



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL

Nº 005/2022 – PMB

SETOR:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
TIPO:	MENOR PREÇO GLOBAL
OBJETO:	REGISTRO DE PREÇO – “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO), COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS (MULTIFUNCIONAIS E/OU IMPRESSORAS), SOFTWARES DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E BILHETAGEM, INVENTÁRIO, CONTABILIZAÇÃO E A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, COMPONENTES E MATERIAIS UTILIZADOS NA MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO E REPOSIÇÃO DE INSUMOS ORIGINAIS (EXCETO PAPEL), PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE BOMBINHAS, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES,” CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DESCRITOS NO ANEXO I DESTE EDITAL.
ENTREGA DOS ENVELOPES – PROPOSTA DE PREÇOS, HABILITAÇÃO e CREDENCIAMENTO: até o dia 18/02/2022 às 13h30min (treze horas e trinta minutos), Sala de Reunião da Comissão Municipal de Licitação.	
ABERTURA DAS PROPOSTAS: dia 18/02/2022 às 13h30min (treze horas e trinta minutos), após o credenciamento dos representantes.	
REGIMENTO: Lei Nº. 10.520, de 17 de julho de 2.002 e alterações, Lei Complementar Nº. 123/2006 e a Lei Nº. 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações. Leis municipais Nº 1054/2008, 1682/2019 e 1668/2019, Decreto Municipal Nº. 2721/2021.	
MAIORES INFORMAÇÕES: O edital na íntegra e todos os seus anexos estão a disposição no Departamento de Compras e Licitações da PMB, localizado na Rua Baleia Jubarte, 328, bairro José Amândio, Bombinhas – SC, ou no site: www.bombinhas.sc.gov.br no link Licitações, informações pelo e-mail licitacao@bombinhas.sc.gov.br – Telefones: (0xx47) 3393-9500 – Ramais 509 ou 551 – Facsimile: (0xx47) 3395-9501.	



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

EDITAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

Nº 005/2021 – PMB

O Pregoeiro designado pela Portaria nº 24.160/2021 de 19 de novembro de 2021, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Bombinhas, torna público que às **13h: 30min (treze horas e trinta minutos) do dia 18 (dezoito) de fevereiro de 2022**, na Sala de Reunião da Comissão Municipal de Licitações, situada na sede do Paço Municipal, na Rua Baleia Jubarte, 328, bairro José Amândio, cidade de Bombinhas, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo "**MENOR PREÇO GLOBAL**", pelo sistema de **REGISTRO DE PREÇO**, cujo objeto é a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO), COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS (MULTIFUNCIONAIS E/OU IMPRESSORAS), SOFTWARES DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E BILHETAGEM, INVENTÁRIO, CONTABILIZAÇÃO E A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, COMPONENTES E MATERIAIS UTILIZADOS NA MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO E REPOSIÇÃO DE INSUMOS ORIGINAIS (EXCETO PAPEL), PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE BOMBINHAS, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES,”** conforme especificações e quantitativos descritos no anexo I deste edital e ainda mediante as cláusulas e condições abaixo:

1- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O procedimento licitatório e a Ata de Registro de Preços que dele resultar obedecerão, integralmente, a Lei nº. 10.520/2002, que institui a modalidade Pregão, a Lei Municipal nº. 1054/2008, que regulamenta a licitação na modalidade Pregão, Decreto Municipal nº 2721/2021, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, e subsidiariamente a Lei Complementar 123/2006 e a Lei nº. 8.666/1993 e alterações.

1.2 – Os órgãos contemplados nesta licitação não se obrigam a adquirir das licitantes vencedoras os itens relacionados, nem as quantidades previstas no Anexo I, podendo até realizar licitação específica para aquisição de um ou mais itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário da Ata de Registro de Preços terá preferência, nos termos do Artigo 15, § 4º da Lei nº. 8.666/93 e alterações.

1.3 – Se no decorrer da Ata de Registro de Preços ficarem comprovado que os preços registrados são incompatíveis com os fixados por órgãos oficiais ou com os praticados no mercado, a Administração reserva-se o direito de aplicar o disposto no artigo 24 inciso VII da Lei nº. 8.666/93 e alterações, efetuando a contratação direta, por valor não superior ao constante da Ata de Registro de Preços. Tal comprovação será feita através de tabelas oficiais e/ou cotações de mercado. Este procedimento será adotado após o cumprimento do disposto no item 14.2 deste Edital.

1.4 – O registro de preços será formalizado por intermédio de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, na forma da minuta constante do Anexo VIII e nas condições previstas neste Edital.

1.5 – A Ata de Registro de Preços resultantes deste certame terá validade de 12 (doze) meses.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1.6 – Os objetos do presente registro poderão ser usados pelas Secretarias, Fundos e Fundações deste município, conforme descritos abaixo:

- PMB – Administração Pública Municipal;
- PMB – Polícia Militar;
- FMS – Fundo Municipal de Saúde;
- FMEDUCA – Fundo Municipal de Educação;
- FMT – Fundo Municipal de Turismo;
- FMC – Fundação Municipal de Cultura;
- FME – Fundação Municipal de Esportes;
- FUMREBOM – Fundo Municipal de Reequipamento do Corpo de Bombeiros;
- FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social;
- FAMAB – Fundo Municipal de Amparo ao Meio Ambiente.

2 – DO OBJETO DE LICITAÇÃO – REGISTRO DE PREÇO – “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO), COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS (MULTIFUNÇÃOAIS E/OU IMPRESSORAS), SOFTWARES DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E BILHETAGEM, INVENTÁRIO, CONTABILIZAÇÃO E A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, COMPONENTES E MATERIAIS UTILIZADOS NA MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO E REPOSIÇÃO DE INSUMOS ORIGINAIS (EXCETO PAPEL), PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE BOMBINHAS, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES,” conforme especificações e quantitativos descritos no anexo I deste edital.

2.1 - O valor máximo para a presente licitação é R\$ 721.980,00 (setecentos e vinte um mil novecentos e oitenta reais).

3 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, CREDENCIAMENTO E APRESENTAÇÃO.

3.1 – Serão admitidos a participar desta licitação os que estejam legalmente estabelecidos na forma da lei, para os fins do objeto pleiteado.

3.1.1 – Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas jurídicas:

- a) Com falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência, judicialmente decretadas, ou em processo de recuperação extrajudicial;
- b) Em dissolução ou em liquidação;
- c) Que estejam reunidas em consórcio;
- d) Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/1993.

3.2 – É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente licitação, de mais de uma empresa.

3.3 – Será admitida, em todas as etapas da licitação, a participação de no máximo um representante de cada proponente.

3.4 – Por credenciamento, entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

- I – Cópia autenticada de documento oficial de identidade do representante, com foto;
- II - Apresentação de Contrato Social ou Estatuto;
- III – Carta de credenciamento, podendo ser utilizado o modelo do **Anexo II** ou Procuração que



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante; Caso o Credenciado seja sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, faz-se necessário somente à apresentação de cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

IV - A empresa licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo do **Anexo III**;

Obs.: Para empresas que se enquadrem como microempresa (ME), empresa de pequeno porte (EPP) ou microempreendedor individual (MEI), que optarem por uso do benefício da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, deverá apresentar documento descrito abaixo, subitem (V), nesta etapa do processo.

V - Declaração conforme modelo constante do **Anexo VII** deste Edital, assinado por quem de direito ou Certidão de Enquadramento ou equivalente expedida pela Junta Comercial;

VI - Declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme modelo constante do Anexo IX deste Edital, assinado por quem de direito.

3.5 - A carta de credenciamento/procuração particular deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada dos documentos comprobatórios dos poderes do outorgante (contrato social).

3.6 - A falta de apresentação ou a apresentação dos documentos de credenciamento em desacordo com este capítulo, ou ainda a ausência do representante, equivale à renúncia por parte do licitante ao direito de apresentar lances durante a sessão e de praticar os demais atos inerentes ao certame, inclusive quanto a recursos, ressaltando que quando a documentação de credenciamento estiver, por lapso, dentro de quaisquer dos envelopes (1 ou 2), o respectivo envelope será entregue ao licitante que estará autorizado a abri-lo e retirá-la, lacrando-o em seguida, uma vez que citado documento se encontra no recinto, com o intuito de ampliar a disputa.

3.6.1 - O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

3.6.2 - No ato de credenciamento, o representante da proponente deverá identificar-se, mediante a apresentação, ao Pregoeiro, de sua Cédula de Identidade ou documento equivalente, para conferência dos dados com aqueles informados no documento de credenciamento.

3.6.3 - Somente poderão se manifestar no transcorrer das reuniões, os representantes devidamente credenciados das proponentes.

3.6.4 - Os documentos necessários ao credenciamento **deverão ser entregues em separado dos envelopes**.

3.7. – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

As proponentes deverão apresentar a "**PROPOSTA DE PREÇOS**" e os "**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**" em envelopes separados, indevassáveis, cada um com identificação da proponente referente à licitação e identificando preferencialmente o conteúdo dos envelopes como segue:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3.7.1. – Envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preços:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS – PMB

PREGÃO PRESENCIAL Nº005/2022 – PMB

LICITANTE: _____

Nº DO CNPJ: _____

REPRESENTANTE: _____

ENVELOPE Nº 1 (PROPOSTA DE PREÇOS)

3.7.2. – Envelope contendo os Documentos de Habilitação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS – PMB

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2022 – PMB

LICITANTE: _____

Nº DO CNPJ: _____

REPRESENTANTE: _____

ENVELOPE Nº 2 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)

3.8. – Quando o licitante não indicar representante para credenciamento, deverá apresentar o instrumento de constituição da sociedade (Contrato Social, estatuto, etc.) e a Declaração de cumprimento dos requisitos habilitatórios, Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte/Certidão de Enquadramento ou equivalente expedida pela Junta Comercial, de acordo com o item **3.6.4**, sob pena de desclassificação.

3.9 - CONTEÚDO DOS ENVELOPES:

3.9.1 - O Envelope “1” – **PROPOSTA DE PREÇO**, deverá conter a Proposta do licitante, de acordo com o disposto no item nº 4 deste edital e Anexo I.

3.9.2 - O Envelope “2” – **HABILITAÇÃO**, deverá conter a documentação de que trata o item nº 5 deste edital.

4. – PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. – A proposta de preços, entregue no **ENVELOPE Nº 01 (PROPOSTA DE PREÇOS)** deve ser apresentada em uma via, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, em papel timbrado da licitante, identificado com o carimbo padronizado do CNPJ, sem ressalvas, emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, com descrição detalhada do objeto ofertado, contendo a Marca de cada produto constante do item, a quantidade, o preço unitário e total, em moeda corrente nacional, com 02 (duas) casas após a vírgula, com o valor expresso em algarismos e por extenso, devendo suas folhas ser numeradas, rubricadas e a última assinada por quem de direito.

4.1.1. – Nos preços propostos já deverão estar incluídos todos os custos necessários para a prestação dos serviços, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, descontos, acréscimos de insalubridade e periculosidade e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado;

4.1.2. – Não serão aceitas propostas que contenham descrição DO OBJETO do tipo “conforme descrito no edital”, ou em desacordo com o objeto licitado.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

-
- 4.1.3.** – No caso de produtos ou serviços não passíveis de classificação por Marca, o campo referente poderá ser preenchido com a informação “Não Consta”;
- 4.1.4.** – Havendo dúvida, e não sendo esclarecida pelo representante credenciado, prevalecerão as descrições e os preços apresentados na proposta comercial.
- 4.1.5.** – Ocorrendo discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos.
- 4.2.** – **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado através de Depósito na Conta Bancária, indicada na Nota Fiscal, em até 30 (trinta) dias após o fornecimento dos serviços licitados, mediante a apresentação da Autorização de Fornecimento, acompanhada da Respectiva Nota Fiscal com o devido aceite;
- 4.3.** – **LOCAIS E PRAZO DE ENTREGA** O objeto licitado deverá entregue na totalidade em até 25 (vinte e cinco) dias contados após o recebimento da Autorização de Fornecimento, sob pena de incorrer nas sanções e penalidades previstas neste Edital, e deverá ser entregue conforme a quantidade, condição e local estabelecido no Anexo I e Autorização de Fornecimento.
- 4.3.1.** A Proponente vencedora ficará obrigada a trocar, às suas expensas, os materiais utilizados na prestação dos serviços que forem recusados por estar danificados, vencidos, quebrados ou que não estiverem de acordo com o disposto neste Edital e seus anexos, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sem qualquer ônus à Contratante;
- 4.3.2. Junto à Proposta devem ser anexados, obrigatoriamente,** catálogo e/ou prospecto dos equipamentos e software ofertado, que deverão estar em português ou com tradução oficial, e que demonstre, de maneira inequívoca e expressa, que os equipamentos e o software ofertado atendem a todas as especificações técnicas;
- 4.4.** – Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.5.** – Toda proposta entregue será considerada com prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, salvo se da mesma constar prazo superior, quando então prevalecerá este prazo.
- 4.6.** – A apresentação de proposta de preço implica na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;
- 4.7** – A inobservância das determinações acima implicará na desclassificação da proponente exceto no que tange a questões meramente formais, que serão analisadas e decididas caso a caso.

5 – HABILITAÇÃO

5.1 – A proponente deverá apresentar no **ENVELOPE Nº 02 (HABILITAÇÃO)**, em 01 (uma) via os seguintes documentos, que deverão preferencialmente, ser apresentados conforme a sequência adiante mencionada, e apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório (frente e verso, quando for o caso), ou por servidor público municipal devidamente designado, mediante apresentação dos originais, com exceção dos documentos retirados por meio eletrônico, que serão autenticados mediante a verificação “on-line” pela Comissão de Licitação, ou publicação em órgão de imprensa oficial.

5.2 – **Visando à racionalização dos trabalhos é necessário que a autenticação de documentos seja solicitada antes do horário da realização do certame, sendo a**



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

autenticação efetuada em horário de expediente, no endereço preâmbulo deste edital.

5.3 – Para os documentos sem validade expressa, considerar-se-á 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão;

5.4 – Os documentos não serão devolvidos, e passarão a fazer parte integrante do processo licitatório. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

5.5 – O envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os seguintes documentos, necessários à habilitação do licitante:

5.5.1 – RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

II- Registro comercial, no caso de empresa individual;

III – Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e em vigor e, no caso de sociedade por ações, estatuto social, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;

IV- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

V - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

5.5.2 – RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

I – Prova de regularidade para com as Fazendas; Federal com abrangência às contribuições sociais, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

II – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e

III – Apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação de que a empresa não possui débitos trabalhistas.

5.5.3 – RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I – Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial, de acordo com a Lei 11.101/2005.

II - Certidão de registros cadastrados no sistema eproc, (<https://certeproc1g.tjsc.jus.br>).

Observação: A apresentação do documento do item 5.5.3, II fica condicionado ao alerta descrito na Certidão solicitada no item 5.5.3, I.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

5.5.4 – RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

I – Atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão do fornecedor licitante para o desempenho de atividade pertinente e **compatível ao objeto descrito no ANEXO I deste Edital, com no mínimo os quantitativos, características e prazos indicados abaixo:**

II – Entende-se como compatível, em quantidade e características com o objeto da licitação, o atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, **que comprove a prestação de serviço concomitante, tanto para o serviço de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, de no mínimo 50% do parque de equipamentos solicitado;**

III – Caso o fornecedor licitante não possua atestado técnico que comprove a execução de objeto na quantidade exigida nesta licitação, será aceito o somatório de atestados de **períodos concomitantes** até comprovação da quantidade mínima solicitada;

IV - O(s) atestado(s) deverá (ão) ser apresentado(s) em papel timbrado original ou cópia reprográfica autenticada, assinados por autoridades ou representante de quem o expediu, com a devida identificação (Não será aceito atestado apresentado no papel timbrado do fornecedor licitante).

5.5.5 – DECLARAÇÕES:

I – Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, conforme modelo constante do **Anexo IV** deste Edital, assinado por quem de direito;

II – Declaração de que não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso ou menores de 16 (dezesesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante no **Anexo V** deste Edital.

III - Declaração de conhecimento emitido e assinado pela licitante que a mesma conhece os locais onde os objetos desta licitação serão instalados.

a) **Caso seja necessário, para realização das visitas a empresa licitante poderá agendar, com antecedência de 24 horas, através do telefone 47-33939500 - ramal 513 com representante da Secretaria Municipal de Administração, as visitas poderão ser realizadas até o dia 16/02/2022 antes da data prevista para abertura da licitação.**

5.6 – DA HABILITAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 123, DE 14/12/2006.

5.6.1 – As microempresas ou empresas de pequeno porte, para utilizarem-se dos benefícios introduzidos pela Lei Complementar Nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão comprovar sua condição através de declaração, conforme constante no Anexo VII deste edital, ou Certidão de Enquadramento ou equivalente expedida pela Junta Comercial. A DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA NO CREDENCIAMENTO.

5.6.2 – A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar Nº. 123/2006 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no item 8.2 deste Ato Convocatório.

5.6.3 – As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.6.4 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação - parágrafo I, art. 43, da LC 123/2006.

5.6.5 – A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei no 8.666/93 e art. 7º da Lei Nº. 10.520, de 17/07/2002, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação - parágrafo II, art. 43, da LC 123/2006;

5.6.6 – Caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada de empate;

5.6.7 – A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

5.6.8 – Em caso de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, será adjudicado o objeto a seu favor. (Artigo 45, I);

5.6.9 – Em não ocorrendo à contratação da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na Lei Complementar 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. (Artigo 45, II);

5.6.10 – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta. (Artigo 45, III);

5.6.11 – Na hipótese da não-contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame. (Artigo 45, parágrafo 2º).

5.7 – A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará na inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação, salvo nos casos previstos em Lei.

6 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO E DA HABILITAÇÃO

6.1 – O Pregoeiro Municipal reunir-se-á em sala própria, com a participação de apenas um representante de cada proponente, procedendo como segue:

6.1.1 – Realizará o credenciamento dos interessados ou de seus representantes, que consistirá na comprovação, por meio de instrumento próprio, de que possui poderes para formulação de ofertas e lances verbais, para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, conforme item 3.4 do presente Edital.

6.1.2 – A não comprovação de que o interessado ou seu representante legal possui poderes



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

específicos para atuar no certame, impedirá a licitante de ofertar lances, lavrando-se em ata o ocorrido.

6.1.3 – Abrir-se-ão os envelopes Nº. 01 – “PROPOSTA DE PREÇOS” das licitantes que observará o disposto no subitem 4 deste Edital.

6.1.3.1 - O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, satisfeito todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

6.1.4 – Rubricará e submeterá à rubrica de todas as proponentes os documentos contidos no mesmo. O Pregoeiro procederá à verificação do conteúdo do envelope Nº. 01, em conformidade com as exigências do item 4 do Edital.

6.1.5 – O Pregoeiro classificará as proponentes que apresentarem as propostas de **MENOR PREÇO GLOBAL** e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à proposta de menor preço, ou as 03 (três) propostas de menor preço quando não ocorrerem ofertas no intervalo de 10% (dez por cento).

6.1.6 – Será desclassificada a proponente que:

- deixar de atender a alguma exigência constante deste Edital;
- apresentar oferta de vantagem não prevista no Edital ou vantagem baseada nas propostas das demais proponentes, exceto as questões meramente formais, sendo analisado cada caso.

6.1.7 – Às proponentes classificadas conforme item 6.1.5 será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em percentuais distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de menor preço.

6.1.8 – A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem crescente de preços.

6.1.8.1 – O Pregoeiro reserva-se o direito de estipular o decréscimo mínimo do último valor ofertado no momento da sessão.

6.1.8.2 – Durante etapa de lances, o Pregoeiro poderá, a seu critério, alterar o decréscimo mínimo estipulado no item 6.1.8.1, desde que aceito pelos participantes.

6.1.9 – Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem valores iguais será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

6.1.10 – É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

6.1.11 – Dos lances ofertados não caberá retratação.

6.1.12 – A proponente que desistir de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro será excluída da etapa de lances verbais, mantendo-se o último percentual apresentado pela mesma, para efeito de ordenação das propostas.

6.1.13 – Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

6.1.14 – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

6.1.15 – Sendo aceitável a proposta de **MENOR PREÇO**, será aberto o envelope Nº. 02, contendo a Documentação de Habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, com base nas exigências constantes do item 5 deste Edital.

6.1.15.1. Caso os dados e informações constantes no processo não atendam aos requisitos estabelecidos no item 5 deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

eventuais omissões ou falhas, mediante consultas efetuadas por meios eletrônicos hábeis de informações;

6.1.15.2. Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos, os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;

6.1.15.3. A licitante poderá, ainda, suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos no Edital, mediante a apresentação de novos documentos ou a substituição de documentos anteriormente ofertados, desde que os envie no curso da própria sessão pública do pregão e até a decisão sobre a habilitação.

6.1.16 – Se a oferta não for aceitável ou se a licitante deixar de atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

6.1.17 – Na situação prevista no item 6.1.16, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

6.1.18 – Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro declarará a vencedora, proporcionando a seguir, oportunidade às licitantes para que se manifestem acerca da intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta desta manifestação, imediata e motivada, importará na preclusão do direito de recurso por parte da licitante, registrando na ata da Sessão, a síntese das razões de recurso apresentadas, e a faculdade do recorrente de apresentar razões no prazo de 03 (três) dias, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, se manifestar sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias, contados do término do prazo do recorrente.

6.2 – A ausência do representante da licitante ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á como renúncia ao direito de recorrer.

6.3 – Do certame, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser obrigatoriamente assinada pelo Pregoeiro e pelos representantes das licitantes presentes.

6.4 – Caso ocorra necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

7 – ANÁLISE DO ENVELOPE N°. 02 – HABILITAÇÃO

7.1 – Abrir-se-ão os envelopes N°. 02 – “HABILITAÇÃO”, devidamente identificados conforme subitem 3.7 deste Edital, das empresas vencedoras da fase de classificação das propostas.

7.2 – Constatado o atendimento pleno das exigências constantes deste edital, conforme item 5 e restando, portanto, habilitada(s), será(ão) declarada(s) a(s) proponente(s) vencedora(s), sendo-lhe(s) adjudicado o direito de preferência para **a aquisição dos bens definidos neste Edital e seus Anexos.**

7.3 – Será julgada inabilitada a proponente que:

7.3.1 – deixar de atender a alguma exigência constante do presente Edital;

7.3.2 – apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal e/ou material.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

8 – IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DOS RECURSOS E PENALIDADES

8.1 – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente Pregão.

8.2 – Ao final da sessão, a proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhe facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão correr do término do prazo do recorrente.

8.3 – A falta de manifestação imediata e motivada importará na preclusão do direito de recurso.

8.4 – Os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação do Edital, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, protocolados junto à Secretaria Municipal de Administração, Departamento de Compras, situada à Rua Baleia Jubarte, nº 328, Bairro José Amândio, Bombinhas/SC, em dias úteis, no horário de expediente.

8.5 – Os Recursos somente serão recebidos se atenderem as exigências abaixo:

8.5.1 – Ser datilografado/digitados e devidamente fundamentados;

8.5.2 – Ser assinado por representante legal da recorrente ou por procurador devidamente habilitado;

8.6 – Recebido o Recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão, fundamentando-a, ou, encaminhar à apreciação da Autoridade Superior, com as informações necessárias ao julgamento.

8.7 – É vedada a licitante a utilização de recurso ou impugnação como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da licitação. Identificado tal comportamento poderá o Pregoeiro, ou se for o caso, a Autoridade Superior, arquivar sumariamente os expedientes.

9 – HOMOLOGAÇÃO

9.1 – Em não sendo interposto recurso, caberá à Autoridade competente fazer a homologação do processo. Caso haja recurso, a homologação do processo pela Autoridade competente somente ocorrerá após deliberação sobre o mesmo.

10 – FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

10.1 – Homologada a licitação será formalizada a Ata de Registro de Preços, com o fornecedor primeiro classificado e, se for o caso, **com os demais classificados que aceitarem fornecer pelo preço do primeiro**, obedecida à ordem de classificação, ou a critério da Administração, registrar o preço cotado pelas demais licitantes, de conformidade com o Decreto Municipal Nº. 2721/2021.

10.2 – A Secretaria Municipal de Administração convocará formalmente os fornecedores, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, informando o local, data e hora para a reunião e assinatura da Ata de Registro de Preços.

10.2.1 – O prazo previsto no subitem 10.2. poderá ser prorrogada uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado por um dos fornecedores convocados, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Secretaria Municipal de Administração.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

10.3 – No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste Edital, a Secretaria Municipal de Administração convocará as demais licitantes, na ordem de classificação, mantendo o preço da primeira classificada na licitação.

10.4 – A critério da Administração, quando a quantidade da 1ª colocada não for suficiente para atender a demanda estimada, desde que se trate de objetos de qualidade ou desempenho superior devidamente justificada e comprovada vantagem, e as ofertas forem em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços, de conformidade com o Decreto Municipal Nº. 2721/2021.

11 – USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1 – Nos termos da Lei Municipal Nº. 1054/2008, Decreto Municipal Nº. 2721/2021, durante a vigência, a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração direta ou indireta do Município de Bombinhas, mesmo que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador – Secretaria Municipal de Administração através do Departamento de Compras, desde que devidamente comprovada a vantagem.

11.2 – Havendo saldo de quantitativo a adquirir, inclusive em função do direito de acréscimo de até 25%, de que trata o parágrafo 1º, artigo 65, da Lei Nº. 8.666/93 e alterações, não exercido pelo órgão ou entidade usuário do registro, poderá a Secretaria Municipal de Administração proceder ao devido apostilamento na respectiva Ata de Registro de Preços e acatar os eventuais pedidos de outros órgãos ou entidades não relacionadas neste Edital.

11.3 – É assegurado aos fornecedores constantes da Ata de Registro de Preços, a preferência de fornecimento, quando, na hipótese de que trata o item anterior, do processo específico para compra resultar preço igual ou superior ao registrado.

11.4 – Os contratos firmados, oriundos da referida Ata de Registro de Preços, poderão ser renovados pelo período de até 04 (quatro) anos, conforme disposto no Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, devido sua característica de serviço continuado.

12 – CONVOCAÇÃO

12.1 – A Secretaria Municipal de Administração será o órgão responsável pelos atos de controle e administração das Atas de Registro de Preços decorrentes desta licitação e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuários, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem adquiridos.

12.1.1 – Somente quando o primeiro registrado for declarado inadimplente no processo ou a quantidade por este cotada estiver esgotada, será indicado o segundo e, assim sucessivamente, não podendo ser indicados mais de um ao mesmo tempo.

12.2 – As Secretarias usuárias da Ata de Registro de Preços não emitirão qualquer Autorização de Fornecimento, sem a prévia existência do respectivo crédito orçamentário.

12.3 – A convocação dos fornecedores, pelos órgãos usuários, será sempre formalizada pelo responsável da Secretaria requisitante e conterà o local em que deverão comparecer para retirar a respectiva Autorização de Fornecimento, além da menção da Ata de Registro de Preços a que se refere.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

12.4 – O fornecedor convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar a Autorização de Fornecimento no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços, estará sujeito às sanções previstas neste Edital.

12.5 – Quando comprovada uma dessas hipóteses, o órgão usuário deverá comunicar a ocorrência à Secretaria Municipal de Administração e solicitar indicação do próximo fornecedor a ser destinada a Ordem de Empenho, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades.

13 – CONTROLE DE ALTERAÇÕES DE PREÇOS

13.1 – Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência da situação prevista na alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei nº. 8.666/93 e alterações ou de redução dos preços praticados no mercado.

13.1.1 – Mesmo na ocorrência da situação prevista no subitem anterior, a Secretaria Municipal de Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

13.2 – Comprovada a redução dos preços praticados no mercado, nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, os fornecedores registrados serão convocados pela Secretaria Municipal de Administração, para alteração por aditamento do preço constante da Ata.

14 – CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR

O fornecedor terá seu registro cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

14.1 – A pedido, quando:

14.1.1 – Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências contidas da Ata, por ocorrência de caso fortuito ou força maior;

14.1.2 – O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do produto.

14.2 – Por iniciativa da Administração, quando:

14.2.1 – Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

14.2.2 – Perder qualquer condição de habilitação e qualificação técnica exigida no processo licitatório;

14.2.3 – Por razões de interesse público, devidamente, motivadas e justificadas.

14.3 – por iniciativa do órgão ou entidade usuário, quando:

14.3.1 – O fornecedor não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

14.3.2 – Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos de fornecimento dos materiais decorrentes da Ata de Registro de Preços;

14.3.3 – Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos de compra dela decorrentes;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

14.4 – Em qualquer das hipóteses acima, concluso o processo, a Administração fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos demais fornecedores a nova ordem de registro.

15 – CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação será cancelada:

15.1 – Automaticamente:

15.1.1 – por decurso de prazo de vigência;

15.1.2 – quando não restarem fornecedores registrados; ou

15.2 – pela Administração, quando caracterizado o interesse público.

16 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Constatada qualquer infração às Cláusulas do Edital e da Ata de Registro de Preços decorrentes deste processo licitatório, poderá a Administração, a seu critério, resguardados os procedimentos legais, aplicar as sanções administrativas, isolada ou cumulativamente, previstas nos seguintes textos legais:

16.1 – Lei Municipal Nº. 1054/2008, que regulamenta a licitação na modalidade Pregão, Decreto Municipal Nº. 2721/2021, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços;

16.2 – Capítulo IV – Das Sanções Administrativas e da Tutela Judicial (artigos 81 até 108), da Lei Nº. 8.666/93 e alterações.

16.3 – Independente das penalidades acima previstas poderá a Administração aplicar multa aos infratores, conforme disposto na Cláusula Nona – Das Penalidades, da Ata de Registro de Preços, cuja minuta encontra-se no Anexo VIII deste Edital.

16.4 – Em qualquer hipótese de aplicação de penalidades será assegurado ao fornecedor o contraditório e ampla defesa.

16.5 – A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas em Lei, inclusive responsabilização do fornecedor por eventuais perdas e danos causados à Administração.

17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 – A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município de Bombinhas, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

17.2 – As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município de Bombinhas não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

17.3 – A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

17.4 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

17.5 – É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

17.6 – **Fica dispensada a apresentação de qualquer documento caso já tenha sido apresentado em etapa anterior do mesmo processo licitatório.**

17.7 – As proponentes intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

17.8 – **As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.**

17.9 – A participação da proponente nesta licitação implica no conhecimento e na aceitação de todos os termos deste Edital e seus Anexos.

17.10 – 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 e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

17.11 – Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o juízo da Comarca de Porto Belo (SC).

17.12 – Fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo do Documento de Credenciamento;

Anexo III – Declaração de cumprimento dos requisitos habilitatórios;

Anexo IV – Declaração de inexistência de fatos impeditivos;

Anexo V – Declaração de que não emprega menor;

Anexo VI – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo VII – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VIII – Minuta da Ata de Registro de Preços;

Anexo IX - **Declaração de Elaboração Independente de Proposta.**

Bombinhas, 07 de fevereiro de 2022.

ROSÂNGELA ESCHBERGER
Secretária de Administração



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS
PREGÃO PRESENCIAL

Nº 005/2022 – PMB

1 – DO OBJETO – REGISTRO DE PREÇO – “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO), COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS (MULTIFUNCAIONAIS E/OU IMPRESSORAS), SOFTWARES DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E BILHETAGEM, INVENTÁRIO, CONTABILIZAÇÃO E A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, COMPONENTES E MATERIAIS UTILIZADOS NA MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO E REPOSIÇÃO DE INSUMOS ORIGINAIS (EXCETO PAPEL), PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE BOMBINHAS, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES,” conforme especificações e quantitativos descritos no presente Anexo deste Edital.

1.1. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS LICITADOS:

Item	Produto	Quantidade	Unidade	Preço Unit. Máximo	Cotação Máxima
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 PORTE PEQUENO, COM FRANQUIA MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 1.000 (UM MIL) CÓPIAS PRETO/BRANCO MENSAIS.	2.052	MES	R\$140,00	R\$ 287.280,00
2	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 PORTE MÉDIO, COM FRANQUIA MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 5.000 (CINCO MIL) CÓPIAS PRETO/BRANCO MENSAIS.	372	MES	R\$700,00	R\$ 260.400,00
3	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA COLORIDA A4, COM FRANQUIA MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 1.000 (UM MIL) CÓPIAS COLORIDAS MENSAIS.	36	MES	R\$900,00	R\$ 32.400,00
4	IMPRESSÃO CÓPIA PB EXCEDENTE	1.398.000	UNIDADE	R\$0,10	R\$ 139.800,00
5	IMPRESSÃO CÓPIA COLORIDA EXCEDENTE	3.000	UNIDADE	R\$0,70	R\$ 2.100,00
Total Geral:				R\$1.740,80	R\$ 721.980,00

1.2. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS A SEREM LOCADOS:

TIPO 1 – 171 Multifuncionais monocromática A4 (Pequeno Porte)

TIPO 2 – 31 Multifuncionais monocromática A4 (Médio Porte)

TIPO 3 – 03 Impressoras colorida A4

A contratação dos equipamentos será feita de forma **parcelada**, mediante autorização de fornecimento emitida pela CONTRATANTE.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**OS EQUIPAMENTOS LICITADOS DEVERÃO OBEDECER ÀS SEGUINTE
DESCRIÇÕES MÍNIMAS:**

2. Considerações Gerais

2.1. Todos os equipamentos a serem fornecidos devem ser novos e idênticos, de primeiro uso e estar em linha de produção pelo fabricante;

3. Integração com Sistemas da Contratante

No mínimo, o equipamento TIPO 2 - Multifuncional monocromática A4 (Médio Porte) deverá ser compatível com software a ser disponibilizado pela contratada para integração com o sistema de gerenciamento de documentos do município, possibilitando anexar os documentos digitalizados à plataforma, apresentando no sistema embarcado da multifuncional, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- a) Permitir a identificação do usuário no sistema de gerenciamento de documentos;
- b) Apresentar, na tela, as opções referentes aos processos:
 - I. Protocolo;
 - II. Memorando;
 - III. Ofício;
 - IV. Chamado técnico;
 - V. Processo, ou outro que venha a ser definido pelo município;

Selecionado uma das opções acima, a digitalização deverá ser anexada ao documento específico. A solução também deve permitir criar quantidade ilimitada de aplicações e tipos de documentos, personalizados para cada tipo de fluxo de digitalização a ser embarcado nas multifuncionais, com no mínimo as seguintes características:

- a) Possibilitar controle de acesso (login e senha) por fluxo de digitalização;
- b) Possuir ferramentas de navegação, permitindo o preview e exclusão das imagens, aplicando o zoom para ampliação e redução na tela do equipamento;
- c) Permitir associar índices por fluxo de digitalização;
- d) Permitir associar índices obrigatórios;
- e) Permitir criar regras de validação dos índices via integração com webservices;
- f) Permitir fixar por tipo de documento as seguintes configurações: colorido ou monocromático, simples ou duplex, tamanho e resolução;
- g) Permitir a exportação de imagens nos formatos PDF e/ou TIFF;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- h) Permitir a exportação dos arquivos de imagem e índice para FTP ou pasta de rede;
- i) Permitir sinalizar visualmente documentos já disponíveis e/ou vencidos na plataforma ECM;
- j) Permitir configuração de tipos de documentos obrigatórios;

Processo de Integração

O processo de integração deverá ser viabilizado através da comunicação por API via protocolo HTTP/HTTPS. Nela deverá ser configurada uma tela que peça ao usuário um código, que é responsável por associar o documento a ser escaneado com um dos documentos descrito no item 7, alínea b.

O CONTRATANTE disponibiliza, por solicitação do LICITANTE, através do e-mail vanderson.info@gmail.com, documento com orientações sobre a *endpoint*, e o que ela precisa receber para associar documentos a processos do sistema de gerenciamento de documentos.

4. Das Condições da Prestação dos Serviços:

- 4.1. Os equipamentos serão instalados em Bombinhas-SC, nas dependências das unidades da CONTRATANTE;
- 4.2. A contratada deverá fornecer e instalar estabilizadores/transformadores compatíveis com a potência das estações de impressão;
- 4.3. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma que não sejam confundidos com aqueles que compõem o patrimônio da CONTRATANTE;
- 4.4. O prazo para a instalação em sua totalidade dos equipamentos será de 25 (vinte e cinco) dias após a emissão da autorização de fornecimento;
- 4.5. Os custos envolvidos no processo de distribuição de equipamentos serão de responsabilidade da contratada, incluindo sua instalação adequada e a configuração nos computadores indicados pela CONTRATANTE;
- 4.6. A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos e demais recursos computacionais (hardware e software) necessários para o perfeito gerenciamento do serviço de impressão;
- 4.7. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, sem interrupções e em horário comercial;
- 4.8. Fornecer todo o material de consumo (tonner, revelador, peças de manutenção, cilindros, etc), acessórios e outros, necessários ao bom funcionamento dos equipamentos, de forma que os serviços não sofram interrupção por falta dos mesmos, exceto o papel, cuja



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

aquisição será efetuada pela Prefeitura Municipal de Bombinhas;

- 4.9. Assistência técnica preventiva e corretiva, com substituição de peças quando necessário para o bom funcionamento dos equipamentos;
- 4.10. O prazo máximo para atendimento remoto, após a abertura do chamado técnico, será de até 2 (duas) horas úteis;
- 4.11. O prazo máximo para atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, será de até 8 (oito) horas úteis;
- 4.12. O prazo máximo para solução do problema, será de até 24 (vinte e quatro) horas úteis, após o início do atendimento técnico presencial;
- 4.13. Realizar manutenção preventiva, conforme calendário a ser ajustado entre as partes, visando à supervisão geral dos equipamentos, compreendendo, entre outros, a verificação das condições de funcionamento e a realização de limpeza interna geral, sem qualquer ônus para o Contratante;
- 4.14. Promover a entrega do tonners no prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas contados do recebimento da solicitação pela contratante;
- 4.15. A contratada devesse possuir ou contratar no prazo de no máximo 30 dias, comprovando através da Carteira de trabalho (CTPS), que possui 02 técnicos próprios na cidade de Bombinhas – SC, ou em cidade próxima dentro de um raio de no máximo 60 KM da referida cidade.
- 4.16. A CONTRATADA deverá ser capaz de cumprir com as obrigações e responsabilidades estabelecidas neste Termo de Referência, não podendo subcontratar, transferir ou ceder, bem como, transacionar com terceiros de qualquer personalidade jurídica o fornecimento/execução do objeto deste certame.
- 4.17. A CONTRATADA não poderá terceirizar os serviços de manutenção sem a autorização da CONTRATANTE.

5. Estabelecimento do Valor Mensal Devido por Equipamento

- 5.1. A CONTRATADA deverá emitir mensalmente, em duas vias, um relatório de leitura, ou documento semelhante, em que fiquem registradas as quantidades de impressão/cópias emitidas por equipamento, e entregar uma via para o fiscal do contrato juntamente com a fatura da prestação dos serviços;

5.1.1. A empresa contratada prestará o serviço de impressão, fornecerá as impressoras,



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

suprimentos, o sistema de gerenciamento do serviço e a manutenção das impressoras com reposição de peças. O custo fixo do serviço total mensal deverá incluir uma franquia mensal de 326.000 páginas monocromáticas e 3.000 páginas policromáticas, e será calculado conforme TABELA do item 1.1 deste termo de referência.

ITEM 01 MULTIFUNCIONAL PEQUENO PORTE: FRANQUIA MENSAL DE 171.000 CÓPIAS.

ITEM 02 MULTIFUNCIONAL MÉDIO PORTE: FRANQUIA MENSAL DE 155.000 CÓPIAS.

ITEM 03 IMPRESSORA COLORIDA: FRANQUIA MENSAL DE 3.000 CÓPIAS

6. Medição e Controle dos Serviços

- 6.1. CONTRATADA deverá realizar, mensalmente, a apuração das quantidades de impressão/cópias emitidas, que serão verificadas por meio dos contadores dos próprios equipamentos e em software de controle para geração de relatórios e possibilitar auditoria;
- 6.2. A CONTRATADA deverá fornecer software para coleta de contadores de impressão e monitoramento de impressoras, deverá ser hospedado em ambiente da CONTRATADA e disponível via internet, sem custos adicionais para a CONTRATANTE;
- 6.3. A ferramenta para captura automática dos contadores totais dos equipamentos nos computadores da CONTRATANTE deverá ter as seguintes características mínimas:
- 6.4. Ser compatível com plataforma Microsoft Windows, nas versões 7, 8 e 10, no mínimo, e Linux Ubuntu 18.04 ou superior;
- 6.5. O funcionamento do software deve ser transparente na rede, de forma que não obstrua a impressão em caso da ferramenta não estar ativa;

7. Fornecimento de Consumíveis

- 7.1 O fornecimento de consumíveis originais do fabricante deverá ocorrer antecipadamente aos seus termos, de forma a evitar a interrupção dos serviços de impressão e a realização dos atendimentos gerados a partir dos chamados efetuados pelo contratante;
- 7.2 O fornecedor deverá manter, nas dependências da CONTRATANTE, 1(um) cartucho de toner reserva para cada equipamento instalado, sendo insumos originais do fabricante do equipamento;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

8 Requisitos da manutenção

- 8.1 Fazer manutenção corretiva dos equipamentos em resposta às solicitações de usuários encaminhadas pelo Suporte Técnico (chamado técnico), que necessitem de apoio local. Aplicar soluções emergenciais e temporárias, quando necessário, até que a solução definitiva seja implementada. Registrar o fechamento da solicitação no sistema de chamados com a resolução ou determinação do problema;
- 8.2 São itens cobertos pelo serviço de manutenção: falhas mecânicas, elétricas ou funcionais, em qualquer componente pertencente aos equipamentos, devendo ser substituído ou consertado, deixando-os funcionais e cumprindo os níveis de serviço;
- 8.3 Deve ser executada preferencialmente e sempre que as condições o permitirem no próprio local em que estiver o equipamento;
- 8.4 Será providenciada a retirada dos equipamentos para o centro técnico da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE sempre que as condições assim o exigirem, sendo comunicado ao suporte técnico, que se encarregará de obter a respectiva aprovação antes de autorizar a remoção do equipamento para reparo;
- 8.5 Em caso de retirada do equipamento, deverá ser colocado em seu lugar, imediatamente, outro equivalente ou superior em suas características e desempenho, para que o usuário não suspenda suas atividades por falta desse;
- 8.6 Na hipótese de não ser possível a realização da manutenção corretiva, ou ainda, caso esta demore mais que 48 horas úteis, será facultada à CONTRATANTE a opção de solicitar a substituição do equipamento ou componente defeituoso por outro equivalente;
- 8.7 O equipamento deverá ser substituído em definitivo, por outro com as mesmas características e capacidade, quando apresentar o mesmo defeito por três vezes, no intervalo de 30 dias;
- 8.8 Deverá obedecer integralmente aos requisitos de nível de serviço descritos no Termo de Referência, para todo e qualquer equipamento sob sua responsabilidade;
- 8.9 A CONTRATADA deverá manter permanentemente em ótimas condições de funcionamento os equipamentos do parque, cabendo prestar serviços de manutenção corretiva sempre que solicitado, mediante abertura de chamado técnico à CONTRATADA, através do suporte técnico;
- 8.10 No ato da abertura do chamado, o usuário deverá receber um número para controle e



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

acompanhamento do atendimento, gerado por Sistema Informatizado, sob responsabilidade da CONTRATADA;

- 8.11 Qualquer custo relativo às peças de reposição e outros insumos necessários ao reparo e manutenção dos equipamentos correrão por conta da CONTRATADA, uma vez que os custos dos mesmos deverão estar contemplados no valor do fornecimento do equipamento;

9 ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DOS EQUIPAMENTOS.

9.1 TIPO 1 - Multifuncional monocromática A4 (Pequeno Porte)

9.1.1 Funcionalidades: Impressão, cópia, digitalização e fax;

9.1.2 Tecnologia de Impressão: Laser, LED ou Jato de Tinta Pigmentada;

Velocidade de Impressão: No mínimo 34 páginas por minuto em A4 ou carta;

9.1.3 Capacidade de entrada: 250 folhas e bandeja de Alimentação Manual de 50 folhas;

9.1.4 Alimentador Automático de Originais de no mínimo 50 folhas;

9.1.5 Saída de Papel: possuir saída de papel, pelo menos 150 folhas;

9.1.6 Suporte aos formatos de papéis para impressão e cópia de Carta, A4, Ofício;

9.1.7 Frente e Verso: Automático;

9.1.8 Gramatura suportada: de 65 - 210 g/m²

9.1.9 Ampliação e Redução (Zoom): 25 a 400%;

9.1.10 Resolução de impressão: 1200 x 1200dpi;

9.1.11 Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;

9.1.12 Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;

9.1.13 Conectividade: USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 e Wireless 802,11 b/g/n) devendo ser nativo ou mediante acessório do fabricante do equipamento;

9.1.14 Visor: Em Português com tela sensível ao toque de no mínimo 4 polegadas;

9.1.15 Formatos de Arquivos Digitalizados Padrão: TIFF, JPEG, PDF;

9.1.16 Digitalizar documentos nos formatos de saída JPEG, TIFF, PDF compactado, PDF/A e PDF pesquisável, devendo o OCR ser processado diretamente no equipamento, de forma nativa ou embarcada, sem o uso de soluções externas;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 9.1.17 Permitir a execução e desenvolvimento de soluções embarcadas no equipamento.
- 9.1.18 Ser compatível e permitir a liberação de impressões via usuário e senha, PIN, leitores de cartão RFID e biometria.
- 9.1.19 Ciclo de trabalho de no mínimo 40.000 páginas.
- 9.1.20 Capacidade de cada toner / tinta para imprimir no mínimo 10.000 paginas
- 9.1.21 Consumo de energia preferencialmente abaixo de 500w em modo de operação.
- 9.1.22 Equipamento deve ser bivolt, caso seja 110 volts, o fornecimento do transformador é responsabilidade da CONTRATADA, sem custos adicionais a CONTRATANTE;

9.2 TIPO 2 - Multifuncional monocromática A4 (Médio Porte)

- 9.2.1 Tecnologia digital laser ou led monocromática;
- 9.2.2 Funções de copiadora, impressora, scanner e fax;
- 9.2.3 Tela/Painel com no mínimo 7" colorida e sensível ao toque, em português;
- 9.2.4 Velocidade de cópias e impressões de no mínimo 45 páginas por minuto em A4 ou carta;
- 9.2.5 Resolução de impressão de no mínimo 1200 x 1200dpi;
- 9.2.6 Cópias múltiplas de 01 a 999 no mínimo;
- 9.2.7 Redução e Ampliação - cópia reduzida/ampliada (25% a 400%), tanto pelo vidro de exposição quanto pelo alimentador automático de originais;
- 9.2.8 Memória instalada de no mínimo 02 GB;
- 9.2.9 Processador de no mínimo 1.2 GHz;
- 9.2.10 Disco Rígido ou SSD de no mínimo 320 GB;
- 9.2.11 Ciclo de trabalho mensal de no mínimo 150.000 páginas;
- 9.2.12 01 (uma) gaveta de entrada de papel para no mínimo 500 folhas;
- 9.2.13 01 (uma) bandeja multiuso (by pass) de entrada de papel para no mínimo 100 folhas;
- 9.2.14 O equipamento deverá aceitar gramatura de papel entre 60 a 220 g/m²;
- 9.2.15 Alimentador Automático de Originais de passagem única de no mínimo 50 folhas;
- 9.2.16 Duplex automático para impressão, cópia e scanner;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 9.2.17 Suporte aos formatos de papéis para impressão e cópia de Carta, A4, Ofício;
- 9.2.18 Suporte às linguagens de impressão PCL 6 e Post Script 3;
- 9.2.19 Digitalizar documentos nos formatos de saída JPEG, TIFF, PDF compactado, PDF/A e PDF pesquisável, devendo o OCR ser processado diretamente no equipamento, de forma nativa ou embarcada, sem o uso de soluções externas.
- 9.2.20 Scanner com destino da digitalização para pasta na rede, e-mail e dispositivo USB;
- 9.2.21 Compatível com os sistemas operacionais Windows e Linux;
- 9.2.22 Conectividade USB 2.0 e Rede Ethernet 10/100/1000;
- 9.2.23 Manual e visor do painel de operações em português;
- 9.2.24 Permitir o desenvolvimento e execução de soluções embarcadas no painel do equipamento, incluindo soluções para retenção, liberação de impressões e demais softwares exigidos neste termo de referência;
- 9.2.25 Ser compatível e permitir a liberação de impressões via usuário e senha, PIN;
- 9.2.26 Equipamento deve ser bivolt, caso seja 110 volts, o fornecimento do transformador é responsabilidade da CONTRATADA, sem custos adicionais a CONTRATANTE;

9.3

TIPO 3 – Impressora colorida A4

- 9.3.1 Velocidade de impressão mínima: 30 (trinta) páginas por minuto em A4 ou carta;
- 9.3.2 Tempo máximo de saída da primeira impressão: 8 segundos;
- 9.3.3 Tempo máximo de saída da primeira cópia: 8 segundos;
- 9.3.4 Ciclo mensal de impressão/cópia: 7.000 (sete mil) cópias;
- 9.3.5 Resolução mínima de impressão e cópia: 1200x1200 dpi (dots per inch – pontos por polegada);
- 9.3.6 Resolução mínima de cópia: 600x600 dpi (dots per inch – pontos por polegada);
- 9.3.7 Memória RAM mínima instalada: 1 GB (GigaBytes);
- 9.3.8 Processador: mínimo 1 GHz (Giga Hertz);
- 9.3.9 Interface de rede padrão Ethernet 10/100/1000 Base-TX com gerenciamento via web para verificação periódica dos quantitativos de impressões e dados



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

gerais de funcionamento do equipamento;

- 9.3.10 Suporte ao protocolo TCP/IP;
- 9.3.11 Suporte às linguagens de impressão PCL6, PCL5 e PS3;
- 9.3.12 Suporte a impressão e cópia nos dois lados automática– Duplex;
- 9.3.13 Compatibilidade com os seguintes sistemas operacionais: Windows XP, Windows 7 (32 e 64 bits), Windows 10 (32 e 64 bits), Windows Server 2003 (32 e 64 bits), Windows Server 2008 (32 e 64 bits), Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012R2, Linux RedHat, Linux SuSe;
- 9.3.14 Permitir papéis de gramatura de, pelo menos, 60 a 220 g/m² em simplex e de 60 a 120 g/m² em duplex;
- 9.3.15 Duas bandejas com capacidade total (considerando ambas as bandejas) de 600(seiscentas) folhas;
- 9.3.16 **Senha de confidencialidade** para impressão;
- 9.3.17 Ser compatível e permitir a liberação de impressões via usuário e senha, PIN;
- 9.3.18 Os equipamentos deverão ser originais de fábrica, novos (sem uso, reforma ou recondicionamento) e fornecidos com **todos os cabos e conexões**;
- 9.3.19 Manual e Visor em Português.
- 9.3.20 Visor sensível ao toque de no mínimo 5 polegadas;
- 9.3.21 Equipamento deve ser bivolt, caso seja 110 volts, o fornecimento do transformador é responsabilidade da CONTRATADA, sem custos adicionais a CONTRATANTE;

10 Sistema de Gestão de Serviços:

A CONTRATADA deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

- 10.1.1 Operar através da WEB (Internet e Intranet);
- 10.1.2 Estar disponível em língua portuguesa;
- 10.1.3 Permitir acesso através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário;
- 10.1.4 Permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

10.1.5 Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc).

11 Software de Gestão e Bilhetagem

O software de monitoramento e controle do parque de equipamentos objeto deste edital, a ser implantado paralelamente à instalação dos equipamentos, deverá atender no mínimo aos seguintes requisitos básicos:

- 11.1 A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web;
- 11.2 Homologada ao mínimo para os navegadores Internet Explorer, Chrome e Firefox;
- 11.3 Deverá prever a filosofia de impressão departamental;
- 11.4 Permitir bilhetagem quando a rede estiver “on-line e off-line” (em caso de perda da comunicação entre as estações e o servidor, os dados deverão ser enviados quando a mesma for restabelecida);
- 11.5 O software deve permitir controle de usuário das impressões e estas serão transmitidas para a central de bilhetagem;
- 11.6 Deverá possibilitar gerenciamento por centro de custo, cada um com controle de acesso via login com mínimo de três níveis;
- 11.7 Fornecer ao gestor local controle via relatórios diversos com interface WEB, separando cada centro de custo, equipamento, computador e usuário;
- 11.8 Conter gerador de relatórios com sumarização;
- 11.9 Permitir a definição de cotas bloqueantes ou não bloqueantes por usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- 11.10 Permitir a definição de cotas pelo número de páginas ou valor monetário;
- 11.11 Permitir a utilização do software e visualização dos relatórios e controles em qualquer equipamento dentro da rede;
- 11.12 Identificar, de forma compulsória e não eletiva, 100% dos documentos enviados pelos usuários, em formato a ser definido;
- 11.13 Permitir exportação de dados para quaisquer aplicativo de texto e planilha;
- 11.14 Permitir a instalação do sistema no módulo cliente em estações que possuam impressoras locais;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 11.15 Aviso de consumo ambiental para conscientização da responsabilidade e compromisso com o meio ambiente;
- 11.16 Acompanhamento on-line via WEB da produção dos equipamentos através de coletas dos contadores físicos, e permitir a comparação com o último contador faturado, ou outra data de corte de faturamento definida pela contratante. Possibilitando também, agendamento de relatórios destes contadores para envio automático para respectiva regional, para fins de auditoria;
- 11.17 Capturar novos equipamentos instalados na rede de forma automática “plug & play”;
- 11.18 Padrão de banco de dados MS-SQL;
- 11.19 Possuir manuais e interfaces em Português, e toda documentação do sistema disponível em WEB;
- 11.20 Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução;
- 11.21 Fornecer funcionalidades para administração e gerenciamento da solução
- 11.22 Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através do Active Directory;
- 11.23 Permitir imprimir utilizando a função Follow-me nos equipamentos compatíveis.
- 11.24 Capacidade de trabalhar ao menos nos seguintes sistemas operacionais: Clientes: Microsoft Windows XP/Vista/7/8/10 ou Superior e Servidor: Microsoft Windows 2008 ou superior;
- 11.25 O software deve salvar no servidor, cópia em formato PDF de todos os documentos que forem impressos sendo possível sua verificação e visualização a qualquer momento pelo administrador do sistema com possibilidades de busca por conteúdo, para fins de auditoria;
- 11.26 Permitir a definição de custos por impressora e por página, diferenciando custos para impressão em cor / P&B e simplex / duplex.
- 11.27 O Software deve permitir liberar a impressão via crachá, usuário e senha de rede, PIN, portal web e aplicativo Mobile.
- 11.28 Possuir acompanhamento gráfico em tempo real do volume de impressão em COR / P&B, Usuários que mais imprimem, Centro de Custos que mais imprimem e Impressoras que mais imprimem;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 11.29 Em cada página impressa, o software deve automaticamente incluir no rodapé do documento, em letras miúdas, o login do usuário, nome do usuário, nome do documento, a data e a hora de impressão;
- 11.30 A solução deverá permitir que logo em seguida ao envio da impressão pelo usuário, o sistema deve mostrar na tela do usuário, uma janela contendo informações referentes à impressão, como: nome do documento, total de página monocromática e colorida antes e após a impressão, padrão duplex ou não e quantidade de cópias, permitindo assim, o usuário de forma proativa validar a impressão, podendo confirmar ou cancelar o envio do documento a impressora, a fim de evitar desperdícios;
- 11.31 O sistema deverá possibilitar o gerenciamento dos trabalhos via web no modo gerente, para liberação dos trabalhos enviados por outros usuários.
- 11.32 Através do aplicativo mobile, possibilitar ao gestor a análise da “saúde de impressão” do seu departamento comparando com os demais centros de custos.
- 11.33 Permitir o envio de arquivos para impressão via portal web, através do método drag-and-drop.
- 11.34 O sistema deve possuir relatório resumido agendado para envio por e-mail, possibilitando o acesso mais detalhado às informações de cota, contendo no mínimo os seguintes itens abaixo:
- 11.35 Extrato do último mês e meses anteriores;
- 11.36 Quantidades de páginas projetadas;
- 11.37 Quantidades de páginas impressas;
- 11.38 Custos de impressões e cópias;
- 11.39 Informações de status de cotas através de cores, sendo: verde, que está dentro da quantidade de páginas projetadas e vermelho, quando a quantidade de páginas impressas excedeu o número de páginas projetadas.

Todos os itens acima referidos devem ser comprovados através do manual do sistema ou de declaração do fabricante do software, assim como os demais documentos deste edital.

12. DO PRAZO, FORMA DE ENTREGA E LOCAL DE ENTREGA:

12.1. Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis, onde já estarão inclusos o transporte até o local de destino, mão de obra agregada, instalação e todos os tributos (impostos, taxas,



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

emolumentos contribuições fiscais e para-fiscais e eventuais isenções), leis sociais, administração, lucros e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital;

12.2. O objeto licitado deverá ser entregue na totalidade em até 25 (vinte e cinco) dias contados após o recebimento da Autorização de Fornecimento, sob pena de incorrer nas sanções e penalidades previstas neste Edital, e deverá ser entregue conforme a quantidade, condição e local estabelecido no Anexo I e Autorização de Fornecimento.

12.3. Quanto a defeitos ou não conformidades com o presente Edital e seus anexos, o Objeto Licitado deverá ser substituído, consertado ou refeito, para condições perfeitas de utilização, num prazo máximo de 02 (dois) dias contados da solicitação por parte da Contratante, sem qualquer ônus à Contratante.

12.4. Os objetos deste Termo de Referência deverão ser novos, de primeiro uso, não sendo, em hipótese alguma, permitida a oferta de equipamentos resultantes de processo de recondicionamento e/ou remanufaturamento.

13.DA FORMA DE PAGAMENTO:

13.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a entrega dos serviços licitados e equipamentos, mediante a apresentação da Autorização de Fornecimento, acompanhada da Respectiva **Nota Fiscal Eletrônica** com o devido aceite;

13.2. A Prefeitura de Bombinhas reserva-se no direito de somente efetuar o pagamento à empresa ganhadora, quando esta houver cumprido com o serviço prestado conforme cláusulas contratuais.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

14.1. Manter durante o prazo de vigência do Edital, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação;

14.2 Fornecer e arcar com todas as despesas relativas ao fornecimento do objeto licitado;

14.3 Entregar o equipamento licitado no prazo máximo de 25 (vinte e cinco) dias.

14.3.1. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados em local determinado pela Contratante;

14.4 Substituir os equipamentos que não estiverem de acordo com o Edital e seus Anexos, ou apresentar algum defeito de funcionamento ou qualquer outra irregularidade, sem qualquer ônus à Contratante.

14.4.1 O prazo máximo para a substituição dos equipamentos mencionados no item anterior é de 02

(dois) dias, a contar da data da solicitação emitida pela Secretaria de Administração.

Emitir Nota Fiscal Eletrônica;

15.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Efetuar o pagamento à empresa ganhadora conforme estabelecido no instrumento convocatório;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

15.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que não estiverem de acordo com as especificações do Edital.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO II

MODELO DO DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. ____/2022 – PMB

Através da presente, credenciamos o (a) Senhor (a) _____, portador (a) da Cédula de Identidade Nº. _____ e CPF sob Nº. _____, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Bombinhas, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, CNPJ _____, com sede _____ bem como formular propostas/lances verbais, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE
CARIMBO DA EMPRESA**

- Este documento deverá ser apresentado na fase de credenciamento e fora de qualquer envelope.
- A carta de credenciamento/procuração particular deverá ter firma reconhecida.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS

Licitante (nome, CNPJ), sediada na Rua _____, nº _____, bairro _____, cidade _____, estado _____, declara, sob as penas da lei, que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do edital de Pregão nº ____/2022, do Município de Bombinhas (conforme art. 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2002).

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE
CARIMBO DA EMPRESA**

- Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.
- Este documento deverá ser apresentado na fase de credenciamento e fora de qualquer envelope.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Licitante (nome, CNPJ), sediada na Rua _____, nº _____, bairro _____, cidade _____, estado _____, declara, sob as penas da lei, que não está impedida de participar de licitação em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal.

Declara, também, que está obrigada sob as penas da lei, a declarar, quando de sua ocorrência, fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE
CARIMBO DA EMPRESA**

- Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR

**Obs.: Este anexo deve ser apresentado em papel
timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.**

Declaramos para fins de participação na(preencher com o tipo de licitação) nº/..... (preencher o nº da licitação) que a empresa, CNPJ nº, cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, ou seja, não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso, ou menores de 16 (dezesesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

A empresa está ciente de que o descumprimento do disposto acima durante a vigência do contrato acarretará em rescisão deste.

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE
CARIMBO DA EMPRESA**



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO

_____ de _____ de 2022

EMPRESA:

ENDEREÇO:

TELEFONE E FAX:

CNPJ:

E-MAIL:

**LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇO Nº 005/2022
– PMB – A presente licitação tem por objeto a:**

“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO), COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS (MULTIFUNCIONAIS E/OU IMPRESSORAS), SOFTWARES DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E BILHETAGEM, INVENTÁRIO, CONTABILIZAÇÃO E A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, COMPONENTES E MATERIAIS UTILIZADOS NA MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO E REPOSIÇÃO DE INSUMOS ORIGINAIS (EXCETO PAPEL), PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE BOMBINHAS, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES,” conforme especificações e quantitativos descritos no Anexo I deste edital.

MENOR PREÇO GLOBAL

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS LICITADOS:

Item	Especificação/ Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
				TOTAL	R\$

Valor total por extenso:

Prazo para Pagamento:

Prazo de Entrega:

Validade da proposta:

Os preços cotados são fixos e irrevogáveis, neles já estão inclusas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

Banco:..... Agência:..... Conta-Corrente:

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE
CARIMBO DA EMPRESA**

• Este anexo deve ser preenchido e apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO VII

(Modelo a ser preenchido pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte)

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Nome da empresa, qualificação, endereço, inscrita no CNPJ, neste ato representada por _____, portador de Cédula de Identidade, inscrito no CPF, DECLARA, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006. Tendo conhecimento dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação, em cumprimento ao artigo 32, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE E DO CONTADOR
RESPONSÁVEL
CARIMBO DA EMPRESA E DO CONTADOR**

- Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.
- Este documento deverá ser apresentado junto ao Credenciamento.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO VIII

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2022 – PMB

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2022 – PMB

VALIDADE: 12 (doze) meses

Aos ____ (_____) dias do mês de _____ de 2022 (dois mil e vinte dois), no Paço Municipal, a Secretaria de Administração por seus representantes nomeados, nos termos do art. 15 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações, e das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial Nº 005/2022 – PMB, Ata de julgamento de preços, homologada pela Exma. Sra. Rosângela Eschberger, Secretária de Administração, RESOLVE registrar os preços para a aquisição dos itens conforme consta no Anexo I, que passa a fazer parte desta, tendo sido, os referidos preços, oferecidos pelas empresas cujas propostas foram classificadas no certame acima numerado.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. REGISTRO DE PREÇO – “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO), COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS (MULTIFUNCIONAIS E/OU IMPRESSORAS), SOFTWARES DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E BILHETAGEM, INVENTÁRIO, CONTABILIZAÇÃO E A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, COMPONENTES E MATERIAIS UTILIZADOS NA MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO E REPOSIÇÃO DE INSUMOS ORIGINAIS (EXCETO PAPEL), PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE BOMBINHAS, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES,” CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DESCRITOS NO ANEXO I DESTA EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 005/2022 – PMB.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VALIDADE DOS PREÇOS

1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura, prorrogável, nos termos da legislação vigente.
2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o órgão contemplado nesta Ata não estará obrigado a adquirir os materiais referidos na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à detentora, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A presente ata de registro de preços poderá ser usada por todos outros órgãos não previstos na presente licitação, desde que autorizados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2. O preço ofertado pelas empresas signatárias da presente Ata de Registro de Preços é o informado, de acordo com a respectiva classificação conforme abaixo especificado:

EMPRESA REGISTRADA:

REPRESENTANTE:

CNPJ Nº:

ENDEREÇO:

CEP:

TELEFONE/FAX:

EMAIL:

<i>Item</i>	<i>Descrição Resumida</i>	<i>Unid.</i>	<i>Quantidade registrada</i>	<i>Valor unitário registrado</i>
01				

3. Em cada entrega dos serviços decorrentes desta Ata será observada, quanto ao preço, às cláusulas e condições constantes do Pregão Presencial Nº 005/2022 – PMB, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

1. Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis, onde já estarão inclusos o transporte até os locais destinos, mão de obra agregada, todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais e eventuais isenções), leis sociais, administração, lucros e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital;

2. Os serviços licitados deverão ser fornecidos de forma parcelada, em locais e horas designadas pela Contratante, sendo a entrega de seu fornecimento na totalidade em até 25 (vinte e cinco) dias a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento pela(s) adjudicatária(s).

3. A Proponente adjudicada deverá fornecer os serviços conforme estabelecido na Autorização de Fornecimento.

4. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5. Toda proposta entregue será considerada com prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, salvo se da mesma constar prazo superior, quando então prevalecerá este prazo.

6. A apresentação de proposta de preço implica na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

7. A inobservância das determinações acima implicará na desclassificação da proponente, exceto no que tange a questões meramente formais, que serão analisadas e decididas caso a caso.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após o fornecimento dos serviços mediante a apresentação da Autorização de Fornecimento, acompanhada da Respectiva Nota Fiscal com o devido aceite;
2. A Prefeitura de Bombinhas reserva-se no direito de somente efetuar o pagamento à empresa ganhadora, quando esta houver cumprido com o objeto deste edital conforme cláusulas contratuais.
3. Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, não caracterizando atraso por parte do Município.
4. Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

1. O contrato de fornecimento só estará caracterizado mediante o fornecimento dos serviços juntamente com a Nota Fiscal com aceite no verso, no que couber, por cada órgão usuário desta Ata.
2. Os serviços serão fornecidos conforme as necessidades das entidades contempladas no Edital.
 - 2.1. A Contratada ficará obrigada a atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata.
3. A Proponente vencedora ficará obrigada a substituir ou refazer os serviços que não estiverem de acordo com o disposto neste Edital e seus anexos, no prazo de 02 (dois) dias, sem qualquer ônus à Contratante.
4. Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante solicitação e emissão da Autorização de Fornecimento, correspondente a cada dotação orçamentária.
5. A empresa fornecedora, quando do recebimento da Autorização de Fornecimento, deverá colocar na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que o recebeu além da identificação de quem a recebeu.
6. A cópia da Autorização de Fornecimento referida no item anterior deverá ser devolvida para o requisitante, a fim de ser anexada aos processos correspondentes.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS EMPRESAS FORNECEDORAS

1. Cumprir todas as disposições constantes do Pregão Presencial Nº 005/2022 PMB, e seus Anexos;
2. Fornecer e arcar com as despesas relativas ao fornecimento dos serviços, até os locais designados para a entrega;
3. Prestar os serviços licitados dentro dos prazos estabelecidos no Edital;

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 3.1. Efetuar o pagamento à empresa ganhadora conforme estabelecido no instrumento convocatório;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais que não estiverem de acordo com as especificações do Edital.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

1. A recusa injustificada de entrega do objeto desta licitação pelas empresas com propostas classificadas na licitação e indicadas para registro dos respectivos preços ensejará a aplicação as penalidades enunciadas na Lei municipal Nº 1054/2008, Decreto Municipal Nº. 2721/2021, na Lei Nº. 10.520/02 e, subsidiariamente na Lei Federal Nº. 8.666/93, e alterações, a critério da Administração.

2. A recusa injustificada, das detentoras desta Ata, em retirar a Autorização de Fornecimento no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir da convocação, implicará na aplicação da multa de 10% (dez por cento) do valor da mesma.

3. Pela inexecução total ou parcial de cada pedido representado pela Autorização de Fornecimento, a Administração poderá aplicar, à detentora da ata, as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

4. Multa:

4.1. De 01% (um por cento) do valor total da Autorização de Fornecimento, para cada dia de atraso na entrega dos materiais;

4.2. De 05% (cinco por cento) do valor remanescente da Autorização de Fornecimento, em qualquer hipótese de inexecução parcial, ou de qualquer outra irregularidade.

4.3. De 10% (dez por cento) do valor total da Autorização de Fornecimento, em caso de rescisão contratual por inadimplência da detentora da ata.

5. As importâncias relativas a multas serão descontadas dos pagamentos a serem efetuados à detentora da ata, podendo, entretanto, conforme o caso, processar-se a cobrança judicialmente.

6. As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções cabíveis, sejam estas administrativas ou penais, prevista na Lei Nº. 10.520/02 e, subsidiariamente na Lei nº 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

1. Considerando o prazo de validade estabelecido no item 1 da Cláusula Segunda da presente Ata, e, em atendimento ao §1º, artigo 28, da Lei Federal Nº. 9.069, de 29.6.1995 e demais legislação, é vedado qualquer reajustamento de preços antes do prazo de um ano da apresentação da proposta, nos termos do §1º do artigo 3º da Lei 10.192/01, que regulamenta o plano real.

2. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie.

3. Se no decorrer dos fornecimentos oriundos da Ata de Registro de Preços ficar comprovado que os preços registrados são incompatíveis com os fixados por órgãos oficiais ou com os praticados no mercado, a Administração reserva-se o direito de aplicar o disposto no artigo 24 inciso VII da Lei Nº. 8.666/93 e alterações, efetuando a compra direta, por valor não superior ao constante da Ata de Registro de Preços. Tal comprovação será feita através de tabelas oficiais e/ou cotações de mercado. Este procedimento será adotado após o cumprimento do disposto no item 14.2 do Edital Nº 005/2022 – PMB.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO
OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

1. O objeto desta Ata de Registro de Preços será recebido pelo requisitante consoante o disposto no artigo 73 da Lei Federal N°. 8.666/93 e alterações e demais normas pertinentes.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO
DE PREÇOS**

1. A ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito:

1.1. Pela Administração, quando:

1.1.1. A detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;

1.1.2. A detentora não retirar a Autorização do Fornecimento no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

1.1.3. A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;

1.1.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços;

1.1.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

1.1.6. Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;

1.2. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no item 1.1 será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços.

1.3. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado, considerando-se cancelado o preço registrado após 01(um) dia da publicação.

1.4. Pelas detentoras, quando, mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços.

1.4.1. A solicitação das detentoras para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 10 (dez) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula Nona, caso não aceitas as razões do pedido.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO E EMISSÃO DAS AUTORIZAÇÕES DE FORNECIMENTO

1. A emissão das Autorizações de Fornecimento, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial, serão igualmente autorizados pelo órgão requisitante, quando da solicitação dos itens.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Integram esta Ata, o Edital N° 005/2022 – PMB, e seus anexos, a proposta das empresas classificadas no referido certame.
2. Fica eleito o foro da Comarca de Porto Belo/SC para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente ata.
3. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com as Leis N°. 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações, Lei Complementar N°. 123/2006 e a Lei N°. 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, Leis municipais N° 1054/2008, 1682/2019 e 1668/2019 e o Decreto Municipal N°. 2721/2021 e alterações e demais normas aplicáveis.

Bombinhas, ____ de _____ de 2022.

ROSÂNGELA ESCHBERGER
Secretária de Administração



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

MODALIDADE:

Nº LICITAÇÃO:

_____ (identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de _____ (identificação completa do licitante) doravante denominado (licitante/consórcio), para fins do disposto no item _____ do Edital _____ (completar com identificação do Edital), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- I. A proposta apresentada para participar da (identificação da licitação nº ___/20__) foi elaborada de maneira independente pelo (Licitante/consórcio), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação nº ___/20__), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- II. A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar (identificação da licitação nº ___/20__) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato deste Leilão, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- III. Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) quanto a participar ou não da referida licitação;
- IV. Que o conteúdo da proposta apresentada para participar (identificação da licitação) não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- V. Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do (identificação da licitação) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas; e
- VI. Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e Data.

(assinatura do representante legal da empresa ou procurador habilitado)

- Este documento deverá ser apresentado na fase de credenciamento e fora de qualquer envelope
- Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante da licitação