



MUNICÍPIO DE SIDEROPOLIS
PROCESSO DE LICITAÇÃO PMS 43/2021
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL PMS Nº. 22/2021
MULTIENTIDADES

O Município de SIDEROPOLIS torna público para conhecimento dos interessados, que o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, designados pelo Decreto Municipal nº **04/2021**, reunir-se-ão no dia, hora e local designados neste Edital, na sala de licitações, SIDEROPOLIS - SC, onde será realizada licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**. O certame licitatório reger-se-á pelas disposições da Lei Federal 10.520, de 17/07/2002, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, do Decreto Municipal nº 227/2018 (microempresa), aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste edital.

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na locação de equipamentos de impressão e fornecimento de serviços de impressoras multifuncionais, software para gerenciamento, monitoramento e controle de processos envolvidos com impressão de documentos, para atendimento das Secretarias Municipais de e de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência.

2. DA ABERTURA

2.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida por um(a) Pregoeiro(a). Os envelopes deverão ser protocolados no Setor de Protocolos até o limite abaixo estabelecido:

PROCOLO ATÉ: 14/06/2021 ÀS 08:45 HORAS

DATA DA ABERTURA: 14/06/2021 ÀS 09:00 HORAS

LOCAL: Sala de licitações SIDEROPOLIS/SC.

2.2. Não serão aceitas/recebidas, em hipótese alguma, documentações e propostas após a data e hora aprazadas para esta licitação.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação as empresas interessadas que cumprir as exigências deste edital, apresentando todos os documentos em nome da matriz ou todos em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz ou filial e referir-se ao local do domicílio ou sede da licitante.

3.1.1. Este processo possui valor estimado de contratação acima de R\$ 80.000,00, porém o mesmo não possui reserva de cotas para Microempresas, conforme Lei Complementar 147/2014, por tratar-se de objeto de natureza não divisível ou por acarretar prejuízos ao





conjunto complexo do objeto (Artigo 48 da referida lei).

3.2. Não poderão participar da presente licitação as interessadas que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação, tenham sido declaradas inidôneas, suspensas ou impedidas de contratar com a Administração Pública, bem como licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresas em consórcio.

3.3. Não poderão participar da presente licitação empresas cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam servidores municipais, o(a) Pregoeiro(a) ou seu substitutos ou dos membro da Equipe de Apoio.

3.4. Não será admitida a participação de duas ou mais empresas que possuem diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos (ou afins) em comum, ou que os endereços de domicílio ou endereço sede da empresa sejam os mesmos.

3.4. A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdo deste edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor, e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Em data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública do pregão, os representantes das interessadas em participar do certame que pretendam ofertar lances ou acompanhar a licitação, com poderes gerais de representação, deverão se apresentar para credenciamento junto ao(a) Pregoeiro(a), devidamente munidos dos seguintes documentos:

A) Termo de credenciamento que poderá ser apresentado nos moldes do Anexo V, ou por meio de instrumento público/particular de procuração (dispensado caso o credenciado seja o próprio responsável pela administração da empresa licitante);

B) Documento de identificação do credenciado (com foto);

C) Estatuto ou Contrato Social ou Registro Comercial ou documento equivalente comprovando os poderes de administração pela empresa licitante, apresentados na forma da lei, com as devidas alteração e atas de posse, acompanhados das respectivas alterações ou consolidações, conforme o caso;

D) Declaração para Habilitação, dando ciência de que a empresa licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520/2002 (modelo Anexo II);

4.2. Para comprovação de condições particulares (quando houver preferência e exclusividade de contratação, conforme Lei Complementar nº. 123/06 e Decreto Municipal nº. 167/2018), o licitante deverá munir-se também dos seguintes documentos na fase de credenciamento:





A) Microempresas e empresas de pequeno porte: Apresentar Certidão expedida pela Junta Comercial para comprovação desta condição, na forma do artigo 8º da IN nº 103/2007 do Departamento de registro do Comércio (DNRC);

A.1) Será considerada vigente o documento emitido no período máximo de 90 dias que antecede este processo licitatório;

B) Microempreendedores individuais: Apresentar Certificado de Condição de Microempreendedor Individual obtido no Portal do Empreendedor – MEI (www.portaldoempreendedor.gov.br/mei-microempreendedor-individual/ccmei) emitido no exercício corrente;

C) Sociedade Cooperativa de Consumo: Ata de fundação e Estatuto Social em vigor, com a Ata da Assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro na Organização das Cooperativas Brasileiras ou na entidade estadual, se houver (Art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971);

D) Agricultor Familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Agrário, nos termos do Art. 4º, §2º, do Decreto nº 7.775, de 2012;

E) Produtor Rural Pessoa Física: Matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, conforme IN RFB nº 971/2009 (Arts. 17 a 19 e 165).

4.2.1. A apresentação do documento listado na letra “C” do item 4.1 deste edital poderá ser substituído pelos documentos listados nas letras “B”, “C”, “D” e “E” do item 4.2.

4.3. Os documentos apresentados para o credenciamento deverão ser originais ou fotocópias autenticada (autenticação digital, autenticação em cartório, autenticação por servidor municipal designado) ou ainda por publicação em Órgão da Imprensa Oficial.

4.4. A licitante que não se fizer representar na sessão pública do pregão, deverá entregar os documentos solicitados para credenciamento (com exceção do item 4.1 letra A - isento) em envelope específico, contendo no anverso do mesmo:

ENVELOPE Nº. 03 - CREDENCIAMENTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDEROPOLIS
PREGÃO PRESENCIAL Nº. xx/PMS/2021
LICITANTE: CNPJ:

4.5. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder pela licitante para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, podendo ser substituído por outro devidamente credenciado, caso seja de interesse da licitante, desde que cumpridas todas as exigências documentais do credenciamento no momento da substituição.

4.5.1. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante, no mesmo item/lote.





4.6. O não atendimento dos quesito exigidos para o credenciamento importará na não aceitação da proposta;

4.6.1. O não atendimento apenas do item 4.1 letra A (caso a pessoa disponível para credenciar-se não seja o próprio responsável pela administração da empresa licitante) conservará a aceitação da proposta e impedirá a prática de qualquer ato inerente ao certame pela pessoa que não o atendeu.

5. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1. Cada licitante deverá apresentar dois conjuntos de documentos que deverão ser entregues separadamente, em envelopes lacrados, protocolados, com a identificação a seguir:

ENVELOPE Nº. 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDEROPOLIS
PREGÃO PRESENCIAL Nº. xx/PMS/2021
LICITANTE: CNPJ:

ENVELOPE Nº. 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDEROPOLIS
PREGÃO PRESENCIAL Nº. xx/PMS/2021
LICITANTE: CNPJ:

5.2. Os documentos que compõem os envelopes de Proposta de Preços e Habilitação deverão ser apresentados em original ou fotocópia autenticada (autenticação digital, autenticação em cartório, autenticação por servidor municipal designado) ou ainda por publicação em Órgão da Imprensa Oficial.

5.3. Os documentos necessários à participação na presente licitação deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil. Caso sejam apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

5.4. Será permitida a abertura antecipada dos envelopes de nº. 02 (Documentos de Habilitação) citados no item 5.1 deste edital para regularização do credenciamento. Neste caso, será transferida a documentação necessária à referida regularização, mantendo-se os demais documentos para aferição na respectiva etapa do processo.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE Nº. 01

Além das disposições previstas abaixo, o licitante deverá observar atentamente as informações contidas no Termo de Referência deste Edital.

6.1 - O envelope "Proposta de Preços" deverá conter a proposta de preços da licitante, que deverá atender aos seguintes requisitos:





6.1.1. Ser apresentada em formulário próprio contendo, assinado por quem de direito, em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, devidamente identificadas todas as folhas com o número de inscrição no CNPJ ou timbre impresso da empresa, constando os preços propostos expressos em Real (R\$), em algarismos arábicos, devendo suas folhas serem rubricadas;

6.1.2. Os preços propostos completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, prestação de assistência técnica, manutenção, reposição de peças, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, constantes da proposta;

6.1.3. Constar prazo de validade das condições propostas não inferior a 60 (sessenta) dias correntes, a contar da data de apresentação da proposta. Não havendo indicação expressa será considerado como tal;

6.1.4. Indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá prestar o objeto da licitação, endereço completo, telefone e endereço eletrônico ("e-mail");

6.1.5. A proposta deverá ser apresentada para todos os itens, dentro dos quantitativos máximos previstos no (anexo VI) a este edital, levando em consideração o critério de julgamento pelo menor valor GLOBAL;

6.1.5.1. Apresentar junto à proposta (CD, Pen Drive ou qualquer outro dispositivo eletrônico), extraído do sistema compras do município de SIDERÓPOLIS/SC, contendo os itens do edital, para formulação da proposta no sistema "Betha auto cotação", (FACULTATIVO);

6.1.5.2. A proposta poderá ser impressa através do sistema auto cotação, onde constam os itens do anexo VI ao edital com as especificações resumidas, porém para efeito de julgamento serão consideradas as especificações detalhadas do referido anexo constante no edital.

6.1.6. Indicar a MARCA dos produtos ofertados, sob pena de desclassificação;

6.1.6.1. A Licitante poderá ofertar opções de marca, mantendo as especificações do Edital e de qualidade igual ou superior a primeira cotação, não podendo alterar o preço cotado (preço único), ou oferecer proposta alternativa de preços;

6.1.6.2 - Caso a licitante apresente opções de marca com preços diversos, será validada somente a menor cotação, desprezando-se aquela(s) com maior (es) preço(s).

6.1.7. O produto ofertado deverá estar estritamente dentro da ficha técnica apresentada pelo (anexo VI) ao Edital.

6.2 - Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

6.3 - As propostas porventura sem data serão consideradas emitidas para o dia do vencimento desta licitação.

7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE Nº. 02



7.1. O licitante deverá apresentar os documentos a seguir descritos, observando os itens 3.1 e 5.2 deste edital de chamamento, para comprovação da:

7.1.1. Regularidade Social:

A) Declaração de inexistência de fato impeditivo, expressa do proponente conforme § 2º do Art. 32 da Lei 8.666/93 (Modelo Anexo III);

B) Declaração de atendimento as exigências do inciso XXXIII, Art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo (Anexo IV);

7.1.2. Regularidade Jurídica: a licitante fica dispensada de apresentar a habilitação jurídica no Envelope nº. 02, visto que o documento exigido para credenciamento (item 4.1 letra 'C' do edital) já contempla esta regularização.

7.1.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

A) Prova de regularidade fiscal para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede ou domicílio da licitante (Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa);

B) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Certidão de Regularidade Fiscal);

C) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.1.4. Regularidade Econômico-Financeira:

A) Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

A.1) Para as empresas sediadas em Santa Catarina, a certidão deverá ser apresentada em duas vias: SISTEMA E-SAJ (<https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do>) e SISTEMA EPROC (<https://certeproc1g.tjsc.jus.br/>). As duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente, caso contrário não terão validade.

A.2) Para as empresas sediadas em outros estados, a emissão da certidão deverá obedecer a determinação do Tribunal de Justiça correspondente.

7.1.5 Qualificação Técnica

OBS: Quanto à exigência de qualificação técnica em processo licitatório na Administração Pública, o Tribunal de Contas da União - TCU, por meio da Súmula nº 263/11, se posicionou da seguinte forma:

“SÚMULA Nº 263/2011: Para a comprovação da capacidade técnico-operacional das licitantes, e desde que limitada, simultaneamente, às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto a ser contratado, é legal a exigência de comprovação da execução de quantitativos mínimos em obras ou serviços com características semelhantes, devendo essa exigência guardar proporção com a dimensão e a complexidade do objeto a ser executado”.





a) – Declaração assinada pelo representante legal, informando que a licitante faz a destinação correta dos cartuchos e toners inservíveis através de empresa devidamente credenciada pelos órgãos competentes.

b) – Atestado de capacidade técnica (pelo menos 01 atestado), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante desempenhado atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação;

c) Comprovação de a licitante possuir, na data prevista para a entrega da proposta, Técnico Profissional com certificado de treinamento nas impressoras que serão colocadas à disposição do município, o qual será o responsável pela prestação dos serviços, vinculado a empresa, devendo juntar para tais comprovações os seguintes documentos:

c.1) Cópia autenticada da carteira de trabalho ou outro documento legal que comprove, nos termos da legislação vigente, que o técnico profissional indicado pertence ao quadro permanente da empresa, **ou**

c.2) Cópia da “Certidão Simplificada” emitida pela Junta Comercial do Estado ou cópia da última alteração contratual da empresa, no caso do técnico profissional ser sócio/proprietário da mesma, **ou**

c3) Cópia autenticada do Contrato de Prestação de Serviços, **e;**

c.3) Cópia autenticada do certificado de treinamento em eletrônica emitido em nome do referido profissional.

d) Declaração que possui assistência técnica própria.

7.2. Serão feitas consulta ao serviço de verificação de autenticidade das Certidões emitidas pela Internet, ficando as proponentes dispensadas de autenticá-las.

7.3. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “comprovantes de solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.

7.4. Caso a Documentação de Habilitação não esteja completa, correta ou contrariar qualquer dispositivo deste edital, o(a) Pregoeiro(a) considerará o proponente inabilitado caso não consiga fazer sua regularização durante a sessão, sendo permitida a juntada de documentos para aferição nesta etapa do processo.

8. DA SESSÃO PÚBLICA DE LICITAÇÃO

8.1. No dia, horário e local indicados no preâmbulo do edital, o(a) Pregoeiro(a) e a equipe de apoio reunir-se-ão em sala própria, na presença dos representantes de cada proponente participante, procedendo como adiante indicado:

8.2. Receberá e credenciará os licitantes conforme estabelecido no item 4 deste edital;





8.2.1. A não comprovação de que o interessado ou seu representante legal possui poderes específicos para atuar no certame, impedirá a licitante de ofertar lances verbais e manifestar-se na sessão em nome da licitante;

8.2.2. A empresa que remeter os envelopes por meio postal, transportadora, ou que apenas tenha protocolado seus envelopes, sem que haja representante presente na sessão, deverá obrigatoriamente atender ao item 4.3 do edital;

8.2.2.1. A Prefeitura Municipal de SIDEROPOLIS não se responsabilizará por extravios que por ventura venham a ocorrer, por meio de remeça postal ou por meio de transportadoras.

8.3. Abrir-se-ão os envelopes nº. 01 (PROPOSTA DE PREÇOS) das empresas que os protocolaram até o dia e horário aprazados no edital;

8.3.1. O(a) Pregoeiro(a) procederá a verificação do conteúdo das propostas, em conformidade com as exigências contidas no item 6 deste edital, realizando sua classificação, da seguinte forma:

A) Classificará a proponente que apresentar a proposta de MENOR PREÇO e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores, no limite de até 10% (dez por cento) superior à proposta de menor valor; ou

B) Classificará as 03 (três) propostas de MENOR PREÇO apresentadas pelas proponentes, quando não ocorrer pelo menos 03 ofertas no intervalo de 10% (dez por cento).

8.4. Etapa de lances: após classificação das propostas, será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

8.4.1. A oferta dos lances deverá ser efetuada pelo credenciado no momento em que for conferida a palavra à este, na ordem decrescente de preços;

8.4.2. O(a) Pregoeiro(a) poderá definir, a seu critério, a fixação de parâmetros mínimos de valores sobre os lances verbais, podendo, inclusive, alterá-los no curso da sessão (estipulação de valores mínimos entre um lance e outro);

8.4.3. O(a) Pregoeiro(a) poderá fixar tempo máximo para que as licitantes calculem e ofereçam novos lances;

8.4.4. A proponente que desistir de apresentar lance verbal quando convocada pelo(a) Pregoeiro(a), será excluída da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pela mesma, para efeito de ordenação das propostas;

8.4.5. Encerrada a etapa de lances, o(a) Pregoeiro(a) fará a classificação provisória pela ordem crescente dos preços apresentados;

8.4.6. Dos lances ofertados não caberá retratação.

8.5. Após etapa competitiva, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da proposta da primeira classificada por item, lote ou GLOBAL (conforme o caso), quanto ao objeto e valor, sendo desclassificada a proponente que:

A) Deixar de atender as exigências do edital;

B) Apresentar oferta de vantagem não prevista no edital ou vantagem baseada nas propostas dos demais proponentes;



C) Apresentar preços com valor excessivo, acima dos valores de referência ou com preços manifestamente inexequíveis, comparados aos preços praticados no mercado da região.

8.7.1. Para fins de aferição de inexecuibilidade das propostas, o(a) Pregoeiro(a) poderá determinar que a licitante comprove que possui condições de cumprir o objeto do Edital, através da planilha pormenorizada com a devida comprovação (documentos, notas fiscais, recibos, etc.), que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado, na forma do artigo 48, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

8.6.2. No julgamento das propostas, será considerada vencedora a de **MENOR PREÇO POR GLOBAL.**

8.7. Sendo aceitável a proposta, será aberto o envelope contendo a Documentação de Habilitação da licitante vencedora, para confirmação das suas condições habilitatórias, com base no item 7 do edital.

8.8.1. No caso de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte, Micro Empreendedores Individuais, Produtores Rurais Pessoa Física, Agricultores Familiares e Sociedades Cooperativas de Consumo:

A) Serão analisados os documentos não integrantes da regularidade fiscal e trabalhista, decidindo-se sobre o atendimento das exigências constantes do edital, de forma que serão inabilitados os licitantes que apresentarem irregularidades em relação a estas exigências e não puderem regularizá-las durante a sessão;

B) Serão analisados os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, declarando-se o atendimento das exigências constantes do edital com a respectiva habilitação ou o desatendimento das exigências constantes do edital com a suspensão do julgamento da habilitação para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis automaticamente por igual período, a licitante possa proceder a regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

8.9. Decorridas as etapas e constatado o atendimento pleno às exigências do edital, será declarada a proponente **VENCEDORA**, sendo-lhe adjudicado o objeto licitado;

8.9.1. O prazo previsto para regularização da documentação fiscal e trabalhista citado no item 8.8.1 letra 'B' contará a partir da licitante declarada vencedora do certame.

8.10. Será julgada inabilitada a proponente que deixar de atender exigências essenciais constante do presente edital, conforme item 7.1 do edital.

8.10.1. Será inabilitada também a empresa que valer-se do prazo previsto no item 8.8.1 letra 'B' e que não realize tal regularização, mantendo as sanções previstas no edital.

8.11. Antes do término da sessão, o(a) Pregoeiro(a) dará oportunidade às licitantes para que se manifestem acerca da intenção de interpor recurso, registrando na ata da sessão, a síntese dos motivos para a futura impetração de recurso que deverá ser protocolado no Setor de Protocolos do Município em até 03 (três) dias úteis após o término da sessão;

8.11.1. A falta desta manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte das licitantes;





8.11.2. A partir do registro da intenção de recurso, os demais licitantes ficam intimados para, querendo, se manifestar sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias úteis consecutivos, ou seja, após o término do prazo do recorrente;

8.11.3. A ausência da proponente ou sua saída antes do término da sessão pública caracterizar-se-á renúncia ao direito de recorrer.

8.12. Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo(a) Pregoeiro(a), equipe de apoio e a(s) licitante(s) presente(s).

8.13. Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

8.14. O(a) Pregoeiro(a) e a equipe de apoio rubricarão todos os documentos contidos no certame licitatório.

8.15. Os envelopes de habilitação das licitantes não declaradas vencedoras, permanecerão em poder do(a) Pregoeiro(a), devidamente lacrados, até que seja assinado o contrato (ou documento equivalente) pela licitante vencedora. Após esse fato, ficarão por vinte dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão incinerados.

9. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

9.1. Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolando o pedido até cinco dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão.

9.1.1. Em se tratando de licitante, o prazo para impugnação é de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

9.1.2. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

9.1.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, se necessário.

9.2. Ao final da sessão, a proponente que desejar recorrer contra decisões do(a) Pregoeiro(a) poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese dos motivos, obrigando-se a juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente.

9.2.1. A falta de manifestação imediata e motivada na sessão do Pregão Presencial, bem como a não entrega das razões de recurso importará na preclusão do direito de recurso.

9.2.2. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela proponente.





9.2.3. Não serão reconhecidas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

9.3. Os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação do Edital, deverão ser dirigidos ao(a) Pregoeiro(a) e protocolados no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de SIDEROPOLIS, em dias úteis, no horário de expediente, o(a) qual deverá receber, examinar e submetê-lo à Autoridade competente que decidirá sobre a pertinência.

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

9.5. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10. DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Caberá ao(a) Pregoeiro(a) adjudicar o objeto à(s) licitante(s) vencedora(s) e encaminhar o processo à Autoridade competente para a sua homologação.

10.1.1. Caso haja recurso, a adjudicação do objeto à(s) licitante(s) vencedora(s) e a homologação do processo efetuada pela Autoridade Competente, dar-se-ão após apreciação do mesmo.

11. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

11.1. Após a autoridade competente homologar o resultado da licitação, o adjudicatário será convocado para assinar Termo Contratual, Ata de Registro de Preços ou documento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto ao Município de SIDEROPOLIS.

11.1.1. Alternativamente à convocação, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.

11.2. A recusa injustificada do licitante em assinar o Termo Contratual, a Ata de Registro de Preços ou documento equivalente, dentro do prazo estabelecido, sujeitará o licitante à aplicação da penalidade de suspensão temporária pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos.

11.3. No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar o documento, o Município convocará os demais licitantes, na ordem de classificação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.





12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das dotações orçamentárias:

Entidade	Desp.	Ano	Dotação	Descrição da Dotação	Compl. Elemento	Saldo Dotação	Valor Previsto
1	9	2021	02.03.2.004.3.3.90.00.00.00.00.00	Manutenção da Secretaria de Ad	3.3.90.39.12.00.00.00	450.550,62	121.080,00
4	8	2021	04.01.2.024.3.3.90.00.00.00.00.00	Manutenção do Fundo Municipa	3.3.90.39.12.00.00.00	498.497,58	26.400,00

13. DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos e/ou execução dos serviços, na tesouraria do MUNICÍPIO, mediante apresentação das Notas Fiscais/Faturas eletrônica, conforme legislação vigente, acompanhadas das respectivas comprovações de fornecimento dos produtos, competente atestadas pelo Setor Responsável, e em conformidade ao discriminado na proposta contratada, no edital e seus anexos.

13.1.1. O prazo de pagamento previsto no item acima, só vencerá em dia de expediente normal, na cidade de SIDEROPOLIS, postergando-se, em caso negativo, para o primeiro dia útil subsequente.

13.2. A emissão da Nota Fiscal será precedida do recebimento do objeto contratado, sendo que o Fiscal do Contrato deverá prover a conferências da documentação fiscal e técnica (quando houver).

13.2.1. Caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, o Fiscal deverá indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando as respectivas correções.

13.2.2. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar a inadimplência ao Gestor do Contrato, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

13.2.3. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá comunicar a Autoridade Competente para adoção das medidas necessárias à rescisão contratual (ou do registro de preços) nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a ampla defesa.

13.2.4. Atendidas as exigências para o recebimento definitivo do objeto contratado, será autorizado o pagamento depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, devidamente acompanhada dos relatórios comprobatórios, quando for o caso.

13.3. Na nota fiscal deverá constar, necessariamente o número do processo licitatório e número da Autorização de Fornecimento correspondente.

13.4. Havendo atraso no pagamento incidirá sobre o valor devido pelo contratante a atualização financeira até a data do efetivo pagamento, calculada proporcional aos dias





de atraso, pelo índice estabelecido pelo Governo Federal, exceto se as ocorrências forem de responsabilidade da contratada.

14. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- A)** não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- B)** apresentar documentação falsa;
- C)** deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- D)** ensejar o retardamento da execução do objeto;
- E)** não mantiver a proposta;
- F)** cometer fraude fiscal;
- G)** comportar-se de modo inidôneo.

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

14.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas neste Edital ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Federais, por meio de Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante):

A) de 1% (um por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor GLOBAL do contrato, limitada a 10% do mesmo valor, entendendo-se como atraso a não entrega equipamento no prazo total compreendido pelo prazo contratual de entrega estabelecido na cláusula segunda do Contrato

B) de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada na alínea "a" deste inciso, aplicada em dobro na reincidência.

C) de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, pela recusa em corrigir qualquer defeito, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 02 (dois) dias úteis que se seguirem à data da comunicação formal do defeito;

D) de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o termo de contrato, no prazo e condições estabelecidas, bem como no caso do produto não serem entregues a partir da data aprazada.

E) de 2% (dois por cento) sobre o valor da proposta apresentada em caso de não-regularização da documentação pertinente à habilitação fiscal (no caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte), no prazo previsto no parágrafo 1º do art. 43 da LC 123/2006.

14.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de





impedimento.

14.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

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

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

15.8. Quando houver suspeita de conluio entre os licitantes, má fé ou qualquer ilicitude, o(a) Pregoeiro(a) poderá adotar medidas que impeçam estas de prosperar, encaminhando





relatório dos fatos ocorridos durante a sessão ao Prefeito Municipal, para que este adote as medidas cabíveis.

15.8.1. Para afastar a suspeita de conluio o(a) Pregoeiro(a) poderá incluir todos os licitantes da etapa de lance, a fim de garantir a competitividade.

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

15.10. Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro em conformidade com as disposições constantes nas Leis citadas no preâmbulo deste Edital.

15.11. Fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I – Minuta do contrato

Anexo II – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, (Art. 4º VII da Lei 10.520/02);

Anexo III - Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo de Habilitação;

Anexo IV – Declaração cumprimento com o disposto no inciso XXXIII do art.7º da CF 1988;

Anexo V – Modelo de Credenciamento;

Anexo VI – Detalhamento do objeto.

15.12. Quaisquer elementos, informações ou esclarecimentos relativos a esta licitação, poderão ser obtidos de segunda a sexta-feira, no Departamento de Compras do Município de SIDERÓPOLIS, no horário das 08:00 às 12:00 ou das 13:00 às 17:00, ou pelos telefones: (48) 34358900. Email: licitacao@sideropolis.sc.gov.br.

Siderópolis/SC, 26 de maio de 2021.

**ANGELO FRANQUI SALVARO
PREFEITO MUNICIPAL**





ANEXO I

Minuta Contratual

CONTRATO N.º ____ / 2021.

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM DE UM LADO O MUNICÍPIO DE SIDERÓPOLIS, E DE OUTRO LADO A EMPRESA _____ NOS TERMOS DA LEI Nº. 8.666 DE 21/06/93, OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS, SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO, MONITORAMENTO E CONTROLE DE PROCESSOS ENVOLVIDOS COM IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS, PARA ATENDIMENTO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA.

CLÁUSULA PRIMEIRA - PREÂMBULO

1. **CONTRATANTE:** O **MUNICÍPIO DE SIDERÓPOLIS**, com sede na Rua Presidente Dutra, 01 - Centro – Siderópolis -SC, inscrito no CNPJ/MF sob o N.º. 82..929.407/0001-62 , neste ato representado pelo Sr. HÉLIO ROBERTO CESA, Prefeito Municipal, ora denominado **CONTRATANTE**.

2. **CONTRATADA:** A _____, estabelecida na Rua _____, inscrita no CNPJ/MF sob o N.º _____, ora denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pela Sr. _____.

3. **ADJUDICAÇÃO:** O presente contrato decorre do Processo de Licitação - Modalidade: xxx n.xxx/2021.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na locação de equipamentos de impressão e fornecimento de serviços de impressoras multifuncionais, software para gerenciamento, monitoramento e controle de processos envolvidos com impressão de documentos, para atendimento das Secretarias Municipais e de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES

1. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE:**





Todas as informações referentes à execução deste contrato estarão disponíveis no Termo de Referência que independentemente de transcrição é parte integrante deste contrato

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

4.1. O **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** de até R\$ _____.

4.1.1. O preço acima especificado, é absolutamente líquido, com todas as despesas com impostos, taxas, carga, descarga, frete/transporte, seguro, etc.

4.2. É vedado a **CONTRATADA** pleitear qualquer adicional de preços por faltas ou omissões que por ventura venham a ser constatadas em sua proposta ou, ainda, decorrentes das variações das quantidades previstas, de acordo com o Parágrafo 1º., do Artigo 65, da Lei Nº. 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O Município pagará, mensalmente, de acordo com os quantitativos apresentados pela CONTRATADA, mediante apresentação de nota fiscal, emitida em reais, devidamente conferida e aceita pelo setor competente.

5.2. Em caso de devolução da Nota Fiscal, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

5.6. As refeições deverão ser mantidas em depósitos térmicos, imediatamente após a preparação das refeições e acondicionamento nas marmitas, com o objetivo de preservar os alimentos e assegurar o consumo adequado, mesmo que, por ventura, ocorra fora do horário habitual.

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE

6.1. Os preços propostos poderão ser reajustados consoante dispõem a legislação vigente.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. A despesa do objeto deste contrato correrá pelas seguintes dotações orçamentárias:

Entidade	Disp.	Ano	Dotação	Descrição da Dotação	Compl. Elemento	Saldo Dotação	Valor Previsto
1	9	2021	02.03.2.004.3.3.90.00.00.00.00.00	Manutenção da Secretaria de Ad	3.3.90.39.12.00.00.00	450.550,62	121.080,00
4	8	2021	04.01.2.024.3.3.90.00.00.00.00.00	Manutenção do Fundo Municipa	3.3.90.39.12.00.00.00	498.497,58	26.400,00

CLÁUSULA OITAVA - DO VALOR





8.1. Este Contrato deverá ser executado fielmente pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. A CONTRATADA É responsável pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

8.3. A CONTRATANTE deverá cumprir as cláusulas avençadas no presente contrato, entretanto, possui discricionariedade no consumo do objeto licitado, podendo ser total ou parcial.

CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

9.1. Este contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

9.1.1. Unilateralmente pelo **CONTRATANTE**

a) quando houver modificação dos serviços ou das especificações, para melhor adequação aos seus objetivos;

b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos no Parágrafo 1º., do Artigo 65, da Lei Nº. 8.666/93.

9.1.2. Por acordo das partes:

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

b) quando necessária a modificação do regime de execução do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do Pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação do serviço.

9.2. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, respeitados os termos do Parágrafo 1º., do Artigo 65, da Lei Nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DEZ - DAS PENALIDADES

10.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições estabelecidas neste Contrato, erros ou atrasos na execução dos serviços/fornecimento e quaisquer outras irregularidades, o **CONTRATANTE** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a **CONTRATADA** as seguintes penalidades:

10.1.1. Advertência;

10.1.2. Se a Contratada não entregar as mercadorias no prazo estipulado, a não ser por motivo de força maior definido em Lei e reconhecido pela Contratante, ficará sujeito a multa diária de 1% (um por cento) do valor total do contrato até o 10º (décimo) dia;

10.1.3. Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;





10.1.4. Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que o **CONTRATANTE** promova sua reabilitação;

10.1.5. O valor das multas referidas no subitem 1.2, será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no Órgão, não se efetuando qualquer pagamento de fatura, enquanto referida multa houver sido paga ou relevada a penalidade aplicada.

10.1.6. Não serão aplicadas as multas decorrentes de "casos fortuitos" ou "força maior", devidamente comprovados.

CLÁUSULA ONZE - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Da penalidade aplicada caberá recurso por escrito, no prazo de 02 (dois) dias úteis da notificação, a autoridade superior aquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada a mesma até o julgamento do pleito, nos termos do artigo 109, da Lei Nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DOZE - DA RESCISÃO

12.1. O presente contrato poderá ser rescindido por qualquer uma das partes contratantes, mediante Aviso Prévio, e desde que seja feito com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

12.2. O presente Instrumento considerar-se-á rescindido de pleno direito, independentemente de qualquer notificação, que judicial ou extrajudicial, uma vez verificada a ocorrência de um dos seguintes eventos:

a) Falência ou pedido de concordata do **CONTRATADO**;

b) A dissolução da sociedade ou falecimento do **CONTRATADO**, se for firma individual ou pessoa física;

c) A insolvência da **CONTRATADA**, caracterizada pelo protesto de títulos;

d) O não cumprimento de qualquer das cláusulas do presente contrato, desde que não tomadas as devidas providências dentro de 30 (trinta) dias, a contar do envio, pelo **CONTRATANTE**, da notificação de tal evento;

e) A subcontratação, cessão total ou parcial do objeto deste contrato, sem prévia autorização do **CONTRATANTE**.

12.3. A rescisão contratual, nos casos acima especificados acarretará a **CONTRATADA**:

a) Responsabilidade financeira pelos prejuízos causados ao **CONTRATANTE**;

b) Retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até a apuração dos prejuízos causados ao **CONTRATANTE**, a seus servidores ou a terceiros;

CLÁUSULA TREZE – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Onde este Contrato do Processo Licitatório XX n._/2021 for omissivo, prevalecerão as disposições da Lei Federal nº 8.666 de 21/6/93, com as alterações decorrentes das Leis Federais nos 8.883, de 8/6/94, 9.032, de 28/4/95, 9.648, de 27/5/98 e 9.854, de 27/10/99.





CLÁUSULA QUATORZE - DO FORO

14.1. Elegem as partes contratadas o Foro da cidade de Criciúma, para dirimir todas e quaisquer questões oriundas deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14.2. E, por assim estarem justas e contratadas, as partes por seus representantes legais assinam o presente, feito em 04 (quatro) vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo assinadas, a tudo presentes.

Siderópolis, xxxxxx/2021.





ANEXO II
PREGÃO PRESENCIAL Nº. XX/PMS/2021

DECLARAÇÃO

PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Prezados Senhores,

A empresa _____,
inscrita no CNPJ nº. _____ por intermédio de seu
representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a)
da Carteira de Identidade nº. _____ e do CPF nº.
_____, DECLARA que Atende Plenamente aos Requisitos de
Habilitação, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de
2002.

Data: ____ de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)





ANEXO III
PREGÃO PRESENCIAL Nº. XX/PMS/2021

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

Para fins de participação no Edital de Pregão Presencial nº. _____, declaramos para todos os fins de direito, que a nossa empresa não foi declarada inidônea e nem está suspensa em nenhum órgão público, Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do Artigo 32, Parágrafo 2º, da Lei Federal Nº 8.666/93 e alterações.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Data: ____ de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)





ANEXO IV
PREGÃO PRESENCIAL Nº. XX/PMS/2021

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CF/88

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

Para fins de participação no Edital de Presencial nº. _____, em cumprimento com o que determina o Artigo 27, inciso V, da Lei 8.666/93, declaramos para todos os fins de direito, que a nossa empresa não possui empregados menores de dezoito anos em jornada noturna, ou em locais insalubres ou perigosos, não possui em seus quadros empregados menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.
Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Data: ____ de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)





ANEXO V
PREGÃO PRESENCIAL Nº. XX/PMS/2021

CREDENCIAMENTO

Através da presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº. _____ e CPF sob nº. _____, a participar da Licitação instaurada pelo Município de SIDEROPOLIS, na modalidade Pregão Presencial, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, inscrita sob o CNPJ nº. _____ bem como formular propostas, lances verbais, recorrer e praticar de todos os demais atos inerentes ao certame.

Data: ____ de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)





ANEXO VI

TERMO DE REFERÊNCIA

1.OBJETO

1.1 A presente licitação tem como objetivo a contratação de empresa especializada para (outsourcing) locação de máquinas impressoras, multifuncionais e digitalizadoras, com fornecimento de suprimentos, incluindo manutenção legal, corretiva e suporte técnico, para as diversas secretárias do Município e Fundo Municipal de Saúde de Siderópolis.

1.3 Licitação para outsourcing (aluguel) de impressoras, multifuncionais e digitalizadoras, seguem itens da categoria sem franquia mensal de cópias e fornecimento de tonners dentre outros suprimentos. Serviços de manutenção preventiva, deslocamento, reparo e troca de equipamentos com defeito devem estar inclusos na mensalidade. Instalação deve estar inclusa e será realizada em unidades espalhadas por todo o território de Siderópolis.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS

2.1 Impressora Mono A4

2.2.1 Impressora laser scanner e copiadora A4 – 8 unidades (secretarias)

- Impressora laser A4 de 35ppm, interface de ethernet, copiadora e scanner.
- Impressão frente e verso, scanner de varias folhas automático.
- Qualidade de 1200 dpi.
- Com transformador.
- Impressora com no máximo 12 meses de fabricação.





2.2.2 Impressora laser scanner e copiadora A4 – 7 unidades (Fundo municipal de saúde)

- Impressora laser A4 de 35ppm, interface de ethernet, copiadora e scanner.
- Impressão frente e verso, scanner de varias folhas automático.
- Qualidade de 1200 dpi.
- Com transformador.
- Impressora com no máximo 12 meses de fabricação.

2.2 Impressora laser colorida A4

2.2.2 Impressora laser color scanner e copiadora A4 – 01 unidade (Secretarias)

- Impressora laser A4 de 35ppm, interface de ethernet, copiadora e scanner.
- Impressão frente e verso, scanner de varias folhas automático.
- Qualidade de 1200 dpi.
- Com transformador.
- Impressora com no máximo 12 meses de fabricação.

3.3 Impressora laser mono A3

2.2.3 Impressora laser scanner e copiadora A3 – 01 unidade (Secretarias)

- Impressora laser A4 de 35ppm, interface de ethernet, copiadora e scanner.
- Impressão frente e verso, scanner de varias folhas automático.
- Qualidade de 1200 dpi.
- Com transformador.





- Impressora com no máximo 12 meses de fabricação.

3. DAS QUANTIDADES ESTIMADAS E VALORES, LOCAIS DE ENTREGA E INSTALAÇÃO

(Em anexo)

4. DIPOSIÇÕES GERAIS

4.1 Disponibilização de equipamentos de impressão e cópias, necessariamente novos, de primeiro uso, sendo todos de um único fabricante, conforme características mínimas descritas neste Termo de Referência.

4.2 As características aqui apresentadas visam demonstrar as funcionalidades mínimas desejadas. A contratada poderá definir características superiores às mínimas estabelecidas, visando o melhor atendimento GLOBAL.

4.3 Os equipamentos deverão obrigatoriamente ser de um único fabricante, visando reduzir a complexidade do parque, padronização de drivers de impressão, facilitar a operação dos equipamentos e treinamento de usuários;

4.4- A exigência de equipamentos novos e de primeiro uso também se aplica às reposições futuras, tal como substituição de equipamento removido para manutenção, excetuando-se o equipamento que retorne a contratante após manutenção externa.

4.6 Os equipamentos devem ser mantidos em perfeito estado de funcionamento, sendo que para tanto as manutenções preventivas e corretivas não podem implicar em qualquer ônus para a Prefeitura;

4.7 Caso a manutenção preventiva ou corretiva exija troca de peças que não tenham reposição imediata e/ou caso seja necessária a retirada do equipamento, inclusive por indisponibilidade de peças, a contratada deverá providenciar a instalação de outro equipamento com as mesmas especificações, facultado à empresa a reposição da impressora consertada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

4.8 Cabe à contratada a instalação de todos os suprimentos, acessórios, componentes ou outros materiais que exijam conhecimento técnico;





4.8.1 A emissão dos relatórios de cópias/impressões fica a cargo do contratado, sendo necessário o deslocamento do mesmo até as unidades públicas onde existam impressoras locadas;

4.8.2 Haverá o abatimento do valor das cópias/impressões falhadas ou rasuradas pelas impressoras, que serão apresentadas no momento que a empresa vencedora emitir os relatórios de cópias/impressões.

5. DO ATENDIMENTO

5.1 A contratada deverá realizar os atendimentos no prazo máximo de **2 (duas) horas** para servidores, caracterizando atendimentos de **extrema urgência**, conforme horário de funcionamento, sendo de sua responsabilidade todo material necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

5.2 Atendimentos solicitados por Secretários e Chefes de Seção/Departamento, caracterizados como **urgentes**, deverão ser atendidos **em até 4 (quatro) horas**, conforme horário de funcionamento do mesmo, sendo de sua responsabilidade todo material necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

5.3 Demais atendimentos serão atendidos de acordo com a demanda e sequência do sistema de abertura de chamados, devendo a contratada dar a solução ou retorno com a previsão em até 24 horas.

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1 A licitante deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica emitidos por empresa jurídica de direito pública ou privado, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente, com fornecimento de solução equivalente ao objeto da licitação.

6.2 A licitante deverá apresentar os Diplomas Técnicos das capacitações e treinamentos realizados por seus técnicos e com os períodos de vigência válidos, para a marca e modelo dos equipamentos que representarem no certame em voga.

6.3 Fazem parte do escopo da manutenção, todas e quaisquer reparações. É de responsabilidade da CONTRATADA a orientação e o treinamento dos usuários para a correta utilização dos equipamentos.

7. DO PRAZO E FORMA DE ENTREGA E INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS





7.1 Os equipamentos deverão ser entregues e instalados sem nenhum custo adicional, inclusive com estabilizadores fornecidos pela contratada;

7.2 A empresa vencedora deve se adaptar aos tipos de tomadas existentes nos prédios que receberão os equipamentos;

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

7.4 O prazo de entrega e instalação dos equipamentos é de no máximo 10 (dez) dias úteis após homologação do certame.

8. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE CÓPIAS

8.1 A execução será acompanhada por um servidor responsável técnico da Prefeitura.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 A empresa contratada deverá disponibilizar de equipamentos de impressão e de cópias, conforme características relacionadas neste termo de referência, para cada modelo.

10.2 Todas as características dos equipamentos descritas neste termo, demonstram as características mínimas desejadas pela Prefeitura de Siderópolis, sendo que a contratada poderá oferecer características superiores.

10.3 Além de TODA manutenção e reparo dos equipamentos serem por conta da contratada, cabe ainda à mesma, treinar e capacitar os funcionários desta prefeitura para o melhor uso dos equipamentos.

10.4 O tempo de reparo para qualquer problema em qualquer um dos equipamentos não poderá exceder 3 (três) horas, contados a partir do contato do setor responsável.

10.5 Previsão de estoque mínimo de 1 (um) mês de suprimentos por equipamento, nas dependências de cada setor onde exista impressora locada.

10.6 A empresa contratada será responsável pelo recolhimento e descarte correto de suprimentos, equipamentos, resíduos sólidos, líquidos poluentes e o pó do tonner que é uma mistura de carbono com estireno, acrilato, resina de poliéster e outros polímeros. Esse pó não é considerado uma substância tóxica, contudo, por conta do tamanho extremamente reduzido de suas partículas, pode causar irritação no aparelho respiratório em pessoas expostas a ele por um longo período.

10.7 Realizar a leitura dos equipamentos mensalmente, a leitura será todo dia 20 de cada mês, a contratante pagará a contratada somente o número de páginas impressas e/ou copiadas durante o período do dia 20 ao dia 19 de cada mês para fins de faturamento. As cópias dos cartões de leitura, com registro do medidor inicial e final, e o números de cópias/impressões tiradas, deverão ser entregues juntamente com a nota fiscal ao setor de compras.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE





São obrigações da contratante:

11.1 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pelo fornecedor, nos termos do edital, do termo de referência e do contrato.

11.2 Pagar o valor resultante do fornecimento do objeto ao fornecedor, na forma estabelecida neste termo de referência.

11.3 Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto fornecido, para que seja substituído.

11.4 Indicar os locais e horários em que deverá ser entregue o objeto.

11.5 Permitir ao funcionário da Contratada ao local da entrega, observadas as normas de segurança.

11.6 O Município de Siderópolis obriga-se a fornecer APENAS, como suprimento papel A4 e folhas timbradas, sendo para todos os demais suprimentos como tonner, cartucho, peças, serão de responsabilidade da contratada.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 O pagamento correspondente à prestação de serviços será efetuado mensalmente em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação da Nota Fiscal e certidões de INSS e FGTS atualizadas.

Parágrafo Primeiro – Os preços de cada serviço, consignados no Anexo I, serão fixos, e não poderão ser reajustados, pelo período de 12 (doze) meses, após este período os preços poderão ser reajustados utilizando-se o IGPM ou outro índice que o substitua acordado entre as partes.

12.2 Serão pagos os serviços efetivamente solicitados e devidamente realizados e atestados.

12.3 A aprovação da Nota Fiscal Eletrônica se dará mediante o “CERTIFICO” pelo responsável do Setor de Compras, autorizado para o recebimento, devidamente assinado, datado e com aposição do respectivo carimbo funcional, depois de devidamente conferida à quantidade e valor.

12.4 Na Nota Fiscal Eletrônica deverá constar necessariamente o número e a data de assinatura deste contrato.

12.5 O prazo de pagamento previsto no item acima, só vencerá em dia de expediente normal, na cidade de Siderópolis-SC, postergando-se, em caso negativo, para o primeiro dia útil.

13. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

13.1 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada.

13.2 A CONTRATADA deverá entrar em contato com o Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Siderópolis, imediatamente após assinatura de contrato para iniciar os serviços.

14. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DAS IMPRESSORAS

Para o gerenciamento do ambiente de impressão o software da CONTRATADA deverá cumprir com os seguintes critérios:

14.1 Software de nível administrativo para acesso ao status do(s) equipamento(s), informando o contador do equipamento e o nível do toner.





14.2 Possibilidade de operar o software para gerenciamento do equipamento com coleta de informações via rede TCP/IP com possibilidade de configuração remota do sistema do equipamento através do software.

14.3 Envio de informação via e-mail, de dados como: nível e final do toner.

14.4 Envio dos contadores dos equipamentos através de arquivo CSV ou XML, e PDF identificando o modelo, endereço IP, impressões monocromáticas, impressões color e digitalizações. Quantidade de copias a cores, Preta e branca e envio/recepção.

14.5 Os equipamentos deverão liberar as impressões para os usuários através de senha.

14.6 O Software deverá permitir acesso remoto a demais próprios da Prefeitura para configurações e consultas que se fizerem necessárias, para tanto a CONTRATADA deverá instalar o software em todos os locais externos ao Paço Municipal.

14.7 A empresa fornecedora deverá possuir software de monitoramento de hardware de todo o parque de equipamentos instalado com as seguintes características:

- Sistema completamente baseado em WEB, podendo ser acessado via dispositivos móveis como tablet e smartphones.
- Obrigatoriamente deverá estabelecer conexão segura com protocolo HTTPS para acesso e envio de informações ao servidor de hospedagem garantindo a segurança do tráfego.
- O sistema deverá suportar conexão proxy para tráfego de informações para WEB, ou nos casos em que não houver, que possa trabalhar sem proxy.
- Sistema obrigatoriamente deverá possuir um ambiente onde a contratada forneça login e senha para acesso autenticado dos administradores ou dos usuários, mantenedores do contrato, ao dashboard onde apresentará toda a base de hardwares instalados e suas informações.
- Deverá ser possível gerar relatórios em nível de administrador ou usuário em PDF para conferência ou consulta a partir do acesso por login e senha, em qualquer dia durante o contrato podendo definir data inicial e data final para a consulta.
- Deverá fornecer gráficos de evolução de impressões mês a mês.
- Deverá fornecer contador por hardware separadamente.
- Sistema deverá apresentar o equipamento e seu número de série atrelado ao setor que está instalado para melhor administração do contrato.
- O usuário ou administrador poderá interagir com o ambiente web para acesso a gráficos de evolução e comparativos entre equipamentos podendo verificar as demandas de cada setor.
- Deverá apresentar impressoras com status de alerta, impressoras com status de alerta recorrente, impressora com falha de comunicação.
- Deverá apresentar o total de impressoras
- Deverá apresentar o total de páginas impressas no dia
- Deverá apresentar o total de páginas impressas no mês
- Deverá apresentar hora e data da última consulta ao hardware juntamente com o contador de páginas impressas, o IP da impressora cadastrada e o setor.
- Deverá apresentar os defeitos e falhas mais comuns como, papel preso, status do painel do equipamento, local do papel preso, entre outros.
- Deverá apresentar o histórico de alertas do hardware por equipamento.
- Deverá suportar plataforma Windows 32bits e 64bits.



15. DA MANUTENÇÃO

15.1 Manutenção Preventiva

a) Para a realização de manutenção preventiva deverá ser efetuada 01 (uma) visita técnica mensal a cada equipamento instalado, visando a evitar paradas dos equipamentos em virtude de sua má conservação e identificar e prevenir a ocorrência de defeitos, bem como corrigir os existentes.

15.2 Manutenção Corretiva

a) Para a realização de manutenção corretiva, deverá ser aberto chamado técnico, através de solicitação por escrito, inclusive por intermédio de fax ou por correio eletrônico, tantas vezes quanto necessária.

b) Caso haja a necessidade de deslocamento do equipamento locado, a Contratada o fará após autorização expressa (por escrito) do Fiscal do Contrato ou documento equivalente por sua conta e risco, ficando sob sua responsabilidade o transporte vertical e horizontal, bem como quaisquer acidentes no trajeto de deslocamento.

c) Solucionar os Atender aos chamados da Contratante, dentro de um tempo máximo de 4 (quatro) horas.

d) Define-se como “tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela Contratante e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento.

e) Entende-se por “Solução do problema”, a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado.

ROGERIO JESUINA
Departamento de Compras

