c. Ampliação e redução com Zoom: 25 – 400%; d. Alimentação de Papel: com capacidade de 500 folhas; e. Capacidade de saída de papel: 250 páginas; f. Originais e cópias: A4, Ofício e carta; g. Gramatura do Papel: até 120 g/m²; h. Função Cópia: Texto, Foto, texto foto; i. Alimentador de originais: Automático; j. Frente e Verso: Automático; k. Sistema de Impressão: A Laser ou LED; l. Memória: mínimo de 2,0 GB; m. HD interno: no mínimo 320 GB; n. Resolução: 1200 x 1200 dpi; o. Linguagem de Impressão: PCL 6 e PostScript 3; p. Protocolo de rede: TCP/IP e SNMP; q. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000; r. Visor: Em português, touch-screen tamanho mínimo 7,0; s. Capacidade de impressão: mínimo de 150.000 páginas por mês; t. Impressão confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha; u. Controle de cotas através de senhas para no mínimo 250 usuários; v. Sumários por usuários ou impressoras, sistema com bloqueamento de cotas de usuários; w. Suporte à funcionalidade OCR: Sim; x. Acesso a digitalização e impressão diretamente da nuvem.</p>	

13. RELAÇÃO DOS ENDEREÇOS PARA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

13.1 Os equipamentos serão instalados nos endereços listados abaixo, ou em outro definido pela Administração Municipal, em função de suas necessidades.

13.2 A partir desta análise inicial, imperioso reconhecer a necessidade de locação de 06 (seis) copiadoras, em regime de comodato, através de franquia mensal, vez que cada uma delas deve atender à determinada unidade, localizada em setores diversos. Conforme abaixo discriminado:

Item	Unidade Requisitante	Franquia	Local	Quantidade	Equipamento
01	Administração Geral	30.000	Secretaria Municipal de Administração Avenida Dayse de Souza, s/n - Centro, Maracáçumé - Maranhão	01	Multifuncional Laser Monocromática A4 50 PPM
			Comissão Permanente de Licitação Avenida Dayse de Souza, s/n - Centro, Maracáçumé - Maranhão	01	Multifuncional Laser Monocromática A4 50 PPM
02	SEMUS	10.000	Secretaria Municipal de Administração Avenida Dayse de Souza, s/n - Centro, Maracáçumé - Maranhão	01	Multifuncional Laser Monocromática A4 50 PPM
03	SEMED	60.000	Secretaria Municipal de Educação Avenida Dayse de Souza, s/n - Centro, Maracáçumé - Maranhão	01	Multifuncional Laser Monocromática A4 50 PPM

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracáçumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

		7.000	Secretaria Municipal de Educação Avenida Dayse de Souza, s/n - Centro, Maracáçumé - Maranhão	01	Multifuncional Laser Colorida A3 35PPM
04	SEMAS	15.000	Secretaria Municipal de Assistência Social Avenida Dayse de Souza, s/n - Centro, Maracáçumé - Maranhão	01	Multifuncional Laser Monocromática A4 50 PPM

14. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

14.1 Durante o período de vigência do contrato, a empresa Contratada prestará assistência técnica aos equipamentos por meio de manutenção corretiva e preventiva, com reposição de quaisquer peças necessárias ao eficaz funcionamento dos mesmos sem ônus para ao município, devendo a mesma ser realizada no período de 8h até 17h, nos dias úteis.

14.2 DA MANUTENÇÃO CORRETIVA:

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

14.3 DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA:

14.3.1 Entende-se por manutenção preventiva a série de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

14.3.2 A Contratada realizará procedimentos de manutenção preventiva, incluindo limpeza e aspiração de resíduos, tais como de tonner e papel, em todos os equipamentos, a cada 2 (dois) meses, que serão acompanhados por empregado da Prefeitura, devendo, entretanto, ser previamente agendados.

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

15. DO ATENDIMENTO:

15.1 Entende-se por início do atendimento a hora de chegada do técnico ao local onde estão instalados os equipamentos. O início do atendimento não poderá ultrapassar o prazo de 4 (quatro) horas corridas, contadas a partir da solicitação efetuada pela Prefeitura. Os chamados serão efetuados pela Prefeitura no período das 8h até 17h, nos dias úteis.

15.2 Todos os chamados abertos após as 16h terão sua contagem de tempo suspensa às 17h, sendo que será reaberta a contagem no primeiro dia útil subsequente, às 8 horas.

15.3 O término do reparo do equipamento não poderá ultrapassar o prazo de 6 (seis) horas corridas, contado a partir do início do atendimento. Caso contrário, deverá ser providenciada pela empresa Contratada a substituição do equipamento defeituoso por outro igual ou com características técnicas superiores, até que seja sanado o defeito do equipamento em reparo. O prazo para a entrega e instalação deste equipamento não deverá ser superior a 5 (cinco) horas a contar do início do atendimento pelo seu técnico credenciado.

16. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1 A Contratada deverá fornecer equipamentos novos, de primeiro uso, lacrado de fábrica ou remanufaturado.

16.2 O fato de a Contratada, por qualquer motivo, instalar máquina tecnicamente superior ou de maior capacidade não ensejará qualquer pagamento adicional pela contratante.

16.3 A manutenção preventiva e corretiva das máquinas, bem como a reposição de materiais e insumos deverão ser realizadas no horário de 08h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira, ou em horários e datas previamente agendados.

16.4 Entende-se como manutenção preventiva a assistência técnica planejada e periódica dos equipamentos como: ajustes; reparos; lubrificação; substituição de peças, partes, componentes, acessórios, e condicionamentos que tem por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções das máquinas.

16.5 Entende-se como manutenção corretiva a manutenção não periódica que poderá ocorrer nas máquinas para correção de vícios, defeitos ou incorreções eventuais e não iminentes das máquinas.

16.6 Qualquer parada para manutenção ou upgrade programada deverá ser informada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

16.7 Em caso de indisponibilidade do serviço de cópia, o tempo médio para restabelecimento (Medium Time To Recover - MTTR) deve ser de, no máximo, 16 (dezesesseis) horas úteis. Portanto, havendo necessidade urgente do serviço e estando o equipamento indisponível, a contratada deverá providenciar as cópias no prazo máximo de 16 (dezesesseis) horas úteis.

16.8 Será realizada a leitura da máquina no início e no término de cada atendimento técnico e devidamente registrada na Ordem de Serviço correspondente.

16.9 Dos chamados para serviços técnicos e reposição de material:

16.9.1 Deverão ser atendidos nos prazos estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço (ANS) constantes no item 10 e seus subitens;

16.9.2 Ao atenderem ao chamado o(s) técnico(s) da Contratada deverá(ão) estar com o material de reposição e/ou portando ferramentas adequadas e instrumentos de teste para executar diagnóstico e manutenção no local. As peças defeituosas poderão ser substituídas dentro das dependências da contratante;

16.9.3 Os chamados serão feitos pelo Setor responsável Contrato através de chamada telefônica e envio de e-mail para a Contratada, cujo conteúdo indicará o tipo de serviço a ser realizado e o seu respectivo local de atendimento;

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracatumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

- 16.9.4 A Contratada deverá indicar para a assinatura do contrato conta de e-mail que servirá para solicitação de serviços pela Contratante;
- 16.9.5 A Contratada deverá manter gerenciamento da conta de e-mail indicada, mantendo-a ativa e fazendo atualizações constantes dos e-mails recebidos e enviados durante todo prazo de duração do contrato;
- 16.9.6 A Contratada deverá acusar o recebimento do e-mail de solicitação do serviço da contratante no prazo máximo de 01 (uma) hora após o horário em que a contratante o enviou;
- 16.9.7 A contagem do prazo para acusar recebimento do e-mail será paralisada às 18 horas do dia do envio, sendo esta continuada às 12 horas do dia útil seguinte.
- 16.9.8 Decorrido esse prazo sem que haja manifestação por parte da Contratada, a solicitação de serviço será considerada como recebida e será iniciada a contagem do prazo para atendimento.
- 16.9.9 Ao chegar ao local de atendimento e após a conclusão dos serviços, o técnico da contratada deverá se apresentar ao servidor designado pela contratante para acompanhamento dos serviços naquela localidade, que lhe entregará a respectiva Ordem de Serviço para ser devidamente preenchida, em especial apondo data e hora de chegada e de conclusão do serviço. A Ordem de Serviço deverá ser assinada por ambos (técnico e servidor).
- 16.9.10 A via original da ordem de Serviço ficará com o servidor designado;
- 16.9.11 Será de responsabilidade do servidor designado a conferência do correto preenchimento da Ordem de Serviço pelo técnico, com atenção em relação às datas e horas;
- 16.9.12 A apuração do prazo para o atendimento inicial e a conclusão do serviço será realizada pelo gestor de contrato, de acordo com as datas e horas certificadas pelo técnico da contratada na respectiva Ordem de Serviço;
- 16.9.13 A Contratada deverá observar as regras de segurança existentes no Município de Maracatumé para entrada ou saída de materiais e equipamentos;
- 16.9.14 A Contratada deverá prestar manutenção nos locais em que se encontram instaladas as máquinas;
- 16.9.15 Nenhuma máquina deverá ser removida ou transferida do local em que foi instalada sem o consentimento formal da contratante;
- 16.9.16 O Gestor do contrato poderá convocar o preposto da contratada para reuniões presenciais que serão registradas em ata. Nessas reuniões poderão ser fixadas datas para a execução dos serviços de manutenção preventiva, ficando a contratada obrigada a cumprir os prazos e serviços solicitados;
- 16.9.17 O descumprimento dos prazos e datas acordadas em reunião e consignados em ata será contabilizado como descumprimento das metas do Acordo de Nível de serviço – ANS.

17. DOS FUNCIONÁRIOS/PRESTADORES DE SERVIÇOS DA CONTRATADA

- 17.1 Os serviços técnicos deverão ser exercidos por profissionais qualificados, de maneira eficiente, lembrando que toda responsabilidade recai sobre a Contratada, que está sujeita às sanções previstas neste Termo de Referência.
- 17.2 A Contratada deverá disponibilizar número de funcionários suficientes para a perfeita execução dos serviços, sendo todos os seus encargos trabalhistas, sindicais, previdenciários e sociais respectivos, por conta da Contratada, que será ainda, responsável pelos gastos com estadia e alimentação dos mesmos.
- 17.3 Todos os funcionários/prestadores de serviços de responsabilidade da Contratada deverão estar uniformizados e/ou com identificação, em boas condições de higiene, portando crachá contendo o seu nome, em tamanho de fácil compreensão. Os quais deverão estar instruídos a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelos mesmos, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1 São obrigações da Contratante:

- 18.1.1 Fiscalizar a fiel observância das disposições do Contrato, registrando as ocorrências e as deficiências porventura existentes e encaminhando cópia imediatamente à Contratada, para a pronta correção das irregularidades apontadas;
- 18.1.2 Permitir o acesso dos funcionários, prepostos e empregados da Contratada, nos locais indicados pela Contratante, desde que se apresentem com crachás identificadores;
- 18.1.3 Rejeitar os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada, exigindo sua correção;
- 18.1.4 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 18.1.5 Disponibilizar, para a perfeita execução dos serviços, espaço e mobília suficiente para a realização dos trabalhos, bem como os necessários pontos de energia elétrica e de rede;
- 18.1.6 Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 18.1.7 Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais empresas que executar os serviços similares ao objeto deste Termo;
- 18.1.8 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;
- 18.1.9 Indicar um servidor público para atuar, conjuntamente com a Contratada, com a finalidade de prestar e receber todas as informações inerentes à operacionalidade necessária ao estrito cumprimento do Contrato;
- 18.1.10 Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, inclusive quanto à continuidade dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo município de Maracatumé, não devem ser interrompidos;
- 18.1.11 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 18.1.11.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracatumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

- 18.1.12 Exigir a qualquer tempo da Contratada, documentos que comprovem o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste Contrato, bem como todas as qualificações que ensejaram sua habilitação;
- 18.1.13 Solicitar a substituição de profissionais que não tenham desempenho condizente com o esperado ou que venham cometer abusos, apresentar comportamento inadequado ou causar danos ao seu patrimônio ou a terceiros, por meio de comunicação por escrito à contratada, que deverá providenciar a substituição do profissional em, no máximo 48 horas, a contar do recebimento da notificação.
- 18.1.14 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à efetiva execução dos serviços do objeto, no prazo e forma estabelecidos no instrumento contratual, sendo vedada a realização de pagamentos antecipados;
- 18.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1 São obrigações da Contratante:

- 19.1.1 Respeitar as Resoluções, Normas e Instruções do município de Maracatumé, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das mesmas;
- 19.1.2 Ser responsável por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade do município, bens de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência;
- 19.1.3 Fornecer, quando solicitado pela contratante ou necessário para a perfeita prestação dos serviços, mão-de-obra especializada e habilitada a manter as máquinas adequadamente ajustadas e em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- 19.1.4 Fornecer insumos e materiais de consumo (Toner, Kits de imagem, incluindo o(s) cilindro(s)) de boa qualidade para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel), no prazo estabelecido neste Termo, sem ônus adicional para a Contratante, devendo informar, inclusive, todas as condições de fornecimento (quantitativo/durabilidade);
- 19.1.5 Utilizar colaboradores habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 19.1.6 Responsabilizar-se pela operacionalização da linha de produção de digitalização de imagens, bem como pela permanente manutenção dos equipamentos, de modo a evitar qualquer interrupção dos trabalhos;
- 19.1.7 Fornecer máquinas cujas peças, componentes, acessórios e materiais estejam disponíveis (ou em linha de fabricação) no mercado, para imediato atendimento aos chamados para reparo técnico;
- 19.1.8 Conter impressoras, scanners (equipamentos) capazes de digitalizar documentos em tamanho A0, A1, A2 e A3, A4, A5, A6, A7, Carta, Ofício e documentos diversos não descritos no objeto, utilizando o recurso de alimentação por ADF, com qualidade de imagem que garanta a visualização da informação para fins de acesso e pesquisa;
- 19.1.9 Conter computadores capazes de processar as imagens de forma adequada e eficiente, sem comprometer o tempo de prestação do serviço;
- 19.1.10 Realizar manutenção preventiva e corretiva nas máquinas nos prazos e condições estabelecidos pela contratante de forma a mantê-las em regular e contínuo funcionamento;
- 19.1.11 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 19.1.12 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- 19.1.13 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 19.1.14 Substituir equipamentos e peças que compõe a solução sempre que a resultarem na má qualidade dos arquivos produzidos, e que gerem atrasos indevidos;
- 19.1.15 Primar pela integração, controle, rapidez, segurança e qualidade, proporcionando imagens nítidas, segurança no armazenamento, serviço eficiente, rápido e organizado;
- 19.1.16 Fornecer as mesas de apoio adequadas, sobre as quais serão instaladas as máquinas;
- 19.1.17 Fornecer, se necessário, transformadores e/ou estabilizadores no ato das instalações das máquinas, sem ônus adicionais para o município de Maracatumé;
- 19.1.18 Fornecer todos os meios, aparelhos, máquinas e mão-de-obra especializada necessários à instalação das máquinas nos locais definidos;
- 19.1.19 Instruir e treinar, sem ônus adicional, os servidores que irão operar as máquinas no local em que estiverem instaladas, em dia e local previamente agendado com o gestor do contrato, ou na troca de equipamento por modelo diferente do existente;
- 19.1.20 Atender no prazo estabelecido neste Termo todas as solicitações de visita técnica, bem como de entrega de suprimentos, devendo, ao final do atendimento, entregar relatório descrevendo os serviços realizados e/ou comprovante de entrega do suprimento;
- 19.1.21 Transportar, seus funcionários, ferramentas e máquinas sempre que o atendimento técnico for solicitado;
- 19.1.22 Manter devidamente limpos os locais onde se realizar os serviços;
- 19.1.23 Utilizar material de limpeza próprio, não podendo utilizar materiais de limpeza da contratante ou de suas terceirizadas;
- 19.1.24 Notificar a Contratante da existência de defeitos, vícios, ou mau funcionamento das máquinas;
- 19.1.25 Fornecer e instalar máquina igual, ou superior, sem ônus adicionais, no local em que houver sido retirada máquina para conserto;
- 19.1.26 Efetuar medições mensais no prazo estabelecido neste termo extraindo relatório demonstrativo do número de cópias / digitalizações produzidas no período, excluindo as cópias decorrentes de testes promovidas por técnicos da empresa. As medições deverão ocorrer na presença de um servidor e o relatório deverá ser assinado pelo técnico e pelo servidor que acompanhar a medição;

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracaçumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

- 19.1.27 Fornecer relatórios e/ou esclarecimentos relativos a cópias / digitalizações, individuais ou globais, de máquinas e demais assuntos que se fizerem necessários sempre que solicitado pela Contratante;
- 19.1.28 Fornecer máquinas e insumos de baixo impacto ambiental, levando em conta a saúde e segurança das pessoas e a proteção ao meio ambiente;
- 19.1.29 Entregar, no ato da instalação das máquinas, manual em português, impresso e encadernado, na quantidade de 01 (um) exemplar por máquina;
- 19.1.30 Atentar para as normas de segurança nas dependências da Contratante, deverá, a contratada, apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de entrega de suprimento e/ou manutenção/conserto dos equipamentos. Essa listagem deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atenderão esta Seccional e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados;
- 19.1.31 Retirar, ao término do contrato, as máquinas das dependências do Município de Maracaçumé, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação formal da contratante, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Administração;
- 19.1.32 Realizar a conexão da impressora na rede local da Contratante apenas após a autorização dos responsáveis do Setor de Informática e Tecnologia (SIT);
- 19.1.33 Informar formalmente à contratante se a impressora possui discos rígidos (HD) interno que armazene, mesmo que temporariamente, as imagens e/ou arquivos enviados para impressão;
- 19.1.34 A Contratada fica obrigada a trocar o HD, caso a impressora possua disco rígido interno (HD), a sempre que for necessária a substituição de um HD por outro, o disco defeituoso ficará de posse da Contratante;
- 19.1.35 A Contratada fica obrigada, ao fim do contrato, caso a impressora possua disco rígido interno (HD), na presença dos responsáveis da STI, a remover os HDs e realizar a sobrescrita dos dados (wipe) de forma que eles tornem-se irrecuperáveis;
- 19.1.36 Encaminhar, mensalmente, à Contratante demonstrativo de produção (cartões de leitura) das quantidades aferidas no mês correspondente, bem como os relatórios extraídos de cada máquina, sem o qual não será realizado o pagamento da fatura.
- 19.1.37 Manter os seus técnicos identificados por crachá, quando em trabalho nos locais de prestação dos serviços, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante;
- 19.1.38 Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente aos móveis, e outros bens de propriedade da Contratante, quando esses tenham sido ocasionados por seus técnicos durante a execução dos materiais objeto deste contrato;
- 19.1.39 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços realizados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- 19.1.40 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 19.1.41 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 19.1.42 Informar a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a prestação do(s) serviço(s), sugerindo medidas para corrigir a situação;
- 19.1.43 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 19.1.44 Zelar pela aparência e comportamento da sua equipe de apoio, terceirizados ou não, que deverá estar devidamente identificada e uniformizada.
- 19.1.45 Executar os serviços com os equipamentos dentro das especificações contidas neste termo de referência, e havendo indícios de irregularidade, ou ainda nos casos em que os serviços se utilizem de equipamentos que apresentem características diferentes das contidas nesse termo de referência, ocorrendo riscos de impedimento do evento contratado a empresa se obriga a assumir toda e qualquer responsabilidade sobre falhas ou interrupção do mesmo, além de substituir os equipamentos;
- 19.1.46 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços/equipamentos recebidos da Contratante, incluindo todos os pertences, acessórios e objetos nele contidos, obrigando-se à reparação total da perda em caso de furto ou roubo, incêndio ou acidente, independente de culpa, não transferindo a responsabilidade a possíveis subcontratados ou terceiros, desde o momento do recebimento até a entrega do mesmo à Contratante;
- 19.1.47 Manter o caráter sigiloso dos dados e informações decorrentes da consecução do presente contrato, tomando todas as medidas cabíveis para que tais informações somente sejam divulgadas àquelas pessoas que delas dependam para a execução dos serviços objeto desta proposta.
- 19.1.48 Reparar ou indenizar qualquer descaracterização de mobiliário decorrente dos serviços realizados pela Contratada sem autorização prévia da Prefeitura Municipal
- 19.1.49 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- 19.1.50 Obter todas e quaisquer informações junto ao município de Maracaçumé necessárias à boa consecução dos trabalhos;
- 19.1.51 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Fiscal do Contrato, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade do fornecimento;
- 19.1.52 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação;
- 19.1.53 Comunicar impossibilidade de atendimento da demanda previamente solicitada pela Contratante com no máximo 03 (três) dias após o recebimento da Ordem de Serviços, com a devida motivação de não fazer, devendo por tanto sugerir a substituição dos itens faltantes por outros de mesma natureza e sem prejuízo técnico para o evento;
- 19.1.54 Designar preposto durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que seja necessário, fornecendo número do telefone, fax, e-mail, a fim de atender as solicitações;
- 19.2 Serão de inteira e total responsabilidade da empresa Contratada todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços objeto da presente contratação, inclusive salários dos seus empregados, taxas, impostos, custos, encargos sociais e outras necessárias,

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracáçumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

como também o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal ou material que possa advir direta ou indiretamente com o Departamento de Recursos Humanos, ou a terceiros no exercício de sua atividade;

19.3 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere à Contratante ou a terceiros a responsabilidade por seu pagamento;

19.4 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório;

20. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

20.1 O objeto do presente Termo de Referência será recebido pela Contratante, mediante Termo de Constatação e Recebimento dos serviços, o qual deverá atestar seu recebimento.

20.2 Os serviços objeto deste Termo de Referência serão através do envio da Nota de Empenho, a ser enviada por correspondência eletrônica (e-mail), sendo obrigatória a confirmação de recebimento pela empresa;

20.2.1 A participação do servidor na referida capacitação ficará condicionada ao envio da nota de empenho a Contratada e ao pagamento do boleto bancário;

20.3 O município de Maracáçumé, reserva para si o direito de recusar os serviços executados em desacordo com o Termo de Referência, devendo estes ser substituídos ou complementados, às expensas da Contratada, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.

20.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos/substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.

20.5 A aprovação da qualidade do serviço, pela Contratante, não exclui a responsabilidade civil da licitante contratada por vícios de qualidade ou técnico do serviço ou em desacordo com o exigido neste Termo de Referência e seus anexos.

20.6 O recebimento definitivo dos serviços, objeto deste Termo de Referência, não exclui a responsabilidade do prestador dos serviços registrados quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pela Secretaria requisitante, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90);

20.7 A Contratante indicará servidor responsável, designado para esse fim que, anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

21. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

21.1 O objeto será dado como recebido de acordo com o Inciso II do artigo 73 da Lei Federal nº 8.666/93 sendo:

a. **Provisoriamente:** a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital, da proposta apresentada, acompanhados da devida Nota Fiscal, devendo neste momento ser realizada conferência inicial por responsável e se identificada conformidade com as especificações elencadas, o canhoto da Nota Fiscal será assinado;

b. **Definitivamente:** após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital, seus anexos e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará em até 01 (um) dia útil e/ou tempo hábil para a realização do evento após o recebimento provisório realizada pelo servidor competente designado pela Contratante.

21.2 Independentemente da aceitação, a Contratada deverá garantir a qualidade dos serviços, bem como dos materiais/equipamentos utilizados na execução do objeto, obrigando-se a reparar/corrigir os defeitos, falhas, irregularidades, e se necessário repor/substituir, às suas expensas o objeto que for entregue em desacordo ao apresentado na proposta e exigido neste Termo de Referência.

21.3 Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao fornecimento do objeto, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada sem ônus para da Contratante.

22. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

22.1 A fiscalização do contrato será realizada por servidor (ou comissão de fiscalização) formalmente designado(s) pelo município de Maracáçumé, que atuará, juntamente com o responsável da Contratada (preposto), na fiscalização do contrato, registrando das ocorrências e adotando as providências para sua correção, tendo por parâmetro os resultados esperados.

22.2 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas com a autoridade competente da Contratante, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

22.3 Cabe à licitante vencedora atender prontamente a quaisquer exigências inerentes ao objeto desta licitação, sem que disso decorra qualquer ônus para a Administração Municipal;

22.4 As ocorrências de desempenho ou comportamento insatisfatório, falhas, insuficiências, erros e omissões constatadas pela Administração Municipal serão registradas e comunicadas, por escrito, à licitante vencedora, fixando-se prazo para a sua correção, conforme conveniência.

23. DA ESTIMATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

23.1 A estimativa de custo total para a execução dos serviços objeto desta contratação deverá ser obtida mediante coleta de preços com a utilização das seguintes fontes:

23.1.1 Pesquisa com fornecedores, a partir de pedido de orçamento ou presencialmente por servidor público;

23.1.2 Contratações similares de outros entes públicos, preferencialmente, do estado Maranhão, em execução ou concluídos nos últimos 180 (cento e oitenta) dias da data da pesquisa de preços; ou

24. DA PROPOSTA DE PREÇOS

24.1 As propostas comerciais deverão ser datilografadas ou impressas, de acordo com cada item discriminado, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, e deverão constar:

24.1.1 Nome, número do CNPJ, endereço, telefone e fax da empresa proponente;

24.1.2 A indicação detalhada dos produtos cotados, citando todas as características que permitam identificá-los;

24.1.3 Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes;

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

- 24.1.4 Nome do Banco, agência e número da conta corrente da licitante;
- 24.2 As propostas deverão ser apresentadas consignando-se os valores unitários por cópia, o valor mensal e valor anual da contratação. Para tanto, a licitante deverá considerar estimativa de 135.000 (cento e trinta e cinco mil) cópias mensais para as 06 (seis) máquinas.
- 24.3 O preço máximo estimado e admitido pela Administração para a contratação do objeto deste termo, por item, conforme documentos anexados aos autos, com fulcro no inciso III, do art. 3º, da Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002, será de:

SERVIÇO DE REPROGRAFIA (XEROX) - TIPO A4. SULFITE. FRENTE			
Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Quantidade Total
01	Serviços de reprografia em preto e branco, em papel sulfite 75g, tamanho A4, apenas frente, de acordo com material entregue pela Contratante, com franquias mensais e locação por comodato de 06 (seis) máquinas multifuncionais (fotocopiadora – impressora – digitalizadora - fax) com tecnologia digital, instalação e conexão na rede, com fornecimento de mão-de-obra técnica para manutenção corretiva e preventiva, treinamento dos operadores dos equipamentos, fornecimento e/ou substituição de peças, componentes, softwares de gerenciamento, materiais, mesas de apoio sobre as quais serão instaladas as máquinas e insumos utilizados na operação, exceto papel e mão-de-obra operacional.	Cópia	1.620.000
02	Serviços de reprografia, em impressão colorida, em papel sulfite 75g, tamanho A3, A4, apenas frente, de acordo com material entregue pela Contratante. com tecnologia digital, instalação e conexão na rede, com fornecimento de mão-de-obra técnica para manutenção corretiva e preventiva, treinamento dos operadores dos equipamentos, fornecimento e/ou substituição de peças, componentes, softwares de gerenciamento, materiais, mesas de apoio sobre as quais serão instaladas as máquinas e insumos utilizados na operação, exceto papel e mão-de-obra operacional.	Cópia	84.000

SERVIÇO DE TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO			
Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Quantidade Total
03	Serviço de tratamento arquivístico com fornecimento de mão de obra especializada para operacionalização, digitalização e indexação de processos e documentos – Folhas A4, A5, A6, A7, Carta, Ofício e documentos diversos.	Página	216.000

- 24.4 Nos preços propostos deverão estar incluídos o lucro, o seguro, os impostos, as taxas, os pedágios e todas as despesas de qualquer natureza, diretas e indiretas, e necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações contratuais, tais como: salários, treinamento, transporte, instalação, manutenção, materiais, despesas operacionais, softwares, peças de reposição das máquinas, insumos e material de consumo (com exceção do papel).
- 24.5 As estimativas acima elencadas estão baseadas no ideal, para o bom andamento dos trabalhos e digitalização do acervo físico existente o mais breve possível, o que tornará as tramitações de atendimento ao público totalmente digital em menos tempo.
- 24.6 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:
- 24.6.1 Todos os materiais, equipamentos, utensílios e veículos para transporte utilizados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços com segurança e eficiência, deverão ser fornecidos e de propriedade da Contratada.
- 24.7 Será entregue em mídia digital o arquivo final do material a ser confeccionado, para a empresa ganhadora;
- 24.8 O processo de confecção dos materiais, estará sob acompanhamento e supervisão de um servidor designado da Contratante para aferição do conjunto de requisitos exigidos.
- 24.9 Antes da impressão total dos exemplares, a Contratada deverá disponibilizar à Contratante 1 (uma) "prova digital" (por título), o qual, deverá ser aprovado e liberado pelo Servidor da Contratante designado, no prazo de até 03 (dois) dias úteis contados a partir do recebimento do arquivo digital.
- 24.10 Após aprovação e liberação da Contratante, o material será confeccionado.
- 24.11 Concluída a confecção, ocorrerá o processo de entrega (sob acompanhamento do Servidor da Contratante designado).
- 24.12 A qualidade da impressão deve ser adequada ao arquivo enviado para impressão, que não deverá ser inferior à 300 dpi

25. DA VIGENCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO TERMO DE CONTRATO:

- 25.1 A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua publicação na imprensa oficial, sendo vedada a sua prorrogação;
- 25.1.1 Após cumpridos os requisitos de publicidade, Ata de Registro de Preço, será considerado documento vinculativo, obrigacional, com características de compromisso para futura contratação nas condições estabelecidas.
- 25.2 O prazo de vigência do Termo de Contrato será determinado de acordo com a necessidade e planejamento da Administração Pública, contados a partir da emissão da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, observado o que dispõe a legislação pertinente.

26. DA FISCALIZAÇÃO DO TERMO DE CONTRATO

- 26.1 A fiscalização e acompanhamento da execução do presente, Termo de Contrato, será feito por pessoa, especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados na forma do Artigo 67, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93;
- 26.2 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- 26.3 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pelos danos causados aa Contratante ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

27. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 27.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666 de 1993, a Contratada que:

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

- 27.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 27.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 27.1.3 Fraudar na execução do contrato;
- 27.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;
- 27.1.5 Cometer fraude fiscal;
- 27.1.6 Não mantiver a proposta;
- 27.2 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
 - 27.2.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem danos diretos, significativos para a Contratante;
 - 27.2.2 Multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - 27.2.3 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
 - 27.2.3.1 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
 - 27.2.4 Suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até dois anos;
 - 27.2.5 Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até dois anos;
 - 27.2.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.
- 27.3 Também fica sujeita às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
 - 27.3.1 Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 27.3.2 Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - 27.3.3 Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 27.4 A aplicação de multa não impede que a Contratante rescinda unilateralmente o Contrato e aplique outras sanções previstas nas Leis 8.666/93.
 - 27.4.1 O valor das multas aplicadas será descontado dos créditos que a Contratada possuir com a Departamento de Recursos Humanos, relativos a esse contrato.
 - 27.4.2 Inexistindo créditos a descontar, será emitida Documento de Arrecadação Municipal tendo como recolher a Contratada, para pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias;
 - 27.4.3 Caso a Contratada não proceda ao recolhimento da multa no prazo determinado, o respectivo valor será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa do Município.
 - 27.4.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993, e subsidiariamente a Lei 9.784/1999.
- 27.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 27.6 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

28. DAS FONTES DE RECURSOS

- 28.1 As despesas decorrentes da presente licitação irão onerar valores e dotações orçamentárias futuras, consignados na Lei Orçamentária Anual, somente de acordo com as necessidades.
- 28.2 A presente licitação será somente para registrar preços de mercado sem a necessidade de reserva orçamentária, no caso da Administração resolver fazer uma possível contratação dos preços registrados, terá que ter número de dotação Instrumento Contratual ou outro dispositivo similar nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 28.3 No período de validade do Registro de Preços, no ato da contratação o Órgão Gerenciador deverá ter disponível Dotação Orçamentária suficiente para empenho da nota dos materiais contratados.
- 28.4 A emissão da nota de empenho ficará a cargo da Contabilidade Geral do Município, devendo constar na mesma o número do processo licitatório ou número do contrato, anexando a cópia ao Processo Administrativo de Licitação.
- 28.5 O responsável pelo Setor de Compras solicitará a Contabilidade Geral, a emissão da nota de empenho que deverá conter a autorização do Ordenador de Despesa.

29. DO REAJUSTE

- 29.1 Os preços serão fixos e irremovíveis até a data da entrega do objeto licitado, salva quando ocorrer reajuste autorizado pelos órgãos governamentais competentes.
- 29.2 Os preços excepcionalmente poderão ainda ser revistos, para mais ou para menos na superveniência da legislação federal, estadual ou municipal, ou de ato ou de fato que altere ou modifique as relações que as partes pactuaram inicialmente, de forma a manter o equilíbrio econômico e financeiro do Contrato.

30. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 30.1 Quaisquer esclarecimentos que se façam necessário poderão ser prestados Sala da Comissão Permanente de Licitação, situado a Avenida Dayse de Sousa, s/nº, Centro, Maracumé - MA;
- 30.2 A Contratante reserva-se, ainda, o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do contrato, mediante o pagamento único e exclusivo daqueles já fornecidos, considerando-se, para tanto, os preços unitários.

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracumé – MA, CEP: 65.289-000

Secretaria Municipal de Administração

31. ANEXO IA – PLANILHA DESCRITIVA E ESTIMATIVA

LOTE	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANTIDADE	EXCLUSIVO ME-EPP?	INTERVALO MÍNIMO
01	Serviços de reprografia em preto e branco, em papel sulfite 75g, tamanho A4, apenas frente, de acordo com material entregue pela Contratante, com franquias mensais e locação por comodato de 06 (seis) máquinas multifuncionais (fotocopiadora – impressora – digitalizadora - fax) com tecnologia digital, instalação e conexão na rede, com fornecimento de mão-de-obra técnica para manutenção corretiva e preventiva, treinamento dos operadores dos equipamentos, fornecimento e/ou substituição de peças, componentes, softwares de gerenciamento, materiais, mesas de apoio sobre as quais serão instaladas as máquinas e insumos utilizados na operação, exceto papel e mão-de-obra operacional.	Cópia	1.620.000	Não	R\$ 0,01
02	Serviços de reprografia, em impressão colorida, em papel sulfite 75g, tamanho A3, A4, apenas frente, de acordo com material entregue pela Contratante. com tecnologia digital, instalação e conexão na rede, com fornecimento de mão-de-obra técnica para manutenção corretiva e preventiva, treinamento dos operadores dos equipamentos, fornecimento e/ou substituição de peças, componentes, softwares de gerenciamento, materiais, mesas de apoio sobre as quais serão instaladas as máquinas e insumos utilizados na operação, exceto papel e mão-de-obra operacional.	Cópia	84.000	Não	R\$ 0,02
03	Serviço de tratamento arquivístico com fornecimento de mão de obra especializada para operacionalização, digitalização e indexação de processos e documentos – Folhas A4, A5, A6, A7, Carta, Ofício e documentos diversos.	Página escaneada	216.000	Não	R\$ 0,01

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracáçumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

32. ANEXO II – MODELO DA CARTA PROPOSTA

Ref.: Processo Administrativo nº 055/2022 - Pregão Eletrônico nº 027/2022

Senhor Pregoeiro,

____(nome da empresa)____, CNPJ/MF n.º ____ , sediada ____ (endereço completo)____, tendo examinado o Edital, vem apresentar a presente proposta para a execução dos serviços, de conformidade com o Edital mencionado, conforme planilha e condições abaixo, já inclusos todos os custos diretos e indiretos, lucros e encargos, impostos taxas e demais custos incidentes.

Item	Discriminação dos Serviços	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
01				

Os dados da nossa empresa são:

Razão Social:

CNPJ:

Endereço Completo:

Responsável:

Banco:

Telefone / Fax:

E-mail:

CPF/RG:

Nome e no da agência:

Conta nº:

Declaramos que:

- O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.), cotados separados e incidentes sobre os serviços.

Caso a nossa proposta seja aceita, comprometemo-nos:

- A executar os serviços no prazo previsto no Edital, contados a partir do recebimento da respectiva Ordem de Serviços.

Concordamos em manter a validade desta proposta por um período não inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar da abertura da mesma.

Até o recebimento da nota de empenho e/ou outro documento correspondente, esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observadas as condições do Edital.

(Local e Data)

(Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura)

Observações

- Este documento deverá ser redigido e impresso em papel timbrado da empresa licitante;

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracáçumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

31. ANEXO III – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº...../2021

Pelo presente instrumento, o município de Maracáçumé através do Secretaria Municipal de Administração, localizada na Avenida Dayse de Sousa, s/nº, Centro, Maracáçumé - MA, representada neste ato pelo Secretário Municipal, o senhor,, portador do RG nº, e CPF nº, residente e domiciliado a Rua, Maracáçumé - MA, doravante denominada ORGÃO GERENCIADOR, considerando o resultado Pregão Eletrônico nº 027/2022, objetivando o Registro de Preços, cujo resultado registrado na Ata da Sessão Pública realizada em de.....de 2022 indica como vencedor....., e a respectiva homologação conforme despacho nos autos do Processo Licitatório nº 055/2022.

RESOLVE:

Registrar os preços dos serviços propostos pela(s) empresa(s), inscrita no CNPJ:, localizada na, representada pelo Sr., portador do RG: e o CPF:, nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por elas alcançada, por item, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas estabelecidas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, bem como a Lei Complementar nº 123, de 24 de dezembro de 2006 e suas alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para futuras e eventuais contratações de empresas especializada para a prestação de serviços de reprografia de documentos com locação de equipamentos de informática (impressoras multifuncionais e scanners profissionais) com soluções tecnológicas para os serviços referentes às cópias e impressões de documentos, preto e branco e colorida, incluindo o fornecimento de insumos para o funcionamento e manutenção dos equipamentos, exceto papel, para atender as necessidades do município de Maracáçumé, especificados no Termo de Referência - Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 027/2022, que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com a documentação e proposta de preços apresentadas pelos licitantes vencedores, conforme consta nos autos do Processo Licitatório nº 055/2022.

Parágrafo Primeiro - Este instrumento não obriga a contratação, nem mesmo nas quantidades indicadas no Anexo Único deste documento, podendo o município de Maracáçumé a promover as contratações de acordo com suas necessidades.

Parágrafo Segundo - 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 contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de execução dos serviços em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, sendo vedada a sua prorrogação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O gerenciamento deste instrumento caberá à Secretaria Municipal de Administração, consoante o que estabelece o Edital do Pregão Eletrônico nº 027/2022 e seus anexos.

Parágrafo Único – O presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada para a prestação dos serviços do respectivo objeto, por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, de qualquer Unidade da Federação.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS, DAS ESPECIFICAÇÕES E DOS QUANTITATIVOS

Os preços registrados, as especificações dos serviços, os quantitativos, empresas beneficiárias e representante (s) legal (is) da(s) empresa(s), encontram-se elencados no Anexo Único.

CLÁUSULA QUINTA – DO(S) LOCAL (IS) E PRAZO(S) DE ENTREGA

A Contratada fica obrigada executar os serviços nos endereços contidos na Ordem de Serviços - OS, emitida pelo Órgão Contratante;

Parágrafo Único - O prazo e as condições para a prestação dos serviços, deverá atender as condições fixadas no Termo de Referência - Anexo I, e as demais dispostas no Instrumento Contratual.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

A empresa detentora/consignatária desta Ata de Registro de Preços será convocada a firmar contratações de serviços, observadas as condições fixadas neste instrumento, no edital e legislação pertinente.

Parágrafo Único - Se o prestador dos serviços com preço registrado em primeiro lugar recusar-se a assinar o contrato, poderão ser convocados os demais fornecedores classificados na licitação, na conformidade da legislação pertinente, bem como aplicação de penalidades previstas nesta ata e no edital.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA REVISÃO DE PREÇOS

Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento.

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracáçumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

Parágrafo Primeiro - Os preços registrados que sofrerem revisão, não ultrapassarão os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

Parágrafo Segundo - Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o Órgão Gerenciador solicitará ao (s) prestador (es) de serviços, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao mercado.

CLÁUSULA OITAVA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O prestador dos serviços terá o seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa:

a) Pela Administração, quando:

I – Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

II – Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

III – Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

IV – Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, as Ordem de Serviços - OS decorrentes da Ata de Registro de Preços;

b) Pelo prestador dos serviços, quando:

I – Comprovar a impossibilidade de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de caso fortuito ou de força maior;

II – O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo dos serviços;

Parágrafo Primeiro – Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o(s) fornecedor(es) será(ão) comunicado(s) formalmente, através de documento que será juntado ao processo administrativo da presente Ata, após sua ciência.

Parágrafo segundo – No caso de recusa do prestador dos serviços em dar ciência da decisão, a comunicação será feita através de publicação no Diário Oficial do Município - DOM, considerando-se cancelado o preço registrado a partir dela.

Parágrafo Terceiro – A solicitação do prestador dos serviços para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Comissão Permanente de Licitação, facultando-se a este, neste caso, a aplicação das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA NONA – DA PUBLICAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração fará publicar o resumo da presente Ata no Diário Oficial do Município, após sua assinatura, obedecendo ao prazo previsto no parágrafo único do art. 61 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de Termo Aditivo ou Apostilamento, à presente Ata de Registro de Preços, conforme o caso.

Parágrafo Primeiro - Integra esta Ata, o Edital de Pregão Eletrônico nº 027/2022 e seus anexos e as propostas das empresas registradas nesta Ata.

Parágrafo Segundo - Poderá haver modificações nos locais da prestação dos serviços caso em que a Contratante notificará a Contratada.

Parágrafo Terceiro - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, na Lei Federal nº 8.666 de 22 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, no que não colidir com a primeira e nas demais normas aplicáveis e subsidiariamente, aplicar-se-ão os Princípios Gerais de Direito.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica eleito o foro privativo dos feitos da Fazenda Pública, da Comarca desta cidade de Maracáçumé, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

E por estarem, assim, justas e Contratadas, as partes assinam o presente, na presença de duas testemunhas.

Maracáçumé - MA, dede 2022.

Pelo ÓRGÃO GERENCIADOR

.....

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário Municipal de Administração

Pelo PRESTADOR DOS SERVIÇOS

.....

(nome do representante da empresa)

CPF

(nome da empresa)

CNPJ

TESTEMUNHAS:

1ª)

CPF

2ª)

CPF

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracaçumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº..... /2022 – ANEXO I

Este documento é parte integrante da Ata de Registro de Preços nº _____, celebrada entre o Secretaria Municipal de Administração e as empresas que tiveram seus preços estão a seguir registrados, por item, em face da realização do Pregão Eletrônico nº 027/2022, Processo Licitatório nº 055/2022.

Ao preço do primeiro colocado estão registrados todos prestadores de serviços cujas propostas somadas atingem a quantidade total estimada para os itens:

Empresa:	
CNPJ:	Telefone / Fax:
Endereço:	E-mail:
Responsável:	CPF/RG:

Itens	Descrição dos Serviços	Unidade Registrada	Quantidade Registrada	Preço Unitário ()	Preço Total ()
01					
02					
03					
....					

Maracaçumé – MA, ___ de ___ de _____.

Pelo ÓRGÃO GERENCIADOR

.....
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Secretário Municipal de Administração

Pelo PRESTADOR DOS SERVIÇOS

.....
(nome do Representante da empresa)
CPF
(nome da empresa)
CNPJ

TESTEMUNHAS:

1ª)
CPF

2ª)
CPF

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracatumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

32. ANEXO IV – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE MARACAÇUMÉ, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE E A EMPRESA, NA FORMA ABAIXO:

O MUNICÍPIO DE MARACAÇUMÉ através da SECRETARIA MUNICIPAL DE, localizada na,, Maracatumé - MA, inscrita no CNPJ sob nº., representada neste ato pelo Secretário Municipal, o(a) senhor(a), portador(a) do RG nº e CPF nº, residente e domiciliado(a) a Rua, Maracatumé - MA doravante denominada CONTRATANTE; e, de outro lado a, estabelecida à, na cidade de, inscrita no CNPJ nº., neste ato representada pelo(a) senhor(a), portador(a) do RG nº e CPF nº., residente e domiciliado(a) a, doravante denominada CONTRATADA, e perante as testemunhas abaixo nomeadas, tendo em vista o resultado Pregão Eletrônico nº 027/2022, do tipo Menor Preço por Item, consoante e decidido no Processo Licitatório nº 055/2022, celebram o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, que será regido pela Lei Federal nº 10.520/2002, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, pela Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 147/2014, e demais normas regulamentares pertinentes à espécie a legislação que rege a espécie, atendidas as cláusulas e condições que se anunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui objeto deste contrato a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços em serviços de reprografia de documentos com locação de equipamentos de informática (impressoras multifuncionais e scanners profissionais) com soluções tecnológicas para os serviços referentes às cópias e impressões de documentos, preto e branco e colorida, incluindo o fornecimento de insumos para o funcionamento e manutenção dos equipamentos, exceto papel, para atender as necessidades do município de Maracatumé, conforme Ata ao julgamento do Pregão Eletrônico nº 027/2022 e em conformidade com a Ata de Registro de Preços ___/2021 assinada pela Contratada, conforme quadro abaixo:

Itens	Descrição dos Serviços	Unidade	Quantidade	Preço Unitário ()	Preço Total ()
01					
02					
....					

CLAUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal nº 8.666/93 e fixadas no Anexo I - Termo de Referência e no edital do Pregão Eletrônico nº 027/2022 são obrigações da CONTRATADA:

- a) Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais verificando sempre o seu bom desempenho, cumprindo os prazos estabelecidos em conformidade com a proposta apresentada e nas orientações do Fiscal de Contrato, observando sempre os critérios de qualidade dos serviços a serem prestados;
- b) Comunicar imediatamente e por escrito a Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- c) Atender com prontidão as reclamações por parte do receptor do objeto da presente licitação;
- d) Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas ao objeto do contrato;
- e) Executar o objeto contratual através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade para quaisquer danos ou faltas que as mesmas venham cometer no desempenho de suas funções, obrigando-se a indenizar a Contratante, por todos os danos e prejuízos que eventualmente ocasionarem;
- f) Credenciar um preposto, aceito pela administração do Contratante, para representá-lo permanentemente, durante o período de vigência deste Contrato, com a incumbência de resolver todos os assuntos relativos à execução do mesmo;
- g) Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pelo Fiscal de Contrato na execução do mesmo;
- h) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato sem prévia autorização, por escrito, da Contratante;
- i) Substituir, sempre que exigido pela Contratante e independentemente de justificação por parte desta, qualquer empregado ou preposto, cuja atuação ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à prestação de serviços;
- j) Disponer de meios adequados de comunicação (telefone fixo, celular e e-mail) para relatar ocorrências e facilitar contatos entre o Fiscal de Contrato e o preposto da Contratada;
- k) Responder por todo ônus, relativo a salários e encargos sociais e legais, impostos e seguros, referente aos seus empregados;
- l) Assumir a responsabilidade por prejuízos causados ao município de Maracatumé por negligência, imperícia ou imprudência de empregados ou prepostos, e também, os custos e assistência quanto a acidentes com seus funcionários, na execução do contrato.
- m) Comprovar que a empresa está em dia com suas obrigações trabalhistas e fiscais;

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracáçumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

- 2.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal nº 8.666/93 e fixadas no Anexo I - Termo de Referência e no edital do Pregão Eletrônico nº 027/2022 são obrigações da CONTRATANTE.
- Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;
 - Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;
 - Notificar a contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
 - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

CLAUSULA TERCEIRA - FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 3.1 Quando início da execução dos serviços, caso haja dúvidas em relação às especificações e normas o município de Maracáçumé poderá solicitar da adjudicatária a apresentação de esclarecimentos pertinentes ao objeto licitado, comprovando que ela atende todas as exigências legais e especificações solicitadas no edital.
- 3.2 O prazo para a retirada da Ordem de Serviços/Nota de Empenho será de até 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação da licitante.
- 3.3 O Secretário Municipal de indicará um gestor do contrato, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato e o Artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93:
- O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 4.1 O valor global do presente contrato importa em (.....), fixo e irrevogável durante todo o período da vigência do contrato.
- Os pagamentos devidos à Contratada serão efetuados através de ordens bancárias e/ou créditos em conta corrente, em até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal/Fatura juntamente com a comprovação de serviços, desde que não haja pendência a serem regularizada pela Contratada; mediante apresentação dos seguintes documentos:
 - Ofício solicitando pagamento;
 - Ordem de Serviços - OS;
 - Nota Fiscal/Fatura;
 - Cópia da Nota de Empenho, e
 - Documentos que comprove a regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, dispostos no subitem 8.1.4 – DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, do edital do Pregão Eletrônico nº 027/2022.
 - Do montante devido, serão deduzidos os valores referentes à retenção de Tributos e Contribuições nos termos e gradação da legislação fiscal pertinentes. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada e seu vencimento ocorrerá em 10 (dez) dias após a data de sua apresentação válida.
 - Se, por ocasião da Contratação, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.
 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, a comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem anterior mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.
- 4.2 A(s) nota(s) fiscal (is) será (ão) conferida(s) e atestada(s) pelo responsável designado para o acompanhamento e fiscalização do contrato.
- 4.3 Ocorrendo atraso no pagamento a Adjudicatária fará jus a juros de mora de 0,5% ao mês pro rata die, da data de vencimento da obrigação até a do efetivo pagamento.

CLAUSULA QUINTA - DO PREÇO E DO REAJUSTE:

- 5.1 O valor dos serviços objeto deste Contrato durante sua vigência não sofrerá reajuste consoante dispõem as Leis nºs 7.730/89 e 10.192, de 14/02/2001;
- 5.2 Os preços iniciais do Contrato somente poderão ser reajustados, após a periodicidade de 12 (doze) meses, conforme dispõe a Lei n.º 10.192, de 14/02/2001 e desde que devidamente comprovada a variação dos custos dos preços contratados;
- 5.3 Decorridos os 12 (doze) meses os preços contratuais, poderão ser reajustados pelo Índice Nacional de Preço ao Consumidor – INPC divulgado pelo IBGE tendo como mês base o mês da apresentação da Proposta, nos termos do art.3º § 1º da Lei n.º 10.192, de 14/02/2001;
- 5.4 O reajuste a que se refere esta Cláusula será requisitado pela Contratada, observadas as normas estabelecidas neste Contrato e na Lei n.º 10.192, de 14/02/2001, e, se concedido mediante Aditamento ao Contrato.
- 5.5 Em caso de redução nos preços dos serviços, a Contratada fica obrigada a repassar ao município o mesmo percentual de desconto.

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO

6.1 O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, com eficácia a partir de sua publicação no Diário Oficial do Município, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

7.1 As despesas decorrentes do presente processo estão estimadas em (.....) que estão alocados nas seguintes dotações orçamentárias: _____

7.2 Parágrafo Único. Surgindo a necessidade de alteração da Dotação Orçamentária acima descrita, proceder-se-á ao Apostilamento, com fundamento no Art. 65, §8.º, da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES:

8.1 O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a Contratada às sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/02, aplicando subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93;

8.2 Comete infração administrativa nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 1993 e da Lei Federal nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

8.2.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

8.2.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

8.2.3 Fraudar na execução do contrato;

8.2.4 Comportar-se de modo inidôneo;

8.2.5 Cometer fraude fiscal;

8.2.6 Não mantiver a proposta;

8.3 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

8.3.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

8.3.2 Advertência por faltas graves, assim entendidas aquelas que não acarretem danos diretos, significativos para a Contratante;

8.3.3 Multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

8.3.4 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

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

8.3.6 Suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até dois anos;

8.3.7 Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até dois anos;

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

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1 A rescisão contratual poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração Municipal, nos casos enumerados nos incisos I, XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

CLÁUSULA DÉCIMA - DA PUBLICAÇÃO

10.1 Dentro do prazo legal, contado de sua assinatura, a Contratante providenciará a publicação de resumo deste Contrato na imprensa oficial.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

11.1 Os valores devidos à Contratada serão pagos em moeda corrente do país, considerando o efetivo pagamento a data da ordem de pagamento efetuada ao estabelecimento bancário pela Contratante, no caso de vir a ser adotado o pagamento por ordem bancária ou o crédito em conta corrente.

11.2 A Contratante designará um servidor qualificado, para exercer a fiscalização deste Contrato, obrigando-se a Contratada a acolher e cumprir de imediato as recomendações determinadas.

11.3 Os serviços a serem prestados deverão cumprir o que constam no Termo de Referência do Edital do Pregão, por se tratar de termo enviado pela Contratante, atentando sempre pela qualidade dos serviços e ainda normativas vigentes.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS

12.1 Constituem parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão Eletrônico nº 027/2022, os documentos relacionados na fase de habilitação, a proposta apresentada pela Contratada, e demais documentos que integram o processo licitatório.

Parágrafo único – havendo divergências entre disposições contidas nos documentos referidos no item anterior desta clausula, de natureza técnica, e as disposições deste contrato, prevalecerão aquelas sobre estas, salvo na ocorrência de erros serviços, quando serão adotadas as providências necessárias as providências necessárias às correções.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

Av. Dayse de Sousa, s/n, Centro, Maracaçumé – MA, CEP: 65.289-000
Secretaria Municipal de Administração

13.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Maracaçumé, Estado de Maranhão, para dirimir questões oriundas deste Contrato, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em 03 (três) vias de igual teor e forma, as quais foram lidas e assinadas pelas partes Contratantes, na presença de duas testemunhas.

Maracaçumé - MA,

MUNICÍPIO DE MARACAÇUMÉ
Secretário Municipal de

CONTRATANTE

EMPRESA CONTRATADA
Razão social/ CNPJ
Nome do responsável legal/ CPF:
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1ª)
CPF

2ª)
CPF