

**PREGÃO PRESENCIAL - SRP nº  
036/2019.  
EDITAL E TERMO DE  
REFERÊNCIA RETIFICADOS.**

**Objeto:** Registro de Preços para futura e eventual contratação de serviços de locação de scanners de mesa e impressoras multifuncionais em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, conforme quantidades, exigências e especificações mínimas indicadas no Termo de Referência (Anexo I).

**INDICE:**

1. Do preâmbulo;
2. Da legislação aplicada e instrução normativa;
3. Do valor máximo estimado da aquisição;
4. Da consulta, divulgação, esclarecimento e impugnações ao edital;
5. Da dotação orçamentária;
6. Das condições de participação;
7. Do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços;
8. Da forma de apresentação dos envelopes “Proposta de Preços” (Nº01) e dos “Documentos de Habilitação” (Nº02);
9. Do credenciamento;
10. Da proposta de preços (Envelope Nº 01);
11. Dos documentos de Habilitação (Envelope Nº 02);
12. Da abertura dos envelopes de proposta de preços e do julgamento e classificação das propostas;
13. Da abertura dos envelopes de habilitação e conclusão;
14. Da contratação e execução;
15. Da formalização, vigência, rescisão e publicidade da Ata de Registro de Preços;
16. Da rescisão da Ata de Registro de Preços;
17. Do órgão gerenciador e dos órgãos participantes da Ata de Registro de Preços;
18. Da utilização da Ata de Registro de Preços por órgão não participante;
19. Das alterações da Ata de Registro de Preços;
20. Dos recursos administrativos;
21. Das disposições gerais.

**ANEXOS:**

- I- Termo de Referência;
- II- Modelo de Proposta;
- III- Minuta de contrato;
- IV- Modelo de Ata de Registro de Preços;
- V- Modelo de procuração;
- VI- Modelo de declaração de inexistência de fatos impeditivos da habilitação;
- VII- Modelo de declaração de que não emprega menores de idade;
- VIII- Modelo de declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte;
- IX- Modelo de declaração referente ao artigo 9º, III, da Lei 8.666/1993;
- X- Modelo de minuta de portaria e suplente contratual.

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2019.**  
**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP.**  
**PROCESSO Nº 2019006292.**  
**TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE.**

**1. DO PREÂMBULO:**

|   |   |
|---|---|
| PROCESSO:   | 2019006292.   |
| INTERESSADOS:                                       | Município de Catalão – Secretaria Municipal de Administração.   |
| MODALIDADE DA LICITAÇÃO:                            | Pregão Presencial.  |
| TIPO DA LICITAÇÃO:                                  | Menor preço por Lote.   |
| JULGAMENTO:   | Por LOTE.   |
| FORMA DE FORNECIMENTO:                              | Parcelada, de acordo com as necessidades da Secretaria solicitante e de acordo com o estabelecido no Termo de Referência (Anexo I). |
| RESPONSÁVEL PELAS AQUISIÇÃO:                        | <b>Nelson Martins Fayad.</b>  |
| RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO EDITAL:              | <b>Marcel Augusto Marques.</b>  |
| RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA: | <b>Carlos Estevão Galvão.</b>   |
| DATA DA ENTREGA DOS ENVELOPES:                      | 13/05/2019.   |
| DATA DA ABERTURA E JULGAMENTO:                      | 13/05/2019.   |
| HORÁRIO:  | 08h:30min.  |
| LOCAL:  | Auditório da Prefeitura Municipal de Catalão.   |

**O MUNICÍPIO DE CATALÃO - GO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº01.505.643/0001-50, com sede administrativa na Rua Nassin Agel, 505, Centro, Catalão-Goiás, por meio da Secretaria Municipal de Administração e de seus Pregoeiros, nomeados pelo **Decreto Municipal nº 1.037 de 17 de julho de 2018** e da Equipe de Apoio, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicados acima fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, a ser regido na forma de **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS** do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

**1.1. OBJETO:** Registro de Preços para **futura** e **eventual** contratação de serviços de locação de scanners de mesa e impressoras multifuncionais em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, conforme quantidades, exigências e especificações mínimas indicadas no Termo de Referência (Anexo I).

**1.2.** Nos termos do artigo 1º, parágrafo único da Lei 10.520/2002, declara-se que o objeto a ser licitado possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital e anexos, por meio de especificações usuais no mercado, sendo possível a realização do procedimento na modalidade Pregão Presencial.

**2. DA LEGISLAÇÃO APLICADA E INSTRUÇÃO NORMATIVA:**

**2.1. Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e suas alterações posteriores;** institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

**2.2. Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013;** Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

**2.3. Decreto Federal nº 8.250 de 23 de maio de 2014:** Altera o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

**2.4. Decreto Municipal nº 1.499 de 29 de maio de 2007:** Dispõe sobre a regulamentação da licitação na modalidade pregão na forma eletrônica, no âmbito municipal (**Aplicação por analogia nas disposições que couberem**);

**2.5. Decreto Federal nº 8.538 de 06 de outubro de 2015:** Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;

**2.6. Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993:** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

**2.7. Decreto Federal nº 3.555 de 8 de agosto de 2000:** Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

**2.8. Decreto Municipal nº 582 de 31 de agosto de 2017:** Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no Art. 15 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e dá outras providências;

**2.9. Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006:** Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis no 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999;

**2.10. Lei Complementar nº 147 de 7 de agosto de 2014:** Altera a Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, e as Leis nos 5.889, de 8 de junho de 1973, 11.101, de 9 de fevereiro de 2005, 9.099, de 26 de setembro de 1995, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, 8.934, de 18 de novembro de 1994, 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e 8.666, de 21 de junho de 1993; e dá outras providências;

**2.11. Instrução Normativa nº 00008 de 07 de dezembro de 2016 do Tribunal de Contas do Estado de Goiás:** Estabelece orientações aos Municípios Goianos sobre a aplicação da Lei Complementar nº 123/06 na realização de procedimentos licitatórios;

**2.12. Lei nº 13.726 de 8 de outubro de 2018:** Racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação;

**2.13. Decreto Federal nº 9.488 de 30 de agosto de 2018:** Altera o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e o Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, que dispõe sobre

o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP, do Poder Executivo federal.

### **3. DO VALOR MÁXIMO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:**

3.1. O valor **MÁXIMO ESTIMADO** das aquisições será de **R\$ 1.517.400,84 (um milhão, quinhentos e dezessete mil e quatrocentos reais e oitenta e quatro centavos)** cujos valores médios de cada item consta da tabela apurada pelo Departamento de Compras e Suprimentos da Prefeitura Municipal de Catalão, anexada aos autos e de acordo com o valor **MÁXIMO ESTIMADO** por item constante neste Termo de Referência, conforme preceitua a Lei nº 8.666/93.

### **4. DA CONSULTA, DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:**

4.1. O **EDITAL** e respectivos anexos poderão ser consultados por qualquer interessado, durante o prazo de divulgação da Licitação até o recebimento dos envelopes no Núcleo de Editais e Pregões do Departamento de Licitações da Prefeitura de Catalão, localizada no endereço indicado no rodapé, no horário normal de expediente, compreendido **das 08h às 11h e das 13h às 16h**, ou ainda via internet, no endereço eletrônico: [www.catalao.go.gov.br](http://www.catalao.go.gov.br).

4.2. O **AVISO** deste Edital será publicado no Placard de Avisos da Secretaria e da Prefeitura, no Portal do Município de Catalão (site internet), no Diário Oficial do Estado de Goiás e em jornal de grande circulação e o **EDITAL** cadastrado no Portal dos Jurisdicionados - Sítio do TCM/GO.

4.3. **Em 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 Pregão Presencial, **devendo protocolá-lo por escrito junto ao protocolo da Prefeitura Municipal, durante o horário de expediente ao público, de segunda a sexta das 8:00 as 11:00 e das 13:00 as 16:00 direcionado ao Núcleo de Editais e Pregões do Departamento de Licitações do Município de Catalão no endereço discriminado no preâmbulo deste Edital, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de até 03(três) dias, após o recebimento das alegações.**

4.4. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus anexos poderá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro, no prédio do Departamento de Licitações, ou pelo e-mail [nucleoeditaispregoes@catalao.go.gov.br](mailto:nucleoeditaispregoes@catalao.go.gov.br) ou ainda pelo fone **64 – 3441-5081**.

4.5. As dúvidas a serem dirimidas por e-mail ou telefone serão somente aquelas de ordem **estritamente** informal, sendo as demais formuladas por escrito, via protocolo.

4.6. Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

4.7. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, por qualquer tipo de falhas, a licitante que não o fizer **até 02 (dois) dias úteis que anteceder à data de realização da Sessão Pública**

do Pregão, impugnação esta que deverá ser protocolada por escrito no Departamento de Licitações da Prefeitura, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

## **5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

5.1. As despesas decorrentes da presente licitação irão onerar as dotações, considerando as futuras necessidades da Secretaria Municipal de Administração, conforme §2º do artigo 7º do Decreto 7.892 de 23 de janeiro de 2013.

## **6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

6.1. Poderão participar da presente licitação **TODAS** as Pessoas Jurídicas do ramo pertinente aos objetos desta licitação, legalmente constituídas, que satisfaçam as condições e exigências contidas neste Edital e seus anexos.

### **6.2. DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI), EMPRESÁRIO INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA (EIRELI) e EQUIPARADOS.**

6.2.1. Consideram-se ME, EPP, MEI, EIRELI e Equiparados aptas à participação no presente certame aquelas que preenchem os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e conforme a disposição legal da Lei Complementar nº 147 de 07.08.2014, que alterou a redação do artigo 48, inciso I da Lei Complementar nº 123 de 14.12.2006, e também aos que se enquadrem no artigo 18-E §2º da Lei Complementar nº 123/2006 e artigo 34 da Lei nº 11.488/07.

6.2.2. Para fins de comprovação da condição de ME, EPP, MEI, EIRELI e equiparados, assim definidas, as Licitantes **deverão** apresentar, no ato do **CREENCIAMENTO**, declaração impressa em papel timbrado da Empresa de enquadramento como ME, EPP ou equiparados (**ANEXO VIII**), **devidamente ASSINADA e CARIMBADA pelo representante legal**.

6.3. A participação nesta licitação implica a aceitação, plena e irrevogável, das normas constantes no presente edital e nos seus anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso.

### **6.4. Não poderão participar deste pregão empresas que estejam enquadradas nos seguintes casos:**

a) em processo de falência, em recuperação judicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação, salvo mediante determinação judicial;

b) impedidas de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios (Art. 7º da Lei nº 10.520/2002); suspensas temporariamente de participar de licitação ou impedidas de contratar com a Administração (Art. 87, III, da Lei nº 8.666/93); declaradas inidôneas para licitar ou contratar com Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade (Art. 87, IV da Lei nº 8.666/93); punida pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás com

suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública; e caso participe do processo licitatório estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único da Lei 8.666/93.

c) que esteja suspensa ou impedida de licitar junto ao CADFOR – Sistema Eletrônico de Administração de Compras e Serviços do Estado de Goiás, ou outro Sistema Estadual que venha a substituí-lo;

d) que esteja reunida em consórcio ou coligação;

e) Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

f) que não atendam às exigências deste Edital.

**6.5.** Como requisito para participação no PREGÃO a licitante deverá manifestar que cumpre plenamente os requisitos de habilitação (art. 4º, inciso VII, Lei 10.520/2002).

**6.6.** Não poderá concorrer direta ou indiretamente nesta licitação, servidor de qualquer Órgão ou Entidade vinculada ao Órgão promotor da licitação, bem assim a Empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

**6.7.** Um licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso um licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas de preços não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pelo comprador.

**6.7.1.** Para tais efeitos entendem-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as Empresas que tenham diretores, acionistas, ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

**6.8.** Nenhuma empresa ou instituição vinculada ao comprador será elegível para participar deste processo licitatório.

**6.9.** Por ocasião da participação neste certame, será assegurado às **MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI), EMPRESÁRIO INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA (EIRELI) e equiparados**, como critério de desempate, o direito de preferência para ofertar o menor preço em relação àquele lançado pelo licitante não qualificado nessas categorias.

**6.10.** Entende-se por empate:

**6.10.1.** Quando as propostas apresentadas pelas Microempresas (**ME**), Empresas de Pequeno Porte (**EPP**) ou equiparados forem iguais ou até cinco por cento (5%) superiores ao melhor preço apresentados pelas licitantes que não se enquadram na descrição da LC 123/06.

6.11. Para efeito do disposto no art. 44 da LC nº 123/2006, ocorrendo o empate, proceder será da seguinte forma:

6.11.1. As **MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI), EMPRESÁRIO INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA (EIRELI)** e equiparados mais bem classificadas poderão apresentar propostas de preços inferiores àquelas consideradas vencedoras do certame, devendo tais propostas serem registradas, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

6.11.2. Não ocorrendo a contratação da **MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI), EMPRESÁRIO INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA (EIRELI)** e equiparados, na forma do inciso I do caput do art. 45, da LC nº 123/2006, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do § 2º do art. 44 da LC nº 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

6.11.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas **MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI), EMPRESÁRIO INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA (EIRELI)** e equiparados que se encontrem no intervalo estabelecido no § 2º do art. 44 da LC nº 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá usar do direito de preferência.

6.11.4. O direito de preferência das **MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI), EMPRESÁRIO INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA (EIRELI)** e equiparados será instaurado após o encerramento da etapa de lances e antes da fase de negociação.

6.11.5. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no caput do art. 44 da LC nº 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

6.11.6. O disposto no art. 44 da LC nº 123/2006, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por **MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI), EMPRESÁRIO INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA (EIRELI)** e equiparados.

6.12. As **MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI), EMPRESÁRIO INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA (EIRELI)** e equiparados, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de

comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, na forma do art. 43 da LC nº 123/2006.

**6.12.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal e trabalhista exclusivamente** da licitante enquadrada como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou equiparadas (LC 123/2006), será assegurado de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento em que for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação.

**6.12.2.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 2º do art. 43, da LC nº 123/2006, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado ao Município convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## **7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

**7.1.** O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, incluído eventuais prorrogações, a partir da data da publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado de Goiás, no Diário Oficial da União (quando necessário), e a sua íntegra, após assinada e homologada, disponibilizada no site oficial do Município de Catalão – GO.

## **8. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (Nº 01) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº 02):**

**8.1.** Do envelope contendo "PROPOSTA DE PREÇOS", deverão constar os seguintes dizeres:

*PREGÃO PRESENCIAL – SRP - 036/2019.  
ENVELOPE Nº 1 "PROPOSTA DE PREÇOS"  
NOME DA PROPONENTE:  
CNPJ:*

**8.2.** Do envelope contendo "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO", deverão constar os seguintes dizeres:

*PREGÃO PRESENCIAL – SRP - 036/2019.  
ENVELOPE Nº 2 "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"  
NOME DA PROPONENTE:  
CNPJ:*

**8.2.1.** Os documentos constantes dos envelopes deverão ser apresentados em 1 (uma) via redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, sendo a proposta datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal ou pelo Procurador, juntando-se a Procuração.

**8.2.2.** A proponente somente poderá apresentar uma única Proposta.

**8.3.** Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (envelope nº 2) expedidos via internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte do Pregoeiro.

**8.3.1.** O Pregoeiro não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

**8.3.2.** Os documentos apresentados por qualquer proponente, se expressos em língua estrangeira, deverão ser autenticados por autoridade brasileira no país de origem e traduzidos para o português por tradutor público juramentado.

**8.3.3.** Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/emissões não ultrapassem a **30 (TRINTA) DIAS** da data final para a entrega dos envelopes.

## **9. DO CREDENCIAMENTO:**

**9.1.** Os licitantes que desejarem manifestar-se durante as fases do procedimento licitatório deverão estar devidamente representados por:

**9.1.1.** Tratando-se de sócio, proprietário ou representante legal da empresa licitante, apresentar cópia de algum documento pessoal com foto;

**9.1.2.** Tratando-se de procurador, apresentar procuração por instrumento público ou particular, sendo que a procuração particular devidamente ASSINADA e CARIMBADA por aquele que outorgou poderes, constando poderes específicos para formular ofertas, lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, podendo ser o documento original ou com a autenticidade reconhecida em cartório, podendo, ainda, ser utilizado o modelo do **ANEXO V**;

**9.1.3.** Declaração impressa em papel timbrado da Empresa de enquadramento como ME, EPP ou equiparados, devidamente ASSINADA e CARIMBADA pelo sócio, proprietário ou representante legal, conforme modelo **ANEXO VIII**;

**9.1.4.** Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação devidamente ASSINADA e CARIMBADA pelo sócio, proprietário ou representante legal, conforme modelo **ANEXO VI**.

**9.2.** Para comprovação das informações apresentadas nos documentos indicados nos subitens **9.1.1** e **9.1.2**, deverão ser apresentados, no ato do credenciamento, os seguintes documentos:

**9.2.1.** No caso de empresário individual, inscrição no Registro no Comercial **ou** a última alteração contratual em vigor;

**9.2.2.** Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor,

devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede do licitante, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**9.2.3.** Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**9.2.4.** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

**9.2.5.** Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**9.3.** Cada licitante credenciará apenas um representante, que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder por todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

**9.4.** Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma Empresa licitante.

**9.5.** O representante poderá ser substituído a qualquer momento por outro devidamente credenciado.

**9.6. Os documentos para o credenciamento na forma disciplinada neste item deverão ser entregues fora dos envelopes, após abertura da sessão e antes da abertura das propostas.**

**9.7.** Os documentos de credenciamento serão examinados e retidos pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, **antes** da abertura dos envelopes referentes à proposta de preços.

**9.8.** No caso de não haver credenciados representantes, a Empresa licitante será considerada ausente da sessão para a fase de lances, não podendo haver qualquer intervenção nesta fase; entretanto os envelopes de propostas e habilitação devem ser considerados para fins de participação no certame.

**9.9.** No caso de divergência entre a documentação apresentada para credenciamento e a apresentada para habilitação, prevalecerá o documento que apresentar data **mais recente**, podendo incorrer a licitante em descredenciamento de seu representante ou mesmo inabilitação, a depender do caso.

## **10. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 01):**

**10.1.** As propostas de preços apresentadas pelas licitantes terão o prazo de validade de **60 (sessenta) dias a contar de sua apresentação**, nos termos do art. 6º da Lei nº 10.520/2002.

**10.2.** O envelope de “Proposta de Preços” deverá conter a proposta da licitante, devendo preencher obrigatoriamente os seguintes requisitos e atender aos padrões abaixo estabelecidos:

**10.2.1.** Deverá ser apresentada em 01 (uma) via, assinada pelo representante legal da licitante, ou pessoa legalmente habilitada através de procuração por instrumento público, em envelope lacrado, identificado com o nº 01, sendo 01 (uma) impressa em papel timbrado da empresa e 01 (uma) em meio magnético (**pen-drive**), através da utilização de planilha eletrônica em arquivo Excel, na mesma VERSÃO E FORMATO fornecido juntamente com o Edital, de igual teor e para o mesmo efeito, digitada em linguagem clara e objetiva, sem erros, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, entregues no dia e local preestabelecidos no Edital, contendo a identificação da licitante, endereço, telefone, número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, **numeradas e rubricadas em todas as folhas pelo representante legal e assinada a última sobre o carimbo com o nome e documento de identificação;**

**10.2.2.** A não apresentação da proposta nos moldes citados, ou seja, que não contenha as informações **necessárias** e **imprescindíveis** para o julgamento justo e correto, em condições de igualdade com as demais licitantes, ou que contenha vícios relevantes, que maculem a essência da oferta, comprovado o prejuízo à Administração e as demais licitantes, ensejará, de plano, a desclassificação da licitante;

**10.2.3.** Conter especificação clara e sucinta do objeto a ser ofertado, com indicação, **no que couber: MARCA e MODELO** dos equipamentos e de especificações técnicas, unidade de medida, e conter também:

I - Preço cotado em moeda corrente nacional de forma unitária com aproximação de no máximo 02 (duas) casas decimais em algarismo. O valor total global em algarismo e por extenso, com indicação das unidades citadas neste Edital;

**II - Prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da entrega das propostas e excluídos os prazos recursais previstos na legislação em vigor;**

**10.3.** As propostas que atenderem aos requisitos deste edital serão verificadas pelo Pregoeiro quanto a erros aritméticos que, caso seja necessário, serão corrigidas da seguinte forma:

**10.3.1.** Se for constatada discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias; caso a licitante não concorde com as correções deverá se manifestar, sendo as razões registradas em ata;

**10.3.2. Se for constatada discrepância entre o produto da multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, prevalecerá o preço unitário;**

**10.3.3.** Se for constatado erro de adição, subtração, multiplicação ou divisão, será considerado o resultado corrigido;

**10.3.4.** Caso a licitante não aceite as correções realizadas, sua proposta comercial será desclassificada.

**10.4. A entrega dos envelopes contendo a proposta de preços e a respectiva documentação significará expressa aceitação, pelas licitantes, de todas as disposições contidas neste Edital.**

## **11. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 02):**

**11.1.** Para a habilitação na presente licitação exigir-se-á das licitantes a documentação abaixo discriminada, que deverá conter obrigatoriamente:

**11.2.** A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

**11.2.1.** Cópia simples da cédula de identidade ou documento equivalente (com foto) do(s) sócio(s), proprietário(s) da empresa licitante;

**11.2.2.** No caso de empresário individual, inscrição no Registro no Comercial **ou** a última alteração contratual em vigor;

**11.2.3.** Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede do licitante, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**11.2.4.** Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, estatuto ou contrato social **em vigor**, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**11.2.5.** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

**11.2.6.** Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**11.2.7.** Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

**11.2.8. OS DOCUMENTOS ACIMA (SUBÍTEMOS 11.2.2 A 11.2.7), DEVERÃO ESTAR ACOMPANHADOS DE TODAS AS ALTERAÇÕES OU DA CONSOLIDAÇÃO RESPECTIVA;**

**11.3.** A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consistirá em:

**11.3.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

**11.3.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual **ou** municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**11.3.3.** Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional ([www.pgfn.fazenda.gov.br](http://www.pgfn.fazenda.gov.br)) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

**11.3.4.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

**10.3.5.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

**11.3.6.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

**11.3.7.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br); [www.csjt.jus.br](http://www.csjt.jus.br) ou [www.trt2.jus.br](http://www.trt2.jus.br)), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

**11.4.** A documentação relativa à **qualificação técnica** consistirá em:

**11.4.1.** No mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a licitante já ter executado a qualquer tempo, fornecimentos compatíveis e com características semelhantes com o objeto desta licitação;

**11.4.1.1.** O atestado deverá obrigatoriamente (**Exigência do Termo de Referência: subitem 9.1.1. a e c – Aprovação: Parecer Jurídico nº 120 de 02 de abril 2019**):

**a)** comprovar a experiência da licitante em projetos com volume de impressão e complexidade tecnológica compatíveis com as atividades descritas neste Termo de Referência, inclusive mencionando a quantidade de equipamentos instalados, as localidades onde foram instalados os equipamentos e os softwares utilizados para gerenciamento, monitoramento e contabilização das impressões contendo inclusive o número de usuários atendidos;

**b)** comprovar que a licitante possui capacidade e experiência em operar projetos de impressão do porte desta contratação. O atestado deverá comprovar que a licitante realizou, em pelo menos um contrato, a disponibilização de no mínimo 50% (cinquenta por cento) da quantidade de equipamentos previstos neste Termo de Referência.

**11.4.2.** Declaração da licitante de que possui ou possuirá, na data da assinatura do contrato e durante toda a sua execução, estrutura capaz de prover o suporte técnico-operacional à solução contratada em Catalão (**Exigência do Termo de Referência: subitem 9.2. – Aprovação: Parecer Jurídico nº 120 de 02 de abril 2019**)

**11.4.3.** Declaração da licitante de que possui ou possuirá, na data da assinatura do contrato, no mínimo, 1 (um) laboratório técnico próprio, na Capital, região metropolitana de Goiânia ou na região do Contratante, para reparos, manutenção dos equipamentos e demais atividades previstas nesta contratação, não podendo terceirizar a estrutura ou mesmos os profissionais alocados (**Exigência do Termo de Referência: subitem 9.2. – Aprovação: Parecer Jurídico nº 120 de 02 de abril 2019**).

**11.5.** A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consistirá em:

**11.5.1.** Certidão negativa de pedido de falência e recuperação judicial expedida pelo distribuidor da comarca da **SEDE DA LICITANTE**, emitida no período em até **30 (TRINTA) DIAS** anteriores à data fixada para a entrega dos envelopes;

**11.5.1.1.** Estão dispensadas da apresentação da Certidão negativa de falência de que trata o subitem anterior as licitantes em processo de recuperação judicial, desde que apresentem certidão emitida pela instância judicial que certifique sua aptidão econômica para tal mister.

**11.6.** Outras declarações:

**11.6.1.** Declaração, impressa em papel timbrado da Empresa da inexistência em seu quadro de pessoal de menores, na forma do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, **devidamente CARIMBADA e ASSINADA pelo representante legal**, conforme modelo do **ANEXO VII**;

**11.6.1.** Declaração, impressa em papel timbrado da Empresa, de que não possui dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do quadro técnico que sejam servidores da Administração Direta ou Indireta, referente ao artigo 9º, inciso III, da lei nº 8.666/93, **devidamente ASSINADA e CARIMBADA pelo representante legal**, conforme modelo do **ANEXO IX**;

**11.7.** Quando da apresentação da documentação se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz;

**11.7.1.** Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com o CNPJ da filial e, dentre estes os documentos que em razão da centralização e certidão conjunta, deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerá todas as suas filiais;

**11.7.2.** Se a licitante for a matriz e a fornecedora dos bens a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente, salvo os documentos que em razão da centralização e certidão conjunta deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerá todas as suas filiais.

**11.8.** Para efeito de habilitação serão aceitos **“protocolos de solicitação de renovação de documento”**, em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos. Entretanto, os mesmos **NÃO SERÃO ACEITOS** para efeito de celebração de contrato, que só deve ocorrer após a apresentação dos documentos requeridos no ato convocatório.

## **12. DA ABERTURA DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS DE PREÇO E DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:**

**12.1.** No horário e local indicado no preâmbulo, após os procedimentos descritos no **item 9**, será aberto o envelope nº 01 - “Proposta de Preços”, dos interessados em participar do certame.

**12.2.** O Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preços para o fornecimento objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

**12.3.** O Pregoeiro fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente, de todas as licitantes.

**12.4.** Durante os trabalhos, somente será permitida a manifestação, oral ou escrita, de pessoa devidamente credenciada pela licitante nos termos do **item 9** deste Edital.

**12.5.** Para efeito de classificação das propostas, o Pregoeiro considerará o preço unitário por LOTE constante em cada proposta, **sendo desclassificadas as propostas:**

a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital, inclusive aqueles exigidos como pré-classificação, **sobretudo no que se refere aos valores máximos estimados unitários e global;**

b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

**12.6.** Será desclassificada a proposta que, para sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todos os concorrentes.

**12.7.** Serão classificadas e proclamadas pelo Pregoeiro, a licitante que apresentar a proposta de menor preço por LOTE e as demais cujas propostas estejam com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) em relação à de menor preço.

**12.8.** Caso não haja no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará e proclamará as melhores propostas subsequentes, até que haja no mínimo 03 (três) licitantes classificadas, quaisquer que sejam os preços ofertados.

**12.9.** Às licitantes classificadas, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

**12.10.** A proponente que desistir de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, será considerada como “*desistente*”, implicando na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

**12.11.** Caso não se realize lances verbais serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

**12.12.** 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.

**12.13.** Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

**12.14.** Caso haja **empate** nas propostas escritas, ordenadas e classificadas e não se realizem lances verbais, observado o direito de preferências das Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas, o desempate se fará por sorteio, em ato público na própria sessão do Pregão.

**12.15.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sob pena de sujeição da licitante desistente às sanções constantes dos artigos 86 ao 88 da Lei nº 8.666/93.

**12.16.** Quando da participação no certame de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP), agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual (MEI) e sociedades cooperativas de consumo sediadas local ou regionalmente, será considerado empate “ficto” quando sua proposta for igual ou até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido em consideração às licitantes não sediadas local ou regionalmente, conforme indicado no item **12.19**, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 e respectivas alterações e Decreto Federal nº 8.538/2015 e Instrução Normativa - IN nº 00008/2016 do TCM/GO.

**12.17.** A Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou equiparadas sediada local ou regionalmente melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor.

**12.18.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou equiparados sediadas local ou regionalmente, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**12.19.** Para aplicação do disposto no **item 12.16** e seguintes e em cumprimento à Instrução Normativa - IN nº 00008/2016 do TCM/GO, que estabelece orientações aos Municípios Goianos sobre a aplicação da Lei Complementar nº 123/06 na realização de procedimentos licitatórios, em especial à norma contida em seu art. 2º, § 1º, inciso II, considera-se Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP), Microempreendedor Individual (MEI) e sociedades cooperativas de consumo sediadas local ou regionalmente, os municípios da Região do Sudeste Goiano, conforme definido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, compreendendo os municípios de Ipameri, Campo Alegre de Goiás, Corumbáiba, Nova Aurora, Goiandira, Catalão, Ouidor, Três Ranchos, Davinópolis, Anhanguera e Cumari.

**12.20.** Caso a proposta mais bem classificada não seja apresentada por uma Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e equiparados e se houver proposta apresentada por ME/EPP em até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta proceder-se-á da seguinte forma:

**12.20.1.** Será oportunizado o Exercício do Direito de Preferência à Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas melhor classificada, respeitando a faixa dos 5% (cinco por cento), que consiste na possibilidade de ela apresentar proposta de preço inferior à empresa que não se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e que estiver com preço menor;

**12.20.2.** O novo valor proposto pela Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas deve ser apresentado após o encerramento da fase de lances, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão do Direito de Preferência;

**12.20.3.** A convocação dar-se-á na sessão do pregão, sendo apenas a Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas, aptas a exercer o Direito de Preferência, ofertar nova proposta de valor inferior ao preço ofertado pela empresa melhor classificada que não se enquadra como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas e que estiver com menor preço;

**12.20.4.** Havendo o Exercício de Preferência pela Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas, o Pregoeiro passará a etapa de negociação, em conformidade com este Edital, observando-se os demais procedimentos subsequentes estabelecidos para cada etapa deste certame;

**12.20.5.** Caso a Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas, melhor classificada, não exerça o Direito de Preferência ou não atenda às exigências do Edital, serão convocadas as Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas remanescentes, cujas propostas se enquadram no limite de 5% (cinco por cento) estabelecido no subitem **12.20.1**, obedecida a ordem de classificação para o Exercício do mesmo Direito, e assim sucessivamente, até a identificação de uma empresa que preencha todos os requisitos do Edital;

**12.20.6.** Se houver valores iguais apresentados por Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas, dentre as propostas de valor até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor preço ofertada pela empresa não enquadrada como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas, será realizado sorteio para identificação daquela que terá preferência na apresentação de nova proposta (será colocado em urna o nome das licitantes para sorteio, sendo convocada a participação as licitantes com preços iguais);

**12.20.7.** Na hipótese de nenhuma Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas exercer o Direito de Preferência ou não atender às exigências do Edital, a empresa não enquadrada como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas que apresentou o menor preço permanece na posição de melhor classificada, iniciando-se com ela a fase de negociação.

**12.21.** Nos casos em que for utilizado o direito de preferência para as Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou equiparadas sediada local ou regionalmente, conforme especificado no item **12.16** e seguintes, esse direito deverá ser usado imediatamente após a fase de lances e antes da fase de negociação com a licitante que se consagrar vencedora do lote ou dos lotes.

**12.22.** Caso não se realize lances, será verificada a conformidade da proposta inicial de menor preço e o valor estimado para a contratação, hipótese em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

### **13. DA ABERTURA DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E CONCLUSÃO:**

**13.1.** Efetuados os procedimentos previstos nos **itens 9 e 12** deste Edital e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro anunciará a abertura do envelope nº 2 - “Documentos de Habilitação” desta licitante.

**13.2.** As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão **inabilitadas**.

**13.3.** Constatado o atendimento pleno às exigências do Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado pelo Pregoeiro o objeto da presente licitação.

**13.4.** Da sessão de pregão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes presentes que assim o desejarem.

**13.5.** Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

**13.6.** Em caso de divergência entre informações contidas na documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Em caso de divergência entre informações contidas nos documentos exigidos pelo Edital e em outros apresentados, porém não exigidos, prevalecerão às primeiras.

**13.7.** Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja formalizada a assinatura do contrato pela licitante vencedora. Após este fato, ficarão por 20 (vinte) dias corridos à disposição das respectivas licitantes interessadas. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão descartados.

**13.8.** A licitante vencedora, **quando solicitada**, deverá apresentar em até 02 (dois) dias úteis, após a adjudicação, a planilha de custos e formação de preços recomposta em função do valor vencedor na etapa de lances.

**13.9.** Ao final da sessão, caso não haja recursos interpostos por parte das licitantes, será feita, pelo Pregoeiro a adjudicação à licitante declarada vencedora do certame.

**13.10.** Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar as licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas da desclassificação.

## **14. DA CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO:**

### **14.1. Da contratação:**

**14.1.1.** Havendo necessidade de contratação, a vencedora será convocada para assinar o contrato dentro do prazo de **até 05 (cinco) dias úteis**;

**14.1.2.** O prazo concedido para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso pela parte e, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Secretaria Municipal de Administração, pelo prazo máximo permitido em lei;

**14.1.3.** Se a vencedora se recusar, sem motivo justificado e aceito pela Secretaria Municipal de Administração a assinar o contrato, dentro do prazo previsto no item **14.1.1**, caracterizará o descumprimento total da obrigação, decaindo o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, além de outras sanções cabíveis e previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93;

**14.1.4.** As obrigações decorrentes da presente licitação estão previstas neste Edital, observando-se os termos da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, e subsidiariamente, os termos da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

#### **14.2. Da execução do contrato e da fiscalização:**

**14.2.1.** O fornecimento do objeto desta licitação será efetuado pela Empresa vencedora somente após a assinatura do respectivo contrato.

**14.2.2.** O Secretário Municipal de Administração, gestor do contrato, ou à sua ordem, gerenciarão obrigatoriamente a execução do contrato e fiscalizarão os fornecimentos, controlando a perfeita execução dos mesmos, que deverão ser exclusivamente no interesse da Secretaria Municipal de Administração, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar os serviços ou equipamentos que, a seu critério não for considerado satisfatório.

**14.2.3.** A fiscalização e acompanhamento do cumprimento do fornecimento ora pactuado ficará a cargo de servidor designado pelo gestor do contrato, mediante Portaria.

**14.2.4.** A fiscalização por parte do órgão responsável não eximirá a empresa contratada das responsabilidades previstas no Código Civil e dos danos que vier a causar a Secretaria Municipal de Administração, ao Município ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários na execução do contrato.

#### **14.3. Dos Pagamentos:**

**14.3.1.** Os pagamentos deverão ser efetuados pela Secretaria de Finanças, através de transferência eletrônica e/ou ordem de pagamento/cheque nominal, **em até 30 (trinta) dias**, após a manifestação favorável do setor responsável pela fiscalização da Nota Fiscal e da fatura apresentada.

**14.3.2.** Ao contratante reserva-se o direito de descontar do pagamento devido à empresa contratada os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas constantes deste edital e do contrato.

#### **14.4. Do Reajuste de preços:**

14.4.1. Os critérios de reajustes dos preços contratuais estão especificados na minuta do contrato (ANEXO III).

## **15. DA FORMALIZAÇÃO, VIGÊNCIA, RESCISÃO E PUBLICIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

15.1. A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada por representante legal, diretor ou sócio da empresa.

15.2. A licitante terá o prazo para assinatura da Ata de Registro de Preço que pode ocorrer ao final da própria sessão de abertura e julgamento ou em **até 05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da convocação, **devendo dirigir-se ao órgão solicitante para tal assinatura, obedecendo o prazo a cima citado sob conhecimento de que os itens por ela adjudicados poderão ser repassados ao segundo colocado caso a mesma não cumpra este prazo**, podendo ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto, e com exposição de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Secretaria.

15.3. A vencedora que convocada para assinar a Ata de Registro de Preço deixar de fazê-lo no prazo fixado dela será excluída.

15.4. Na hipótese do não atendimento à convocação a que se refere o item 15.2 ou havendo recusa em fazê-lo, a Secretaria Municipal de Administração aplicará as penalidades cabíveis.

**15.5. A Ata de Registro de Preços referente ao presente Pregão Presencial terá validade a contar da data da publicação de seu extrato, que será publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás, no Diário Oficial da União (quando necessário) e a sua íntegra, após assinada e homologada, disponibilizada no site oficial do Município de Catalão - GO, durante sua vigência.**

15.6. O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666/93.

15.7. Se durante a vigência da Ata de Registro de Preços for constatado que os preços registrados estão superiores aos de mercado, caberá a Secretaria Municipal de Administração convocar os fornecedores registrados para negociar o novo valor.

## **16. DA RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO:**

16.1. A Ata de Registro de Preço poderá ser rescindida de pleno direito pela Secretaria Municipal de Administração, independentemente de interpelação judicial, precedido de processo administrativo com ampla defesa, quando:

16.1.1. A Detentora não cumprir as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços;

16.1.2. A Detentora não formalizar Ata de Registro de Preços decorrente ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Secretaria Municipal de Administração;

- 16.1.3. A Detentora der causa a rescisão administrativa da Ata de Registro de Preços;
- 16.1.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços;
- 16.1.5. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aquele praticado no mercado;
- 16.1.6. Por razões de interesse público, devidamente justificado pela Secretaria Municipal de Administração;
- 16.1.7. No caso de falência ou instauração de insolvência e dissolução da sociedade da empresa Fornecedora;
- 16.1.8. Caso ocorra transferência a terceiros, ainda que em parte, das obrigações assumidas pela empresa detentora.
- 16.2. A Ata de Registro de Preço poderá ser rescindida pela Detentora, quando:
- 16.2.1. Mediante solicitação escrita, comprovar a ocorrência de caso fortuito ou força maior.
- 16.3. A solicitação da Detentora para cancelamento do preço registrado deverá ocorrer antes do pedido de fornecimento pela contratante.
- 16.4. A inexecução total ou parcial das obrigações pactuadas na presente Ata de Registro de Preços enseja a rescisão do objeto, unilateralmente pela Secretaria Municipal de Administração, ou bilateralmente, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou no Ato Convocatório, mediante formalização e assegurados o contraditório e ampla defesa, com fundamento nos arts. 77 e 78 da Lei 8.666/93, contudo, sempre atendida à conveniência administrativa.
- 16.5. Poderá ainda ser rescindidos por mútuo consentimento, ou unilateralmente pela Secretaria Municipal de Administração, a qualquer tempo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias à CONTRATADA, por motivo de interesse público e demais hipóteses previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, ou ainda, judicialmente, nos termos da legislação pertinente.
- 16.6. Da rescisão procedida com base nesta cláusula não incidirá multa ou indenização de qualquer natureza.
- 16.7. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos em Lei, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao Registro de Preços;
- 16.8. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da Detentora, a comunicação será feita por publicação na imprensa oficial, por 01 (uma) vez, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

## **17. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

17.1. O Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços a ser firmada em decorrência deste Pregão será a Secretaria Municipal de Administração, responsável pelo seu gerenciamento.

## **18. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE:**

18.1. Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preço qualquer Órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador da Ata e anuência da empresa beneficiária, desde que devidamente comprovada à vantagem e respeitadas, no que couber, as regras contidas na Lei nº 10.520/2002, na Lei nº 8.666/93 e demais normas em vigor e respectivas atualizações.

18.2. Os órgãos que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

18.3. Poderá o beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

18.4. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o art. 22 do Decreto Federal nº 7.892/2013 (**Alterações feitas pelo Decreto Federal nº 9.488 de 30 de agosto de 2018**), não poderão exceder, por órgão, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

18.5. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

18.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da Ata.

18.7. Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

## **19. DAS ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

19.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas na Lei nº 8.666/93, no Decreto Federal nº 7.892/2013 e no Decreto Federal nº 8.250/2014.

19.2. Os preços registrados na Ata de Registro de Preços são fixos e irrevogáveis, salvo com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato dela decorrente, mediante requerimento e justificativa expressas do Fornecedor e comprovação documental, podendo ser

revisados na própria Ata em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**19.3.** O gerenciador da ata de registro de preços acompanhará a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata.

**19.4.** Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

**19.4.1.** Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

**19.4.2.** A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

**19.5.** Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração, por intermédio do órgão gerenciador da ata de registro de preços.

**19.6.** Se ocorrer de o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada à veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
- b) Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

**19.7.** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**19.8.** O registro do fornecedor será cancelado mediante formalização por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando o fornecedor:

- a) descumprir as condições da ata de registro de preços;
- b) não retirar a Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- d) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

**19.9.** O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- a) por razão de interesse público; ou
- b) A pedido do fornecedor.

## **20. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

20.1. Dos atos praticados caberá recurso, nos termos descritos neste Edital.

20.2. Declarado o licitante vencedor, qualquer licitante devidamente credenciado poderá manifestar **imediate e motivadamente** a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões do recurso, **devendo o recorrente protocolá-lo por escrito junto ao protocolo da Prefeitura Municipal, durante o horário de expediente ao público, de segunda a sexta das 8:00 as 11:00 e das 13:00 as 16:00 direcionado ao Núcleo de Editais e Pregões do Departamento de Licitações do Município de Catalão,** no endereço discriminado no preâmbulo deste Edital, formalizado por escrito e endereçado ao Pregoeiro(a), a qual poderá reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informados.

20.3. Na hipótese do subitem anterior, as demais licitantes ficarão imediatamente intimadas a apresentar contrarrazões, **em igual número de dias**, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

20.4. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

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

20.6. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação a licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório, após o que a adjudicatária será convocada para assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

20.7. Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

20.8. **Não havendo interesse na interposição de recursos, as licitantes renunciarão expressamente seu direito de recorrer.**

## **21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

21.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital, no contrato e demais cominações legais.

21.2. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

21.3. A apresentação das propostas implicará à plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

21.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente da Prefeitura Municipal de Catalão.

21.5. A autoridade competente poderá revogar a presente licitação em face de razões de interesse público, derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

21.6. É facultado a Secretaria Municipal de Administração, quando a licitante vencedora deixar de prestar o fornecimento do objeto da presente licitação, convocar as licitantes remanescentes na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela 1ª (primeira) classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação independentemente das penalidades às quais a licitante está sujeita.

21.7. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, conforme art. 43, § 3º da Lei nº 8.666/93.

21.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Secretaria Municipal de Administração e do Município de Catalão, a finalidade e a segurança da contratação.

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

21.10. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação das propostas.

21.11. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.

21.12. Aos casos omissos aplicam-se as demais disposições constantes da Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, bem como as demais legislações correlatas.

21.13. No decorrer do procedimento, o Pregoeiro poderá solicitar a análise e manifestação da Procuradoria Jurídica do Município quando houver dúvida acerca da legalidade de determinado ato ou providências.

Catalão - GO, 24 de abril de 2019.

Edital elaborado por: **MARCEL AUGUSTO MARQUES.**

Departamento de Licitações e Contratos.

Núcleo de Editais e Pregões.

Edital lido, revisado e aprovado por: **NELSON MARTINS FAYAD.**

Secretário Municipal de Administração.

Município de Catalão.

*P á g i n a | 26*

*Município de Catalão, Estado de Goiás – CNPJ nº 01.505.643/0001-50.*

*Rua Nassim Agel, nº 505, Setor Central, Catalão/GO.*

*Núcleo de Editais e Pregões – Fone: (64) 3441-5081.*

**ANEXO I.  
TERMO DE REFERÊNCIA – RETIFICADO.**

SOLICITANTE: **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

**1. OBJETO:**

1.1. Registro de Preços para **FUTURA E EVENTUAL** contratação de serviços de locação de scanners de mesa e impressoras multifuncionais, pelo período de 12 (doze) meses, destinadas à manutenção dos órgãos da Administração Pública Municipal – Direta e Indireta de Catalão-GO, conforme especificações mínimas indicadas neste instrumento.

**2. DA AVALIAÇÃO DO CUSTO E DISCRIMINAÇÃO DO OBJETO:**

| LOTE 1                     |                           |                     |         |                      |        |                    |
|----------------------------|---------------------------|---------------------|---------|----------------------|--------|--------------------|
| Item                       | Equipamento               | Quantidade Estimada |         | Preço Médio Unitário |        | Total Médio Mensal |
|                            |                           | Equipamentos        | Páginas | Equipamento          | Página |                    |
|                            |                           | A                   | B       | C                    | D      |                    |
| 01                         | Impressora Tipo I –       | 98                  | 2.000   | 105,66               | 120,00 | 22.114,68          |
| 02                         | Multifuncional Tipo II –  | 159                 | 3.000   | 159,00               | 180,00 | 53.901,00          |
| 03                         | Multifuncional Tipo III – | 28                  | 1.000   | 400,66               | 600,00 | 28.018,48          |
| 04                         | Multifuncional Tipo IV –  | 09                  | 3.500   | 520,66               | 210,00 | 6.575,94           |
| 05                         | Impressora Tipo V         | 03                  | 1.000   | 322,33               | 600,00 | 2.766,99           |
| Total Mensal               |                           |                     |         |                      |        | 113.377,09         |
| TOTAL DO CONTRATO 12 MESES |                           |                     |         |                      |        | 1.360.525,08       |

| LOTE 2                     |                |                     |         |                          |        |                        |
|----------------------------|----------------|---------------------|---------|--------------------------|--------|------------------------|
| Item                       | Equipamento    | Quantidade Estimada |         | Preço Médio Unitário R\$ |        | Total Médio Mensal R\$ |
|                            |                | Equipamentos        | Páginas | Equipamento              | Página |                        |
|                            |                | A                   | B       | C                        | D      |                        |
| 01                         | Scanner Tipo I | 53                  | x       | 246,66                   | x      | 13.072,98              |
| Total Mensal               |                |                     |         |                          |        | 13.072,98              |
| TOTAL DO CONTRATO 12 MESES |                |                     |         |                          |        | 156.875,76             |

2.1. Os equipamentos fornecidos deverão ser novos (de primeiro uso) e acompanhados dos estabilizadores/transformadores de energia, suprimentos, insumos/consumíveis (toner, cilindro), exceto papel, assistência técnica/manutenção (com fornecimento de peças e componentes) in loco e software de gerenciamento de cópias/impressões efetivamente realizadas, bem como quaisquer outros elementos necessários para que se alcance êxito na prestação dos serviços ao Município de Catalão.

2.2. O custo estimado da presente contratação foi apurado pela Secretaria de Provisão e Suprimentos, em pesquisas de preços de mercado, com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas.

2.3. Consoante o valor unitário e global demonstrado no **MAPA DE APURAÇÃO DE PREÇOS** anexados aos autos, considerando a média de preços, o custo máximo aceitável para a contratação do Lote 1 é de R\$ 1.360.525,08 (hum milhão, trezentos e sessenta mil, quinhentos e vinte e cinco reais e oito centavos), e para o Lote 2 é de R\$ 156.875,76 (cento e cinquenta e seis

mil, oitocentos e setenta e cinco reais e setenta e seis centavos), perfazendo o valor global de R\$ 1.517.400,84 (hum milhão, quinhentos e dezessete mil, quatrocentos reais e oitenta e quatro centavos).

**2.4.** Em atenção ao disposto nos art. 47 e 48, I, ambos da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, c/c art. 7º, 10 e 11 da Instrução Normativa nº 008/2016 do TCM, considerando que os itens que compõem os lotes 1 e Lote 2 possuem valor total estimado inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), NÃO SE APLICA o benefício da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, tendo em vista a inexistência de 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas sediadas no âmbito local e regional, nos termos do art. 49, II da referida lei, razão pela qual o presente certame será destinado à **AMPLA PARTICIPAÇÃO**, enquanto **COTA PRINCIPAL**.

**2.5.** Para a elaboração da proposta, a empresa proponente deve considerar nos preços propostos que estão inclusos todos os custos e despesas, tributos, inclusive IPI ou ICMS se houver incidência, diretos e indiretos, não importando a natureza, que recaiam sobre a prestação dos serviços objeto da presente licitação.

**2.6.** Considerar também o prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias da data estipulada para sua apresentação.

**2.7.** Todos os demais custos deverão estar incluídos/embutidos nos custos previstos na formula que considera o custo mensal fixo pela disponibilização dos equipamentos e a quantidade de páginas impressas, especialmente os custos com disponibilização de técnicos e softwares de gerenciamento.

**2.8.** Para fins de julgamento, bem como para contabilização e pagamento durante a execução do contrato, a licitante melhor classificada deverá encaminhar proposta detalhada discriminando separadamente os custos de cada tipo de equipamento e impressão.

|                     |           |                       |                 |                |            |
|---------------------|-----------|-----------------------|-----------------|----------------|------------|
| <b>3.</b>           | <b>AS</b> | <b>ESPECIFICAÇÕES</b> | <b>TÉCNICAS</b> | <b>MÍNIMAS</b> | <b>DOS</b> |
| <b>EQUIPAMENTOS</b> |           |                       |                 |                |            |

**LOTE 1**

| Item | Equipamento | Especificação Técnica Mínima |
|------|-------------|------------------------------|
|------|-------------|------------------------------|

|   |                                    |  |
|---|------------------------------------|--|
| 1 | Impressora Tipo I – Monocromática. | <p>Impressão:</p> <p>a) Laser/Led Monocromática;<br/> b) Resolução: 1200x1200 dpi;<br/> c) Velocidade de Impressão mínima: 45 ppm A4 e Carta com impressão da primeira página em até 5 segundos;<br/> d) Duplex Automático para impressão;<br/> e) Memória mínima de 2 GB;<br/> f) Processador mínimo de: 600 MHz;<br/> g) Interfaces: USB 2.0, Rede 10/100/1000;<br/> h) Linguagens de descrição de páginas: PCL5e, PCL6 e PS3;<br/> i) Manuseio do papel:<br/> - Capacidade Bandeja Principal: mínimo de 500 folhas;<br/> - Capacidade Bandeja Manual: 100 folhas.<br/> j) Tipos de Mídia: formato máximo papel A4 colorido, timbrado, leve, comum, pré-furado, reciclado, transparências, envelopes, fichas, cartões e etiquetas;<br/> k) Gramatura do Papel: bandeja principal 75 g/m<sup>2</sup>, bandeja manual até 160 g/m<sup>2</sup>;<br/> l) Fonte de Alimentação: fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta;<br/> m) Equipamento deverá ter informações e acesso via Web (browser);<br/> n) Ciclo de Trabalho Recomendado: 100.000 páginas/mês.</p> <p><i>"O fornecimento dos suprimentos para atendimento a necessidade de 2.000 impressões/mês (preto e branco) para o período de 12 (doze) meses, deverá ser do mesmo fabricante do equipamento, 100% novos e de primeiro uso, e em conformidade com a Norma ABNT ISO IEC 19752, não sendo aceitos em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reciclados, recondicionados ou pirateados. Esta informação poderá ser averiguada, através de catálogos, manuais ou declarações do Fabricante. As informações quanto aos suprimentos poderão ser verificadas junto ao fabricante, observando-se ainda que, caso seja necessário poderá ser solicitado, com ônus para a adjudicada, a apresentação de laudo técnico emitido por instituição pública ou privada atuante na metrologia, atestando a qualidade e a durabilidade dos materiais e demais informações apresentadas pelo proponente em sua proposta. Ao efetuar algumas impressões, o equipamento deverá entrar automaticamente no modo de economia de energia, a fim de reduzir o consumo de energia. O equipamento deverá ser compatível com o ENERGY STAR".</i></p> |
|---|------------------------------------|--|

|    |   |  |
|----|---|--|
| 02 | Multifuncional Tipo II - Multifuncional Monocromática.  | <p>a) Multifuncional Laser ou Led Monocromática com as funções obrigatórias de impressão, cópia, digitalização e fax;</p> <p>b) Processador mínimo: 600 MHZ;</p> <p>c) Resolução de Impressão: 1200x1200 dpi;</p> <p>d) Velocidade mínima de Impressão: 45 ppm A4 e Carta com impressão da primeira página em até 5 segundos;</p> <p>e) Memória: 3GB;</p> <p>f) Impressão segura criptografada;</p> <p>g) Tela de LCD de no mínimo 3.5 polegadas;</p> <p>h) Duplex automático para impressão;</p> <p>i) Interfaces: USB 2.0, Rede 10/100/1000;</p> <p>j) Linguagens: PCL6 e PS3;</p> <p>k) Digitalização:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolução: 600x600 dpi;</li> <li>- Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 50 folhas;</li> <li>- Digitaliza para PC, USB, pasta de rede, pen drive e e-mail;</li> <li>- Função de digitalização: colorida e monocromática para pasta (CIFS/SMB/FTP/ HTTP), e-mail com suporte LDAP, Memória USB, PDF, Secure PDF, High Compression-PDF;</li> <li>- Formato de Digitalização: A5 até A4.</li> </ul> <p>l) Cópia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolução: 600x600 dpi;</li> <li>- Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 50 folhas;</li> <li>- Formato da Cópia: A5 até A4;</li> <li>- Redução e Ampliação: 25% a 400% (incrementos de 1%);</li> <li>- Deve permitir ajuste de contraste e na qualidade da cópia;</li> <li>- Múltiplas cópias de 01 à 99.</li> </ul> <p>m) Fax;</p> <p>n) 33.6 kbps;</p> <p>o) Resolução de 200x200 dpi;</p> <p>p) Manuseio do papel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Possuir capacidade de alimentação de papel para, no mínimo, 500 folhas;</li> <li>- Capacidade da Bandeja Manual: 100 folhas;</li> <li>- Tipos de Mídia: formato A5 até A4, timbrado, leve, comum, pré-furado, reciclado, transparências, envelopes, fichas, cartões e etiquetas;</li> <li>- Gramatura do Papel: bandeja principal 75 g/m<sup>2</sup>, bandeja manual até 160 g/m<sup>2</sup>;</li> <li>- Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 50 folhas.</li> </ul> <p>q) Fonte de Alimentação: fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta;</p> <p>r) Equipamento deverá ter informações e acesso via Web (browser);</p> <p>s) Ciclo de Trabalho Recomendado: 100.000 páginas/mês.</p> <p><i>"O fornecimento dos suprimentos para atendimento a necessidade de 3.000 impressões/mês para o período de 12 (doze) meses, deverá ser do mesmo fabricante do equipamento, 100% novos e de primeiro uso, e em conformidade com a Norma ISO IEC 19752 (nfp mono), não sendo aceitos em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reciclados, recondicionados ou piratados. Esta informação poderá ser averiguada, através de catálogos, manuais ou declarações do Fabricante. As informações quanto aos suprimentos poderão ser verificadas junto ao fabricante, observando-se ainda que, caso seja necessário poderá ser solicitado, com ônus para a adjudicada, a apresentação de laudo técnico emitido por instituição pública ou privada atuante na metrologia, atestando a qualidade e a durabilidade dos materiais e demais informações apresentadas pelo proponente em sua proposta. Ao efetuar algumas impressões, o equipamento deverá entrar automaticamente no modo de economia de energia, a fim de reduzir o consumo de energia. O equipamento deverá ser compatível com o ENERGY STAR e Homologado na ANATEL."</i></p> |
| 03 | Multifuncional Tipo III - Multifuncional Policromática. | <p>a) Tecnologia de Impressão Digital Laser ou Led de 4 Cores;</p> <p>b) Velocidade de Impressão mínima de 30 ppm em cor ou mono;</p> <p>c) Tempo para a primeira página até 8,0 seg. em cor ou mono;</p> <p>d) Ciclo de Trabalho Recomendado: 60.000 páginas/mês;</p> <p>e) Resolução de Impressão 1200 x 1200 dpi;</p> <p>f) Memória 4 GB;</p> <p>g) Processador 600 MHZ;</p> <p>h) Impressão frente e verso padrão;</p> <p>i) Painel Operador Touch de 7";</p> <p>j) Linguagens de Impressão Adobe PostScript 3 nativo, PCL 5c , XPS, PDF v1.7 com PDF Direct Resolução de Digitalização 600 x 600 dpi;</p> <p>k) Digitalização:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Velocidade: 30 ppm em cores ou mono;</li> <li>- Entrada de documentos: alimentador automático com reversor (RADF) para 50 folhas;</li> <li>- Formato S/M-PDF, S/M-Secure PDF, S/M-TIFF (compressão RAW/JPEG/MMR), JPEG (a cores, apenas em escala de cinzentos), XPS, PDF de alta compressão S/M, PDF/A3;</li> <li>- Digitalização para CIFS, FTP, HTTP, memória USB, correio eletrônico, PC local, digitalização remota.</li> </ul> <p><u>Cópia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Velocidade: 30 cpm em cores ou mono;</li> <li>- Resolução de cópia até 600 x 600 dpi;</li> <li>- Redução/Ampliação de cópia Zoom 25-400% com incrementos de 1%;</li> <li>- Número de cópias 999.</li> </ul> <p>l) Interfaces 10/100/ 1000 Base-TX Gigabit e USB 2.0 de alta velocidade;</p> <p>m) Sistemas Operacionais Suportados: Windows 10, Windows 10x64 edition, Windows 8.1, Windows 8.1x64, Windows 8, Windows 8x64 edition, Windows 7, Windows 7x64 edition, Windows Server 2012x64 edition, Windows Server 2012 R2x64 edition, Windows Server 2008x64 edition, Windows 2008 R2x64 edition, Windows Server 2008, Windows vista64 edition, Windows vista, MAC OS X 10.8.5 a 10.11e Linux;</p> <p>n) Impressão segura;</p> <p>o) Formatos papel suportados: A4/Carta, A5, A6, B5, B6;</p> <p>p) Capacidade de papel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bandeja entrada mínimo 250 folhas;</li> <li>- Bandeja frontal para no mínimo 100 folhas;</li> <li>- Capacidade de saída de papel face para baixo: até 150 folhas; face para cima: até 100 folhas;</li> </ul> <p>q) Equipamento deverá ter informações e acesso via Web (browser).</p> <p><i>"O fornecimento dos suprimentos para atendimento a necessidade de 1.000 impressões/mês para o período de 12 (doze) meses, deverá ser do mesmo fabricante do equipamento, 100% novos e de primeiro uso, e em conformidade com a Norma ISO IEC 19752 (nfp mono), não sendo aceitos em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reciclados, recondicionados ou piratados. Esta informação poderá ser averiguada, através de catálogos, manuais ou declarações do Fabricante. As informações quanto aos suprimentos poderão ser verificadas junto ao fabricante, observando-se ainda que, caso seja necessário poderá ser solicitado, com ônus para a adjudicada, a apresentação de laudo técnico emitido por instituição pública ou privada atuante na metrologia, atestando a qualidade e a durabilidade dos materiais e demais informações apresentadas pelo proponente em sua proposta. Ao efetuar algumas impressões, o equipamento deverá entrar automaticamente no modo de economia de energia, a fim de reduzir o consumo de energia. O equipamento deverá ser compatível com o ENERGY STAR e Homologado na ANATEL."</i></p>  |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 04 | Multifuncional Tipo IV - Multifuncional Grande Porte Laser ou Led Monocromática com as funções obrigatórias de impressão, cópia, digitalização e fax. | <p>a) Processador mínimo: 800 MHz;<br/>b) Resolução de Impressão: 1200x1200 dpi;<br/>c) Velocidade mínima de impressão: 50 ppm com impressão da primeira página em até 7 segundos;<br/>d) Memória: 2 GB;<br/>e) HD mínimo: 80 GB;<br/>f) Painel Touch Colorido de no mínimo 9,0" LCD;<br/>g) Duplex automático para impressão;<br/>h) Interfaces: USB 2.0, Rede 10/100/1000, com conector RJ45;<br/>i) Linguagens: PCL5e, PCL6 e PS3<br/>j) Impressão segura/impressão retida;<br/><u>Digitalização:</u><br/>- Resolução: 600x600 dpi.<br/>k) Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 100 folhas;<br/>l) Digitaliza para PC, USB, pasta de rede, pen drive e e-mail;<br/>m) Formato de Digitalização: A5 até A4;<br/><u>Cópia:</u><br/>- Resolução: 600x600 dpi.<br/>n) Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 100 folhas;<br/>o) Formato da Cópia: A5 até A4;<br/>p) Redução e Ampliação: 25% a 400% (incrementos de 1%);<br/>q) Deve permitir ajuste de contraste e na qualidade da cópia;<br/>r) Múltiplas cópias de 01 à 999;<br/><u>Fax:</u><br/>s) 33.6 kbps;<br/>t) Resolução de 200x200 dpi;<br/><u>Manuseio do papel:</u><br/>u) Possuir capacidade de alimentação de papel para, no mínimo, 500 folhas;<br/>v) Capacidade da Bandeja Manual: 100 folhas;<br/>x) Tipos de Mídia: formato A5 até A4, timbrado, leve, comum, pré-furado, reciclado, transparências, envelopes, fichas, cartões e etiquetas;<br/>- Gramatura do Papel: bandeja principal 75 g/m<sup>2</sup>, bandeja manual até 176 g/m<sup>2</sup>;<br/>- Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 100 folhas;<br/>- Saída de papel para 500 folhas;<br/><u>Fonte de Alimentação:</u><br/>- Fonte de Alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta.<br/>z) Ciclo de Trabalho Recomendado: 250.000 páginas/mês.</p> <p><i>"O fornecimento dos suprimentos para atendimento a necessidade de 3.500 impressões/mês para o período de 12 (doze) meses, deverá ser do mesmo fabricante do equipamento, 100% novos e de primeiro uso, e em conformidade com a Norma ISO IEC 19752 (mfp mono), não sendo aceitos em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reciclados, recondicionados ou pirateados. Esta informação poderá ser averiguada, através de catálogos, manuais ou declarações do Fabricante. As informações quanto aos suprimentos poderão ser verificadas junto ao fabricante, observando-se ainda que, caso seja necessário poderá ser solicitado, com ônus para a adjudicada, a apresentação de laudo técnico emitido por instituição pública ou privada atuante na metrologia, atestando a qualidade e a durabilidade dos materiais e demais informações apresentadas pelo proponente em sua proposta. Ao efetuar algumas impressões, o equipamento deverá entrar automaticamente no modo de economia de energia, a fim de reduzir o consumo de energia. O equipamento deverá ser compatível com o ENERGY STAR e Homologado na ANATEL."</i></p> |
| 05 | Impressora Tipo V - Impressora com tecnologia Laser/Led Colorida.   | <p>a) Laser/Led Colorida;<br/>b) Resolução: 1200x600 dpi;<br/>c) Velocidade de Impressão mínima: 32 ppm em mono e color;<br/>d) Memória mínima de 256 MB;<br/>e) Processador mínimo de 500 MHz;<br/><u>Manuseio do papel:</u><br/>- Capacidade Bandeja Principal: mínimo de 250 folhas;<br/>- Capacidade Bandeja Manual: 100 folhas;<br/>f) Tipos de Mídia: formato máximo papel A4 colorido, timbrado, leve, comum, pré-furado, reciclado, transparências, envelopes, fichas, cartões e etiquetas;<br/>g) Gramatura do Papel: bandeja principal 75 g/m<sup>2</sup>, bandeja manual até 220 g/m<sup>2</sup>;<br/>h) Saída de papel para 250 folhas;<br/><u>Fonte de Alimentação:</u><br/>i) Fonte de Alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta;<br/>j) Ciclo de Trabalho Recomendado: 75.000 páginas/mês.</p> <p><i>"O fornecimento dos suprimentos para atendimento a necessidade de 1.000 impressões/mês para o período de 12 (doze) meses, deverá ser do mesmo fabricante do equipamento, 100% novos e de primeiro uso, e em conformidade com a Norma ISO IEC 19752 (mfp mono), não sendo aceitos em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reciclados, recondicionados ou pirateados. Esta informação poderá ser averiguada, através de catálogos, manuais ou declarações do Fabricante. As informações quanto aos suprimentos poderão ser verificadas junto ao fabricante, observando-se ainda que, caso seja necessário poderá ser solicitado, com ônus para a adjudicada, a apresentação de laudo técnico emitido por instituição pública ou privada atuante na metrologia, atestando a qualidade e a durabilidade dos materiais e demais informações apresentadas pelo proponente em sua proposta. Ao efetuar algumas impressões, o equipamento deverá entrar automaticamente no modo de economia de energia, a fim de reduzir o consumo de energia. O equipamento deverá ser compatível com o ENERGY STAR e Homologado na ANATEL."</i></p>   |

## LOTE 2

| Item | Equipamento    | Especificação Técnica Mínima  |
|------|----------------|---|
| 01   | Scanner Tipo I | <p>a) Sensor de imagem dual CCD ou CIS duplo novo de primeiro uso e em linha de fabricação;<br/>b) Resolução óptica de 600 x 600 dpi;<br/>c) Interfaces padrão mínimo Wireless 802.11 b/g/n, Ethernet Gigabit 10/100/1000Base-T, Hi-Speed USB 2.0;<br/>d) Conectividade de Rede mínima cabeada e wireless padrão;<br/>e) Alimentador Automático de Documentos (ADI) para no mínimo 50 folhas de capacidade;<br/>f) Velocidade de Digitalização Simplex mínima de 30 ppm (colorido e monocromático);</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>g) Velocidade de Digitalização Duplex mínima de 60 ipm (colorido e monocromático);<br/> h) Display Touchscreen Colorido mínimo de 3,7" com Swipe;<br/> i) Tamanho do Documento (máximo) 21,6 cm (Largura) x 497,8 cm (Comprimento);<br/> j) Tamanho do Documento (mínimo) 5,1 cm (Largura) x 7 cm (Largura);<br/> k) Resolução de Digitalização mínima Óptica 600 x 600 dpi, Interpolada: 1200 x 1200 dpi;<br/> l) Profundidade de Cor mínima de 30 bits (entrada) / 24 bits (saída);<br/> m) Gramatura mínima de 27 até 413 g/m;<br/> n) Função "Digitalizar para" mínimo: PC (arquivo, imagem, e-mail e OCR), impressão, FTP/SFTP;<br/> o) Servidor de e-mail, rede, pendrive, aplicativos de nuvem, dispositivos móveis;<br/> p) Sistemas Operacionais Compacionais mínimos: Windows Vista®, Windows® XP, Mac® OS e superior, Linux®;<br/> q) <b>Compatibilidade com dispositivos móveis;</b><br/> r) Funções mínimas de Segurança Active directory;<br/> s) Interface mínima USB Direta;<br/> t) Compatível com driver TWAIN;<br/> u) Ciclo de Trabalho Diário mínimo de 2.500 digitalizações/dia.</p> |
|--|--|---|

### 3.1. AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS SOFTWARES DE MONITORAMENTO, GERENCIAMENTO E MEDIÇÃO SÃO:

#### a) Software de monitoramento e gerenciamento de trabalhos:

No ato da instalação dos equipamentos, a empresa CONTRATADA deverá fornecer um software de gerenciamento de impressão para as impressoras e multifuncionais. Este software deverá ser instalado em 01 (um) servidor a ser fornecido pela CONTRATADA e funcionará como servidor de impressão.

- Todas as licenças de utilização deste software serão fornecidas pela empresa CONTRATADA, a licença deverá ser nominal à CONTRATADA, e utilizada somente para este fim.

- O software deve ser compatível com todos os modelos dos equipamentos ofertados, ser implantando paralelamente à instalação dos equipamentos, possuir interface WEB Administrativa compatível com todos navegadores do mercado e atender aos seguintes requisitos mínimos:

- Realizar o controle de impressão em impressoras/multifuncionais de rede;

- A solução do software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com Firefox, Internet Explorer, Google Chrome e Safari;

- Controlar custos de impressão em multifuncionais de rede, impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais Windows 2012, 2008, 2003, 2000, XP, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Vista, Linux e Mac;

- Suportar e gerenciar a quantidade de até 10 (dez) usuários;

- Contabilizar equipamentos ligados em rede via protocolo TCP/IP ou conectados em estações de trabalho via USB;

- Instalação automatizada através de login script com ferramenta própria;

- Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory;

- Os equipamentos de impressão instalados deverão ser cadastrados automaticamente no sistema;

- Opção de criação e gerenciamento de usuários internos no sistema;

- A base de dados deverá ser instalada localmente e, em caso necessário, compatível no padrão SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL;

- O sistema de gerenciamento deve suportar a instalação em servidor virtualizado;

- O sistema de gerenciamento deve ser fornecido em sua versão estável mais recente, não sendo aceita versão "beta", de teste ou em desenvolvimento;

- O sistema de gerenciamento deve ser capaz de gerenciar, contabilizar, bilhetar e monitorar os equipamentos de todas as localidades onde estes serão instalados;

- O sistema de gerenciamento deve possuir interface WEB para acesso, gerência, configuração, visualização e emissão de relatórios, podendo ser acessado de qualquer computador da rede;

- Informar o nome do usuário, nome do documento, horário de impressão, equipamentos utilizados, número de páginas, cor ou P&B, tamanho do papel e custo;

- Gerar relatório de impressão via web por usuário, impressora (equipamento físico), servidor de impressão, departamento/centro de custos;
- Gerar relatórios de comparação, sendo possível confrontar duas datas customizadas;
- Exportação de relatório para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;
- Permitir agendamento de envio automático de relatórios por e-mail nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal, ou dias específicos para gestores variados;
- O sistema deve permitir a centralização automática de dados a partir de outras localidades e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as localidades;
- Deverá gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner baixo e enviar e-mail para gestores específicos;
- Definição de custos de páginas impressas por impressora, diferenciando custos para impressão colorida ou monocromática;
- Administração de custos por impressora, havendo a possibilidade de gerenciamento por tamanho de papel (A3, A4);
- Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões de arquivo e proibições de impressões coloridas;
- Restrições de grupos para acesso a impressões em cores;
- Definir cotas por usuário, centro de custo organizados por grupo de usuários e a geração de relatórios de utilização. Criar cotas com variações de custos por usuário;
- Conversão de trabalhos coloridos para P&B e impressões em simplex para duplex automaticamente sem intervenção do usuário ou do driver do equipamento;
- Permitir restrição da utilização dos equipamentos em horários específicos;
- Deverá originar e gerenciar impressões de tablets e smartphones com Androide e iOS tanto na plataforma Windows quanto plataforma Apple ou Linux;
- Habilitar e identificar nos documentos enviados pelos usuários uma marca d'água, com formato a ser definido (rodapé, topo), identificando nome/login, data e hora. O usuário não terá a opção de desabilitar este recurso, apenas o administrador do sistema;
- A ferramenta deve manter um histórico das trocas de departamentos de usuários e domínios;
- O software deve fazer arquivamento do conteúdo dos Jobs impressos para posterior reimpressão ou auditoria, sendo configurado por usuário ou por impressora;
- Interface Web em português.

**b) Software de monitoramento e gerenciamento de impressoras:**

Para atender as necessidades deste Contrato, deverá ser disponibilizado um software que proporcione gestão e integração de todos os equipamentos de impressão locados. Para este fim, o software deverá conter as seguintes características:

- Todas as informações gerenciadas pelo software, deverão ser visualizadas tanto pela empresa prestadora do serviço, quanto pelo órgão, de forma organizada, centralizadas e com acesso disponibilizado através de senha;
- O software deverá monitorar em tempo real, todos os equipamentos locados, acompanhando seu status e informando quaisquer requisições de troca de suprimentos, incluindo os níveis percentuais (%) disponíveis destes suprimentos e os consumíveis e sua vida útil restante em percentil (%), alertas para eventuais problemas, quando informados pelo equipamento, assim como informes de substituições não programadas de suprimentos;
- **Alertas:** Estes alertas deverão conter informações precisas sobre o requerente, como o modelo do equipamento, endereço de rede, as características do suprimento ou consumível a ser substituído, ou problema detectado;

Os alertas deverão automaticamente, gerar requisições junto a empresa prestadora do serviço de locação. Estas requisições deverão conter as informações do alerta, além da localização física

detalhando do setor e responsável, quando configurados, com espaço destinado para o follow-up do atendimento.

- O software deverá permitir através de acesso web, canal para abertura de solicitações de assistência técnica e/ou suprimentos, contendo formulário para preenchimento do defeito/solicitação a ser relatado(a);

- O software deverá permitir através do painel do cliente, contato via CHAT de comunicação com os setores de suporte da empresa provedora de serviços de outsourcing, afim de facilitar a comunicação entre os usuários do cliente e o prestador de serviços;

- **Solicitações:** As solicitações, por sua vez, deverão ser divididas por categoria, requisições para troca de suprimentos e requisições para troca de consumíveis e assistência técnica; Posteriormente, estas requisições deverão ser automaticamente endereçadas aos setores específicos da empresa responsável pelo Outsourcing de Impressão.

- **Contingência de Solicitações:** Para uma maior segurança e assegurando o envio e recebimento destas requisições, o software deverá possibilitar o envio destas requisições através de uma listagem pré-estabelecida de endereços de e-mail, das pessoas envolvidas no processo;

- Ao administrar a ferramenta a CONTRATADA deve proceder com proatividade, agilizando o tempo de atendimento, eliminando inclusive, a necessidade de uma primeira visita técnica para uma avaliação de um problema e/ou substituição de peças e consumíveis, antes mesmo da visita para o atendimento corretivo;

- **Faturamento:** O software, também será responsável pela coleta automática dos contadores físicos, das páginas extraídas dos equipamentos de impressão, e o envio destas informações para a empresa Contratada. Estes dados poderão auxiliar e compor o faturamento mensal deste contrato, ficando posteriormente, disponíveis para consulta do órgão através da WEB, mediante login e senha;

- **Informações ou Relatórios:** O software deve gerar relatórios gerenciais e gráficos, no intervalo dos períodos predefinidos (dias, meses, anos, etc.), contendo o mínimo exigido a seguir:

- Relatório de Faturamento por período em tela em Excel, contendo páginas extraídas pelos equipamentos;

- Relação em tela de consumíveis em tempo real, de todos os equipamentos de impressão, contendo marca, modelo, endereço de rede, nome do departamento, contadores físicos de página, percentual do nível de suprimento disponível no equipamento, percentual de vida útil restante dos consumíveis: cilindro, unidade de fixação (fusor), quando estes dados forem apresentados pelos equipamentos;

- Relatório em tela de incidentes e alertas gerados e capturados pelo software, podendo ser filtrados pelo tipo de ocorrência, além do período;

- Relatório em tela de troca de suprimentos, dos equipamentos de impressão;

- Relatório em tela de troca não programada, informando o nível (%) de suprimento restante ou vida útil restante do consumível no momento da troca;

- **Atualizações:** Para garantir uma melhoria contínua em suas ferramentas, o software deverá possibilitar ser atualizado (releases) periodicamente, através de atualização automática programada, o qual permitirá, que a sua atualização ocorra no equipamento (PC ou Servidor) no qual foi instalado, mediante acompanhamento e permissão do responsável pelo departamento de informática (TI) do órgão, ou pessoa nomeada pelo órgão.

### **c) Medição e Contabilização**

Para efeito de contabilização e pagamento mensal, será utilizada a planilha de custo apresentada pela CONTRATADA, conforme modelo anexo deste TERMO DE REFERÊNCIA, que considera o custo mensal fixo pela disponibilização dos equipamentos em produção e a quantidade de páginas impressas.

- Todos os demais custos deverão estar incluídos/embutidos nos custos previstos na formula acima, especialmente os custos com disponibilização de técnicos e softwares de gerenciamento;
- A contabilização das impressões e cópias será realizada pelo contador existente no hardware dos equipamentos, podendo-se, a critério da Prefeitura de Catalão recorrer também à contabilização auxiliar nos softwares de gerenciamento previsto neste termo de referência.

**A única forma de pagamento para a CONTRATADA será pelos valores obtidos da planilha de medição, sendo que quaisquer despesas adicionais serão de responsabilidade da Contratada.**

### **3.2. Especificações detalhadas:**

A CONTRATADA deverá prover um sistema de impressão corporativa departamental, e será responsável por manter a solução em pleno funcionamento durante toda a vigência do contrato, através das seguintes ações:

- a) fornecimento de equipamentos, softwares e todos os insumos necessários ao funcionamento da solução;
- b) possuir porta on-line /web para abertura de chamados, pedidos de suprimentos e chat-on line para solução dos problemas;
- c) implantação da solução com: instalação dos equipamentos na área do suporte interno e externo, instalação dos softwares com ativação total do gerenciamento, monitoramento e contabilização de impressões e usuários;
- d) Suporte à solução, com execução de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, operação e suporte técnico aos softwares.

#### **3.2.1. Insumos e Peças**

Deverá a CONTRATADA fornecer todos os insumos e peças que forem necessários ao funcionamento da solução (exceto papel, toners, peças, etc.).

Os insumos deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA de forma a garantir que nenhuma impressora em produção tenha seu funcionamento interrompido pelo término dos mesmos.

Todos os insumos (exceto o papel) deverão ser originais do fabricante do equipamento, com vistas a garantir a qualidade, a disponibilidade e o desempenho, não se admitindo a utilização de insumos remanufaturados, reenvasados, reconicionados e similares.

## **4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:**

**4.1.** A Administração Pública Municipal – Direta e Indireta, necessita local scanners e impressoras laser e multifuncionais laser, para o bom desenvolvimento das suas atividades, tendo em vista o crescimento da Prefeitura de Catalão e a necessidade de redução de custos de atividades meio, tornando-se forçosa a implantação de medidas que viabilizem a correta mensuração dos recursos de TI, com vistas a atingir a referida diminuição de custos. Uma destas medidas é o chamado outsourcing de impressão, que consiste em terceirizar impressão e cópia, visando uma prestação de serviços célere, eficiente e obedecendo ao princípio da economicidade, tudo em atendimento ao interesse público.

**4.1.1.** As vantagens do outsourcing de impressão são bastante consideráveis, uma vez que a impressão de documentos é apenas uma atividade administrativa frente as atividades principais da Prefeitura de Catalão. Destacamos os seguintes benefícios:

- a) redução dos custos relacionados à impressão de documentos (aquisição de cartuchos e toners, aluguel de impressoras, manutenção de equipamentos e disponibilidade de pessoal para a viabilização destas atividades);
- b) reduzir as interrupções, através da implantação e aplicação de acordo de nível de qualidade;

- c) diminuir tempo do atendimento das solicitações de reparos e manutenção aos equipamentos, melhorando sensivelmente os índices de disponibilidade dos equipamentos;
- d) eliminação da gestão de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos;
- e) acessos a novos recursos de tecnologia;
- f) possibilidade de contabilização detalhada de centros de custo a serem definidos pela contratante;
- g) controle claro e objetivo dos gastos realizados pela administração, detalhados por departamento e/ou usuário;
- h) proporcionar a gestão centralizada da impressão, possibilitando a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos, de forma ágil e exata, permitindo melhor planejamento de despesas financeiras;
- i) aplicação de práticas sustentáveis para destinação dos insumos.

**4.1.2.** É sabido que uma vez implementada a terceirização de impressão, os resultados alcançados serão bastante satisfatórios. Além dos benefícios citados acima, haverá uma redução de custos com impressão de documentos verdadeiramente significativa, através de instalação de softwares para controle das atividades dos usuários e status em tempo real de cada equipamento.

## 5. DO MODO DE ADJUDICAÇÃO:

**5.1.** A adjudicação será realizada pelo **MENOR PREÇO POR LOTE.**

## 6. DIAGNÓSTICO DA NECESSIDADE ADMINISTRATIVA:

**6.1.** Os vários órgãos da Administração Pública Municipal – Direta e Indireta necessitam local scanners de mesa e impressoras multifuncionais para a manutenção das suas atividades básicas, tendo em vista o Município não dispor desses equipamentos no seu patrimônio.

**6.2.** A vantagem técnica decorre tendo em vista que na locação a Administração receberá sempre equipamentos novos e atualizados, cujo padrão de desempenho e economia é superior aos equipamentos cuja aquisição, com o passar dos anos, se tornam obsoletos e de manutenção difícil e cara.

## 7. DEMONSTRAÇÃO DA NECESSIDADE DE QUANTIDADES:

**7.1.** Os equipamentos serão utilizados em toda a Prefeitura de Catalão e demais órgãos municipais, sendo substituídos os existentes pelos equipamentos e softwares da Contratada.

**7.2.** O quantitativo necessário de equipamentos foi apurado após levantamento realizado pela Diretoria de Tecnologia da Informação - TI, cujo modelo e locais de instalação são os constantes da Tabela abaixo:

| ÓRGÃOS               | LOCAL DE INSTALAÇÃO       | IMPRESSORAS MODELO |         |          |         |        | SCANNERS TIPO I |
|----------------------|---------------------------|--------------------|---------|----------|---------|--------|-----------------|
|                      |                           | TIPO I             | TIPO II | TIPO III | TIPO IV | TIPO V |                 |
| Sec. Administração   | Sec. de Administração     | -                  | -       | 01       | -       | -      | -               |
|                      | Diretoria de Licitação    | 03                 | 03      | 02       | -       | -      | 04              |
|                      | Diretoria de RH           | 01                 | 03      | 01       | 01      | -      | 01              |
|                      | Diretoria de TI           | -                  | 01      | 01       | -       | -      | 01              |
|                      | Dept. de Convênios        | -                  | 01      | -        | -       | -      | 01              |
|                      | Ass. Jurídica RH          | 01                 | 01      | -        | -       | -      | 01              |
|                      | Setor de Protocolo        | -                  | 01      | -        | -       | -      | 01              |
|                      | Dept. Compras             | -                  | 04      | -        | -       | -      | 03              |
|                      | Dept. Análise Processos   | 01                 | 02      | -        | -       | -      | 02              |
|                      | Auditório                 | -                  | 01      | -        | -       | -      | 01              |
| Gabinete do Prefeito | Assessoria do Gabinete    | -                  | 01      | 01       | 01      | -      | 01              |
|                      | Recepção do Gabinete      | -                  | -       | 01       | -       | 01     | 01              |
| Sec. Fazenda         | Sec. de Comunicação       | -                  | 01      | 01       | -       | -      | 01              |
|                      | Secretaria da Fazenda     | -                  | 01      | -        | -       | -      | -               |
|                      | Diretoria de Tesouraria   | -                  | 04      | 01       | -       | -      | 01              |
|                      | Diretoria de Receita      | -                  | 02      | -        | -       | -      | 02              |
|                      | Dept. Cadastro Mobiliário | -                  | 02      | -        | -       | -      | 01              |
|                      | Coletoria                 | 04                 | 02      | 02       | -       | -      | 02              |
|                      | Dept. Contabilidade       | 02                 | -       | 02       | -       | -      | 02              |

|                        |                                   |           |            |           |           |           |           |
|------------------------|-----------------------------------|-----------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|                        | Dept. Auditoria Fiscal            | -         | 02         | -         | 01        | -         | 01        |
|                        | Dept. ISSQN                       | 04        | 02         | 02        | -         | -         | 02        |
|                        | Dept. Fiscalização                | 02        | 02         | -         | -         | -         | 01        |
| Procuradoria           | Procuradoria                      | -         | 04         | 01        | -         | 01        | 05        |
|                        | Defensoria Pública                | -         | 03         | 01        | -         | -         | 02        |
| Sec. Meio Ambiente     | Sec. de Meio Ambiente             | 03        | 04         | 01        | -         | -         | -         |
|                        | Secretaria de Transportes         | 02        | 03         | 01        | -         | -         | -         |
| Sec. Transportes       | Diretoria de Produção             | 01        | 02         | -         | -         | -         | -         |
|                        | Almoxarifado                      | 01        | 03         | -         | -         | -         | -         |
| Sec. Trabalho e Renda  | Sec. de Trabalho e Renda          | 03        | 02         | 01        | -         | -         | -         |
| Sec. Ciência e Tecnol. | Núcleo Tecnológico                | 01        | 01         | -         | -         | -         | 01        |
| Sec. Ind. e Comércio   | Sec. de Ind. e Comércio           | -         | 02         | -         | -         | -         | 01        |
| Sec. Obras             | Sec. de Obras                     | 02        | 02         | 02        | -         | -         | 02        |
| Controladoria Geral    | Controladoria Geral               | -         | 03         | 01        | -         | -         | 03        |
|                        | Dept. Digitalização               | 03        | 02         | -         | -         | -         | 05        |
| Sec. Esportes          | Sec. de Esportes                  | 03        | 01         | -         | -         | -         | 01        |
| Sec. Habitação         | Sec. de Habitação                 | 02        | 03         | 01        | -         | -         | -         |
|                        | Sec. de Educação                  | -         | -          | 02        | 05        | -         | -         |
| Sec. Educação          | Escolas                           | -         | 09         | -         | -         | -         | -         |
|                        | Cmer's                            | -         | 17         | -         | -         | -         | -         |
|                        | Semaec                            | -         | 01         | -         | -         | -         | -         |
|                        | Sec. Saúde                        | -         | 11         | -         | -         | -         | -         |
|                        | CAPS                              | -         | 07         | -         | -         | -         | -         |
|                        | CIM e CTA                         | 20        | 06         | -         | -         | -         | -         |
|                        | CMD Dr. Sílvia                    | -         | 05         | -         | -         | -         | -         |
|                        | UBSF                              | 15        | 11         | -         | -         | -         | -         |
|                        | CIP Silvânia                      | 05        | 01         | -         | -         | -         | -         |
|                        | UPA                               | 05        | 03         | -         | -         | -         | -         |
|                        | UBS                               | 05        | 02         | -         | -         | -         | -         |
|                        | CER                               | -         | 02         | -         | -         | -         | -         |
|                        | CIOM Dr. Edison                   | 01        | 01         | -         | -         | -         | -         |
|                        | Farmácia Municipal                | 02        | 03         | -         | -         | -         | -         |
|                        | DECOV                             | -         | 02         | -         | -         | -         | -         |
|                        | SAMU                              | 01        | 01         | -         | -         | -         | -         |
|                        | Central de Regulação              | 01        | 02         | -         | -         | -         | -         |
|                        | <b>Quantidade de Equipamentos</b> | <b>98</b> | <b>159</b> | <b>28</b> | <b>09</b> | <b>03</b> | <b>53</b> |

**7.3.** As quantidades foram estimadas para atender as necessidades básicas referentes a equipamentos de impressão e scanner, e manter em funcionamento os vários órgãos da Administração municipal. O Município não estará obrigado à contratação de quantidades mínimas ou máximas.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS:**

**8.1.** Nos termos do artigo 1º, parágrafo único da Lei 10.520/2002, declara-se que o objeto a ser licitado possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, sendo possível a realização do procedimento na modalidade Pregão Presencial.

## **9. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA:**

**9.1.** Para se habilitar a participar deste certame, a licitante deverá obrigatoriamente pertencer ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, com comprovação por Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

**9.1.1.** O atestado deverá obrigatoriamente:

**a)** Comprovar a experiência da licitante em projetos com volume de impressão e complexidade tecnológica compatíveis com as atividades descritas neste Termo de Referência, inclusive mencionando a quantidade de equipamentos instalados, as localidades onde foram instalados os equipamentos e os softwares utilizados para gerenciamento, monitoramento e contabilização das impressões contendo inclusive o número de usuários atendidos;

**b)** Comprovar que a licitante possui capacidade e experiência em operar projetos de impressão do porte desta contratação. O atestado deverá comprovar que a licitante realizou, em pelo menos um contrato, a disponibilização de no mínimo 50% (cinquenta por cento) da quantidade de equipamentos previstos neste Termo de Referência;

**9.1.2.** Não serão aceitos atestados emitidos por empresa:

a) do mesmo grupo empresarial da licitante;

- b) que possua alguma participação societária com a licitante;
- c) que possuam sócios em comum com a licitante;
- d) que possua qualquer interesse econômico no êxito da licitante neste certame.

**9.1.3.** A licitante poderá, ainda, apresentar catálogos, folders, descritivos e outros documentos que comprovem todas as exigências técnicas estabelecidas neste Termo de Referência;

**9.2.** Declaração da licitante de que possui ou possuirá, na data da assinatura do contrato e durante toda a sua execução, estrutura capaz de prover o suporte técnico-operacional à solução contratada em Catalão.

**9.3.** Declaração da licitante de que possui ou possuirá, na data da assinatura do contrato, no mínimo, 1 (um) laboratório técnico próprio, na Capital, região metropolitana de Goiânia ou na região do Contratante, para reparos, manutenção dos equipamentos e demais atividades previstas nesta contratação, não podendo terceirizar a estrutura ou mesmos os profissionais alocados.

**9.4.** A vencedora da licitação deverá apresentar no ato da assinatura do contrato, declaração com firma reconhecida do(s) fabricante(s) dos equipamentos em que conste:

- a) que a empresa é autorizada e credenciada para prestar assistência técnica;
- b) que os equipamentos cotados são novos, de primeiro uso e em linha de fabricação.

**9.5.** **CRITÉRIOS AMBIENTAIS:** O proponente e/ou fabricante dos equipamentos descritos no LOTE 01 deverá apresentar comprovação de que possui um programa de Logística Reversa em total consonância com Lei Federal nº 12.305/2010.

**9.6.** A Prefeitura de Catalão poderá, a seu exclusivo critério, auditar toda a documentação de habilitação fornecida, podendo se valer de diligências junto aos emissores dos documentos, pesquisas junto aos fabricantes e outras medidas que forem necessárias.

**9.6.1.** O critério é exclusivo da Prefeitura de Catalão, caso haja qualquer suspeita de que a documentação apresentada não corresponda a realidade dos fatos nela declarados, poderá ser solicitado ao licitante que comprove a veracidade dos documentos, através do fornecimento de documentos adicionais, notas fiscais, contratos comprovando os atestados fornecidos, dentre outros.

## **10. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS:**

**10.1.** Os serviços terão início em até 5 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço emitida pela Administração e abrangerá, além do fornecimento dos equipamentos e softwares, os seguintes serviços:

### **10.1.1. Manutenção Corretiva:**

O suporte técnico tem por finalidade a resolução de problemas e recuperação de falhas nas estações de impressão. As principais rotinas de suporte técnico são:

- a) orientação/informação aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização;
- b) disponibilização e substituição de insumos;
- c) resolução de problemas como configuração básica dos equipamentos, instalação e desinstalação de softwares, desatolamento de papel, configuração do painel de controle ajustando e definindo recursos e funcionalidades;
- d) instalação, configuração e troca de componentes e peças de manutenção das estações de impressão.

e) Em caso de necessidade de manutenção fora do local da instalação do equipamento, realizar a substituição da estação de impressão por um equipamento de backup.

f) Caso esta manutenção externa tenha prazo superior a 12 (doze) horas úteis, a Contratada deverá disponibilizar outro equipamento para repor o estoque mínimo de backups.

g) A Contratada deverá ainda disponibilizar toners reserva para cada impressora, que ficarão no local de instalação da impressora, para serem utilizados em caso de término do toner que está na impressora e/ou falhas de impressão.

h) Todos os procedimentos declarados serão parte integrante da proposta da Contratada e do contrato, para fins de acompanhamento do cumprimento da execução do contrato.

**10.1.2. Abertura de Chamados:**

Deverá a Contratada disponibilizar canal de abertura de chamados, por e-mail, telefone e sistema WEB próprio (portal), para ser utilizada opcionalmente pela Prefeitura de Catalão.

**10.1.3. Equipamentos e Suprimentos de Backup:**

Deverá a Contratada manter até 5% (cinco por cento) da quantidade ofertada para os equipamentos de backup nas dependências da Prefeitura de Catalão, a fim de garantir o cumprimento dos prazos deste Termo de Referência. Para tanto, a Prefeitura de Catalão disponibilizará local adequado para armazenagem e fiscalizará o cumprimento desta disposição.

A Contratada deverá, ainda, disponibilizar 2 (dois) tonners originais por equipamento solicitado pelo órgão.

**10.1.4. Prazo de Solução:**

A Contratada deverá atender e finalizar os chamados técnicos dentro dos prazos estabelecidos.

Por chamados técnicos entende-se toda e qualquer solicitação feita pelos usuários relativa às atividades que são objeto deste termo de referência, e especialmente:

a) troca de toners nos locais de impressão;

b) manutenção e suporte técnico;

c) **suporte interno, e suprimentos:** após o encaminhamento do chamado aos representantes da Contratada, esta terá o prazo máximo de 1 (uma) hora útil para finalizar o chamado com solução da solicitação constante no mesmo, independente de qual seja a solicitação, e independente da medida que necessite ser tomada.

d) **suporte externo e suprimentos:** após o encaminhamento do chamado aos representantes da Contratada, esta terá o prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas úteis para finalizar o chamado com solução da solicitação constante no mesmo, independente de qual seja a solicitação, e independente da medida que necessite ser tomada. A abertura da Ordem de Serviço será administrada pela área técnica da empresa Contratada;

e) portal de WEB: a Contratada deverá disponibilizar para os usuários do Contratante um sistema de gestão que possua as seguintes funcionalidades:

i) visualização dos equipamentos contratados por patrimônio, modelo, número de série, departamento e endereço de instalação;

ii) acompanhamento e visualização dos medidores faturados para cada equipamento;

iii) abertura e fechamento de ordens de serviço;

iv) solicitação de suprimentos e peças;

v) acompanhamento de entregas;

vi) visualização de histórico de ordens de serviço;

vii) visualização de contratos e aditivos;

viii) consulta de notas fiscais emitidas;

ix) criação de usuários com diferentes níveis de permissão de utilização da ferramenta.

**10.2.** A Contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para os insumos (exceto papel), peças e materiais utilizados nos equipamentos, quando do término da utilização dos mesmos. Esta disposição, além do caráter ambiental, também tem como objetivo assegurar que a Contratada não se utilize de insumos recarregados/remanufaturados não originais do fabricante. Para tanto, a Prefeitura de Catalão fiscalizará e poderá exigir comprovação da origem dos insumos de impressão e o destino dos mesmos após sua utilização.

**10.3.** A instalação não importará em custos adicionais, e serão de inteira responsabilidade da Contratada.

**10.4.** A Contratada se responsabilizará pela capacitação dos usuários quanto à operação dos equipamentos instalados na Prefeitura de Catalão.

**10.5.** A Contratada obriga-se a fornecer os itens, em acordo com as especificações, termos técnicos e critérios estabelecidos no Edital e seus Anexos.

**10.5.1. A ENTREGA:** a Contratada se compromete a entregar no Município de Catalão- GO, conforme solicitado, os itens objeto deste Termo, através de autorização emitida pelo setor competente do Município de Catalão-GO e/ou Gestor do Contrato, num prazo máximo de 5 (cinco) dias contados da emissão da autorização (Ordem de Serviço).

**10.5.2.** Os equipamentos deverão ser entregues nos locais indicados pelo Município de Catalão-GO, em até 5 (três) dias contadas do recebimento de autorização de entrega expedida pelo setor competente e/ou Gestor do Contrato.

**10.5.2.3.** Os tonners e cilindros para as impressoras deverão ser entregues na Diretoria de Tecnologia da Informação - TI, no prédio da Prefeitura Municipal, sito a Rua Nassin Agel n° 505 – Setor Central, Catalão-GO.

**10.6.** O Contratante poderá rejeitar, no todo ou em parte, o objeto contratado que esteja em desacordo com as especificações e condições deste Termo, do Edital, da Proposta de Preços vencedora e do contrato, fixando prazo para a regularização, sem ônus para ao município de Catalão-GO, sujeitando-se a Contratada às sanções previstas na Lei Federal n° 8.666/93 e Lei Federal n° 12.846/13.

## **11. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

**11.1.** O prazo de execução dos serviços, bem como de vigência do contrato, será de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93.

## **12. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:**

**12.1.** Solicitar os serviços/fornecimento dos itens contratados, mediante requisição escrita, nos termos estabelecidos no presente Termo;

**12.2.** Fiscalizar, por servidor previamente designado, os serviços/fornecimento contratados, averiguando a qualidade e o quantitativo dos itens solicitados, bem como o prazo de entrega dos mesmos;

**12.3.** Efetuar o pagamento em 30 (trinta) dias, contados da emissão da respectiva nota fiscal, devidamente atestada por servidor competente;

**12.4.** Descontar dos pagamentos que efetuar, os tributos a que esteja obrigado pela legislação vigente, fazendo o recolhimento das parcelas retidas nos prazos legais;

**12.5.** Poderá o Contratante sustar o pagamento, nos seguintes casos:

a) descumprimento das obrigações da Contratada para com o Contratante;

b) recusar o fornecimento dos equipamentos contratados ao Contratante por quaisquer motivos;

c) erros, omissões ou vícios na nota fiscal.

d) Comunicar a Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com os serviços/fornecimento.

## **13. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

- 13.1.** Entregar os equipamentos nos locais indicados pelo Município de Catalão, em até 5 (cinco) dias contados do recebimento de autorização de entrega expedida pelo setor competente e/ou Gestor do Contrato;
- 13.2.** Fornecer suprimentos originais, que deverão ser do mesmo fabricante do equipamento, 100% novos e de primeiro uso, e em conformidade com a Norma ABNT ISO IEC 19752, não sendo aceitos em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reciclados, reconicionados ou pirateados.
- 13.3.** Observar com rigor a pontualidade e assiduidade na entrega de equipamentos/prestação de serviço, objeto deste instrumento, ficando sujeito à multa em caso de descumprimento;
- 13.4.** Atender prontamente às reclamações do Contratante, executando, refazendo e corrigindo, quando for o caso e às suas expensas, os serviços/fornecimento que não atenderem às especificações e condições deste instrumento e normas técnicas exigíveis e a qualidade estabelecida;
- 13.5.** Realizar no prazo de máximo de 48 (quarenta e oito) horas a substituição e/ou manutenção de equipamentos defeituosos;
- 13.6.** Realizar periodicamente manutenção e/ou revisão nos equipamentos contratados;
- 13.7.** Arcar com todos os custos de manutenção e/ou reparação dos equipamentos contratados;
- 13.8.** Ministrando treinamento para o Setor de TI (Tecnologia da Informática) para instalação e programação das impressoras e os scanners;
- 13.9.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, por si e/ou seus prepostos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;
- 13.10.** Arcar com todas as despesas decorrentes desta contratação, incluindo as despesas tributárias e trabalhistas dos funcionários que contratar para execução do contrato;
- 13.11.** Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais e trabalhistas resultantes da execução do contrato;
- 13.12.** Aceitar, nos termos do art. 65 § 1º, da Lei 8.666/93, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato;
- 13.13.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.14.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante.

|                       |
|-----------------------|
| <b>14. PAGAMENTO:</b> |
|-----------------------|

- 14.1.** O pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dias do mês subsequente a prestação dos serviços, após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor competente responsável pela fiscalização, ficando assegurado o prazo máximo de 5 (cinco) dias para a emissão do atesto.
- 14.2.** Para a aquisição de bens e serviços a Nota Fiscal Eletrônica deverá ser emitida em acordo com o estabelecido no edital/contrato.
- 14.3.** As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do **MUNICÍPIO DE CATALÃO** e/ou outros órgãos, conforme indicado pela Secretaria de Administração, sem rasuras, letra legível com discriminação exata dos serviços prestados.
- 14.4.** As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas de comprovante de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada e de

regularidades perante a Seguridade Social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Justiça do Trabalho (CNDT), mediante a apresentação de certidões negativas.

## **15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:**

**15.1.** A fiscalização da contratação será exercida por representante designado pela Administração, ao qual competirá dirimir dúvidas e registrar ocorrências que surgirem no curso da execução do Contrato, visando à satisfação plena e correta das necessidades do Contratante, e de tudo dará ciência à Administração.

**15.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**15.3.** O representante do Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

**15.4.** A verificação da adequação dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência, no Edital, na Proposta de Preços vencedora e no Contrato.

**15.5.** O representante do Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **16. RESCISÃO DO CONTRATO:**

**16.1.** O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo Contratante, sem que a Contratada tenha direito a qualquer indenização quando:

- a) não cumprir quaisquer das cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- b) cumprir irregularmente as cláusulas contratuais e especificações;
- c) a lentidão do seu cumprimento, levando o Contratante a comprovar a impossibilidade na prestação dos serviços/fornecimento total dos equipamentos nos prazos estipulados;
- d) o atraso injustificado no início da prestação dos serviços/fornecimento;
- e) a paralisação no fornecimento/manutenção, sem justa causa ou prévia comunicação ao Contratante;
- f) a subcontratação total ou parcial do objeto contratual, a associação da Contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como, a fusão, cisão ou incorporação, sem a prévia e expressa anuência do Contratante;
- g) o desatendimento às determinações regulares do Contratante;
- h) o cometimento reiterado de faltas;
- i) a decretação de falência da Contratada, ou dissolução da sociedade;
- j) a alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da Contratada que prejudique o contrato.

**16.2.** O contrato poderá também ser rescindido, sendo devido à Contratada o pagamento pelo fornecimento dos equipamentos até a data da rescisão e o ressarcimento dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, desde que não tenha concorrido com culpa direta ou indireta nos seguintes casos:

- a) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Contratante, constantes do processo licitatório que deu origem ao presente;
- b) a supressão por parte do Contratante dos serviços/fornecimento, acarretando modificação do

valor inicial do contrato, além do limite de 25%;

c) quando ocorrer o previsto nos incisos XIV a XVI, do Art. 78 da Lei 8.666/93;

d) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada e impeditiva da execução do contrato.

**16.3.** Os casos de rescisão previstos no subitem 15.1., alíneas “a” a “j” e subitem 15.2, deste subitem, acarretarão as consequências previstas no art. 80, da Lei Federal 8.666/93, sem prejuízo das sanções previstas no contrato.

**16.4.** Poderá ainda ser rescindido por mútuo acordo, atendido a conveniência do Contratante, mediante autorização expressa e fundamentada do Prefeito Municipal de Catalão-GO, tendo a Contratada o direito de receber o valor devido pelos serviços/fornecimentos já realizados.

## **17. PENALIDADES:**

**17.1.** Pela inexecução total ou parcial do contrato, além da aplicação das multas previstas no subitem 17 deste Termo, poderá o Contratante, garantida prévia defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, em processo administrativo, aplicar as seguintes sanções à Contratada:

**17.1.1.** Advertência;

**17.1.2.** Suspensão do direito de licitar e contratar com o Contratante em função da natureza e da gravidade da falta cometida, sendo:

a) por 6 (seis) meses, quando a Contratada incidir em atraso de obra ou serviços que lhe tenham sido adjudicados, através de licitação, ou recusar, injustificadamente, assinar o contrato ou recusar a cumprir com a proposta apresentada no processo licitatório;

b) por 1 (um) ano, quando a Contratada fornecer serviço(s)/produto(s) de qualidade inferior ou diferente das especificações contidas no contrato;

c) por até 2 (dois) anos, nos casos em que a inadimplência acarretar prejuízos ao Contratante.

**17.2.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Contratante, considerando para tanto, reincidência de faltas, a sua natureza e a sua gravidade, bem como, por desacato a servidor do Contratante.

**17.3.** O ato de declaração de inidoneidade será proferido pelo Prefeito e publicado no Diário Oficial do Estado, e perdurará enquanto durarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante os prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

**17.4.** Sem prejuízo das sanções previstas decorrentes de processos de responsabilização e aplicação de penalidades decorrentes de atos de improbidade administrativa previstas na Lei nº 8429/92 e atos ilícitos alcançados pela Lei 8.666/93, poderão ser aplicadas as sanções previstas pela Lei Federal nº 12.846/2013 às pessoas jurídicas que praticarem atos lesivos contra a administração pública definidos em seu art. 5º nos seguintes termos:

**17.4.1.** Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

**17.4.2.** Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 12.846/2013;

**17.4.3.** Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

**17.4.4.** No tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais, ou;
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

**17.4.5.** Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

## **18. MULTAS:**

**18.1.** Sem prejuízo das sanções administrativas previstas na Seção II, do Capítulo IV da Lei nº 8.666/93 a Contratada poderá incorrer nas seguintes multas:

a) 0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor global do contrato por dia de atraso na entrega do objeto licitado ou se a Contratada deixar de cumprir qualquer outra cláusula do respectivo contrato;

b) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, se por culpa da Contratada for o mesmo rescindido, sem prejuízo das perdas e danos decorrentes.

**18.2.** Os valores acima mencionados serão atualizados à época da infração contratual.

**18.3.** O valor referente às multas será descontado do pagamento a que fizer jus a Contratada.

**18.4.** As multas previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente.

## **19. MEDIDAS ACAUTELADORAS:**

**19.1.** Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

Catalão - GO, 24 de abril de 2019.

Termo de Referência Elaborado por: **CARLOS ESTEVÃO GALVÃO**.  
Núcleo de Termo de Referência.  
Secretaria Municipal de Administração.

Termo de Referência Aprovado por: **NELSON MARTINS FAYAD**.  
Secretário Municipal de Administração.

**ANEXO II.**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO.**  
(Impresso em papel timbrado da empresa)

**Referência: Pregão Presencial nº 036/2019.**  
**Processo nº: 2019006292.**  
**Editais e Termo de Referência Retificados.**

Apresentamos e submetemos à apreciação deste órgão licitante a nossa proposta de preços relativa ao Edital Pregão Presencial em epígrafe, cujo objeto é o Registro de Preços para **futura e eventual** contratação de serviços de locação de scanners de mesa e impressoras multifuncionais em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Administração para o período de 12(doze) meses, que contêm as especificações técnicas e comerciais que possibilitaram o preparo da proposta.

|  |            |         |        |
|--|------------|---------|--------|
| Nome da Empresa Participante:                  |            |         |        |
| Local e Data:                                  |            |         |        |
| Razão Social:                                  |            |         |        |
| CNPJ nº  |            |         |        |
| Referências Bancárias para pagamento: Conta nº |            | Agência | Banco  |
| Endereço Completo:                             |            |         |        |
| Telefone:                                      |            |         |        |
| Dados do Representante Legal                   | Nome:      |         |        |
|  | Endereço:  |         |        |
|  | Profissão: | RG nº   | CPF nº |
|  | E-mail:    | Tel.:   | Tel.:  |

| LOTE 1 |                           |                     |         |                      |        |                    |
|--------|---------------------------|---------------------|---------|----------------------|--------|--------------------|
| Item   | Equipamento               | Quantidade Estimada |         | Preço Médio Unitário |        | Total Médio Mensal |
|        |                           | Equipamentos        | Páginas | Equipamento          | Página |                    |
|        |                           | A                   | B       | C                    | D      | A x C + B x D      |
| 01     | Impressora Tipo I –       | 98                  | 2.000   |                      |        |                    |
| 02     | Multifuncional Tipo II –  | 159                 | 3.000   |                      |        |                    |
| 03     | Multifuncional Tipo III – | 28                  | 1.000   |                      |        |                    |
| 04     | Multifuncional Tipo IV –  | 09                  | 3.500   |                      |        |                    |
| 05     | Impressora Tipo V         | 03                  | 1.000   |                      |        |                    |
|        |                           |                     |         |                      |        |                    |

| LOTE 2 |                |                     |         |                          |        |                        |
|--------|----------------|---------------------|---------|--------------------------|--------|------------------------|
| Item   | Equipamento    | Quantidade Estimada |         | Preço Médio Unitário R\$ |        | Total Médio Mensal R\$ |
|        |                | Equipamentos        | Páginas | Equipamento              | Página |                        |
|        |                | A                   | B       | C                        | D      | A x C                  |
| 01     | Scanner Tipo I | 53                  | x       |                          | x      |                        |
|        |                |                     |         |                          |        |                        |

**MARCA E MODELO DOS EQUIPAMENTOS DO LOTE 1:**

**MARCA E MODELO DOS EQUIPAMENTOS DO LOTE 2:**

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ 00.000,00** (valor total por extenso)

**Declaramos que,**

- 
- a) O prazo de validade da proposta **é de 60 (sessenta) dias**, contados a partir da data de sua apresentação e excluídos os prazos recursais previstos na legislação em vigor.
- b) Nos preços fornecidos consideram-se incluídas todas as despesas, inclusive as de escritório, expediente, fretes, descargas, seguros, fornecimento de mão-de-obra, prestação de garantia de fábrica e assistência técnica, materiais, máquinas e equipamentos necessários, tributos, encargos de leis sociais, e quaisquer outras despesas acessórias e necessárias não especificadas neste edital, relativas ao objeto desta licitação, sendo 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.
- c) temos capacidade técnico-operacional para prestar o fornecimento dos serviços e equipamentos para os quais apresentamos nossa proposta.
- d) Prazo de entrega será de acordo com o estipulado no edital e anexos.
- Declaramos ainda estarmos de acordo e cientes com todas as exigências estipuladas no Edital.

Catalão, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa**  
**(Com carimbo da empresa)**

**ANEXO III.  
MINUTA DO CONTRATO DE COMPRA.  
Nº \_\_\_/2019.**

Termo de contrato de compra que entre si fazem o \_\_\_\_\_  
e a empresa \_\_\_\_\_.

**CONTRATANTE:** O \_\_\_\_, pessoa jurídica de direito \_\_\_\_, inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_, neste ato representada pelo Secretário(a), **Sr.(a) (...)**, brasileiro, servidor público municipal, portador do RG nº (...) e CPF nº (...) residente e domiciliado nesta cidade de Catalão.

**CONTRATADO:** o(a) .... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ..... residente e domiciliado nesta cidade de ....

Tendo em vista o que consta no **Processo nº 2019006292** e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Presencial – SRP - nº 036/2019**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:**

**1.1.** O objeto do presente instrumento é a contratação de (...), que será executado nas condições estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos técnicos que se encontram anexos ao Instrumento Convocatório do certame que deu origem a este instrumento contratual.

**1.2.** Este Termo de Contrato vincula-se ao Instrumento Convocatório (**Pregão – SRP - nº 036/2019**) e seus anexos, identificado no preâmbulo acima, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA:**

**2.1.** O prazo de vigência deste Termo de Contrato tem início na data de sua assinatura e encerramento em \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_\_.

**2.2.** A execução dos serviços será iniciada após a assinatura deste contrato e emissão da ordem de execução, estipulando-se como prazo de execução aquele descrito no Termo de Referência.

**2.3.** A prorrogação dos prazos de execução e vigência do contrato será precedida da correspondente adequação do pactuado, bem como de justificativa e autorização da autoridade competente para a celebração do ajuste, devendo ser formalizada nos autos do processo administrativo, observando, especialmente, as orientações do TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS, em sua INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 010/2015 e alterações posteriores.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO:**

**3.1.** O valor total da contratação é de R\$ ..... (.....)

**3.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, bem como taxas de licenciamento, administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**3.3.** O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do índice

INPC. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

#### **4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Secretaria Municipal de Administração, para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

**Projeto Atividade: XXX. Dotação Orçamentária: XXX.**

#### **5. CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO:**

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital e/ou Termo de Referência.

#### **6. CLÁUSULA SEXTA – CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:**

6.1. A disciplina inerente ao controle e fiscalização da execução contratual é aquela prevista no Termo de Referência, anexo do Edital.

6.2. De acordo com a Portaria nº ..... incumbe ao servidor ..... a fiscalização e controle da execução deste contrato, parte integrante do certame.

#### **7. CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:**

7.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital, ratificando que o contratado deve manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.2. Além das obrigações estipuladas no Termo de Referência (Anexo I), a contratada fica OBRIGADA a apresentar, no ATO DA ASSINATURA DESTE CONTRATO, os seguintes documentos atualizados:

7.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;

7.2.2. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional ([www.pgfn.fazenda.gov.br](http://www.pgfn.fazenda.gov.br)) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

7.2.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

7.2.4. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

7.2.5. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

7.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br); [www.csjt.jus.br](http://www.csjt.jus.br) ou [www.trt2.jus.br](http://www.trt2.jus.br)), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

7.2.7. Certidão negativa de pedido de falência e recuperação judicial expedida pelo distribuidor da comarca da **SEDE DA LICITANTE**;

7.2.7.1. Estão dispensadas da apresentação da Certidão negativa de falência de que trata o subitem anterior a contratada em processo de recuperação judicial, desde que apresente certidão emitida pela instância judicial que certifique sua aptidão econômica para tal contratação.

#### **8. CLÁUSULA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:**

8.1. As alterações neste instrumento contratual que forem necessárias para a plena execução de suas finalidades, deverão obedecer aos ditames legais contidos no art. 65 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, sempre devidamente fundamentadas e autorizadas pelas partes integrantes do presente pacto.

#### **9. CLÁUSULA NONA – DA SUBCONTRATAÇÃO:**

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### **10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência e Edital.

#### **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES:**

11.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, devendo ser formalizadas em procedimento próprio.

11.2. A assinatura do presente Contrato implica a concordância da Contratada com o estipulado nos anexos ao instrumento convocatório a que se vincula este ajuste.

#### **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS VEDAÇÕES:**

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.2. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.3. Interromper a entrega sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

#### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO:**

13.1. A disciplina inerente ao recebimento do objeto é aquela prevista no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – RESCISÃO:**

14.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

14.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

14.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.4. O termo de rescisão, sempre que possível, deverá indicar:

14.5. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos em relação ao cronograma físico-financeiro, atualizado;

14.6. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.7. Indenizações e multas.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO:**

15.1. Incumbirá à Contratante providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no site oficial do Município de Catalão, no placar do prédio da Prefeitura de Catalão, bem como registrá-lo no site do TCM/GO (IN 010.2015, art. 2º).

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO:**

16.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Comarca de Catalão, Estado de Goiás.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Catalão-GO, ..... de..... de 2019.

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_ . CPF: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ . CPF: \_\_\_\_\_

**ANEXO IV.  
MINUTA DA ATA.  
PREGÃO PRESENCIAL nº 036/2019.**

Modalidade: **Pregão Presencial - Sistema de Registro de Preços**  
Tipo: **Menor Preço por Lote.**

**O MUNICÍPIO DE CATALÃO - GO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 01.505.643/0001-50, com sede administrativa na Rua Nassin Agel, 505, Centro, Catalão-Goiás, por meio da Secretaria Municipal de Administração. Considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão, na forma presencial, para **REGISTRO DE PREÇOS nº 036/2019, publicada em / /2019**, processo administrativo nº 2019006292, **RESOLVE** registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, no Decreto Federal nº 3.555/2000, Decreto Federal nº 7.892/2013, Decreto Federal nº 8.250/2014, Decreto Federal nº 8.538/2015, Decreto Municipal nº 576/2013 e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, e em conformidade com as disposições a seguir:

**DO FUNDAMENTO LEGAL:**

A presente Ata de Registro de Preços decorre de **Adjuicação do Pregão Presencial - SRP nº 036/2019**, na forma da Lei nº 10.520/02 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, e **Ato de Ratificação de seu respectivo gestor, conforme Termo de Homologação de \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019**, do qual passa a fazer parte integrante esta Ata de Registro de Preços com força de Instrumento Contratual.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:**

**1.1.** O Objeto desta Ata é o Registro de Preços para **futura e eventual** contratação de serviços de locação de scanners de mesa e impressoras multifuncionais em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Administração para o período de 12(doze) meses, em conformidade com as especificações contidas no Edital do **Pregão Presencial - SRP nº 036/2019** e seus Anexos.

**1.2. O Município de Catalão não se obriga a adquirir a quantidade total ou parcial do objeto adjudicado constante do Edital e da Ata de Registro de Preços.**

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA E PUBLICIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

**2.1.** Esta Ata de Registro de Preços deverá ser assinada por representante legal, diretor, ou sócio da empresa, com apresentação, conforme o caso e respectivamente, de procuração ou contrato social, acompanhados de cédula de identidade.

**2.2. A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses.**

**2.2.1.** A Ata de Registro de Preços referente ao **Pregão Presencial - SRP nº 036/2019**, terá seu extrato publicado Diário Oficial do Estado de Goiás, no Diário Oficial da União (quando necessário), e a sua íntegra, após assinada e homologada, será disponibilizada no site oficial do Município de Catalão - GO durante sua vigência.

**2.2.2.** O prazo de validade da Ata de Registro de Preços **não será superior a 12 (doze) meses**, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993.

2.3. Se durante a vigência da Ata de Registro de Preços for constatado que os preços registrados estão superiores aos de mercado, caberá a Secretaria Municipal de Administração convocar os fornecedores registrados para negociar o novo valor.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO FORNECIMENTO, DO RECEBIMENTO E DO ACEITE DO OBJETO:**

3.1. Os serviços terão início em até 5 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço emitida pela Administração e abrangerá, além do fornecimento dos equipamentos e softwares, os seguintes serviços:

#### **3.1.1. Manutenção Corretiva:**

O suporte técnico tem por finalidade a resolução de problemas e recuperação de falhas nas estações de impressão. As principais rotinas de suporte técnico são:

- a) orientação/informação aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização;
- b) disponibilização e substituição de insumos;
- c) resolução de problemas como configuração básica dos equipamentos, instalação e desinstalação de softwares, desatolamento de papel, configuração do painel de controle ajustando e definindo recursos e funcionalidades;
- d) instalação, configuração e troca de componentes e peças de manutenção das estações de impressão.
- e) Em caso de necessidade de manutenção fora do local da instalação do equipamento, realizar a substituição da estação de impressão por um equipamento de backup;
- f) Caso esta manutenção externa tenha prazo superior a 12 (doze) horas úteis, a Contratada deverá disponibilizar outro equipamento para repor o estoque mínimo de backups;
- g) A Contratada deverá ainda disponibilizar toners reserva para cada impressora, que ficarão no local de instalação da impressora, para serem utilizados em caso de término do toner que está na impressora e/ou falhas de impressão;
- h) Todos os procedimentos declarados serão parte integrante da proposta da Contratada e do contrato, para fins de acompanhamento do cumprimento da execução do contrato.

#### **3.1.2. Abertura de Chamados:**

Deverá a Contratada disponibilizar canal de abertura de chamados, por e-mail, telefone e sistema WEB próprio (portal), para ser utilizada opcionalmente pela Prefeitura de Catalão.

#### **3.1.3. Equipamentos e Suprimentos de Backup:**

Deverá a Contratada manter até 5% (cinco por cento) da quantidade ofertada para os equipamentos de backup nas dependências da Prefeitura de Catalão, a fim de garantir o cumprimento dos prazos deste Termo de Referência. Para tanto, a Prefeitura de Catalão disponibilizará local adequado para armazenagem e fiscalizará o cumprimento desta disposição.

A Contratada deverá, ainda, disponibilizar 2 (dois) tonners originais por equipamento solicitado pelo órgão.

#### **3.1.4. Prazo de Solução:**

A Contratada deverá atender e finalizar os chamados técnicos dentro dos prazos estabelecidos.

Por chamados técnicos entende-se toda e qualquer solicitação feita pelos usuários relativa às atividades que são objeto deste termo de referência, e especialmente:

- a) troca de toners nos locais de impressão;
- b) manutenção e suporte técnico;
- c) suporte interno, e suprimentos:** após o encaminhamento do chamado aos representantes da Contratada, esta terá o prazo máximo de 1 (uma) hora útil para finalizar o chamado com solução da solicitação constante no mesmo, independente de qual seja a solicitação, e independente da medida que necessite ser tomada.

**d) suporte externo e suprimentos:** após o encaminhamento do chamado aos representantes da Contratada, esta terá o prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas úteis para finalizar o chamado com solução da solicitação constante no mesmo, independente de qual seja a solicitação, e independente da medida que necessite ser tomada. A abertura da Ordem de Serviço será administrada pela área técnica da empresa Contratada;

**e) portal de WEB:** a Contratada deverá disponibilizar para os usuários do Contratante um sistema de gestão que possua as seguintes funcionalidades:

- i) visualização dos equipamentos contratados por patrimônio, modelo, número de série, departamento e endereço de instalação;
- ii) acompanhamento e visualização dos medidores faturados para cada equipamento;
- iii) abertura e fechamento de ordens de serviço;
- iv) solicitação de suprimentos e peças;
- v) acompanhamento de entregas;
- vi) visualização de histórico de ordens de serviço;
- vii) visualização de contratos e aditivos;
- viii) consulta de notas fiscais emitidas;
- ix) criação de usuários com diferentes níveis de permissão de utilização da ferramenta.

**3.2.** A Contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para os insumos (exceto papel), peças e materiais utilizados nos equipamentos, quando do término da utilização dos mesmos. Esta disposição, além do caráter ambiental, também tem como objetivo assegurar que a Contratada não se utilize de insumos recarregados/remanufaturados não originais do fabricante. Para tanto, a Prefeitura de Catalão fiscalizará e poderá exigir comprovação da origem dos insumos de impressão e o destino dos mesmos após sua utilização.

**3.3.** A instalação não importará em custos adicionais, e serão de inteira responsabilidade da Contratada.

**3.4.** A Contratada se responsabilizará pela capacitação dos usuários quanto à operação dos equipamentos instalados na Prefeitura de Catalão.

**3.5.** A Contratada obriga-se a fornecer os itens, em acordo com as especificações, termos técnicos e critérios estabelecidos no Edital e seus Anexos.

**3.5.1. A ENTREGA:** a Contratada se compromete a entregar no Município de Catalão- GO, conforme solicitado, os itens objeto deste Termo, através de autorização emitida pelo setor competente do Município de Catalão-GO e/ou Gestor do Contrato, num prazo máximo de 5 (cinco) dias contados da emissão da autorização (Ordem de Serviço).

**3.5.2.** Os equipamentos deverão ser entregues nos locais indicados pelo Município de Catalão-GO, em até 5 (três) dias contadas do recebimento de autorização de entrega expedida pelo setor competente e/ou Gestor do Contrato.

**3.5.2.1.** Os tonners e cilindros para as impressoras deverão ser entregues na Diretoria de Tecnologia da Informação - TI, no prédio da Prefeitura Municipal, sito a Rua Nassin Agel nº 505 – Setor Central, Catalão-GO.

**3.6.** O Contratante poderá rejeitar, no todo ou em parte, o objeto contratado que esteja em desacordo com as especificações e condições deste Termo, do Edital, da Proposta de Preços vencedora e do contrato, fixando prazo para a regularização, sem ônus para ao município de Catalão-GO, sujeitando-se a Contratada às sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 12.846/13.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DOS PREÇOS REGISTRADOS E DA FORMA DE PAGAMENTO:**

4.1. O pagamento das faturas às licitantes vencedoras será efetuado, mensalmente, mediante a apresentação da Nota Fiscal referente aos serviços executados no período anterior, que será conferida e atestada por responsável da administração, juntamente com as Requisições de Fornecimento emitidas pelo Município de Catalão, devidamente assinada por servidor público municipal identificado e autorizado para tal.

4.2. O prazo para a efetivação do pagamento referente aos fornecimentos solicitados e devidamente fornecidos **será de até 30 (trinta) dias**, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento e não haja fator impeditivo provocado pela licitante fornecedora, referente a entrega efetiva de cada parcela de compra, através de transferência eletrônica, conforme legislação vigente, mediante apresentação de Notas Fiscais, devidamente atestadas pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras, juntamente com comprovantes de regularidade fiscal.

4.2.1. As notas fiscais deverão ser emitidas nominalmente para a administração conforme o montante dos quantitativos totais das respectivas requisições ou solicitações de entregas referente ao período anterior.

4.3. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com os pagamentos pendentes, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

4.4. Cada Nota Fiscal deverá vir acompanhada, para liquidação, de Certidão Negativa de Tributos e Certidão Negativa de Dívida Ativa, emitida pela Secretaria de Finanças.

4.5. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela fornecedora deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do Pregão, nº da Ata de Registro de Preços e da Nota de Empenho, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento e fornecimento dos serviços e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

4.6. Os preços registrados, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedores e as demais condições ofertadas nas propostas são as que seguem:

**EMPRESA:** \_\_\_\_\_ . CNPJ Nº \_\_\_\_\_ .

| LOTE 1 |                           |                     |         |                      |        |                    |
|--------|---------------------------|---------------------|---------|----------------------|--------|--------------------|
| Item   | Equipamento               | Quantidade Estimada |         | Preço Médio Unitário |        | Total Médio Mensal |
|        |                           | Equipamentos        | Páginas | Equipamento          | Página |                    |
|        |                           | A                   | B       | C                    | D      |                    |
| 01     | Impressora Tipo I –       | 98                  | 2.000   |                      |        |                    |
| 02     | Multifuncional Tipo II –  | 159                 | 3.000   |                      |        |                    |
| 03     | Multifuncional Tipo III – | 28                  | 1.000   |                      |        |                    |
| 04     | Multifuncional Tipo IV –  | 09                  | 3.500   |                      |        |                    |
| 05     | Impressora Tipo V         | 03                  | 1.000   |                      |        |                    |
|        |                           |                     |         |                      |        |                    |

**EMPRESA:** \_\_\_\_\_ . CNPJ Nº \_\_\_\_\_ .

| LOTE 2 |                |                     |         |                          |        |                        |
|--------|----------------|---------------------|---------|--------------------------|--------|------------------------|
| Item   | Equipamento    | Quantidade Estimada |         | Preço Médio Unitário R\$ |        | Total Médio Mensal R\$ |
|        |                | Equipamentos        | Páginas | Equipamento              | Página |                        |
|        |                | A                   | B       | C                        | D      |                        |
| 01     | Scanner Tipo I | 53                  | x       |                          | x      |                        |
|        |                |                     |         |                          |        |                        |

**MARCA E MODELO DOS EQUIPAMENTOS DO LOTE 1:**

---

**MARCA E MODELO DOS EQUIPAMENTOS DO LOTE 2:**

**VALOR TOTAL DA ATA: R\$ \_\_\_\_\_.**

**CLÁUSULA QUINTA - DAS ALTERAÇÕES DA ATA DO REGISTRO DE PREÇOS:**

**5.1.** A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas na Lei nº 8.666/93, no Decreto Federal nº 7.892/2013 e no Decreto Federal nº 8.250/2014.

**5.2.** Os preços registrados na Ata de Registro de Preços são fixos e irrevogáveis, salvo com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante requerimento e justificativa expressos do Fornecedor e comprovação documental, decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

**5.2.1.** Notas fiscais de fornecedores são suficientes, por si sós, para caracterizar qualquer uma das hipóteses legais para o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato (fatos imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe), que deve estar demonstrada por meio da quantificação dos efeitos que extrapolaram as condições normais de execução e prejudicarem o equilíbrio global do contrato. Sendo assim, para se aplicar o reequilíbrio econômico-financeiro por meio da recomposição, necessário a demonstração de análise global dos custos da avença (margem de lucro, composição de impostos, despesas administrativas, entre outras) incluindo todos os insumos relevantes de forma que reste comprovado que as alterações nos custos estejam acarretando o retardamento ou a inexecução do ajustado na avença.

**5.3.** O gerenciador da ata de registro de preços acompanhará a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata.

**5.4.** Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

**5.4.1.** Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

**5.4.2.** A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

**5.5.** Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo Departamento de Compras e Suprimentos do Município de Catalão - GO, por intermédio do órgão gerenciador da ata de registro de preços.

**5.6.** Se ocorrer do preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

b) Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

**5.7.** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**5.8.** O registro do fornecedor será cancelado mediante formalização por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando o fornecedor:

a) descumprir as condições da ata de registro de preços;

- b) não retirar a Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- d) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

**5.9.** O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- a) por razão de interesse público; ou
- b) A pedido do fornecedor.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DOS ENCARGOS:**

**6.1.** Nos valores registrados quanto aos serviços a serem fornecidos, incluem-se todos e quaisquer encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, fretes, seguros e mão de obra.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E RECURSOS:**

**7.1.** As despesas decorrentes da aquisição do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos das dotações orçamentárias afetas ao Orçamento vigente do Município de Catalão, conforme o **Pregão Presencial - SRP nº 036/2019.**

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

**8. 1.** Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93, são obrigações:

##### **8.1.1. DA FORNECEDORA/BENEFICIÁRIA:**

- a) Fornecer com pontualidade os serviços solicitados conforme solicitação ou requisição de entrega emitida pela contratante devidamente assinada por servidor competente para tal;
- b) Comunicar imediatamente e por escrito à Secretaria Municipal de Administração, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- c) Atender com prontidão às reclamações por parte do receptor dos serviços, objeto da presente Ata;
- d) Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação;
- e) Comunicar à Secretaria Municipal de Administração modificação em seu endereço ou informações de contato, sob pena de se considerar perfeita a notificação realizada no endereço constante nesta Ata;

**8.1.2.** Todos os impostos, taxas, fretes, seguros e encargos sociais e trabalhistas, que incidam ou venham a incidir sobre a presente Ata de Registro de Preços ou decorrentes de sua execução serão de exclusiva responsabilidade da empresa Fornecedora.

##### **8.2. DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA:**

- a) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora desde que não haja impedimento legal para o fato;
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução desta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- c) Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento desta Ata;
- d) Notificar a Fornecedora/Detentora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- e) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

- f) Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preço;
- g) Arcar com as despesas de publicação do extrato desta Ata;
- h) Manter atualizada a listagem de preços que contemple a relação dos itens, para os fins previstos nesta Ata;
- i) Emitir requisição dos serviços solicitados para entrega.

#### **CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

**9.1.** A Ata de Registro de Preço poderá ser rescindida de pleno direito:

**9.1.1.** Pela Secretaria Municipal de Administração independentemente de interpelação judicial, precedido de processo administrativo com ampla defesa, quando:

**9.1.1.1.** A Detentora não cumprir as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços;

**9.1.1.2.** A Detentora não formalizar Ata de Registro de Preços decorrente ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Secretaria Municipal de Administração;

**9.1.1.3.** A Detentora der causa a rescisão administrativa da Ata de Registro de Preços;

**9.1.1.4.** Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços;

**9.1.1.5.** Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aquele praticado no mercado;

**9.1.1.6.** Por razões de interesse público, devidamente justificado pela Secretaria Municipal de Administração;

**9.1.1.7.** No caso de falência ou instauração de insolvência e dissolução da sociedade da empresa Fornecedora;

**9.1.1.8.** Caso ocorra transferência a terceiros, ainda que em parte, das obrigações assumidas pela empresa detentora.

**9.2.** Pela Detentora quando:

**9.2.1.** Mediante solicitação escrita, comprovar a ocorrência de caso fortuito ou força maior.

**9.3.** A solicitação da Detentora para cancelamento do preço registrado deverá ocorrer antes do pedido de fornecimento pela contratante.

**9.4.** A inexecução total ou parcial das obrigações pactuadas na presente Ata de Registro de Preços enseja a rescisão do objeto, unilateralmente pela Secretaria Municipal de Administração, ou bilateralmente, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou no Ato Convocatório, mediante formalização e assegurados o contraditório e ampla defesa, com fundamento nos arts. 77 e 78 da Lei 8.666/93, contudo, sempre atendida à conveniência administrativa.

**9.5.** Poderá ainda ser rescindidos por mútuo consentimento, ou unilateralmente pela Secretaria Municipal de Administração, a qualquer tempo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias à CONTRATADA, por motivo de interesse público e demais hipóteses previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, ou ainda, judicialmente, nos termos da legislação pertinente.

**9.6.** Da rescisão procedida com base nesta cláusula não incidirá multa ou indenização de qualquer natureza.

**9.7.** A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos em Lei, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao Registro de Preços;

**9.8.** No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da Detentora, a comunicação será feita por publicação na imprensa oficial, por 01 (uma) vez, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE:**

**10.1.** Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preço qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante previa consulta ao Órgão Gerenciador da Ata e anuência da empresa beneficiária, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as regras contidas na Lei nº 10.520/2002, na Lei nº 8.666/1993, no Decreto Federal nº 7.892/2013, no Decreto Federal nº 8.250/2014, Decreto Municipal nº 576/2013 e demais normas em vigor e respectivas atualizações.

**10.2.** Os órgãos que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

**10.3.** Poderá o beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**10.4.** As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o art. 22 do Decreto Federal nº 7.892/2013 (**Alterações feitas pelo Decreto Federal nº 9.488 de 30 de agosto de 2018**), não poderão exceder, por órgão, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**10.5.** O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

**10.6.** Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da Ata.

**10.7.** Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES:**

**11.1.** Sem prejuízo da cobrança de perdas e danos, a Secretaria Municipal de Administração ou o Município de Catalão poderá sujeitar a Detentora/Contratada às penalidades seguintes:

**a)** Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Município de Catalão - GO, pelo prazo de até 2 (dois) anos (art. 87 III, da Lei 8.666/93), em função da natureza e da gravidade da falta cometida ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição à pessoa física ou jurídica que praticar quaisquer atos previstos no art. 7º da Lei nº 10.520/2002;

**b)** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a administração pública, considerando, para tanto, reincidência de faltas, sua natureza e gravidade. O ato da declaração de inidoneidade será proferido por Autoridade Superior na esfera municipal, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

**11.2.** Pelo atraso injustificado na execução do ajuste, a Detentora/Contratada incorrerá em multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor ajustado, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos incidentes, se destacados em documento fiscal.

**11.3.** Pela inexecução total ou parcial do ajuste a multa será de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

11.4. A aplicação das multas independará de qualquer interpelação judicial, precedida de processo administrativo com ampla defesa, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa.

11.5. As multas e penalidades serão aplicadas sem prejuízo das sanções cíveis ou penais cabíveis.

11.6. A Detentora/Contratada será notificada, por escrito para recolhimento da multa aplicada, o que deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis dessa notificação. Se não ocorrer o recolhimento da multa no prazo fixado, o seu valor será deduzido das faturas remanescentes.

11.7. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar a Ata de Registro de Preços, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, podendo a Administração aplicar as penalidades cabíveis.

11.8. Pelo descumprimento das obrigações assumidas a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR:**

12.1. O órgão Gerenciador desta Ata de Registro de preços é o Município de Catalão.

12.2. São obrigações do Órgão Gerenciador e do Gerenciador da Ata de Registro de Preços, a prática de todos os atos de controle e administração da Ata de Registro de Preço, nos termos do Decreto Federal nº 7.892/2013, as seguintes obrigações:

- a) Gerenciar a presente ata, indicando sempre que solicitado, o nome do detentor da ata, o preço e as especificações dos materiais registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;
- b) Observar que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas;
- c) Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação as novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades;
- d) Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata;
- e) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas na presente Ata;
- f) Consultar o detentor da ata registrada (observando a ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecer os serviços a outro(s) órgão da Administração Pública que externem a intenção de utilizar a presente Ata.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

13.1. Reger-se-á a presente Ata de Registro de Preços, no que for omissa, pelas disposições constantes na Lei nº 10.520/2002, na Lei Complementar nº 123/2006, no Decreto Federal nº 7.892/2013, no Decreto Federal nº 8.250/2014, Decreto Municipal nº 576/2013 e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666/1993, respectivas atualizações e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo no **Edital do Pregão Presencial - SRP nº 036/2019**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO:**

14.1. Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Catalão - GO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14.2. Justos e acordados firmam o presente, em quatro vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, para que produza os efeitos legais.

---

Catalão, GO, aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 2019.

**ÓRGÃO GERENCIADOR**

**EMPRESAS  
DETENTORAS DA ATA SRP**

**Testemunhas:**

1. \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

---

**ANEXO V.**  
**MODELO DE PROCURAÇÃO**  
(Impresso em papel timbrado da empresa)

**Referência: Pregão Presencial nº 036/2019.**  
**Processo nº: 2019006292.**  
**Editais e Termo de Referência Retificados.**

**OUTORGANTE:** (nome, endereço, razão social da empresa com demais informações cabíveis de natureza legal).

**OUTORGADO:** (nome e qualificação).

**OBJETO:** Representar a outorgante perante o Município de Catalão.

**PODERES:** Retirar editais, apresentar documentação e proposta, participar de sessões públicas de habilitação e julgamento da documentação e das propostas de preços, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, lances verbais, interpor recursos, renunciar o direito de recurso, bem como assinar contratos e quaisquer documentos, indispensáveis ao fiel cumprimento do presente mandato.

Local e data

**Obs. devidamente ASSINADA e CARIMBADA pelo representante legal.**

---

**ANEXO VI.  
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DA  
HABILITAÇÃO.**

(Impresso em papel timbrado da empresa)

**Referência: Pregão Presencial nº 036/2019.**

**Processo nº: 2019006292.**

**Editais e Termo de Referência Retificados.**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei, que não está impedida de participar de licitações promovidas pela Prefeitura Municipal de Catalão, e nem foi declarada inidônea para licitar, inexistindo até a presente data fatos impeditivos para sua habilitação ou que invalide a sua participação no certame licitatório, **Pregão Presencial nº 036/2019**, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

**Obs. devidamente ASSINADA e CARIMBADA pelo representante legal.**

---

**ANEXO VII.**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES (art. 7º,**  
**XXXIII CF).**

(Impresso em papel timbrado da empresa)

**Referência: Pregão Presencial nº 036/2019.**

**Processo nº: 2019006292.**

**Editais e Termo de Referência Retificados.**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99 e inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de 16 (dezesesseis) anos.

**Ressalva:** emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ( )

(assinalar com “x” a ressalva acima, caso verdadeira)

Local e data

**Obs. devidamente ASSINADA e CARIMBADA pelo representante legal.**

**ANEXO VIII.**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPREENDEDOR  
INDIVIDUAL, MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.**

(Impresso em papel timbrado da empresa)

**Referência: Pregão Presencial nº 036/2019.**

**Processo nº: 2019006292.**

**Editais e Termo de Referência Retificados.**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal abaixo assinado, Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para os fins do Edital do **Pregão Presencial nº 036/2019**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar 147, de 07/08/2014;

MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

EQUIPARADOS.

Declara ainda que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 daquela Lei Complementar, não se enquadrando em quaisquer vedações constantes no § 4º do art. 3º da referida lei.

Local e data

**Obs. devidamente ASSINADA e CARIMBADA pelo representante legal.**

---

**ANEXO IX.**

**DECLARAÇÃO REFERENTE AO ARTIGO 9º, III, DA LEI Nº 8.666/93.**

(Impresso em papel timbrado da empresa)

**Referência: Pregão Presencial nº 036/2019.**

**Processo nº: 2019006292.**

**Edital e Termo de Referência Retificados.**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal abaixo assinado, Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penalidades cabíveis, que não possui dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do quadro técnico que sejam servidores da Administração Direta ou Indireta.

Local e data

**Obs. devidamente ASSINADA e CARIMBADA pelo representante legal.**

---

**ANEXO.**  
**MINUTA DE PORTARIA DE FISCAL E SUPLENTE DO CONTRATO.**

**PORTARIA** n° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE (...)**, nomeado pelo Decreto n° \_\_\_\_\_, no uso das atribuições de gestor municipal, e de acordo com o previsto no Art. 67 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e legislação correlata, **RESOLVE**:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato n° \_\_\_\_\_, celebrado entre o Município de Catalão e a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n° \_\_\_\_\_, cujo objeto é o fornecimento de \_\_\_\_\_:

| <b>FUNÇÃO</b> | <b>NOME</b> | <b>CPF n°</b> |
|---------------|-------------|---------------|
| Fiscal        |             |               |
| Suplente      |             |               |

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, considera-se:

I – **Gestor**: é a autoridade que pratica atos de gestão, podendo ou não exercer a função de ordenador de despesas;<sup>1</sup>

II – **Fiscal**: servidor designado para auxiliar o Gestor quanto à fiscalização do objeto do contrato e demais aspectos administrativos do contrato.

Art. 3º Determinar a inclusão de cópia desta Portaria nos autos do processo licitatório.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE (...)**

---

<sup>1</sup> Art. 1º, inciso III da Instrução Normativa 002/2013 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.