



EDITAL DE LICITAÇÃO – PREÂMBULO

I. Regência legal: Lei nº 10.520/ 2002, do Decreto nº 10.024/2019, do Decreto nº 7.746/2012, do Decreto nº 7892/2013, da Lei Complementar nº 123/2006, do Decreto nº 8.538/2015, Lei Complementar 147/2014, Lei nº 8.666/1993. Decretos Municipais 481/2009, 008/2012, 269/2022 e Portaria 054/2023.				
II. Repartições interessadas e setores: PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO/BA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
III. Número de ordem: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 053/2023 (SRP)		IV. Processo Licitatório nº: 226/2023 (SRP)		
V. Finalidade da licitação/objeto: Formação de Registro de Preços de serviços de outsourcing de impressão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas pelo período de 12(doze) meses.				
VI. Tipo de licitação: Menor Preço ☒ Por item ☐ Por LOTE ☐ Global		VII. Prazo de fornecimento: • Aceite dos equipamentos, até 15 (quinze) dias corridos, a partir da assinatura do contrato; • Instalação dos equipamentos, até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do aceite dos equipamentos. • Aceite e instalação da solução de gestão, até 15 (quinze) dias corridos, a partir do aceite dos equipamentos;		
VIII. Modo de Fornecimento: Parcelado		IX. Prazo de vigência da ata de registro de preço: 12 (doze) meses		
X. Local, data e horário para início da sessão pública da licitação: DATA DA REALIZAÇÃO: 21/08/2023 HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: 09h30min ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Administração LOCAL: www.bll.org.br “Acesso Identificado”				
XI. Dotação orçamentária:				
ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	FONTE
02	0303	2006	33.90.39	1.500
XII. Tipo de Licitação: AMPLA CONCORRÊNCIA				
XIII. Local, horário e responsável pelos esclarecimentos sobre este edital: Endereço: Praça Barão do Rio Branco, N.º 01 - Centro, CEP: 48.903-400 - Juazeiro – BA SILLAS MARCOS DE ARAÚJO MAGALHÃES – Pregoeiro Horário: 08h00min às 14h00min. E-mail: licitacao@juazeiro.ba.gov.br				



PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 053/2023 (SRP)
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 226/2023 (SRP)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **Prefeitura Municipal de Juazeiro/BA**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça Barão do Rio Branco, nº. 01, Centro, Juazeiro, Estado da Bahia, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 13.915.632/0001-27, neste ato representada por seu Secretário Municipal de Administração, o **Sr. WENDELL BATISTA DE ARAÚJO**, realizará licitação, para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM** nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7892, de 23 de janeiro de 2013, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, Lei Complementar 147, de 7 de agosto de 2014, Decretos Municipais 481/2009 de 01 de outubro de 2009, 008/2012 de 03 de janeiro de 2012, 269/2022 de 16 de maio de 2022 e Portaria 054/2023 de 26 de abril de 2023, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa de Licitações do Brasil.

Os trabalhos serão conduzidos por Servidor da Prefeitura Municipal de Juazeiro/BA, denominada Pregoeiro, o **Sr. SILLAS MARCOS DE ARAÚJO MAGALHÃES**, auxiliado pela equipe de Apoio, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações do Brasil (www.bll.org.br).

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:	Das 08h00 do dia 09/08/2023 às 08h00 do dia 21/08/2023
ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:	08h00 do dia 21/08/2023
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:	09h30min do dia 21/08/2023
REFERÊNCIA DE TEMPO:	Horário de Brasília (DF)
LOCAL:	www.bll.org.br "Acesso Identificado"
MODO DE DISPUTA	Aberto
FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS:	Via Plataforma BLL
ORGÃO:	Secretaria Municipal de Administração
PREGOEIRO:	SILLAS MARCOS DE ARAÚJO MAGALHÃES

DOCUMENTOS ANEXOS NA PLATAFORMA BLL

Para que se efetue o cadastro no sistema BLL para esse certame, todos os participantes do Pregão deverão anexar EM LOCAL PRÓPRIO NO SISTEMA BLL:

- 01 - O "Contrato Social ou documento equivalente";
- 02 - O Anexo III;
- 03 - Documentação para benefício do direito de microempresas conforme cláusula 4 deste edital, na página da BLL, quando do cadastramento da proposta, em local próprio para documentos e não junto com a proposta, para não ser desclassificado pela identificação da mesma, assim, se por qualquer motivo não cumprir o estabelecido em edital, a Administração, poderá adquirir do segundo colocado e, assim sucessivamente.
- 04 – Telefone para contato por parte dos Fornecedores: 041-3097-4600



COMPÕEM ESTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:

ANEXO I - Descrição do Objeto

ANEXO II - Exigências para Habilitação

ANEXO III - Modelo de declaração de fato superveniente impeditivo de habilitação

ANEXO IV- Declaração de idoneidade

ANEXO V - Declaração de Responsabilidade

ANEXO VI - Modelo de declaração de inexistência de empregado menor no quadro da empresa empregadora

ANEXO VII - Modelo Declaração de não vinculação com o quadro funcional do Município de Juazeiro/BA

ANEXO VIII - Modelo Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

ANEXO IX - Modelo de Proposta de Preço para fornecimento do objeto do Edital

ANEXO X - Minuta da Ata de Registro de Preços

ANEXO XI - Modelo Formulário de Contrato

ANEXO XII - Termo de Adesão Sistema BLL

ANEXO XIII - Termo de Referência

ANEXO XIV - Minuta do Contrato

1. DO OBJETO

1.1. Formação de Registro de Preços de serviços de outsourcing de impressão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas pelo período de 12(doze) meses.

2. DA PARTICIPAÇÃO / CREDENCIAMENTO

2.1 Poderão participar desta Licitação qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que seja especializada no objeto desta licitação e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos;

2.1.1 Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações do Brasil;

2.1.2 O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações do Brasil, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas;

2.1.3 Que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão, comprovando através do Objeto Social;

2.1.4 É facultado a consulta pelo Pregoeiro no Sítio Oficial da Comissão Nacional de Classificação – CONCLA, a fim de verificar a compreensão e abrangência dos CNAE;

2.1.5 Registradas na Junta comercial de qualquer unidade da federação;

2.1.6 As Pessoas Físicas Equiparadas a Pessoas Jurídicas com o registro comercial ativo nos termos do art. 28, inciso II, da Lei nº 8.666/93, expedido em conformidade com os artigos 967 e 968 do Código Civil e os Microempreendedores Individuais – MEI, nos termos do art. 966 do Código Civil Brasileiro, Resolução nº 16/2009 do Comitê para Gestão da Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – CGSIM e Lei Complementar 123/2006.

2.2 É permitido a participação de empresas que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si.

2.3 Não poderão participar do presente certame empresas estrangeiras que não funcionem no País.



2.4 Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que esteja suspensa de licitar e/ou declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente.

2.5 A participação neste certame importa ao proponente a irrestrita e irretratável aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos, e ainda, na aceitação de que deverá fornecer o objeto em perfeitas condições de uso.

2.6 Cada licitante terá um único representante nesta licitação que, por sua vez, somente poderá representar uma única empresa licitante.

2.7 Não poderá participar da licitação a empresa que não tenha representante cadastrado no sistema BLL.

2.8 A participação nesta licitação não será restrita às Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados (cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei nº 11.488/07 e pessoa física ou empresário individual enquadrados nas situações previstas no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06). De acordo com o estabelecido no art. 49 daquela Lei Complementar.

2.9 O artigo 49 Lei Complementar 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar n. 147/2014, prevê que: “Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando”:

II Não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

III O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

2.10 Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações do Brasil.

2.11 O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações do Brasil, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

2.12 O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) Instrumento particular de mandato outorgando à corretora associada, por meio de seu operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil (ANEXO XII);

b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil (ANEXO XII); e

c) Especificações do Serviço objeto da licitação em conformidade com edital, constando preço e demais informações necessárias à execução plena do serviço. “A empresa participante do certame não deve ser identificada”. Decreto 10.024/19 art. 30 parágrafo 5º;

d) O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, (**Anexo XII**);

2.13 A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no **Anexo II**, para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, informar no campo próprio da ficha técnica descritiva do objeto consoante com o modelo do **Anexo VIII**, o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.



3. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

3.1 O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço POR ITEM;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

4. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BLL

4.1 A empresa licitante deverá anexar no sistema BLL junto com a proposta e em local próprio os seguintes documentos:

4.1.1 Contrato social, ou documento equivalente.

4.1.2 DECLARAÇÃO dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos da habilitação, conforme modelo constante no **Anexo V**. (art. 4º, VII da 10.520).

Ps.: Caso a habilitação não cumpra com o declarado, a Administração poderá abrir processo administrativo contra a empresa.

4.1.3 A não apresentação da DECLARAÇÃO exigida no item 4.1.2 resultará na desclassificação da empresa.

4.1.4 As empresas licitantes que forem microempresas (MEI, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte) deverão anexar em local próprio os seguintes documentos para fazer uso dos direitos a elas determinados em lei:

4.1.4.1 DECLARAÇÃO de Micro Empresa e/ou Empresa de Pequeno Porte conforme **ANEXO VIII** (esta DECLARAÇÃO deve estar assinada pelo sócio administrador ou por procurador responsável com “procuração em anexo”);

4.1.4.2 Certidão Simplificada da Junta Comercial, sendo que esta substitui o contrato social por ser documento equivalente ao mesmo;

4.2 As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento particular, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bll.org.br.

4.3 A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.4 O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.



4.5 A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa De Licitações do Brasil.

4.6 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

5. DA PARTICIPAÇÃO DURANTE O PROCEDIMENTO

5.1 A participação no Pregão, na Forma Eletrônica, se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

5.2 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

5.3 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3042-9909 e 3091-9654, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

5.4 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.5 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

5.6 Não poderão participar desta licitação os interessados:

5.6.1 Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

5.6.2 Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

5.6.3 Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

5.6.4 Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

5.6.5 Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

5.6.6 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta escrita conforme descrito no item 9.2 deste edital, até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

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



6.2.1 O descumprimento do item **6.2**, acarretará na desclassificação da proposta, conforme modelo do **ANEXO IX**.

6.3 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

6.4 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

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

6.6 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.7 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7. DO PROCEDIMENTO

7.1 A partir do horário previsto no Edital e no Sistema, terá início a sessão pública do Pregão, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

7.2 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.3 O (A) Pregoeiro (a) verificará as Propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.3.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante no sistema.

7.3.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com devido acompanhamento por todos os participantes, no período entre a ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS e o INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS.

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

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

7.5 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

7.6.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor do **ITEM**.

7.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.8 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.9 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 0,01 (um centavo de real).

7.9.1 Adotado o modo de disputa aberto, a previsão do item acima de intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances é obrigatória, conforme artigo 31, parágrafo único do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.



7.9.2 O subitem acima poderá ser acrescentado para incluir intervalo mínimo de valor (em moeda corrente) entre os lances, que implique repercussão financeira que efetivamente diferencie uma proposta da outra, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 03/2013, e do art. 30, §3º do Decreto nº 10.024/19.

7.10 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.11 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.12 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.13 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.14 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.15 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o (a) pregoeiro (a), assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.16 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.17 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.18 No caso de desconexão com o (a) Pregoeiro (a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.19 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o (a) pregoeiro (a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.20 O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.21 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta. Caso essa não seja superior ao valor máximo para cada **ITEM** estabelecido em edital.

7.22 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.23 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.24 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.25 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de



pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.26 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.27 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.28 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.28.1 No país;

7.28.2 Por empresas brasileiras;

7.28.3 Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.28.4 Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.29 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.30 Ao término da fase de lances, será concedido ao arrematante e aos não-arrematantes, um prazo máximo de 120 (cento e vinte) minutos para a inserção da PROPOSTA READEQUADA (nos moldes da Proposta Inicial, conforme exigências da cláusula 9.2), ao último lance registrado, que deverá ser anexada ao sistema no campo "DOCUMENTOS COMPLEMENTARES".

7.30.1 A Proposta readequada, não substituiu a Proposta Final, exigência da CLAUSULA 12.1;

7.30.2 Não necessariamente será solicitado pelo condutor do certame o envio da PROPOSTA READEQUADA.

7.31 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o (a) pregoeiro (a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.31.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes;

7.31.2 Após a negociação do preço, o (a) Pregoeiro (a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7.32 Para a aquisição de produtos abrangidos por margem de preferência, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto manufaturado nacional, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos manufaturados nacionais que estão enquadradas dentro da referida margem, para fins de aceitação pelo Pregoeiro.

7.32.1 Nesta situação, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.

7.33 Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.34 As propostas **não deverão estar com valores individuais superiores ao máximo fixado no Edital** e não havendo lances com valores iguais ou inferiores, serão desclassificados.

7.35 Os documentos relativos à habilitação, solicitados no **Anexo II** deste Edital, (e quando a empresa se enquadrar no regime ME/EPP enviar também o **Anexo VII**), deverão ser anexados na plataforma, até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

7.36 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua



compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

7.37 Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

7.38 Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço **por item**.

8. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

8.1 O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

8.2 **No preenchimento da proposta eletrônica, a plataforma solicita o preenchimento no campo próprio, MARCAS e MODELO, por se tratar de Serviço e não possuir marca e/ou modelo, esses campos ficaram livres para inserção de informações, vedado qualquer elemento que possibilite a identificação prévia da empresa, sob pena de desclassificação da Proposta para o respectivo Lote.**

8.2.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

8.2.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

8.2.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

8.2.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.3 O licitante deverá declarar, para cada item, em campo próprio do sistema BLL, se o produto ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência.

8.4 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

8.5 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização dos órgãos de Controle e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

8.6 O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas nos **ANEXOS I e XIII – Termo de Referência**.

8.7 A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

8.8 Na hipótese do licitante ser ME/EPP, o sistema importa esse regime dos dados cadastrais da empresa, por isso é importante que essa informação esteja atualizada por parte do licitante sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar 123/2006.

8.9 É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES LICITANTES NO SISTEMA, EM QUALQUER HIPÓTESE, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO em conformidade com o Decreto 10.024/19 art. 30 parágrafo 5º.

8.10 Somente será classificada a proposta de preço que atenda todas as características exigidas neste edital, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.



8.11 Não será aceita proposta que apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, em qualquer item que compõe o **ITEM**, bem como aquelas que ultrapassem o valor máximo estabelecido.

8.12 Será desclassificada a proposta que venha a ser considerada inexecutável pela Comissão de Licitação, quando for razoável concluir que a proponente não seria capaz de fornecer o objeto desta licitação ao preço de sua oferta.

8.13 Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

8.14 Para efeito do disposto no subitem acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do inciso I, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no inciso I, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

a) Na hipótese da não-contratação nos termos previstos neste subitem o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

b) O disposto neste subitem somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.15 O (A) Pregoeiro (a) e a Comissão de Apoio poderá em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedado a inclusão de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

8.16 A Comissão de Licitação poderá estabelecer prazo para definir a classificação final das propostas, suspendendo em consequência, a reunião.

8.17 Serão publicados no Diário oficial do Município, os valores unitários utilizados pelas Secretarias.

8.18 A emissão da ordem de fornecimento por parte do Município de Juazeiro/BA obedecerá à ordem de classificação do processo licitatório.

8.19 Quando os primeiros classificados estiverem impossibilitados de cumprir com o fornecimento (devidamente justificado e aceito pela Administração) as licitantes remanescentes poderão ser chamadas para fornecer o objeto licitado, desde que o preço se encontre dentro dos praticados no mercado.

8.20 Caso os preços das licitantes remanescentes encontrem-se acima do praticado no mercado, os mesmos poderão ser negociados (reduzidos). Caso os preços venham a ser negociados, os mesmos serão publicados no Diário Oficial do Município.

9. VALOR MÁXIMO E PROPOSTA ESCRITA

9.1 O valor máximo unitário de todos os itens se encontra indicada no **Anexo XIII** do presente edital.

9.2 Na proposta escrita, deverá conter:

a. Indicar a Razão Social, conforme Inscrição na Receita Federal do Brasil contido nos Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863 de 27 de dezembro de 2019;

b. O número da Licitação e do processo Administrativo;



- c. O Número do NIRE indicado pela Junta Comercial no respectivo Contrato Social, Inscrição Individual ou Registro no MEI.
 - d. As descrições e características especificadas do objeto, item a item, onde deverão obedecer à mesma sequência utilizada para descrever as especificações exigidas, conforme, Anexo IX, sendo desclassificada proposta desorganizada e desleixada, em especial, que não tenha formatação e não faça uso do português vernáculo, ou faça uso de termos e expressões esdrúxulas ou desrespeitosa;
 - e. Preço unitário e total em real (R\$), do objeto, com 02 (duas) casas decimais para preços unitários e mínimo de 02 (duas) casas decimais para preços globais, conforme especificações, obrigatoriamente em algarismos arábicos. Se o resultado for inconsistente a licitante será desclassificada;
 - f. Deverão estar incluídos no preço total ofertado todos os custos e encargos que venham incidir no fornecimento do objeto, abrangendo, assim, todos os custos necessários à execução do objeto em perfeitas condições de uso e a manutenção destas condições durante o prazo de contrato, devendo os mesmos serem detalhados na composição de custo.
 - g. Validade mínima de 60 (sessenta dias) corridos, a contar da data da primeira sessão de licitação, respeitando o § 3º do art. 64 da Lei Federal nº 8.666/1993.
 - h. A proposta deverá conter as especificações próprias de cada item, respeitando as especificações do Anexo XIII deste instrumento convocatório, devendo conter junto a descrição detalhada, a marca, fabricante, exclusivamente para os itens descritos no **item 8.2** quando houver nos termos do art. 1º, § 2º, V da Lei Federal nº 14.065/2020.
 - i. Data e local da assinatura da proposta;
 - j. Assinatura do responsável legal da empresa ou o representante credenciado para este ato, nos termos deste Instrumento, com indicação do CPF e e-mail.
- 9.3** O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue no endereço indicado na Solicitação de Despesa.
- 9.4** Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o Menor preço POR ITEM.
- 9.5** Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto até sua entrega no local fixado por este Edital.
- 9.6** Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.
- 9.8** O proponente será responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registro e patentes ao objeto cotado.
- 9.9** Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, não se admitindo cotação em moeda estrangeira.
- 9.10** Serão rejeitadas as propostas que:
- 9.10.1** Conttenham mais de 02 (duas) casas decimais em seus valores unitários e valor total do ITEM;
 - 9.10.2** Sejam incompletas, isto é, não conttenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do produto licitado;
 - 9.10.3** Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente no Edital, ou seja, manifestamente inexecutáveis, por decisão do Pregoeiro;
 - 9.10.4** Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.
 - 9.10.5** Caso a empresa, durante o certame peça desclassificação da sua proposta, a mesma deverá apresentar justificativa plausível para o pedido.



9.10.6 Para o item 9.11.5, caso a administração considere a justificativa para o pedido de desclassificação da proposta impertinente, a mesma poderá abrir processo administrativo contra a empresa, e se evidenciado vício irá aplicar as sanções legais cabíveis.

9.10.7 Quando for evidente a inexistência de concorrência ou a existência de conluio ou práticas de corrupção em licitações e/ou em execução de contratos, sujeitas às sanções previstas na Legislação. Se de acordo com o procedimento administrativo ficar comprovado que um representante do Licitador, servidor ou quem atue em seu lugar e/ou proponente, incorreu em práticas corruptas contrárias aos mais altos níveis éticos, o Licitador poderá:

- a) Rejeitar qualquer proposta de adjudicação relacionada com o respectivo processo de aquisição ou contratação;
- b) Declarar o proponente inelegível, para participar em futuras licitações ou contratos com o poder público.

Parágrafo Único: Quando os valores unitários apresentados pelas empresas licitantes estiverem empatados, o sistema eletrônico fará automaticamente o desempate dos mesmos.

10. PRAZOS, CRITÉRIO DE JULGAMENTO

10.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

10.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

10.3 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos respectivos produtos, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos.

10.4 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

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

10.6 O (A) Pregoeiro (a) poderá convocar, por meio de diligência, o licitante para enviar documento complementar, via e-mail, no prazo de 24 (vinte e quatro), sob pena de não aceitação da proposta.

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

10.7 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo (a) Pregoeiro (a) por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo (a) Pregoeiro (a).

10.8 O (A) Pregoeiro (a) poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

10.8.1. Também nas hipóteses em que o (a) Pregoeiro (a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

10.8.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.



10.9. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

11. HABILITAÇÃO

11.1 Conforme **ANEXO II** e **ANEXO XIII** – Termo de Referência.

11.2 Se a empresa na fase de habilitação apresentar documentação incorreta, e, se a administração considere pertinente, a mesma poderá abrir processo administrativo contra a empresa, e se evidenciado vício irá aplicar as sanções legais cabíveis.

12. DA PROPOSTA FINAL

12.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser anexada ao sistema, sob pena de desclassificação, no campo “DOCUMENTOS COMPLEMENTARES”, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

12.1.1 Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal ou Assinatura externa – Padrão CADES, manifesto PADES, através do website que se possa consultar o *inteiro teor do documento*, com uso de certificado digital homologado pela ICP-Brasil, tipo A1 ou A3 da Pessoa Jurídica ou do seu sócio administrador Pessoa Física, ou de Bastante Procurador nos termos deste instrumento e das Medidas Provisórias 2.200-2 e Lei Federal 14.063/2021, margem esquerda e/ou rodapé informações sobre o signatário, e no final documentos contendo data e hora da assinatura e *hash* de segurança.

12.1.2 Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

12.1.3 A Proposta final ajustada deve atender o que preconiza § 3º do Art. 8º do DECRETO nº 8583/2015, onde diz, se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal (quando houver), a contratação das cotas DEVERÁ ocorrer pelo menor preço.

12.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

12.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, e **composição de custos**, vinculam a Contratada.

12.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

12.3.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

12.4 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

12.5 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

12.6 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

13 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS



13.1.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo dez minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

13.1.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

13.1.2.1 Nesse momento o (a) Pregoeiro (a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

13.1.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

13.1.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

14 REABERTURA DO PROCESSO E DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

14.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

14.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

14.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

14.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), de acordo com a fase do procedimento licitatório.

14.3. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do (a) Pregoeiro (a), caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

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

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Os preços registrados na Ata de Registro de Preços serão aqueles ofertados nas propostas de preços da(s) licitante(s) vencedora(s), bem como será incluído na respectiva ata o registro das licitantes que aceitarem cotar o produto/serviço com preços iguais ao da licitante vencedora, na sequência da classificação do certame, conforme permissivo legal do artigo 11, inciso II do Decreto Federal 7.892, de



23 de janeiro de 2013 ou a informação expressa de que não houve licitante que aceitasse cotar o produto com preços iguais à da licitante vencedora.

15.1.1. Na hipótese de ausência de licitantes que aceitarem cotar as condições previstas nesta cláusula, o pregoeiro fará constar tal informação na Ata e/ou Relatório da Sessão Pública do Pregão.

15.2. A Ata de Registro de Preços uma vez lavrada e assinada, não obriga a Administração afirmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de procedimento de licitação, respeitados os dispositivos da Lei Federal 8.666/1993, sendo assegurada ao detentor do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

15.3. O órgão participante do SRP (Sistema de Registro de Preços), quando necessitar, efetuará aquisições junto ao fornecedor detentor de preços registrados na Ata de Registro de Preços, de acordo com os quantitativos e especificações previstos, durante a vigência do documento supracitado.

15.4. O fornecedor detentor de preços registrados ficará obrigado a fornecer o objeto licitado ao participante do SRP (Sistema de Registro de Preços), nos prazos e locais a serem definidos no instrumento contratual.

15.5. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal ou Estadual, na condição de órgão interessado, mediante consulta prévia ao Órgão Gestor do Registro de Preços e concordância do Contratado.

15.6. Os órgãos interessados, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços, o qual indicará o contratado e o preço a ser praticado, obedecida a ordem de classificação.

15.6.1. As contratações decorrentes da utilização da Ata de Registro de Preços de que trata este subitem, ou seja, das adesões, não poderão exceder, por órgão ou entidade interessada a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens constantes no instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preço para o órgão gerenciador e órgãos participantes na forma em que estabelece o Decreto Federal nº 7.892/2013, alterado pelo Decreto nº 9.488/2018.

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

15.7. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão interessado deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

15.8. O detentor de preços registrados terá o seu registro cancelado quando:

15.8.1. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

15.8.2. Recusar-se a fornecer o objeto licitado ao participante do SRP (Sistema de Registro de Preços);

15.8.3 Não aceitar reduzir os preços registrados quando estes se tornarem superiores aos de mercado;

15.8.3. For declarado inidôneo ou impedido para licitar e contratar com a Administração Pública;

15.8.4. Ocorrer fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados, por razão de interesse público ou apedido do contratado.

15.9. A Comissão Permanente de Licitações – CPL, providenciará a publicação do extrato da Ata do Registro de Preços no Diário Oficial do Município e através de meio eletrônico.

15.10. As demais condições a serem estabelecidas e pactuadas na ata se encontram estabelecidas no **ANEXO X - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

15.11. As quantidades previstas para os itens com preços registrados poderão ser remanejadas pelo órgão gerenciador entre os órgãos participantes do procedimento licitatório para registro de preços,



cabendo ao órgão gerenciador autorizar o remanejamento solicitado, mediante procedimento administrativo, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão participante, desde que haja prévia anuência do órgão que vier a sofrer redução dos quantitativos informados.

15.12. O remanejamento somente poderá ser feito de órgão participante para órgão participante, devendo serem observados os limites previstos nos §§ 3º e 4º do art. 22 do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e alterações posteriores.

15.13. As quantidades previstas no TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital são estimativas máximas para o período de validade da Ata de Registro de Preços, reservando-se a Administração Municipal, através da entidade participante, o direito de adquirir o quantitativo que julgar necessário ou mesmo abster-se de adquirir o item especificado.

A Ata vigorará por **12 (doze) meses**, a contar do ato homologatório do certame.

16. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

16.1. A contratação com o contratado registrado, de acordo com a necessidade do órgão, será formalizada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de serviço ou outro instrumento similar, conforme disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666, de 1993 e obedecidos os requisitos pertinentes do artigo 15 do Decreto nº 7.892 de 2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/201 e 9.488/2018.

16.2. As condições de execução constam do Edital, e todos os anexos do edital, e poderão ser detalhadas, em cada contratação específica, no respectivo pedido de contratação.

16.3. O Beneficiário da Ata será convocado para retirar a Nota de Empenho ou documento equivalente no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar do envio da convocação.

16.4. O não atendimento do prazo previsto no subitem anterior pelo Beneficiário da Ata implicará na aplicação das sanções previstas neste edital.

17. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

17.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

17.2. A impugnação deverá ser realizada preferencialmente na plataforma BLL em local próprio por forma eletrônica.

17.3. Caberá ao Pregoeiro (a), auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 03 (três) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

17.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

17.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro (a), até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

17.6. O (A) pregoeiro (a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de três dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

17.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

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

17.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

18. MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



18.1. Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à (citar o órgão) pelo infrator:

- a)** Advertência;
- b)** Multa;
- c)** Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d)** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

18.2. O atraso injustificado na entrega do objeto contratado implica no pagamento de multa de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso, limitada a 2% (dois por cento) ou 20 (vinte) dias de atraso, calculada sobre o valor da parcela em atraso e/ou valor correspondente na Nota de Empenho, isentando em consequências o MUNICÍPIO de quaisquer acréscimos, sob qualquer título, relativos ao período em atraso, a partir do vigésimo primeiro dia de atraso na entrega será considerada a inexecução total do objeto.

18.3. Havendo atraso de pagamento, pagará o Município à detentora, multa correspondente a 0,1% (zero virgula um por cento) por dia de atraso, limitada a 9% (nove por cento) do valor da parcela em atraso.

18.4. A inexecução parcial do ajuste ou a execução parcial em desacordo com o Contrato de Fornecimento, implica no pagamento de multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total do contrato.

18.5. A inexecução total do ajuste ou execução total em desacordo com o contrato de fornecimento, implica no pagamento de multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato.

18.6. A recusa injustificada da empresa vencedora em assinar o Contrato, instrumento equivalente, aceitar ou retirar a Nota de Empenho, para efeitos de aplicação de multa, equivale à inexecução total da sua obrigação.

18.7. A aplicação de multa, a ser determinada pelo Município, após regular procedimento que garanta a prévia defesa da empresa inadimplente, não exclui a possibilidade de aplicação da sanção prevista no art. 87 da Lei 8.666/93 e alterações.

18.8. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

19. CONDIÇÕES PARA ENTREGA

19.1. A entrega inicial e instalação das máquinas ocorrerá em 3 (três) fases:

19.1.1. Aceite dos equipamentos, até 15 (quinze) dias corridos, a partir da assinatura do contrato;

19.1.2. Instalação dos equipamentos, até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do aceite dos equipamentos.

19.1.3. Aceite e instalação da solução de gestão, até 15 (quinze) dias corridos, a partir do aceite dos equipamentos;

19.1.4. O prazo de entrega dos equipamentos, mediante a abertura de novas Ordens de Serviço, deverá ser de no máximo 15 dias corridos.

19.1.5. Realizar a mudança de local e reinstalação de equipamentos em até 4 (quatro) dias úteis a contar da abertura de chamado.



19.1.6. Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser repostos em até 48 (quarenta e oito) horas da abertura do chamado.

19.1.7. Em caso de falha no equipamento ou de baixa qualidade de impressão, deverá ser realizada a substituição ou manutenção em até 4 (quatro) dias úteis a contar da abertura de chamado.

19.1.8. Atender presencialmente chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução em até 4 (quatro) dias úteis a contar da abertura de chamado.

19.1.9. Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha, baixo desempenho ou comportamento divergente do comportamento ideal de funcionamento em até 48 (quarenta e oito) horas a contar da abertura de chamado;

19.1.10. Restabelecer as perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção corretiva em até 4 (quatro) dias úteis a contar da abertura de chamado.

19.1.11. Realizar a substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro com características similares ou superiores e em perfeito estado de funcionamento em até 4 (quatro) dias úteis a contar do encerramento do prazo disposto no item anterior.

19.2. A inexecução parcial do pedido implica no pagamento de multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor da parcela inexecutada.

19.3. A inexecução total do pedido implica no pagamento de multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato.

19.4. Pela inexecução total ou parcial do pedido, o Município de Juazeiro/BA poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Detentora as sanções previstas no artigo 87 da Lei 8.666/93.

20. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E RECURSOS

20.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

20.2. pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

20.3. Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.4. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

20.5. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo, deve-se considerar:

20.5.1. Não haverá cobrança de páginas escaneadas.

20.5.2. Impressões em preto e branco, mesmo que realizadas em impressoras policromáticas, serão remuneradas como preto e branco.

20.5.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

20.5.3.1. prazo de validade;

20.5.3.2. a data da emissão;



- 20.5.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 20.5.3.4. o período de prestação dos serviços;
- 20.5.3.5. o valor a pagar; e
- 20.5.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

20.5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

20.5.5. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 20.5.5.1. não produziu os resultados acordados;
- 20.5.5.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 20.5.5.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

20.5.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

20.5.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

20.5.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

20.5.9. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

20.5.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

20.5.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

20.5.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

- 20.5.12.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

20.5.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, quando couber.

20.5.14. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.



20.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = $I \times N \times VP$, sendo: EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX / 100) 365$

20.7. Os pagamentos serão efetuados, em moeda corrente, de acordo com prazo estabelecimento em norma interna da Prefeitura Municipal de Juazeiro/ BA a contar da data de atesto da Nota Fiscal /Fatura, com emissão de Ordem Bancária para crédito em conta corrente da CONTRATADA, conforme disposto no artigo 40 inciso XIV alínea a' da Lei nº. 8.666/93, se comprovada a regularidade da empresa, mediante apresentação das certidões exigidas no edital de licitação;

20.8. O pagamento será creditado em conta corrente de titularidade da CONTRATADA, por meio de ordem bancária a favor de qualquer instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo para isso ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

20.9. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei nº 9.317/96 e a sua sucessora, a Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores.

20.10. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA, e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Juazeiro/BA.

20.11. Para cobertura de futura e eventuais despesas decorrentes desse edital usar-se-á a(s) seguinte(s) dotação Orçamentária:

ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	FONTE
02	0303	2006	33.90.39	1.500

21. DA REVISÃO DOS PREÇOS E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

21.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 01 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE.

21.2. Quando o reajuste se referir aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado do objeto abrangidos, considerando-se:

21.2.1. Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

21.2.2. As particularidades do contrato em vigência;



- 21.2.3.** A nova planilha com variação dos custos apresentados;
- 21.2.4.** Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- 21.2.5.** Índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos ao aumento do preço, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.

21.3. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

21.4. Os efeitos financeiros do reajuste ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

21.5. A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser proferida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e do fornecimento dos comprovantes de variação dos custos.

21.6. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

21.7. O reajuste corresponderá entre o preço estimado no edital e o preço ofertado, aplicado sobre o valor médio da época do reajuste;

21.8. O reajuste poderá ocorrer a pedido da CONTRATADA ou por iniciativa da CONTRATANTE, ficando a CONTRATADA obrigada a realizar o reajuste até o percentual estabelecido pela Lei Federal 8.666/1993;

21.9. O reajuste poderá ter como base índices de preços oficiais, devendo a Administração adotar o IPCA que deverá ser apresentado memorial de cálculo realizado por profissional registrado no Conselho Regional de Economia, ou no Conselho Regional de Contabilidade ou em Software desenvolvido pelo Banco Central do Brasil ou Receita Federal do Brasil para tais fins de cálculo.

22. DA RESCISÃO DO CONTRATO

22.1. O CONTRATO poderá ser cancelado nos seguintes casos:

22.1.1. Pela Administração, quando:

- I** - A Contratada descumprir as condições do contrato de fornecimento;
- II** - A Contratada der causa a rescisão administrativa do contrato de fornecimento;
- III** - Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do contrato de fornecimento;
- IV** - Os preços contratados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e não houver acordo quanto a sua atualização;
- V** - Por razões de interesse público devidamente fundamentadas.

22.1.2 Pela Contratada, mediante solicitação por escrito, quando:

- I** Os preços Contratados se apresentarem inferiores aos praticados no mercado, e não houver acordo quanto a sua atualização;
- II** Comprovar estar impossibilitada de executar o contrato.

22.2. Nas hipóteses previstas no subitem **22.1.1**, a comunicação da Rescisão Contratual será publicada no Diário Oficial do Município, juntando-se o comprovante ao expediente que deu origem ao registro.

23. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

23.1 Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:



- a) **“prática corrupta”**: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) **“prática fraudulenta”**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) **“prática colusiva”**: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) **“prática coercitiva”**: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) **“prática obstrutiva”**:
 - (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital;
 - (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

23.1. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

23.2. Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

24. DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. Fica reservado ao Município de Juazeiro/BA, o direito de revogar ou anular a presente licitação em qualquer de suas fases, no todo ou em parte, sem que por este fato tenha que responder por qualquer indenização ou compensação.

24.2. É facultada à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

24.3. As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município de Juazeiro/BA não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.4. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

24.5. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação. A administração municipal reserva-se o direito de abrir processo administrativo contra as empresas que pedirem desistência de sua proposta injustificadamente.



- 24.6.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Comissão em contrário.
- 24.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Juazeiro/BA.
- 24.8.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da licitante desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 24.9.** Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo (a) Pregoeiro (a) e a Comissão de Apoio, com base na legislação pertinente;
- 24.10.** A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital;
- 24.11.** O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o de Juazeiro, Estado da Bahia;
- 24.12.** A documentação apresentada para fins de habilitação das empresas vencedoras e classificadas para a fase de lances, farão parte dos autos da licitação e não serão devolvidas às proponentes;
- 24.13.** O (A) Pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio, atenderá aos interessados no horário das 08:00 às 14:00 de segunda a sexta-feira, exceto feriados, sala da Comissão de Licitações, para melhores esclarecimentos.
- 24.14.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 24.15.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.bll.org.br, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 24.16.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 24.17.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 24.18.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 24.19.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 24.20.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 24.21.** Não cabe à Bolsa de Licitações do Brasil qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

Juazeiro/BA, 08 de agosto de 2023.

WENDELL BATISTA DE ARAÚJO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO I
DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

OBJETO:	Formação de Registro de Preços de serviços de outsourcing de impressão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas pelo período de 12(doze) meses.
----------------	--

DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO ITEM E QUANTITATIVOS:

Item	Produto	Qtd. Estimada	U.M
1	9909903328 - Outsourcing de impressão monocromática, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, solução de digitalização, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exceto papel).	35000	PG
2	9909903330 - Outsourcing de impressão plotter para cad e engenharia, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, solução de digitalização, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exceto papel).	350	PG
3	9909903329 - Outsourcing de impressão policromática, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, solução de digitalização, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exceto papel).	15000	PG

01) O objeto sucinto nos termos do art. 40, I da Lei Federal nº 8.666/1993 é a Formação de Registro de Preços de serviços de outsourcing de impressão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas pelo período de 12(doze) meses.

02) As quantidades especificadas constituem apenas uma estimativa, podendo haver diminuição, de acordo com a demanda, observado o disposto na Lei 8.666/93 e alterações.

03) A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, sem que caiba direito à indenização de qualquer espécie, facultando a utilização de outros meios para aquisição, respeitada a legislação pertinente às licitações e ao sistema de registro de preços, assegurando ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

04) Conferir a documentação de habilitação do Anexo II, inclusive para as microempresas.

05) As empresas licitantes deverão seguir todas as Regras e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, inclusive no Termo de Referência.

06) As empresas licitantes devem cumprir a legislação vigente ao seu ramo de atuação, caso a mesma não cumpra a mesma será denunciada pela administração municipal ao seu órgão responsável para fiscalização.

07) Todas as exigências contidas no Termo de Referência são obrigatórias.

08) Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

a) Substituição e apresentação de documentos conforme as exceções legais, ou



b) Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

b1) A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

b2) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

WENDELL BATISTA DE ARAÚJO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



APÊNDICE A DO ANEXO I

SEAD		
LOCAL	MODELO	PATRIMONIO
CONTRATOS	Multifuncional monocromática	1
CONTROLADORIA	Multifuncional monocromática	1
COTAÇÃO	Multifuncional monocromática	1
DIGITADORES	Multifuncional monocromática	1
DISPENSA/ADITIVOS	Multifuncional monocromática	1
DIVIDA ATIVA	Multifuncional monocromática	1
EGESP	Multifuncional policromática	1
FROTAS	Multifuncional monocromática	1
GABINETE	Multifuncional policromática	1
LICITAÇÃO	Multifuncional monocromática	1
NTI	Multifuncional monocromática	1
PATRIMÔNIO	Multifuncional monocromática	1
RECEPÇÃO SEGESP	Multifuncional monocromática	1
REQUISIÇÃO	Multifuncional monocromática	1
SAM	Multifuncional monocromática	2
SEFIN	Multifuncional monocromática	1
SEGESP/RH	Multifuncional monocromática	1
SETOR FISCAL	Multifuncional monocromática	1
SUPRIMENTOS	Multifuncional monocromática	1
VALE TRANSP	Multifuncional monocromática	1
PAÇO		
LOCAL	MODELO	PATRIMONIO
CHEFIA DE GABINETE	Multifuncional policromática	1
ASCOM	Multifuncional policromática	1
SEGOV	Multifuncional policromática	1
GABINETE	Multifuncional policromática	1
JUNTA MILITAR		
LOCAL	MODELO	PATRIMONIO
JUNTA MILITAR	Multifuncional monocromática	1
BOLSA FAMILIA		
LOCAL	MODELO	PATRIMONIO
BOLSA FAMILIA	Multifuncional monocromática	1



SESP		
LOCAL	MODELO	PATRIMONIO
ADMINISTRAÇÃO	Multifuncional monocromática	1
GABINETE	Multifuncional policromática	1
RH	Multifuncional monocromática	1
SEDES		
LOCAL	MODELO	PATRIMONIO
PETI	Multifuncional monocromática	1
FINANCEIRO	Multifuncional monocromática	1
PROCURADORIA		
LOCAL	MODELO	PATRIMONIO
TRIBUTARIO	Multifuncional monocromática	1
TEC. LEGISLATIVO	Multifuncional monocromática	1
PROCURADOR	Multifuncional policromática	1
PROCON		
LOCAL	MODELO	PATRIMONIO
PROCON	Multifuncional monocromática	1
COORDENAÇÃO	Multifuncional monocromática	1
SEMAURB		
LOCAL	MODELO	PATRIMONIO
ATENDIMENTO	Multifuncional monocromática	1
LICENCIAMENTO DE OBRAS	Multifuncional monocromática	1
ADEAP		
LOCAL	MODELO	PATRIMONIO
GABINETE	Multifuncional monocromática	1
RECEPÇÃO	Multifuncional monocromática	1
SEDUR		
LOCAL	MODELO	MODELO
ENGENHARIA	Multifuncional monocromática	1
ENGENHARIA	Plotter	1



ANEXO II

EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

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

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

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

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

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

Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail, no prazo de até 03 (três) horas, sob pena de inabilitação.

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

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

Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

As condições de habilitação consignadas no Edital deverão ser mantidas pela licitante durante a vigência do contrato.

Quando a vencedora da licitação não fizer a comprovação referida no subitem anterior ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o Contrato, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o Contrato, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no Contrato e das demais cominações legais.

Ressalvado o disposto no item 6.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA HABILITAÇÃO

1. Para habilitação de **Pessoa Jurídica**, serão exigidos, exclusivamente, os seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Registro público, no caso de empresário individual, devidamente registrados, somado a todas as alterações;
- c) Em se tratando de sociedades empresárias, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, NA INTEGRAL, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados, quando for o caso, dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores somado a todas as alterações inclusive as consolidações, devidamente autenticada nos termos deste instrumento;
- d) No caso de sociedades simples, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados dos atos comprobatórios de eleição e investidura dos atuais administradores; e
- e) Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

2. A **Regularidade Fiscal e Trabalhista** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal ou Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, através de certidão negativa expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, através de certidão negativa expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- f) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF.
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

3. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos, pelas empresas licitantes:

3.1 As empresas licitantes deverão apresentar:

3.2 Comprovação de aptidão da licitante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa fornece e/ou forneceu satisfatoriamente, compatíveis em características, ao objeto desta licitação e que os termos contratuais estão sendo ou foram cumpridos integralmente, sendo obrigatório ao licitante juntar a(s) nota(s) fiscal(is) atestando a veracidade do(s)



devido(s) atestado(s) e que comprove no mínimo 5% do quantitativo apresentado pelo licitante em proposta.

3.2.1 No(s) referido (s) atestado deverá, obrigatoriamente, constar a razão social/C.N.P.J/endereço/contato/nome e cargo de quem o emituiu.

3.2.2 Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial ou pelo próprio concorrente.

3.2.3 Os atestados poderão ser diligenciados de acordo com o parágrafo 3º do art. 43, da Lei 8.666/93.

3.2.4 A inobservância da apresentação de Atestado de Capacidade Técnica específica para o item/lote, resultará na desclassificação sumária do lote.

3.3. Características Técnicas Mínimas Exigidas para multifuncional Monocromática:

3.3.1. Os equipamentos a serem fornecidos deverão estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento, com no máximo 24 meses de uso com aprovação da equipe da área de TI, e atender integralmente às exigências do Termo de Referência.

3.3.2. Multifuncional em condições regulares e satisfatórias de funcionamento;

3.3.3. Tecnologia de impressão: Laser led monocromática/policromática;

3.3.4. Funções de impressão, cópia, digitalização, digitalização para e-mail, digitalização para pasta de rede;

3.3.5. Ciclo de trabalho: 110.000 (cento e dez mil) páginas/mês;

3.3.6. Pannel Touchscreen colorido de 5 polegadas, para acesso às principais funcionalidade do equipamento, com visor em português;

3.3.7. Velocidade de impressão e cópias em: 45 ppm (páginas por minuto);

3.3.8. Função cópia: texto, foto, texto foto;

3.3.9. Resolução de cópia de 600 x 600 dpi e de Impressão de 1200 x 1200 dpi;

3.3.10. Resolução de digitalização (real, não interpolada) de 600 x 600 dpi;

3.3.11. Software de gerenciamento de cópia, impressão e digitalização para no mínimo 1.000 usuários e 250 departamentos;

3.3.12. Tipo de Mídia: papel comum, tamanho A4, ofício, carta, transparência, etiquetas, cartões e envelope;

3.3.13. Digitalização e impressão direta via USB;

3.3.14. Digitalização em PDF, PDF pesquisável, PDF criptografado, JPEG, TIFF e XPS;

3.3.15. Reconhecimento ótico de caracteres (OCR); Vidro original tamanho ofício (216 x 356mm);

3.3.16. Capacidade de memória: 2GB e Disco Rígido (HD- SSD) de 16GB; Criptografia de disco de 256 bits;

3.3.17. Processador: no mínimo 1.05 Ghz;

3.3.18. Conectividade: interface ethernet 10/100/1000base-T (RJ45), USB 3.0 e WiFi;

3.3.19. Sistema operacional suportados: Microsoft Windows Server 2008 (ou superior) (32 e 64 bits), Microsoft Windows 7 (32 e 64 bits), Microsoft Windows 8 (32 e 64 bits), Microsoft Windows 10 (32 e 64 bits), Microsoft Windows 11, Distribuições Linux (32 e 64 bits) e Mac OS; devendo acompanhar todos os drivers que se fizerem necessário para tal, fornecidos em CD/DVD; Possibilidade de configurar a impressora através de página WEB, acessando-a através do endereço de IP;

3.3.20. Protocolo de Rede: TCP/IP, SNMP;

3.3.21. Linguagens de impressão: PostScript3, PCL5e, PCL6, XPS e PDF; Capacidade mínima de papel: gaveta para, 500 folhas e gaveta de alimentação manual de 100 folhas;

3.3.22. Capacidade de saída de papel de 250 folhas; Original, cópias e imagem: A4, ofício e carta;



3.3.23. Alimentação automática de originais para cópia e digitalização -ADF, com capacidade de entrada de papel para 60 folhas; Suporte de impressão frente e verso;

3.3.24. Pré-visualização da imagem na digitalização; Digitalização frente/verso automática;

3.4. Características Técnicas Mínimas Exigidas para Multifuncional Policromática

3.4.1. Impressão de até 8.300 páginas* em P/B ou até 7.700 páginas coloridas.

3.4.2. Conexão via Wi-Fi¹ e via ETHERNET.

3.4.3. Impressão frente e verso automática.

3.4.4. Bandeja com capacidade para 350 folhas de papel comum. Sempre pronta para imprimir alto volume.

3.4.5. Pré-visualização da imagem na digitalização; Digitalização frente/verso automática;

3.5. Características Técnicas Mínimas Exigidas para impressora Plotter

3.5.1. Páginas P&B (a0, a1, a2, a3)

3.5.2. 5 cores 36"/914 mm, capacidade de memória: 2,0 gb tempo da 1ª cópia 2 minutos ou menos, intervalos de ejtores;

3.5.3. 1200 dpi (2 linhas), número de ejtores 15 360 ejtores de tinta

4. A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Certidão negativa de falência ou concordata, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante válida na data da entrega das propostas e de início da abertura dos envelopes. Caso o documento não consigne prazo de validade, será considerada válida a certidão com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação.

b) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação."

5. DECLARAÇÕES

5.1. Declaração de que cumpre o inciso XXXIII do art 7º da Constituição Federal (conforme modelo do anexo VI);

5.2 Declaração De Idoneidade (conforme ANEXO IV);

5.3 Declaração De Responsabilidade (conforme ANEXO V);

5.4 Declaração de não vinculação com o quadro funcional do Município de Juazeiro/BA (conforme ANEXO VII);

5.5 Formulário Para Assinatura De Contrato, (conforme ANEXO XI).

5.6 Declaração sob as penas da lei DA INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA SUA HABILITAÇÃO (conforme modelo do anexo III);

6. LEI MICROEMPRESA- ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE-EPP:

6.1 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo



de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

6.1.2 A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.1.3 Para efeito de aplicação das prerrogativas previstas às micro empresas e empresas de pequeno porte será utilizado o seguinte conceito:

A empresa interessada no exercício dos direitos dispostos da Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006, alterada pela Lei nº 147/2014, de 07/08/2014, deverá cadastrar juntamente com a proposta em local apropriado:

01 – A Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, (anexo VIII),

02 – A Certidão Simplificada de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da Licitante, nos últimos 60(sessenta) dias, contados a partir da data prevista para recebimento dos envelopes das propostas e da habilitação.

7. DA NÃO APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

7.1 A não apresentação de documentos constantes no Anexo II, implicará na inabilitação da empresa licitante.

7.2 Para as exigências que não possuem campo próprio habilitado para upload, os mesmos devem ser inseridos na plataforma BLL, em arquivo único, no formato PDF, no campo “OUTROS DOCUMENTOS”. A não apresentação de qualquer um dos documentos listados nestes anexos, implicará na inabilitação da licitante.

8. DA AUTENTICAÇÃO

8.1. Não serão aceitos documentos em cópia simples.

8.2. Os documentos necessários à habilitação da proponente deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão de imprensa oficial. Os documentos deverão estar em plena vigência e quando não constar somente serão aceitos com no máximo 30(trinta) dias de emitido, ficando, porém, a critério da Comissão solicitar as vias originais de quaisquer dos documentos, caso haja constatação de fatos supervenientes. A aceitação das certidões, quando emitidas através da Internet, ficam condicionadas à verificação de sua validade e dispensam a autenticação.

WENDELL BATISTA DE ARAÚJO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO III

(ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ANEXADA EM LOCAL PRÓPRIO NO SITE BLL JUNTO COM A PROPOSTA DE PREÇOS.)

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº _____, sediada (Endereço Completo), declara, sob as penas da Lei, que até a presente data cumpre os requisitos de habilitação e que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

(ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ COMPOR O ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Local, ____ de _____ de 2023.

À Comissão de Licitação
Secretaria Municipal de Administração - Juazeiro/BA

Referente: **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 053/2023**

Prezados Senhores,

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de Pregão, na forma Eletrônica, nº. 053/2023, instaurado pela Secretaria Municipal de Administração de Juazeiro/BA, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Nome, assinatura do responsável legal da Empresa

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



ANEXO V
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Referente: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 053/2023**

Declaramos para fins de atendimento ao que consta do Edital do Pregão Eletrônico 053/2023 da Secretaria Municipal de Administração de Juazeiro/BA, que a empresa _____ tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei.

Local e data:

Assinatura e carimbo da empresa:

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADOS MENORES

(ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ COMPOR O ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)

Local, ____ de ____ de 2023

À Comissão de Licitação

Referente ao Edital de Pregão Eletrônico: 053/2023

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº, sediada, (Endereço Completo) Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que altera a Lei nº 8666/93.

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.:

- 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.
- 2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.



ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE NÃO VINCULAÇÃO COM O
QUADRO FUNCIONAL DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO/BA

(ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ COMPOR O ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)

_____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na Rua _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, DECLARA para os devidos fins e de direito, em observância ao disposto no art. 9º, inciso III, §3º, da Lei 8666/1993, que não possui servidor integrante do quadro funcional do Município de Juazeiro/BA, mesmo que inativo, seja como sócio, cotista, dirigente ou empregado, ou ainda, como cônjuge, companheiro, parente em linha reta ou colateral, consanguíneo ou afim de servidor público da Secretaria Municipal de Administração de Juazeiro/BA, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, ou seja membro da comissão de licitação, pregoeiro ou autoridade ligada à contratação.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente para que surta os efeitos legais e jurídicos.

Local e data.

REPRESENTANTE LEGAL

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



ANEXO VIII
MODELO DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU
MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

DECLARAÇÃO

Secretaria Municipal de Administração de Juazeiro/BA
Referente ao Pregão Eletrônico nº 053/2023

A empresa _____, sediada na _____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ por seu representante legal, o Sr. _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME/EPP/MEI, e que:

- 1) Atende os requisitos previstos no artigo 3º da Lei Complementar 123/2006 de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores.
- 2) Possui registro na Junta Comercial ou Cartório de Registro ou CCMEI indicando que se enquadra como ME/EPP/MEI, cujo os dados estão atualizados;
- 3) Que no ano fiscal anterior ao exercício atual não excedeu o limite de faturamento referente ao enquadramento como ME/EPP/MEI,
- 4) Que no exercício atual até a data do certame, o faturamento da empresa não excedeu o limite legal para enquadramento de ME/EPP/MEI.

Estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

_____, ____ de _____ de 2023

Nome: _____

Cargo: _____

OBS: ESTA DECLARAÇÃO DEVE ESTAR ASSINADA PELO SÓCIO ADMINISTRADOR OU POR PROCURADOR RESPONSÁVEL COM “PROCURAÇÃO EM ANEXO”.



ANEXO IX
MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

A

Prefeitura Municipal de Juazeiro/BA
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 053/2023

PROPOSTA DE PREÇOS

Apresentamos nossa proposta para fornecimento, conforme Anexo I, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
INSCRIÇÃO ESTADUAL:
NIRE:
REPRESENTANTE E CARGO:
RG:
CPF:
ENDEREÇO e TELEFONE:
AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

Item	Produto	U.M	Qtd.	Preço Unitário	Preço Total R\$

Valor Total XXX: R\$ _____ (valor por extenso)

3 - PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

3.1 Declaramos que manteremos válida a nossa proposta por _____ (_____) dias contados da data de apresentação da mesma.

4 – PRAZO DE ENTREGA: _____

5 - DECLARAÇÃO

Declaramos que:



- a) No preço proposto está incluso e diluído os custos que envolvem o perfeito fornecimento do contrato, bem como todos os custos relativos à mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, as contribuições fiscais, transporte e seguro, bem como as despesas diretas e indiretas e quaisquer outras necessárias a total fornecimento do fornecimento.
- b) Cumpriremos rigorosamente as especificações e as recomendações da fiscalização da CONTRATANTE.
- c) Que temos pleno conhecimento dos trechos e das condições locais, comprometendo-nos desde já a executar o serviço na forma exigida por esta Administração.

_____, ____ de _____ de 2023.

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA
RAZÃO SOCIAL CNPJ



ANEXO X
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº

Aos (xxxxxxx) dias de xxxxxxxx, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Juazeiro/BA, localizada na Praça Barão do Rio Branco, N.º 01 - Centro, 1º andar, CEP: 48.903-400 – Juazeiro/BA, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, com o Decreto nº 7892/2013 e em face da classificação das propostas apresentadas no **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 053/2023**, a Secretaria Municipal de Administração de Juazeiro/BA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº xxxxxxxxxxxxxx, neste ato representado por seu Secretário(a), Sr(a). _____, brasileiro (a), casado (a), residente e domiciliada nesta cidade, doravante denominado MUNICÍPIO, resolve, REGISTRAR os preços dos produtos descritos ao final, oferecidos pela Empresa xxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ nº xxxxxxxxxxxx, estabelecida à Rua xxxxxx, nº xxxx, CEP xxxxx, representada neste ato pelo Sr. xxxxxxxxxxxx, portador da cédula de identidade, RG nº xxxxxxxx e CPF nº xxxxxxxxxxxx denominada DETENTORA:

1. DO OBJETO

1.1. Formação de Registro de Preços de serviços de outsourcing de impressão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas pelo período de 12(doze) meses.

Item	Produto	U.M	Qtd.	Preço Unitário	Preço total R\$

Valor Total Estimado Adjudicado, tomando por base os valores de referência unitário fixados no instrumento convocatório, Adjudicado e Homologado é de: **R\$** _____ (_____).

1.2. As quantidades apresentadas são estimativas de consumo, podendo variar para menos, de acordo com a demanda, observado o disposto na Lei 8.666/93 e alterações posteriores, não se obrigando o Município à aquisição total.

1.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, sem que caiba direito à indenização de qualquer espécie, facultando a utilização de outros meios para aquisição, respeitada a legislação pertinente às licitações e ao sistema de registro de preços, assegurando ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

1.4. Fazem parte integrante desta ata de registro de preços como se nela estivesse transcrito, as condições e exigências de contratação estabelecidas no **Anexo XIII - Termo de Referência e no Edital do Pregão Eletrônico nº 053/2023** e seus anexos.

2. DO PREÇO

2.1. Os preços dos produtos são fixos e equivalentes aos de mercado na data de apresentação da proposta, para pagamento em até 30 (trinta) dias subsequente APÓS O RECEBIMENTO DEFINITIVO, a



partir da data da apresentação da Nota Fiscal pelo detentor, devidamente atestada pelo responsável pelo setor competente.

2.2. Os preços propostos são considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições sociais e para-fiscais), transporte de materiais, embalagens, mão-de-obra e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada nesta Ata e no Edital.

3. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de **12 (doze) meses**, contados a partir da sua publicação.

4. DA FISCALIZAÇÃO DA ATA

4.1. A Fiscalização desta Ata de Registro de Preços caberá à Secretaria Municipal de Administração, sendo a mesma neste ato representada pelo Sr. Anselmo Rinê Aguiar dos S. Filho, inscrito no CPF/MF sob o nº 059.145.385-13, coordenando, controlando e avaliando a execução do mesmo no decorrer de todo o seu período de vigência.

4.2. A gestão da presente Ata de Registro de Preços poderá ser modificada conforme necessidades da Secretaria Requisitante.

5. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

5.1. A empresa com preços registrados passará a ser denominada detentora da ata de registro de preços, após a assinatura da ata.

5.2. O compromisso de fornecimento será formalizado pela Ata de Registro de Preços e pela Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

5.2.1. A celebração do compromisso de fornecimento será formalizada com a assinatura da Ata e pelo recebimento ou retirada da nota de empenho ou instrumento equivalente pela detentora da ata; **5.3.** A detentora será obrigada a fornecer a quantidade prevista na ata.

5.3 Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante solicitação por escrito, através da Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento.

5.4. As quantidades solicitadas serão de acordo com as necessidades, respeitando-se o valor estimado.

5.5. As quantidades não estimadas na presente ata poderão ser utilizadas até o limite estabelecido no item 5.3, além do total registrado.

5.5.1. Havendo necessidade de aumentar as quantidades, será comunicado ao detentor com antecedência de no mínimo de 10 (dez) dias.

6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. As despesas decorrentes de fornecimentos correrão a conta das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão: 02

Unidade: 0303

Projeto Atividade: 2006

Elemento: 33.90.39.00

Fonte: 1500



7. DOS PAGAMENTOS

7.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

7.2. pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

7.3. Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.4. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.5. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo, deve-se considerar:

7.5.1. Não haverá cobrança de páginas escaneadas.

7.5.2. Impressões em preto e branco, mesmo que realizadas em impressoras policromáticas, serão remuneradas como preto e branco.

7.5.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.5.3.1. prazo de validade;

7.5.3.2. a data da emissão;

7.5.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.3.4. o período de prestação dos serviços;

7.5.3.5. o valor a pagar; e

7.5.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

7.5.5. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.5.5.1. não produziu os resultados acordados;

7.5.5.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

7.5.5.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.5.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.5.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

7.5.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize



sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

7.5.9. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.5.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.5.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

7.5.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.5.12.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

7.5.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, quando couber.

7.5.14. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

7.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = $I \times N \times VP$, sendo: EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX / 100) / 365$

8. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

8.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

8.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;

8.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;



- 8.4.** Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 8.5.** Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 8.6.** Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 8.7.** Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e
- 8.8.** Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;
- 8.9.** Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo.
- 8.10.** Sobre o equipamento:
- Disponibilizar local para instalação da máquina;
 - Zelar pelos equipamentos;
 - Usar a máquina de conformidade com as instruções técnicas fornecidas pela contratada, não podendo sublocá-la, cedê-la ou transferi-la a terceiros, total ou parcialmente;
 - Não introduzir modificações de qualquer natureza nos equipamentos;
 - Não consentir que terceiros executem os serviços de manutenção, remoção, instalação e reinstalação da máquina;
 - Colocar à disposição da CONTRATADA, todas as informações necessárias à execução dos serviços de manutenção, remoção, instalação, reinstalação e outros serviços pertinentes;
 - Facilitar o acesso de pessoal autorizado da contratada para a leitura dos medidores, realização e manutenção ou reparo da máquina e ainda para seu desligamento ou remoção nas hipóteses cabíveis.
 - Arcar com qualquer dano, prejuízo ou inutilização do equipamento, causados pelo mau uso e descumprimento das normas e instruções técnicas pertinentes, após análise e certificação de que deu a causa;
 - Fica também obrigada a, nos termos da lei, a realizar processo para identificar o responsável pelo dano, prejuízo ou inutilização do equipamento a fim de restituir o erário.
 - Prover local adequado para guarda dos insumos a serem utilizados durante a execução dos serviços pertinentes;
 - Somente movimentar o equipamento de lugar, após consulta prévia à CONTRATADA, quando pela incapacidade desta de atender a demanda de forma urgente ou quando a movimentação for simples.
 - Resguardar de terceiros o uso ou movimentação indevida do equipamento.
- 8.11.** Sobre os procedimentos legais e processuais:
- A contratante fiscalizará como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento dos itens e condições estabelecidas neste Termo de Referência e cláusulas do contrato;
 - Acompanhar, por intermédio da fiscalização, a execução dos serviços, atestando os documentos da despesa, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços;
 - Efetuar os pagamentos mensalmente das notas fiscais/faturas, referentes aos serviços prestados, nos prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência;



- Responsabilizar-se pela comunicação em tempo hábil, das medidas a serem tomadas para a perfeita execução do contrato.
- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, principalmente durante o atendimento de manutenções preventivas e corretivas, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.12. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que coube;

8.13. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
- direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

9. DAS OUTRAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

9.1 Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 10 dias úteis após a assinatura do contrato, junto à contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;

9.2 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

9.3 Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

9.4 Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

9.5 Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

9.6 Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;



- 9.7** Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- 9.8** Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 9.9** Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais “LGPD”).
- 9.10** Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;
- 9.11** Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- 9.12** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 9.13** Instalar, nas dependências do Contratante, o equipamento e acessórios necessários à execução dos serviços contratados;
- 9.14** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 9.15** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante.
- 9.16** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 9.17** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.18** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 9.19** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 9.20** Identificar o equipamento e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;
- 9.21** Fazer seguro de seus trabalhadores que prestam serviço de manutenção corretiva e preventiva e também no administrativo contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelas prescrições e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;
- 9.22** Submeter à aprovação da Unidade Fiscalizadora os formulários que serão utilizados para planilhas, controles e relatórios referentes ao ajuste, antes do início de suas atividades, que sejam devidamente adequados ao sistema do Contratante;
- 9.23** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.24** Conservar técnica, mecânica e operacionalmente o equipamento instalado, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, com a utilização de aparelhamento e



ferramentas adequados e técnicos qualificados devidamente identificados para livre acesso aos locais de instalação do equipamento;

9.25 Solucionar o problema de pane operacional (mecânica, elétrica, eletrônica) apresentado no equipamento em no máximo 24 (vinte e quatro horas)

9.26 Não atendendo este prazo a contratada deverá providenciar a substituição em 48 (horas) horas do equipamento por outro equivalente ou superior, em caráter provisório e temporário, pelo prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, findos os quais a substituição passará a ser definitiva. Este prazo será contado a partir da data de substituição do equipamento. Não será aceita em nenhuma hipótese a entrega de equipamento de menor capacidade, a título de substituição, estando, portanto, sujeita às penalidades previstas para o não cumprimento da exigência;

9.27 Providenciar, a critério do Contratante, a substituição de equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, ocasionando atrasos e prejuízos aos serviços;

9.27.1 Executar, em ambiente externo, tempo hábil e às suas expensas, os serviços urgentes que por ventura não puderem ser realizados nas dependências do Contratante, devido à paralisação do equipamento interno;

9.27.2 Fornecer, por ocasião da assinatura do contrato, lista com o nome e telefone de contato dos funcionários disponibilizados, bem como mantê-la atualizada;

9.27.3 Responsabilizar-se por danos causados ao equipamento e/ou outros bens de propriedade do Contratante, ou de terceiros, ocasionados por seus empregados, em virtude de dolo ou culpa, quando na execução do objeto contratado;

9.27.4 Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências do Contratante, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído, mantendo-os devidamente uniformizados e identificados por crachá;

9.27.5 Manter, durante todo o período de vigência deste ajuste, todas as condições que ensejem sua contratação;

9.27.6 Ser responsável exclusivo por quaisquer acidentes na execução dos serviços contratados, pelo uso indevido de patentes registradas e pela destruição ou dano dos documentos por culpa ou dolo de seus agentes.

9.27.7 O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subcontratados, etc.

9.27.8 Selecionar e treinar adequadamente os empregados que prestarão os serviços de manutenção, observando a comprovação dos atestados de boa conduta e de idoneidade moral.

9.27.9 Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, pessoais, inclusive de terceiros;

9.27.10 Serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamento quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;

9.28 Garantir estoque mínimo de suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou belt e papel, quando for caso), efetuando automaticamente a reposição destes, tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias do modelo de equipamento;

9.28.1 Para o caso do toner deverá estar disponível junto a cada máquina 01 (uma) unidade para reposição imediata;

9.28.2 Para situação acima os servidores operadores das máquinas deverão ser orientados tecnicamente a realizar a troca;

9.28.3 Os toners apresentados devem ser originais ou certificados pelo fabricante.

9.29 Executar a manutenção preventiva e corretiva do equipamento, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas;



- 9.30** Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo o equipamento em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;
- 9.31** Comunicar ao fiscal do Contrato, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários que impliquem na alteração de itinerários e horários;
- 9.32** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.33** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.34** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.35** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.36** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 9.37** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 9.38** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina, após a prestação dos serviços, principalmente para manutenções executadas no equipamento;
- 9.39** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 9.40** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno.

10. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

- 10.1.** A entrega inicial e instalação das máquinas ocorrerá em 3 (três) fases:
- 10.1.1. Aceite dos equipamentos, até 15 (quinze) dias corridos, a partir da assinatura do contrato;
- 10.1.2. Instalação dos equipamentos, até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do aceite dos equipamentos.
- 10.1.3. Aceite e instalação da solução de gestão, até 15 (quinze) dias corridos, a partir do aceite dos equipamentos;
- 10.1.4. O prazo de entrega dos equipamentos, mediante a abertura de novas Ordens de Serviço, deverá ser de no máximo 15 dias corridos.
- 10.1.5. Realizar a mudança de local e reinstalação de equipamentos em até 4 (quatro) dias úteis a contar da abertura de chamado.
- 10.1.6. Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta



de insumos, estes deverão ser repostos em até 48 (quarenta e oito) horas da abertura do chamado.

10.1.7. Em caso de falha no equipamento ou de baixa qualidade de impressão, deverá ser realizada a substituição ou manutenção em até 4 (quatro) dias úteis a contar da abertura de chamado.

10.1.8. Atender presencialmente chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução em até 4 (quatro) dias úteis a contar da abertura de chamado.

10.1.9. Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha, baixo desempenho ou comportamento divergente do comportamento ideal de funcionamento em até 48 (quarenta e oito) horas a contar da abertura de chamado;

10.1.10. Restabelecer as perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção corretiva em até 4 (quatro) dias úteis a contar da abertura de chamado.

10.1.11. Realizar a substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro com características similares ou superiores e em perfeito estado de funcionamento em até 4 (quatro) dias úteis a contar do encerramento do prazo disposto no item anterior.

10.2. Garantir a entrega dos produtos quanto a sua integridade, em condições normais de uso pelo prazo, dos itens constantes do Anexo I para cada produto específico.

10.2.1. A garantia que trata este item implicará na substituição imediata dos produtos entregues e que apresentarem defeitos ou não atenderem ao prazo de validade conforme estipulado, sem prejuízo de reparação dos danos que a administração vier a sofrer.

11.DAS MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O atraso injustificado na entrega do objeto contratado implica no pagamento de multa de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso, limitada a 2% (dois por cento) ou 20 (vinte) dias de atraso, calculada sobre o valor da parcela em atraso e/ou valor correspondente na Nota de Empenho, isentando em consequências o MUNICÍPIO de quaisquer acréscimos, sob qualquer título, relativos ao período em atraso, A partir do vigésimo primeiro dia de atraso na entrega será considerada a inexecução total do objeto.

11.2. Havendo atraso de pagamento, pagará o Município à detentora multa correspondente a 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso, limitada a 9% (nove por cento) do valor da parcela em atraso.

11.3. A inexecução parcial do ajuste ou a execução parcial em desacordo com a presente Ata, implica no pagamento de multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total do contrato.

11.4. A inexecução total do ajuste ou execução total em desacordo com a presente Ata, implica no pagamento de multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato.

11.5. A recusa injustificada da empresa vencedora em assinar a Ata, aceitar ou retirar a Nota de Empenho, para efeitos de aplicação de multa, equivale à inexecução total da sua obrigação.

11.6. A aplicação de multa, a ser determinada pelo Município, após regular procedimento que garanta a prévia defesa da empresa inadimplente, não exclui a possibilidade de aplicação da sanção prevista no art. 87 da Lei 8.666/93 e alterações.

11.7. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

12.DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO



12.1 Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a)** “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b)** “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c)** “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d)** “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e)** “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

12.2 Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

12.3 Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

13. DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

13.1. Os preços registrados poderão ser cancelados nos seguintes casos:

13.1.1. Pelo Município, quando:

- I** – A detentora descumprir as condições de ata de registro de preços;
- II** – A detentora não retirar a Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- III** – A detentora der causa à rescisão administrativa de contrato de fornecimento;
- IV** – Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do contrato de fornecimento;



V – Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e não houver acordo quanto a sua atualização;

VI – Por razões de interesse público devidamente fundamentadas.

13.1.2. Pela detentora da ata, mediante solicitação por escrito, quando:

I – Os preços registrados se apresentaram inferiores aos praticados no mercado, se não houver acordo quanto a sua atualização;

II – Comprovar a impossibilidade de executar o contrato de acordo com a ata de registro de preços.

13.2. Nas hipóteses previstas no subitem 13.1.1, a comunicação do cancelamento de preço registrado será publicada no Jornal Oficial do Município juntando-se a comprovante ao expediente que deu origem ao registro.

13.3. A detentora da ata poderá solicitar o cancelamento do registro do preço através de requerimento a ser protocolado na Prefeitura Municipal de Juazeiro/BA, de segunda a sexta-feira, durante o horário de atendimento.

13.3.1. Caso não verifique fundamentação em sua solicitação, a detentora sujeitar-se-á às sanções administrativas previstas na presente, para fornecer ao preço do primeiro classificado.

Cancelada a ata em relação a uma detentora, poderá ser convocada àquela com classificação imediatamente subsequente, se registrado mais de um preço, para que venha fornecer.

13.4. Ocorrendo cancelamento do registro de preços pelo Município, a empresa detentora será comunicada por correspondência com aviso de recebimento.

13.4.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível, o endereço da detentora, a comunicação será feita através do Jornal Oficial do Município, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação.

14. DA PUBLICIDADE

14.1. Os preços registrados na Ata serão publicados no Diário Oficial do Município.

15. DA REVISÃO DOS PREÇOS E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

15.1. Se houver desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial da ata, os preços registrados poderão ser revistos, a qualquer tempo.

15.1.1. Comprovado o desequilíbrio, a revisão dos preços registrados poderá ser efetuada por iniciativa da Administração ou mediante solicitação da empresa detentora, desde que apresentadas as devidas justificativas.

15.1.2. Em qualquer hipótese os preços decorrentes de revisão não ultrapassarão os praticados no mercado, mantendo-se a relação entre o valor originalmente registrado.

15.2. Para se habilitar à revisão dos preços, o interessado deverá formular pedido dirigido a Prefeitura Municipal, mediante requerimento protocolado, no prazo de até 10 (dez) dias contados da data da ocorrência do fato motivador do desequilíbrio, devidamente fundamentado, e acompanhado dos seguintes documentos:

I – Planilha de composição do preço original da proposta, bem como do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente registrados, devidamente assinada sobre carimbo da empresa; (Planilha em anexo).

II – Cópia autenticada da(s) Nota(s) Fiscal(is) dos elementos formadores do novo preço.



15.3. Sendo procedente o requerimento da empresa detentora da ata, o equilíbrio econômico financeiro será concedido a partir da data do protocolo do pedido.

15.3.1. A detentora da Ata não poderá interromper o fornecimento durante o período de tramitação do processo de revisão dos preços.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Integram esta Ata, a relação dos preços registrados pelos demais licitantes, até o 3º classificado.

16.2. Fica eleito o foro da cidade de Juazeiro, Estado da Bahia para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pela presente Ata, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

16.3. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores, e demais normas aplicáveis.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EMPRESA

Testemunhas:

1) _____
2) _____

CPF: _____
CPF: _____



ANEXO XI
FORMULARIO PARA ASSINATURA DE CONTRATO

DECLARAÇÃO contendo informações para fins de assinatura do contrato.

Da PROPONENTE

Razão Social da proponente: _____
Endereço _____
Bairro _____ CEP: _____
Cidade _____, Estado _____
CNPJ nº _____
Inscrição Estadual nº _____
Inscrição Municipal/ISS (alvará) nº _____ NIRE: _____
Nº do telefone _____

DO REPRESENTANTE LEGAL

Nome do representante legal autorizado para assinatura do contrato, (aac) :

Função do representante legal, (aac), _____
Endereço do representante legal, (aac), _____
Estado civil do Representante Legal _____
Profissão do Representante Legal _____
RG nº _____ Órgão emissor _____
CPF nº _____
E-mail _____

_____, ____ de _____ 2023

Assinatura e Identificação do Responsável da Empresa

OBS: Este documento deverá ser apresentado junto com a documentação de Habilitação OBS: A não apresentação desse formulário não implica na inabilitação da licitante.



ANEXO XII
TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA BLL

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL

Natureza do Licitante (Pessoa Física ou Jurídica)	
Razão Social:	
Ramo de Atividade:	
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF:
CEP:	CNPJ:
Telefone Comercial:	Inscrição Estadual:
Representante Legal:	RG:
E-mail:	CPF:
Resp. Financeiro:	
E-mail Financeiro:	Telefone:
ME/EPP/MEI: () SIM () Não	

1. Por meio do presente Termo, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa de Licitações do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

- i. Tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
- ii. Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
- iii. Observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
- iv. Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo III.I
- v. Pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações do Brasil.

4. O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações do Brasil a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações do Brasil.



5. O presente Termo é por prazo indeterminado podendo ser rescindido, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios realizado e/ou em andamento.

O Licitante assume a responsabilidade de pagamento dos valores devidos até a data da última utilização do Sistema, e/ou até a conclusão dos negócios em andamento. Responsabilizando-se pelas informações prestadas neste Termo, notadamente as informações de cadastro, alterações contratuais e/ou de usuários do Sistema, devendo, ainda, informar a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil qualquer mudança ocorrida.

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

OBSERVAÇÃO: OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ULTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).



ANEXO XII.B
ANEXO AO TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES
DA BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL - (LICITANTE DIRETO) INDICAÇÃO DE USUÁRIO DO SISTEMA

Razão Social do Licitante:		
CNPJ/CPF:		
Operadores		
1	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
2	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
3	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:

O Licitante reconhece que:

A Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à Bolsa nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;

- i. O cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela Bolsa, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
- ii. A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à Bolsa, para o necessário bloqueio de acesso; e
- iii. O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e o não pagamento da taxa ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da Bolsa, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

OBSERVAÇÃO: OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ÚLTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).



ANEXO XII.C

CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

– SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR

Editais publicados pelo sistema de aquisição:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento em 45 dias após a adjudicação – limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

Editais publicados pelo sistema de registro de preços:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento parcelado em parcelas mensais (equivalentes ao número de meses do registro) e sucessivas com emissão do boleto em 60(sessenta) dias após a adjudicação – com limitação do custo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Em caso de cancelamento pelo órgão promotor (comprador) do pregão realizado na plataforma, o licitante vencedor receberá a devolução dos valores eventualmente arcados com o uso da plataforma eletrônica no respectivo lote cancelado.

- DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS) ASSOCIADAS

A livre contratação de sociedades CÉLULAS DE APOIO (corretoras) para a representação junto ao sistema de PREGÕES, não exime o licitante do pagamento dos custos de uso do sistema da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil. A corretagem será pactuada entre os o licitante e a corretora de acordo com as regras usuais do mercado.

DAS RESPONSABILIDADES COMO LICITANTE/FORNECEDOR

Como Licitante/Fornecedor, concordamos e anuímos com todos termos contidos neste anexo e nos responsabilizamos por cumpri-lo integralmente em seus expressos termos.

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

OBSERVAÇÃO: OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ULTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).



ANEXO XIII
TERMO DE REFERÊNCIA Nº 184/2023

1. OBJETO:

1.1. Formação de Registro de Preços de serviços de outsourcing de impressão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas pelo período de 12(doze) meses.

1.2. O outsourcing de impressão é uma prestação de serviço através da locação de impressoras, multifuncionais, scanners, plotters e outros equipamentos relacionados à impressão e cópias.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

2.1. A Contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ressaltar ainda que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão. 2. Bens, serviços e valores que compõem a solução.

2.2. Especificação Técnica

2.2.1. Características Técnicas Mínimas Exigidas para multifuncional Monocromática:

2.2.1.1. Os equipamentos a serem fornecidos deverão estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento, com no máximo 24 meses de uso com aprovação da equipe da área de TI, e atender integralmente às exigências do Termo de Referência.

2.2.1.2. Multifuncional em condições regulares e satisfatórias de funcionamento;

2.2.1.3. Tecnologia de impressão: Laser led monocromática/policromática;

2.2.1.4. Funções de impressão, cópia, digitalização, digitalização para e-mail, digitalização para pasta de rede;

2.2.1.5. Ciclo de trabalho: 110.000 (cento e dez mil) páginas/mês;

2.2.1.6. Paineis Touchscreen colorido de 5 polegadas, para acesso às principais funcionalidades do equipamento, com visor em português;

2.2.1.7. Velocidade de impressão e cópias em: 45 ppm (páginas por minuto);

2.2.1.8. Função cópia: texto, foto, texto foto;

2.2.1.9. Resolução de cópia de 600 x 600 dpi e de Impressão de 1200 x 1200 dpi;

2.2.1.10. Resolução de digitalização (real, não interpolada) de 600 x 600 dpi;

2.2.1.11. Software de gerenciamento de cópia, impressão e digitalização para no mínimo 1.000 usuários e 250 departamentos;

2.2.1.12. Tipo de Mídia: papel comum, tamanho A4, ofício, carta, transparência, etiquetas, cartões e envelope;

2.2.1.13. Digitalização e impressão direta via USB;

2.2.1.14. Digitalização em PDF, PDF pesquisável, PDF criptografado, JPEG, TIFF e XPS;

2.2.1.15. Reconhecimento ótico de caracteres (OCR); Vidro original tamanho ofício (216 x 356mm);

2.2.1.16. Capacidade de memória: 2GB e Disco Rígido (HD- SSD) de 16GB; Criptografia de disco de 256 bits;

2.2.1.17. Processador: no mínimo 1.05 Ghz;



- 2.2.1.18. Conectividade: interface ethernet 10/100/1000base-T (RJ45), USB 3.0 e WiFi;
- 2.2.1.19. Sistema operacional suportados: Microsoft Windows Server 2008 (ou superior) (32 e 64 bits), Microsoft Windows 7 (32 e 64 bits), Microsoft Windows 8 (32 e 64 bits), Microsoft Windows 10 (32 e 64 bits), Microsoft Windows 11, Distribuições Linux (32 e 64 bits) e Mac OS; devendo acompanhar todos os drivers que se fizerem necessário para tal, fornecidos em CD/DVD; Possibilidade de configurar a impressora através de página WEB, acessando-a através do endereço de IP;
- 2.2.1.20. Protocolo de Rede: TCP/IP, SNMP;
- 2.2.1.21. Linguagens de impressão: PostScript3, PCL5e, PCL6, XPS e PDF; Capacidade mínima de papel: gaveta para, 500 folhas e gaveta de alimentação manual de 100 folhas;
- 2.2.1.22. Capacidade de saída de papel de 250 folhas; Original, cópias e imagem: A4, ofício e carta;
- 2.2.1.23. Alimentação automática de originais para cópia e digitalização -ADF, com capacidade de entrada de papel para 60 folhas; Suporte de impressão frente e verso;
- 2.2.1.24. Pré-visualização da imagem na digitalização; Digitalização frente/verso automática;
- 2.2.2. Características Técnicas Mínimas Exigidas para Multifuncional Policromática
 - 2.2.2.1. Impressão de até 8.300 páginas* em P/B ou até 7.700 páginas coloridas.
 - 2.2.2.2. Conexão via Wi-Fi¹ e via ETHERNET.
 - 2.2.2.3. Impressão frente e verso automática.
 - 2.2.2.4. Bandeja com capacidade para 350 folhas de papel comum. Sempre pronta para imprimir alto volume.
 - 2.2.2.5. Pré-visualização da imagem na digitalização; Digitalização frente/verso automática;
- 2.2.3. Características Técnicas Mínimas Exigidas para impressora Plotter
 - 2.2.3.1. Páginas P&B (a0, a1, a2, a3)
 - 2.2.3.2. 5 cores 36"/914 mm, capacidade de memória: 2,0 gb tempo da 1ª cópia 2 minutos ou menos, intervalos de ejtores;
 - 2.2.3.3. 1200 dpi (2 linhas), número de ejtores 15 360 ejtores de tinta
- 2.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de impressão, reprografia (outsourcing de impressão).
- 2.4. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 2.5. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.
- 2.6. O prazo de vigência da ata de registro de preços é de 12 meses contados da assinatura, prorrogável.
- 2.7. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.



2.7.1. A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

2.8. A opção pela adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) deve-se ao fato deste sistema ser um forte aliado aos princípios da eficiência e da economicidade, por ser um procedimento que resulta em vantagens à Administração, reduzindo a quantidade de licitações, inc. III do Art. 3º do Decreto nº 7.892/2013.

2.9. A quantidade especificada neste termo, refere-se à execução estimada dos serviços ou fornecimento de material disponível para solicitação da CONTRATANTE, podendo ser a quantidade de apenas um item individualmente ou em conjunto com outros itens. Não sendo obrigatório a CONTRATANTE solicitar o total da Quantidade Estimada, seja para uma única execução ou mesmo na totalidade de várias solicitações de execução até o final desta Ata de Registro de Preço.

2.9.1. Os valores constantes neste termo são meramente estimativos, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de efetivamente empenhados.

2.10. A formação de grupos visa possibilitar:

2.10.1. Definir que o mesmo fornecedor forneça os produtos com características similares, permitindo a administração, a exigência de garantias e qualidade na aplicação dos recursos orçamentários, também, o agrupamento possibilita que a Administração obtenha ganhos de escala uma vez que a entrega dos produtos ou serviços de forma integrado na rede pode ser realizada em um mesmo deslocamento.

3. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO:

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação.

3.2. A prestação do serviço abrange o fornecimento de equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das página, gestão de impressão e bilhetagem, manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica, com fornecimento de consumíveis (exceto papel) e componentes, transporte, instalação e configuração dos equipamentos e capacitação para gestão e operação dos equipamentos instalados, compreendendo a cessão não onerosa de direito de uso de equipamentos, abrangendo estabilizadores de energia com potência proporcional ao maquinário mínimo de 43 equipamentos, necessários para atender as necessidades de impressão da Secretaria de Administração, segundo a tabela abaixo referente a cada setor secretaria.

SEAD		
LOCAL	MODELO	PATRIMONIO
CONTRATOS	Multifuncional monocromática	1
CONTROLADORIA	Multifuncional monocromática	1
COTAÇÃO	Multifuncional monocromática	1
DIGITADORES	Multifuncional monocromática	1
DISPENSA/ADITIVOS	Multifuncional monocromática	1
DIVIDA ATIVA	Multifuncional monocromática	1
EGESP	Multifuncional policromática	1



FROTAS	Multifuncional monocromática	1
GABINETE	Multifuncional policromática	1
LICITAÇÃO	Multifuncional monocromática	1
NTI	Multifuncional monocromática	1
PATRIMÔNIO	Multifuncional monocromática	1
RECEPÇÃO SEGESP	Multifuncional monocromática	1
REQUISIÇÃO	Multifuncional monocromática	1
SAM	Multifuncional monocromática	2
SEFIN	Multifuncional monocromática	1
SEGESP/RH	Multifuncional monocromática	1
SETOR FISCAL	Multifuncional monocromática	1
SUPRIMENTOS	Multifuncional monocromática	1
VALE TRANSP	Multifuncional monocromática	1
PAÇO		
LOCAL	MODELO	PATRIMONIO
CHEFIA DE GABINETE	Multifuncional policromática	1
ASCOM	Multifuncional policromática	1
SEGOV	Multifuncional policromática	1
GABINETE	Multifuncional policromática	1
JUNTA MILITAR		
LOCAL	MODELO	PATRIMONIO
JUNTA MILITAR	Multifuncional monocromática	1
BOLSA FAMILIA		
LOCAL	MODELO	PATRIMONIO
BOLSA FAMILIA	Multifuncional monocromática	1
SESP		
LOCAL	MODELO	PATRIMONIO
ADMINISTRAÇÃO	Multifuncional monocromática	1
GABINETE	Multifuncional policromática	1
RH	Multifuncional monocromática	1
SEDES		
LOCAL	MODELO	PATRIMONIO
PETI	Multifuncional monocromática	1
FINANCEIRO	Multifuncional monocromática	1
PROCURADORIA		



LOCAL	MODELO	PATRIMONIO
TRIBUTARIO	Multifuncional monocromática	1
TEC. LEGISLATIVO	Multifuncional monocromática	1
PROCURADOR	Multifuncional policromática	1
PROCON		
LOCAL	MODELO	PATRIMONIO
PROCON	Multifuncional monocromática	1
COORDENAÇÃO	Multifuncional monocromática	1
SEMAURB		
LOCAL	MODELO	PATRIMONIO
ATENDIMENTO	Multifuncional monocromática	1
LICENCIAMENTO DE OBRAS	Multifuncional monocromática	1
ADEAP		
LOCAL	MODELO	PATRIMONIO
GABINETE	Multifuncional monocromática	1
RECEPÇÃO	Multifuncional monocromática	1
SEDUR		
LOCAL	MODELO	MODELO
ENGENHARIA	Multifuncional monocromática	1
ENGENHARIA	Plotter	1

3.2.1. O serviço em tela visa garantir o perfeito funcionamento das ações necessárias para suprir as demandas da Secretaria de ADMINISTRAÇÃO por serviços de digitalização, impressão e cópia, considerados essenciais para o desempenho das atividades institucionais deste órgão e cuja ausência ou indisponibilidade, mesmo que temporária, produzirá um impacto direto no desempenho institucional.

3.2.2. Além disso, visa aprimorar a gestão dos serviços de impressão, garantindo a permanência da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e a constante reposição de suprimentos, o uso dessa modalidade de contratação busca adotar as melhores práticas de gestão com foco em qualidade e economicidade, sob um novo contexto de governança corporativa que permite maior controle e transparência do gasto público.

3.2.3. Este modelo tem se demonstrado bastante exitoso, pois desonera a Administração da necessidade de imobilizar ativos, adquirir insumos e realizar gastos com manutenção. Portanto, em função do crescimento da demanda do Secretaria e de forma a não ocasionar descontinuidade dos trabalhos, é fundamental para a manutenção dos serviços de reprografia de forma contínua, eficiente, flexível, econômica, segura e sustentável, pois é parte integrante dos inúmeros meios estruturais que asseguram o sucesso das ações e dos programas institucionais.

3.3. Estimativa da demanda



3.3.1. Para levantamento dos quantitativos de equipamentos foram considerados os seguintes critérios:

- a) Uso dos equipamentos existentes no contrato atual de outsourcing;
- b) Distribuição por unidade administrativa vincula a Secretaria de ADMINISTRAÇÃO;
- c) Consumo histórico por equipamento;
- d) Tipo de impressão.

3.4. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.4.1. Com a contratação de pessoa jurídica especializada em fornecimento de Serviços de Outsourcing de Impressão de páginas, a Secretaria de ADMINISTRAÇÃO objetiva a solução de terceirizar os serviços de impressão e cópia de documentos, em função da possibilidade de redução de seus custos com esses serviços, haja vista que a disponibilização de “parque” próprio, requer a aquisição contínua de equipamentos e suprimentos, além da alocação de recursos para realizar suas manutenções.

3.4.2. Os equipamentos utilizados para serviços de reprodução documental, digitalização e impressão exigem uma capacitação técnica específica, principalmente relacionada à reposição de peças e componentes, com certificado geralmente fornecido pelo próprio fabricante. Além disso, é necessário deter conhecimento de elétrica, eletrônica, entre outros, para dar o suporte técnico adequado aos equipamentos.

3.4.3. E como a instituição não dispõe de solução própria que lhe permita essa manutenção, o caminho da terceirização se apresenta como a alternativa mais vantajosa. Por outro lado, considerando alternativamente a opção da “aquisição”, esta exigiria uma nova contratação de empresa em suporte técnico e manutenção dos equipamentos, tendo em vista a necessidade de profissional. Neste cenário, uma contratação correlata, exclusivamente para manutenção das máquinas com fornecimento de todos os suprimentos (toner, cilindro, fotorreceptor etc.), peças e componentes (gerador de imagem, roletes, correia de transferências etc.) acarretaria em aumento de despesa.

3.4.4. Também podemos citar:

3.4.4.1. Atualização tecnológica do parque de impressoras, sem a necessidade de um grande investimento inicial, propiciará melhoria na qualidade dos serviços de impressão e um menor custo para Secretaria de ADMINISTRAÇÃO;

3.4.4.2. Redução do custo de impressão, conforme comparação com o custo de aquisição de novas impressoras;

3.4.4.3. Gerenciamento completo, através de software, dos gastos com impressão;

3.4.4.4. Melhoria dos serviços prestados aos usuários em função de:

3.4.4.4.1. Alta disponibilidade dos recursos de impressão;

3.4.4.4.2. Garantia de manutenção e suporte técnico;

3.4.4.4.3. Qualidade do material impresso e tecnologia empregada devido à utilização de toners originais do fabricante dos equipamentos.

3.4.4.4.4. Eliminação do estoque de consumíveis (toners, cartuchos, kits de manutenção, etc.);

3.4.4.4.5. Controle mais eficiente sobre a Contratada, devido à redução do número de fornecedores;

3.4.4.4.6. Controle de qualidade sistemático do serviço prestado;



- 3.4.4.4.7. Melhoria na distribuição física das impressoras;
- 3.4.4.4.8. Administração logística e de compras de suprimentos por conta da Contratada;
- 3.4.4.4.9. Automatização do gerenciamento do parque de impressoras por meio de software fornecido pela Contratada;
- 3.4.4.4.10. Permitir racionalizar a distribuição de impressoras, criando “ilhas de impressão” entre os setores, através do compartilhamento de impressoras;
- 3.4.4.4.11. Em caso de defeitos recorrentes no mesmo equipamento, o fornecedor deverá substituir o equipamento por outro, de mesma qualidade e capacidade.
- 3.4.4.4.12. A Contratada se responsabilizará em fornecer a quantidade de equipamentos estimados para atender as demandas, conforme estimativa;
- 3.4.4.4.13. Outro fator que deve ser considerado é o ganho de espaço físico com a eliminação do estoque de insumos como toners, cartuchos de impressão, kits de manutenção e locais destinados para guardar as impressoras “avariadas” e “aguardando manutenção”,

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Contratação de empresa especializada no serviço de outsourcing de impressão, digitalização e reprodução de caráter local e com acesso via rede local (TCP/IP). A prestação do serviço abrange o fornecimento de equipamentos, gestão de impressão e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de consumíveis (exceto papel) e componentes, transporte, instalação e configuração dos equipamentos e capacitação para gestão e operação dos equipamentos instalados, para atendimento à demanda da Secretaria de ADMINISTRAÇÃO.

Os Itens que compõem o serviço de outsourcing:

- a. Fornecimento dos equipamentos;
- b. Solução de gestão de impressão e bilhetagem;
- c. Manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de consumíveis (exceto papel) e componentes;
- d. Transporte, instalação e configuração dos equipamentos;
- e. Capacitação no uso da solução de gestão e na operação das impressoras e multifuncionais.

4.1. Requisitos de Negócio

- 4.1.1. Os equipamentos a serem fornecidos deverão estar em plenas condições regulares e satisfatórias de funcionamento, com no máximo 24 meses de uso com aprovação da equipe da área de TI, e atender integralmente às exigências deste Termo Referência.
- 4.1.2. A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, insumos (exceto papel), acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da unidade administrativas da Secretaria de ADMINISTRAÇÃO.
- 4.1.3. Deverá haver prestação de suporte técnico quando necessário.
- 4.1.4. Deverá haver prestação de assistência técnica on-site.



4.1.5. Deverá haver fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente.

4.1.6. Deverá haver fornecimento de mecanismo de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços de impressões, digitalizações e reproduções.

4.1.7. Deverá haver gestão de páginas impressas e reproduzidas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando a contabilização e a bilhetagem.

4.1.8. Deverá haver relatórios gerenciais de impressão e reprodução por equipamento.

4.1.9. Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, software e banco de dados, deverão ser entregues com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus, podendo a CONTRATANTE fornecer máquina virtual para instalação da solução.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. Na fase de implantação a empresa contratada deverá ministrar capacitação para pelo menos um representante da unidade administrativa que receberá os equipamentos, bem como ao gestor e fiscais do Contrato.

4.2.2. A capacitação deverá ter duas modalidades: Capacitação para uso geral dos equipamentos e software de monitoramento e bilhetagem destinada aos usuários dos equipamentos; e Capacitação técnica, destinada à equipe da área de tecnologia, gestor e fiscais técnicos do contrato. E deverá contemplar as seguintes etapas: utilização, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos e sistemas gerenciais envolvidos.

4.2.3. A capacitação na utilização dos equipamentos deverá ser executada por técnicos habilitados da contratada sob a forma de treinamento "Hands on", ou seja, treinamento prático utilizando os equipamentos a serem disponibilizados. A demonstração prática de uso dos equipamentos deverá contemplar todas as configurações, telas e funcionalidades de impressão, reprodução e de digitalização oferecidas pelos equipamentos e deverá ser feita presencialmente aos colaboradores na unidade administrativa onde os equipamentos serão utilizados.

4.2.4. A capacitação para uso geral dos equipamentos deverá ser realizada em data agendada pela CONTRATANTE. Devendo, ser agendada previamente junto à contratada com, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis de antecedência.

4.2.5. A contratada deverá realizar uma capacitação técnica para os responsáveis pelo setor de Tecnologia da Informação e Fiscais do Contrato sobre o uso dos softwares de monitoramento, bilhetagem, retenção, gerenciamento de filas de impressão, servidor de impressão, operação geral e avançada dos equipamentos.

4.2.5. A Capacitação Técnica deverá ser realizada no momento da implantação da solução para os técnicos e analistas de TI.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. O objeto da contratação deverá atender a todas as normativas e legislações do tema, em especial:

a) Lei nº 8.666/1993;



b) Lei nº 10.520/2002;

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. No intuito de minimizar os impactos de eventuais avarias e fadigas das peças que compõem as impressoras, bem como evitar falhas nos drivers e softwares que compõem a solução, é de suma importância para a continuidade do negócio que a contratada atenda aos seguintes requisitos de manutenção:

4.4.1.1. A contratada deverá prestar tempestivamente a manutenção corretiva em todos os equipamentos e componentes da solução quando solicitado e prestar manutenção preventiva de forma proativa, periodicamente, conforme recomendações do manual do fabricante para cada equipamento, caso exista, ou conforme agenda pactuada com o CONTRATANTE.

4.4.1.2. As manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares de gerenciamento de impressão, software de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, e servidores de impressão, além dos equipamentos e demais componentes da solução.

4.4.1.3. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva e proativa (fusores, reveladores, cilindros, toners e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados, exclusivamente, pelos profissionais da empresa a ser contratada, devendo respeitar os prazos de atendimentos pactuados e estabelecidos neste Termo de Referência.

4.4.1.4. A empresa contratada deverá realizar a gestão do estoque de suprimentos em número suficiente de forma a atender os prazos de atendimento pactuados neste Termo de Referência.

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. Conforme recomendação no documento guia de “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão”, a vigência do contrato deverá ser de 12 meses, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 60 (sessenta) meses, com a finalidade de garantir a amortização dos custos dos equipamentos.

4.5.2. Para definição de hora útil, será considerado o horário de expediente, de segunda a quinta-feira das 07h às 16h e sexta-feira das 07h às 12h, excetuando-se feriados locais e nacionais;

4.5.2.1. A CONTRATANTE poderá alterar os dias e horários de atendimento, conforme conveniência da Administração.

4.5.3. A entrega inicial e instalação das máquinas ocorrerá em 3 (três) fases:

4.5.3.1. Aceite dos equipamentos, até 15 (quinze) dias corridos, a partir da assinatura do



contrato;

4.5.3.2. Instalação dos equipamentos, até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do aceite dos equipamentos.

4.5.3.3. Aceite e instalação da solução de gestão, até 15 (quinze) dias corridos, a partir do aceite dos equipamentos;

4.5.4. O prazo de entrega dos equipamentos, mediante a abertura de novas Ordens de Serviço, deverá ser de no máximo 15 dias corridos.

4.5.5. Realizar a mudança de local e reinstalação de equipamentos em até 4 (quatro) dias úteis a contar da abertura de chamado.

4.5.6. Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser repostos em até 48 (quarenta e oito) horas da abertura do chamado.

4.5.7. Em caso de falha no equipamento ou de baixa qualidade de impressão, deverá ser realizada a substituição ou manutenção em até 4 (quatro) dias úteis a contar da abertura de chamado.

4.5.8. Atender presencialmente chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução em até 4 (quatro) dias úteis a contar da abertura de chamado.

4.5.9. Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha, baixo desempenho ou comportamento divergente do comportamento ideal de funcionamento em até 48 (quarenta e oito) horas a contar da abertura de chamado;

4.5.10. Restabelecer as perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção corretiva em até 4 (quatro) dias úteis a contar da abertura de chamado.

4.5.11. Realizar a substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro com características similares ou superiores e em perfeito estado de funcionamento em até 4 (quatro) dias úteis a contar do encerramento do prazo disposto no item anterior.

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6.1. O sistema de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões, de acordo com o documento guia de “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão” do MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016 diz que:



a. Caso a contratada ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de Boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem, anexo à Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016.

b. Com relação à gestão do software de bilhetagem, a contratada deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

4.6.2. Toda instalação deve ser acompanhada por pessoal técnico da CONTRATANTE.

4.6.3. O pessoal técnico da contratada deve estar devidamente identificado com crachá e uniforme da empresa.

4.7. Sustentabilidade Ambiental e Descarte

4.7.1. A CONTRATADA deverá garantir a conformidade com a Lei nº 12.305/2010 que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos. A contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato a Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação vigente;

4.7.2. A CONTRATADA deverá estar em conformidade com os Decretos 10.936, 12 de janeiro de 2022 - Regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; e Decreto 7.746, 5 de junho de 2012 que Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes.

4.7.3. A logística reversa deve ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Em sua constante preocupação com a sustentabilidade ambiental e em atendimento às regulamentações oficiais, a presente aquisição deverá estar alinhada às disposições da Instrução Normativa no 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

4.7.4. No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com a CONTRATANTE, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.



4.7.5. A Secretaria de ADMINISTRAÇÃO poderá realizar diligências e solicitar evidências para comprovação do correto procedimento de logística reversa.

4.7.6. Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

4.7.7. Todas as impressoras e multifuncionais fornecidas deverão estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR®. São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais.

4.7.8. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia.

4.7.9. As seguintes práticas de sustentabilidade devem ser executadas nos serviços:

4.7.9.1. Uso de equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.7.9.2. Realizar um programa interno de repasse de conhecimento de seus colaboradores para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.7.9.3. Respeitar as Normas Brasileiras NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.7.10. Todos os equipamentos deverão aceitar tensão de alimentação de 100/127 volts e 220 volts, com seleção manual ou automática.

4.7.11. Todos os equipamentos deverão ser instalados com estabilizador.

4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.8.1. Fornecimento do equipamento em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências deste Termo Referência, que ainda esteja em linha de produção, devidamente instalado, configurado e em pleno funcionamento.

4.8.2. A CONTRATADA deverá realizar:

4.8.2.1. atualização periódica do equipamento fornecidos de modo a garantir a modernização do parque de impressoras e copiadoras do órgão e o atendimento de demanda futura;

4.8.2.2. prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, inclusive para substituição



de equipamento ou peças danificadas;

4.8.2.3. fornecimento de insumos e suprimentos (cartucho de toner novos, grampos, cilindros, reveladores, fusores, etc.);

4.8.2.4. serviço “in loco” de suporte técnico ao usuário e linha de contato para dúvidas, controles e outras necessidades técnicas ou administrativas;

4.8.2.5. fornecimento dos softwares para gestão de impressão/cópia;

4.8.2.6. fornecimento do software para funcionalidade de bilhetagem;

4.8.2.7. fornecimentos de solução de gestão de chamados.

4.8.3. As funcionalidades da gestão de impressão/cópia contemplam:

4.8.3.1. Monitorar os equipamentos online, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, os equipamentos instalados, permitindo verificar o status de impressão e o nível dos suprimentos de impressão.

4.8.3.2. Permitir a geração de relatórios, por usuário e/ou impressora/multifuncional (equipamento físico).

4.8.3.3. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética.

4.8.3.4. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise nos formatos XLS, CSV e PDF.

4.8.3.5. Interface web para administração e acesso de usuário.

4.8.3.6. Deve ser liberado acesso para que a equipe da Secretaria de ADMINISTRAÇÃO possa importar os dados para os sistemas institucionais.

4.8.4. As funcionalidades da bilhetagem (contabilização das impressões/cópias) contemplam:

a. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar um sistema automatizado para a contabilização de todos os documentos impressos (sistema de bilhetagem de impressão), com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora.

b. Deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede da Secretaria de ADMINISTRAÇÃO, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da contratada a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos.



c. As planilhas de medição deverão ser encaminhadas mensalmente ao Gestor do Contrato, para a necessária verificação, recebimento definitivo dos serviços e autorização da emissão da fatura e posterior atesto na Nota Fiscal.

d. Requisitos técnicos da solução de gestão da impressão/cópia e de bilhetagem:

i. Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: Linux ou MS-Windows 2016 ou superior e para plataforma Cliente Microsoft Windows 10 ou superior.

ii. Realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos.

iii. Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros.

iv. Gerenciar os equipamentos ofertados. Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, software e banco de dados, deverão ser entregues com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus, podendo a CONTRATANTE fornecer máquina virtual para instalação da solução.

vi. Possuir interface web para administração e acesso de usuário.

vii. Permitir a definição de perfis de utilização para que seja possível aplicar cotas de impressão.

viii. As informações de bilhetagem deverão contemplar:

1. Nome do usuário;
2. Impressora utilizada;
3. Número de páginas impressas;
4. Data e hora da impressão;
5. Características da impressão: simplex/duplex - monocromática/policromática;

ix. O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão.

x. Utilizar o protocolo SNMP para a captura dos dados dos equipamentos.

4.8.5. Solução de gestão de chamados:

a. Deverá ser fornecido o software de gestão de chamados para registrar os incidentes, problemas e requisição de suporte e substituição de insumos/consumíveis relativos à prestação de serviços deste contrato.



b. O software deverá possuir funcionalidade que permita o monitoramento do andamento dos chamados em relação a prazo e ações realizadas pelo técnico responsável pelo atendimento.

c. Gerar relatórios de acompanhamento do tempo de atendimento dos chamados e dos níveis mínimos de serviço.

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9.1. Deverá ser apresentado um plano de projeto contendo minimamente os seguintes itens:

4.9.2. Escopo e atividades que serão realizadas (preparação do ambiente, instalação e configuração dos ativos, implantação dos sistemas de gestão, etc.);

4.9.3. Cronograma de Execução Detalhado, constando atividades, subatividades e marcos, ações previstas para o fornecimento da solução, datas de entrega de documentação, datas das reuniões de alinhamento, ou qualquer evento pertinente para a efetiva implantação da solução contratada.

4.9.4. A implementação deverá ser feita de maneira que as interrupções no ambiente das unidades administrativas sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias.

4.9.5. Como base e referência para todo o planejamento da implementação, a contratada deverá produzir documentação inicial que contenha:

4.9.5.1. Identificação dos ativos da solução, detalhando e posicionando todos os ativos que serão utilizados na execução, bem como as interações dos mesmos com os demais ativos do ambiente computacional da CONTRATANTE;

4.9.5.2. Desenho da arquitetura lógica da solução, com identificação dos principais recursos e serviços para o ambiente computacional da CONTRATANTE, visão geral da arquitetura da rede de dados com os componentes e ativos em fornecimento;

4.9.5.3. Desenho da arquitetura física da solução, com detalhes de todas as conexões físicas e interligações entre os ativos da solução e o ambiente computacional da CONTRATANTE, com destaques para informações de portas e endereços, para configuração na rede de dados.

4.10. Requisitos de Implantação

4.10.1. Os equipamentos a serem fornecidos deverão estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências deste Termo de Referência.

4.10.2. A entrega dos equipamentos se dará conforme descrito neste termo (Requisitos Temporais).



4.10.3. A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, estabilizadores, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, a instalação nas dependências administrativas da Secretaria de ADMINISTRAÇÃO.

4.10.4. Os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia laser ou led, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema (solução de gestão) de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços, podendo permitir, a critério da Administração, a liberação, via hardware ou software, das impressões por intermédio de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso.

4.10.5. É vedado o fornecimento de equipamento com tecnologia jato de tinta.

4.10.6. Os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa e permitir impressão “frente e verso” (DUPLEX) automática.

4.10.7. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, seu correto acondicionamento, evitando danos.

4.10.8. Serem compatíveis com a tensão e potência da rede elétrica do Município de Juazeiro/BA.

4.10.9. As impressoras serão instaladas em unidades departamentais ou ilhas de impressão, e deverão funcionar em rede. A instalação das impressoras em ilhas de impressão irá permitir que a mesma impressora seja compartilhada por mais de uma unidade/setor/departamento.

4.10.10. Fornecimento de software de bilhetagem.

4.10.11. Fornecimento de software de gestão de impressão.

4.11. Requisitos de Garantia

4.11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

4.11.1.1. A administração avalia que o objeto ora contrato não é complexo, pois trata-se de um serviço comum. Dessa forma, optou pela não exigência da garantia contratual uma vez que poderia aumentar o valor a ser contratado.

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

4.12.1. A Contratada deverá comprovar já ter realizado serviço de Outsourcing de Impressão para outros órgãos públicos ou entidades privadas, forma estabelecida no edital.



4.13. Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1. A equipe de atendimento da contratada deverá ter no mínimo um responsável técnico que atuará no suporte técnico durante a execução contratual:

4.13.1.1. Responsável pela implantação e acompanhamento do projeto de outsourcing de impressão, possuir conhecimentos em gerência de projetos desta natureza.

4.13.1.2. Responsável pela administração do contrato de outsourcing de impressão, o qual atuará como preposto e fornecerá os documentos solicitados pelo gestor e fiscais do contrato, tais como informações sobre o faturamento e relatórios de faturamento, bem como atuará na solução de conflitos referente ao suporte e cumprimento, controle de envio de suprimentos, controle de manutenção de equipamentos e softwares que compõem a solução.

4.13.1.3. Atuar no atendimento de suporte de nível 1, contenção de chamados, diagnóstico e atuação na resolução de chamados relativos a problemas de impressões e cópias em equipamentos, diagnóstico de problemas relativos a ativos de rede (computadores e impressoras) e reposição de insumos.

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1. O prazo máximo para entrega dos equipamentos é de 30 (trinta dias) dias corridos, contados a partir do aceite dos equipamentos.

4.14.2. Após o ACEITE dos equipamentos, o Gestor do Contrato providenciará a emissão de Ordem de Serviço para a instalação dos equipamentos, em cada unidade/órgão da CONTRATANTE, identificando o tipo de equipamento e local da instalação.

4.14.3. A abertura de cada Ordem de Serviço deverá, obrigatoriamente, ser registrada junto à empresa contratada por documento oficial, podendo ser encaminhada via e-mail ao preposto da empresa.

4.14.4. Para a instalação dos equipamentos devem ser realizados, conforme orientação da CONTRATANTE:

4.14.4.1. A identificação dos equipamentos;

4.14.4.2. As configurações dos equipamentos na rede local;

4.14.4.3. A instalação da solução de gestão e contabilização local de cada equipamento de impressão/cópia; e

4.14.4.4. O treinamento dos servidores indicados pela CONTRATANTE.

4.14.5. Os pedidos de novos equipamentos após a celebração do contrato devem ocorrer em no máximo 15 dias corridos, atendendo o disposto no item de Requisitos Temporais deste



Termo.

4.15. Requisitos de Segurança da Informação

4.15.1. A contratada deverá estar ciente da Política de Segurança da Informação e Comunicações, se houver, assinando Termos de Responsabilidade e Compromisso, onde couber, para que se responsabilize por todas as providências e deveres estabelecidos.

4.15.2. Qualquer liberação de porta de comunicação para acesso externo aos sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem da solução deverão passar pela análise do responsável pelo setor de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria de ADMINISTRAÇÃO.

4.15.3. A solução tem que ser aderente às recomendações para os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões, para contratação de serviços de outsourcing de impressão, tais como:

4.15.3.1. A empresa contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;

4.15.3.2. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

4.15.3.3. O software deve ser instalado nas dependências das unidades administrativas, preferencialmente onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas;

4.15.3.4. Em ambos os cenários, com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

4.15.3.5. O software de bilhetagem deve possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou OpenLDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários;

4.15.3.6. O software de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão;



4.15.3.7. A solução a ser contratada deve permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possui filtros (rol exemplificativo que pode variar dependendo da política de impressão e demais necessidades de cada órgão ou entidade):

4.15.3.7.1. por unidade organizacional;

4.15.3.7.2. por equipamento;

4.15.3.7.3. por usuário e por grupo de usuários;

4.15.3.7.4. por tipo de impressão;

4.15.3.7.5. por modo de impressão: modo econômico, modo normal.

5. RESPONSABILIDADES:

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE:

a. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

b. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;

c. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

d. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

e. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

f. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

g. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e

h. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;



i. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo.

j. Sobre o equipamento:

- Disponibilizar local para instalação da máquina;
- Zelar pelos equipamentos;
- Usar a máquina de conformidade com as instruções técnicas fornecidas pela contratada, não podendo sublocá-la, cedê-la ou transferi-la a terceiros, total ou parcialmente;
- Não introduzir modificações de qualquer natureza nos equipamentos;
- Não consentir que terceiros executem os serviços de manutenção, remoção, instalação e reinstalação da máquina;
- Colocar à disposição da CONTRATADA, todas as informações necessárias à execução dos serviços de manutenção, remoção, instalação, reinstalação e outros serviços pertinentes;
- Facilitar o acesso de pessoal autorizado da contratada para a leitura dos medidores, realização e manutenção ou reparo da máquina e ainda para seu desligamento ou remoção nas hipóteses cabíveis.
- Arcar com qualquer dano, prejuízo ou inutilização do equipamento, causados pelo mau uso e descumprimento das normas e instruções técnicas pertinentes, após análise e certificação de que deu a causa;
- Fica também obrigada a, nos termos da lei, a realizar processo para identificar o responsável pelo dano, prejuízo ou inutilização do equipamento a fim de restituir o erário.
- Prover local adequado para guarda dos insumos a serem utilizados durante a execução dos serviços pertinentes;
- Somente movimentar o equipamento de lugar, após consulta prévia à CONTRATADA, quando pela incapacidade desta de atender a demanda de forma urgente ou quando a movimentação for simples.
- Resguardar de terceiros o uso ou movimentação indevida do equipamento.

k. Sobre os procedimentos legais e processuais:

- A contratante fiscalizará como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento dos itens e condições estabelecidas neste Termo de Referência e cláusulas do contrato;
- Acompanhar, por intermédio da fiscalização, a execução dos serviços, atestando os documentos da despesa, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços;
- Efetuar os pagamentos mensalmente das notas fiscais/faturas, referentes aos serviços prestados, nos prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- Responsabilizar-se pela comunicação em tempo hábil, das medidas a serem tomadas para a perfeita execução do contrato.



- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, principalmente durante o atendimento de manutenções preventivas e corretivas, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

l. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que coube;

m. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
- direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA:

a. Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 10 dias úteis após a assinatura do contrato, junto à contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;

b. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

c. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;



- d. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- e. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- f. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- g. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- h. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- i. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais “LGPD”).
- j. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;
- k. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- l. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- m. Instalar, nas dependências do Contratante, o equipamento e acessórios necessários à execução dos serviços contratados;
- n. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- o. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante.
- p. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;



- q. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- r. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- s. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- t. Identificar o equipamento e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;
- u. Fazer seguro de seus trabalhadores que prestam serviço de manutenção corretiva e preventiva e também no administrativo contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelas prescrições e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;
- v. Submeter à aprovação da Unidade Fiscalizadora os formulários que serão utilizados para planilhas, controles e relatórios referentes ao ajuste, antes do início de suas atividades, que sejam devidamente adequados ao sistema do Contratante;
- w. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- x. Conservar técnica, mecânica e operacionalmente o equipamento instalado, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, com a utilização de aparelhamento e ferramentas adequados e técnicos qualificados devidamente identificados para livre acesso aos locais de instalação do equipamento;
- y. Solucionar o problema de pane operacional (mecânica, elétrica, eletrônica) apresentado no equipamento em no máximo 24 (vinte e quatro horas)
- y.1) Não atendendo este prazo a contratada deverá providenciar a substituição em 48 (horas) horas do equipamento por outro equivalente ou superior, em caráter provisório e temporário, pelo prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, findos os quais a substituição passará a ser definitiva. Este prazo será contado a partir da data de substituição do equipamento. Não será aceita em nenhuma hipótese a entrega de equipamento de menor capacidade, a título de substituição, estando, portanto, sujeita às penalidades previstas para o não cumprimento da exigência;
- z. Providenciar, a critério do Contratante, a substituição de equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, ocasionando atrasos e prejuízos aos serviços;



- aa) Executar, em ambiente externo, tempo hábil e às suas expensas, os serviços urgentes que por ventura não puderem ser realizados nas dependências do Contratante, devido à paralisação do equipamento interno;
- bb) Fornecer, por ocasião da assinatura do contrato, lista com o nome e telefone de contato dos funcionários disponibilizados, bem como mantê-la atualizada;
- cc) Responsabilizar-se por danos causados ao equipamento e/ou outros bens de propriedade do Contratante, ou de terceiros, ocasionados por seus empregados, em virtude de dolo ou culpa, quando na execução do objeto contratado;
- dd) Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências do Contratante, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído, mantendo-os devidamente uniformizados e identificados por crachá;
- ee) Manter, durante todo o período de vigência deste ajuste, todas as condições que ensejem sua contratação;
- ff) Ser responsável exclusivo por quaisquer acidentes na execução dos serviços contratados, pelo uso indevido de patentes registradas e pela destruição ou dano dos documentos por culpa ou dolo de seus agentes.
- gg) O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subcontratados, etc.
- hh) Selecionar e treinar adequadamente os empregados que prestarão os serviços de manutenção, observando a comprovação dos atestados de boa conduta e de idoneidade moral.
- ii) Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, pessoais, inclusive de terceiros;
- kk) Serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamento quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;
- ll) Garantir estoque mínimo de suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou belt e papel, quando for caso), efetuando automaticamente a reposição destes, tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias do modelo de equipamento;
- i) Para o caso do toner deverá estar disponível junto a cada máquina 01 (uma) unidade para reposição imediata;
- ii) Para situação acima os servidores operadores das máquinas deverão ser orientados tecnicamente a realizar a troca;



iii) Os toners apresentados devem ser originais ou certificados pelo fabricante.
mm) Executar a manutenção preventiva e corretiva do equipamento, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas;

nn) Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo o equipamento em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;

oo) Comunicar ao fiscal do Contrato, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários que impliquem na alteração de itinerários e horários;
pp) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

qq) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

rr) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

ss) Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

tt) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

uu) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

vv) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina, após a prestação dos serviços, principalmente para manutenções executadas no equipamento;

ww) Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

xx) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno,



6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:

6.1. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, será designada Comissão de Fiscalização para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens/serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.2. 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.

6.3. Assim da assinatura do Contrato e designação formal da Comissão de Fiscalização, o gestor do contrato deverá promover em até 5 (cinco) dias úteis a reunião de abertura com a presença dos fiscais, do preposto e demais representantes da contratada, objetivando dar início ao acompanhamento da execução do contrato.

6.4. A Comissão de Fiscalização repassará à contratada conhecimentos necessários à execução dos serviços;

6.5. Serão esclarecidos todos os pontos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

6.6. O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.7. A contratada deverá fornecer, mensalmente, em formato CSV ou Excel, editável, relatório das requisições de serviço, o qual deverá ser entregue à Comissão de Fiscalização, constando as seguintes informações:

6.7.1. contagem completa dos serviços utilizados (quantidade de impressões e cópias), indicando o usuário e centro de custo, quantidade, local e tipo de serviço utilizado;

6.7.2. equipamentos indisponíveis, com um relato do problema;

6.7.3. manutenções preventivas e corretivas realizadas no equipamento indicando a quantidade de serviços (impressão/cópia) utilizados desde a realização da última manutenção preventiva.

6.7.4. Fornecer canal de comunicação via telefone com ligação gratuita ou via web para solicitação de serviço pela CONTRATANTE, com geração de número de protocolo. A critério da Administração, a CONTRATANTE poderá fornecer um sistema para gerir a comunicação com a contratada;



6.7.5. Fornecer, quando solicitada, os números de protocolos e seus respectivos controles à CONTRATANTE;

6.7.6. Responsabilizar-se por todo transporte de equipamento e de pessoal necessário à prestação dos serviços contratados.

6.7.7. Dar aos materiais potencialmente poluidores, como os recipientes e os resíduos de toner, as pilhas, as baterias, as lâmpadas fluorescentes, os frascos de aerossóis e outros provenientes da execução contratual, destinação ambientalmente correta, conforme legislação ambiental. Esses materiais que serão descartados deverão ser acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

6.8. Não será possível subcontratar o objeto deste termo de referência, é necessário de prezar pela qualidade dos serviços ofertados, uma vez que a empresa subcontratada pode não ter a qualificação técnica da CONTRATADA.

7. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO:

7.1.A comunicação entre as partes será realizada preferencialmente por escrito, por meio de correspondências impressas (notificação, ofícios, entre outras) e, em casos excepcionais, por meio de mensagem eletrônica (e-mail). No entanto, a contratada também deverá disponibilizar central telefônica para contato, cujo horário de funcionamento seja, ao menos, das 7 (sete) às 18 (dezoito) horas, de segunda à sexta-feira, exceto feriados.

7.2.A abertura de cada Ordem de Serviço deverá, obrigatoriamente, ser registrada junto à empresa contratada por meio do software disponibilizado pela CONTRATADA para abertura de chamados. Em casos excepcionais, poderá ocorrer por meio de Ofício da Comissão de Fiscalização, numerado e datado, podendo ser encaminhado via e-mail ao preposto da empresa.

7.3. Todas as reuniões deverão gerar ata, ou seja, documento de registro formal dos assuntos tratados (informações, negociações, explicações, pendências, responsabilidades, entre outras).

8. MANUTENÇÃO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANÇA:

8.1.A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

9.1. Deverá contemplar as condições para gestão e fiscalização do contrato de fornecimento da solução de TIC, com base no Modelo de Execução do Contrato, observando os itens a seguir.



9.1.1. Critérios de Aceitação

9.1.1.1. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com o estipulado no presente Termo de Referência e demais documentos correlacionados.

9.1.1.2. Serão aceitos serviços e equipamentos em qualidade superior a cobrada, mas a prestação de serviço a menor será considerada conforme critérios estabelecidos nos Níveis Mínimos de Serviços Exigidos.

9.1.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

9.1.2.1. Definição dos procedimentos de teste e inspeção para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, abrangendo:

9.1.2.1.1. Metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da solução de TIC às especificações funcionais e tecnológicas, observando:

1. definição de mecanismos de inspeção e avaliação da solução, a exemplo de inspeção por amostragem ou total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços;
2. adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;
3. origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato;
4. definição de listas de verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato; e
5. garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício;

9.1.3. disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato.

9.1.4. Junto ao recebimento provisório e definitivo, os fiscais deverão observar o perfeito cumprimento das obrigações contratuais e em especial:

a) verificação por meio de testes e análises sobre o funcionamento do equipamento, sua velocidade e funcionalidade. Essa verificação deverá ser feita imediatamente após o recebimento do equipamento, identificando suas características por meio de documento oficial do fabricante. Posteriormente, junto da instalação do mesmo deverá, em conjunto com o técnico da contratada realizar testes de impressão simples, duplex, com grampeamento e sem, bem como a digitalização de documentos, verificando o atendimento ao contratado.

1.a inspeção deverá sempre ser realizada pelo fiscal técnico na presença do técnico da



Contratada e do fiscal requisitante da solução. Deverá ser realizada a impressão simples e duplex, verificação das funções de impressão considerando velocidade, resolução/qualidade de impressão e separação na bandeja de saída. Após deverá ser realizado verificação do serviço de digitalização com número máximo de páginas solicitado, verificando a velocidade e qualidade no lido com as folhas, sem congestionamento de papel.

2.deverá ser verificado o funcionamento software de contagem e identificação dos usuários considerando o número de usuários cadastrados;

3.todos os documentos comprobatórios de atendimento às obrigações deverão ser enviados pela contratada. Será definido um ou mais e-mails institucionais para estabelecimento e registro de contatos entre a Contratante e a Contratada;

4.ao final de cada mês de contrato, deverá o Fiscal Requisitante preencher relatório contendo toda as atividades e fatos importantes durante o mês que possam gerar ou que já tenham gerado sanções; e

5.a cada 15 (quinze) dias ou sempre que se mostrar necessário deverá o Fiscal Técnico realizar vistoria por entrevista aos usuários ou por meio de testes para verificação do funcionamento do equipamento;

10. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS EXIGIDOS:

10.1.O atendimento aos Níveis Mínimos de Serviços é obtido apurando a Nota Mensal de Avaliação (NMA) considerando os Tipos de Incidentes, Prazos de Atendimento e Pontos dos Níveis de Serviços.

10.2. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da Contratada, desde que substituídos por outros com configuração igual ou superior, sem ônus adicional para a contratante.

10.3.O equipamento deverá ser substituído em definitivo por outro, com a mesma configuração ou superior, sem ônus para a Contratante, no caso de manutenção com substituição de peça, exceto insumos, quando houver:

10.3.1. três ou mais manutenções em menos de 30 dias corridos;

10.3.2. seis ou mais manutenções em menos de 90 dias corridos;

10.3.3. nove ou mais manutenções durante o período contratual.

10.4. Quando houver atraso na execução dos serviços de manutenção, a Contratada poderá encaminhar ao Gestor do Contrato e Fiscal Técnico, justificativa por escrito, tecnicamente embasada, pelo atraso na execução dos serviços de manutenção, no prazo máximo de 2 dias úteis após início do atendimento. Caso a justificativa de atraso apresentada pela contratada



seja aceita, o prazo para solução será suspenso, para fins de apuração da NMA. Caso a justificativa de atraso apresentada no cronograma pela Contratada seja rejeitada, o prazo inicial de abertura do chamado permanecerá o constante na abertura do chamado.

10.5. Mensalmente, a Contratante realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará NMA, sempre considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores estabelecidos neste documento, considerando registros próprios de reclamações de usuários das unidades/órgãos da Contratante.

10.6.A classificação de uma solicitação de solução de um incidente deverá estar de acordo com o estabelecido na tabela abaixo:

Urgência	Tipo de Incidente
Alta	-Parada total dos equipamentos: Impressora e/ou servidor de impressão;
	-Parada total do software de bilhetagem; Parada total ou parcial dos equipamentos em locais prioritários definidos pela Contratante.
Média	-Parada dos equipamentos por falta de suprimento, exceto papel;
	-Atolamento de papel;
	-Parada dos equipamentos por falta de conexão com a rede de dados;
	-Mancha no papel; Papel amassando.
Baixa	-Alerta dos equipamentos por baixo nível de suprimento, exceto papel;
	-Remanejamento de equipamentos; Configuração de equipamentos, Perfil, e-mail de scanner, driver.

10.6.1. Para a solução de problemas pela contratada deverá respeitar os prazos máximos descritos no item Requisitos Temporais deste termo.

10.6.2.A Contratante acionará a contratada por sistema automatizado de atendimento da Contratada (Central de Serviços) informando a classificação, tipo do incidente e a localização física do mesmo. A partir do horário registrado neste sistema será iniciada a contagem do prazo de atendimento. A CONTRATADA deve fornecer acesso aos dados de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao Contrato;



10.6.3. Para os prazos de atendimento, fica estabelecido o horário de 8h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

10.6.4. O prazo máximo para a solução do incidente com troca de peça será contabilizado a partir da identificação da necessidade da troca da peça.

10.6.5. Em caso de não cumprimento dos prazos determinados de atraso apresentada pela Contratada seja rejeitada serão aplicados os seguintes descontos na apuração da NMA.

Atendimento/Solução	Urgência	Pontos a perder na Nota Mensal de Avaliação
Atendimento a incidente	Alta	0,2 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,2 ponto para cada meia hora de atraso subsequente.
	Média	0,1 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,1 ponto para cada meia hora de atraso subsequente.
	Baixa	0,05 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,05 ponto para cada meia hora de atraso subsequente.
Incidente SEM troca de peça	Alta	0,2 ponto para cada hora de atraso.
	Média	0,1 ponto para cada hora de atraso.
	Baixa	0,05 ponto para cada hora de atraso.
Solução do incidente COM troca de peça	Alta	0,2 ponto por dia útil de atraso.
	Média	0,1 ponto por dia útil de atraso.
	Baixa	0,05 ponto por dia de atraso.

10.6.6. Mensalmente, a Contratante realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará a NMA, considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores.

10.6.7. A contratante executará glosa calculada pela seguinte equação:

TABELA DE GLOSA	
Nota Mensal	Glosa
NMA > ou = 8,0 e	Abatimento de 5% no faturamento mensal



< 9,0	
NMA > ou = 7,0 e	Abatimento de 10% na fatura mensal
< 8,0	
NMA > ou = 6,0 e	Abatimento de 15% na fatura mensal
< 7,0	
NMA > ou = 5,0 e	Abatimento de 20% na fatura mensal
< 6,0	
NMA < que 5,0	Sanções previstas neste Termo de Referência.

11.SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO:

11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 11.1.1. Falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- 11.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 11.1.3. Fraudar na execução do contrato;
- 11.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou
- 11.1.5. Cometer fraude fiscal.

11.2. Pela execução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

i. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

ii. Multa:

(1) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias; (2) Compensatória de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

iii. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

iv. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

v. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação



perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

11.3.A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

11.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

11.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

11.6. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

11.7. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.8. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

11.10. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

11.11. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (CINCO) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.12. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

11.14.Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à



apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

11.15.A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.16.O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.17. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

12. DO PAGAMENTO:

12.1.O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

12.2.O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

12.3.A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

12.5.A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo, deve-se considerar:

12.5.1. Não haverá cobrança de páginas escaneadas.

12.5.2. Impressões em preto e branco, mesmo que realizadas em impressoras policromáticas, serão remuneradas como preto e branco.

12.5.3.O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:



12.5.3.1.o prazo de validade;

12.5.3.2.a data da emissão;

12.5.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

12.5.4.4.o período de prestação dos serviços;

12.5.4.5.o valor a pagar; e

12.5.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.5.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

12.5.8. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

12.5.8.1. não produziu os resultados acordados;

12.5.8.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

12.5.8.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

12.5.9. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

12.5.10. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

12.5.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

12.5.12. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.



12.5.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.5.14. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

12.5.15. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

12.5.15.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

12.5.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, quando couber.

12.6.17. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

12.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo: EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX / 100) / 365$

13. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO:

O custo estimado foi apurado a partir de pesquisa de preços realizada utilizando a ferramenta tecnológica Banco de Preços e em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, e quanto a regionalização dos valores obtidos, informo que na carência de dados locais, seja a nível estadual (Bahia) ou regional (Nordeste), foram utilizados os dados que melhor representam a realidade local, mediante observação complementar de sítios eletrônicos especializados de domínio amplo, data do certame, modalidade de licitação e descrição do objeto pretendido.



14.DO REAJUSTE DE PREÇOS:

14.1. Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

14.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade. Caso seja extinto do Índice em referência, será considerado o índice substituto.

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

14.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

14.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

14.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

15. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

15.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

15.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira e qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

17. OUTRAS PRESCRIÇÕES:

17.1. Deverão ser observadas as prescrições a seguir, todas condicionantes da aceitação da proposta e do recebimento dos serviços licitados.

17.2.O Prazo contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado em observância da



previsão disposta do inciso II do Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993.

17.3. Não serão aceitas as prestações de serviços em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência.

17.4. Prazo de validade da proposta não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de abertura das Propostas de Preços.

17.5. Nos Preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, carga, descarga, seguro e quaisquer outras despesas para a prestação dos serviços.

18. DO FISCAL DO CONTRATO:

Anselmo Rinê Aguiar dos S. Filho, CPF n. **059.145.385-13**

19. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ÓRGÃO: 02

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 0303

PROJETO: 2006

ELEMENTO DE DESPESA: 339039

FONTE DE RECURSO: 1500

UNICO

Item	Produto	Qtd. Estimada	Valor Unitário Máx. Admitido	U.M	Total
1	9909903328 - Outsourcing de impressão monocromática, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, solução de digitalização, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exceto papel).	35000	R\$ 0,21	PG	R\$ 88.200,00
2	9909903330 - Outsourcing de impressão plotter para cad e engenharia, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, solução de digitalização, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos,	350	R\$ 25,83	PG	R\$ 108.486,00



	insumos/consumíveis (exceto papel).				
3	9909903329 - Outsourcing de impressão policromática, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, solução de digitalização, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exceto papel).	15000	R\$ 1,18	PG	R\$ 212.400,00

Total geral dos Itens: R\$ 409.086,00

WENDEL BATISTA DE ARAÚJO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO XIV
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ____ / ____

EMENTA: Contrato que celebra o Município de Juazeiro/BA e a empresa _____.

O MUNICÍPIO DE JUAZEIRO, ESTADO DA BAHIA, órgão da administração Pública em Geral, natureza Jurídica Município, sediada na Praça Barão do Rio Branco, n.º 01 – Centro, Juazeiro - BA, cadastrado no CNPJ nº 13.915.632/0001-27, e-mail oficial: _____, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Administração, Senhor **WENDELL BATISTA DE ARAÚJO**, brasileira(o), _____, de ora em diante simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede na _____ n.º __, ____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, neste ato representado por ____, inscrito no CPF/MF sob o n.º _____, residente e domiciliado na cidade de _____, de ora em diante **CONTRATADA**, resolvem firmar instrumento contratual mediante as seguintes cláusulas.

As partes têm entre si justo e avençado, e celebram o presente contrato, instruído no Processo Administrativo nº 226/2023, Pregão eletrônico nº 053/2023 e Ata de Registro de Preço nº ____/2023, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA: SUPORTE JURÍDICO

1.1. Os contratos administrativos de que trata esta Lei regulam-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, nos termos do *caput* do art. 54 da Lei Federal 8.666/1993 e ainda o seguinte:

- 1.1.1.** Lei Federal nº 4.320/1964 –Direito Financeiro Público;
- 1.1.2.** Lei Federal 8.137/1990 – Crimes de Ordem Tributária e econômica;
- 1.1.3.** Lei Federal nº 8.429/1992 – Improbidade Administrativa;
- 1.1.4.** Lei Federal nº. 8.666/1993 – Licitações e Contratos;
- 1.1.5.** Lei Federal 9.430/1996 – Tributação Federal;
- 1.1.6.** Lei Complementar nº 101/2000 – Responsabilidade Fiscal;
- 1.1.7.** Lei federal nº 10.406/2002 – Código Civil Brasileiro;
- 1.1.8.** Lei Federal nº. 10.520/2002 – Regulamentação o Pregão;
- 1.1.9.** Lei Complementar nº 123/2006 – Microempresas;
- 1.1.10.** Lei Federal nº 12.527/2011 –Transparência Pública;
- 1.1.11.** Decreto Federal nº 10.024/2019 – Regulamenta Pregão Eletrônico;



CLÁUSULA SEGUNDA: DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de outsourcing de impressão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas pelo período de 12(doze) meses.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1. O objeto deste contrato deverá seguir a rigor as especificações técnicas descritas em sua proposta de preço, anexa a este contrato, de acordo com a solicitação da CONTRATANTE, de imediato, *in loco*, após solicitação oficial, a partir da assinatura do contrato e/ou emissão do empenho.

CLÁUSULA QUARTA: DA FORMA DE PRESTAÇÃO

4.1. O serviço a ser contratado é prestado de forma continua com pagamento em parcelas mensais mediante ateste das faturas de prestação do serviço.

4.2. A qualidade do equipamento/serviço será avaliada no aceite preliminar e definitivo.

4.3. Os custos da substituição do item rejeitado correrão exclusivamente à conta da CONTRATADA.

4.4. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA tomar medidas tecnológicas para que o e-mail da CONTRATANTE chegue à sua caixa entrada;

4.5. A licitante que mudar de e-mail deverá comunicar imediatamente à CONTRATANTE por meio de ofício;

CLÁUSULA QUINTA: DO PREÇO

5.1. O valor global para a prestação do objeto deste contrato é de R\$ _____ (_____), sendo R\$ _____ (_____).

Item	Produto	U.M	Qtd.	Valor Unitário R\$

CLÁUSULA SEXTA: DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1. O Contrato terá validade de **12 (doze) meses**, finalizando em ____ de ____ de ____ contados da data da confecção deste instrumento grafado na última página, limitando-se aos devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 57, *caput* e inciso I, da Lei 8.666/93, salvo os casos previamente estabelecidos em lei, especialmente os ditames do art. 57, incisos I, II, IV e V da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

7.2. pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

7.3. Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema,



mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.4. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.5. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo, deve-se considerar:

7.5.1. Não haverá cobrança de páginas escaneadas.

7.5.2. Impressões em preto e branco, mesmo que realizadas em impressoras policromáticas, serão remuneradas como preto e branco.

7.5.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.5.3.1. prazo de validade;

7.5.3.2. a data da emissão;

7.5.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.3.4. o período de prestação dos serviços;

7.5.3.5. o valor a pagar; e

7.5.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

7.5.5. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.5.5.1. não produziu os resultados acordados;

7.5.5.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

7.5.5.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.5.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.5.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

7.5.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

7.5.9. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.5.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



7.5.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

7.5.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.5.12.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

7.5.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, quando couber.

7.5.14. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

7.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = $I \times N \times VP$, sendo: EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX / 100) / 365$

CLÁUSULA OITAVA: DA REVISÃO CONTRATUAL

8.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 01 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será reajustado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE.

8.2. Quando o reajuste se referir aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado do objeto abrangidos, considerando-se:

8.2.1. Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

8.2.2. As particularidades do contrato em vigência;

8.2.3. A nova planilha com variação dos custos apresentados;

8.2.4. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes ou fornecedores, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

8.2.5. Índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos ao aumento do preço, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.



8.3. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

8.4. Os efeitos financeiros do reajuste ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

8.5. A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser proferida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e do fornecimento dos comprovantes de variação dos custos.

8.6. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

CLÁUSULA NONA: DO ÍNDICE DE REAJUSTE DE PREÇO

9.1. O reajuste corresponderá ao preço estimado no edital e o preço ofertado, aplicado sobre o valor médio da época do reajuste;

9.2. O reajuste poderá ocorrer tanto a pedido da CONTRATADA, quanto por iniciativa da CONTRATANTE;

9.3. O reajuste poderá ter como base índices de preços oficiais, devendo a administração adotar o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, que deverá ser apresentado memorial de cálculo realizado por profissional registrado no Conselho Regional de Economia, ou no Conselho Regional de Contabilidade ou em Software desenvolvido pelo Banco Central do Brasil ou Receita Federal do Brasil para tais fins de cálculo;

CLÁUSULA DÉCIMA: DO APOSTILAMENTO

10.1. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do contrato, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento, nos termos do art. 65, § 8º da Lei Federal nº 8.666/1993.

10.2. As apostilas deverão ser realizadas pela autoridade competente ou fiscal do contrato, sendo de sua inteira responsabilidade realizar as anotações no verso da primeira folha deste instrumento, no lado esquerdo, devendo conter de forma sucinta e clara: a alteração, data, local e assinatura do autor;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO EMPENHO

11.1 Os recursos para cobertura das despesas, decorrentes da execução do objeto contratado, correrão à conta do Programa de Trabalho consignado no Orçamento do Município _____.

ÓRGÃO: 02

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 0303

PROJETO: 2006

ELEMENTO DE DESPESA: 339039

FONTE DE RECURSO: 1500



11.2. As despesas do ano subsequente estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento a presente finalidade, a ser consignada à Lei Orçamentária do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

12.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;

12.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

12.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

12.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

12.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

12.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e

12.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;

12.9. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo.

12.10. Sobre o equipamento:

- Disponibilizar local para instalação da máquina;
- Zelar pelos equipamentos;
- Usar a máquina de conformidade com as instruções técnicas fornecidas pela contratada, não podendo sublocá-la, cedê-la ou transferi-la a terceiros, total ou parcialmente;
- Não introduzir modificações de qualquer natureza nos equipamentos;
- Não consentir que terceiros executem os serviços de manutenção, remoção, instalação e reinstalação da máquina;
- Colocar à disposição da CONTRATADA, todas as informações necessárias à execução dos serviços de manutenção, remoção, instalação, reinstalação e outros serviços pertinentes;
- Facilitar o acesso de pessoal autorizado da contratada para a leitura dos medidores, realização e manutenção ou reparo da máquina e ainda para seu desligamento ou remoção nas hipóteses cabíveis.
- Arcar com qualquer dano, prejuízo ou inutilização do equipamento, causados pelo mau uso e descumprimento das normas e instruções técnicas pertinentes, após análise e certificação de que deu a causa;
- Fica também obrigada a, nos termos da lei, a realizar processo para identificar o responsável pelo dano, prejuízo ou inutilização do equipamento a fim de restituir o erário.
- Prover local adequado para guarda dos insumos a serem utilizados durante a execução dos serviços pertinentes;
- Somente movimentar o equipamento de lugar, após consulta prévia à CONTRATADA, quando pela incapacidade desta de atender a demanda de forma urgente ou quando a movimentação for simples.



- Resguardar de terceiros o uso ou movimentação indevida do equipamento.

12.11. Sobre os procedimentos legais e processuais:

- A contratante fiscalizará como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento dos itens e condições estabelecidas neste Termo de Referência e cláusulas do contrato;
- Acompanhar, por intermédio da fiscalização, a execução dos serviços, atestando os documentos da despesa, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços;
- Efetuar os pagamentos mensalmente das notas fiscais/faturas, referentes aos serviços prestados, nos prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- Responsabilizar-se pela comunicação em tempo hábil, das medidas a serem tomadas para a perfeita execução do contrato.
- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, principalmente durante o atendimento de manutenções preventivas e corretivas, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.12. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que coube;

12.13. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
- direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 10 dias úteis após a assinatura do contrato, junto à contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;

13.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;



- 13.3.** Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 13.4.** Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 13.5.** Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 13.6.** Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 13.7.** Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- 13.8.** Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 13.9.** Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais "LGPD").
- 13.10.** Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;
- 13.11.** Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- 13.12.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.13.** Instalar, nas dependências do Contratante, o equipamento e acessórios necessários à execução dos serviços contratados;
- 13.14.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.15.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante.
- 13.16.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 13.17.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.18.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.19.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 13.20.** Identificar o equipamento e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;
- 13.21.** Fazer seguro de seus trabalhadores que prestam serviço de manutenção corretiva e preventiva e também no administrativo contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também,



pelas prescrições e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;

13.22. Submeter à aprovação da Unidade Fiscalizadora os formulários que serão utilizados para planilhas, controles e relatórios referentes ao ajuste, antes do início de suas atividades, que sejam devidamente adequados ao sistema do Contratante;

13.23. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.24. Conservar técnica, mecânica e operacionalmente o equipamento instalado, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, com a utilização de aparelhamento e ferramentas adequados e técnicos qualificados devidamente identificados para livre acesso aos locais de instalação do equipamento;

13.25. Solucionar o problema de pane operacional (mecânica, elétrica, eletrônica) apresentado no equipamento em no máximo 24 (vinte e quatro horas)

13.26. Não atendendo este prazo a contratada deverá providenciar a substituição em 48 (horas) horas do equipamento por outro equivalente ou superior, em caráter provisório e temporário, pelo prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, findos os quais a substituição passará a ser definitiva. Este prazo será contado a partir da data de substituição do equipamento. Não será aceita em nenhuma hipótese a entrega de equipamento de menor capacidade, a título de substituição, estando, portanto, sujeita às penalidades previstas para o não cumprimento da exigência;

13.27. Providenciar, a critério do Contratante, a substituição de equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, ocasionando atrasos e prejuízos aos serviços;

13.27.1. Executar, em ambiente externo, tempo hábil e às suas expensas, os serviços urgentes que por ventura não puderem ser realizados nas dependências do Contratante, devido à paralisação do equipamento interno;

13.27.2. Fornecer, por ocasião da assinatura do contrato, lista com o nome e telefone de contato dos funcionários disponibilizados, bem como mantê-la atualizada;

13.27.3. Responsabilizar-se por danos causados ao equipamento e/ou outros bens de propriedade do Contratante, ou de terceiros, ocasionados por seus empregados, em virtude de dolo ou culpa, quando na execução do objeto contratado;

13.27.4. Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências do Contratante, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído, mantendo-os devidamente uniformizados e identificados por crachá;

13.27.5. Manter, durante todo o período de vigência deste ajuste, todas as condições que ensejem sua contratação;

13.27.6. Ser responsável exclusivo por quaisquer acidentes na execução dos serviços contratados, pelo uso indevido de patentes registradas e pela destruição ou dano dos documentos por culpa ou dolo de seus agentes.

13.27.7. O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subcontratados, etc.

13.27.8. Selecionar e treinar adequadamente os empregados que prestarão os serviços de manutenção, observando a comprovação dos atestados de boa conduta e de idoneidade moral.

13.27.9. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, pessoais, inclusive de terceiros;

13.27.10. Serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamento quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;



13.28. Garantir estoque mínimo de suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou belt e papel, quando for caso), efetuando automaticamente a reposição destes, tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias do modelo de equipamento;

13.28.1. Para o caso do toner deverá estar disponível junto a cada máquina 01 (uma) unidade para reposição imediata;

13.28.2. Para situação acima os servidores operadores das máquinas deverão ser orientados tecnicamente a realizar a troca;

13.28.3. Os toners apresentados devem ser originais ou certificados pelo fabricante.

13.29. Executar a manutenção preventiva e corretiva do equipamento, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas;

13.30. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo o equipamento em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;

13.31. Comunicar ao fiscal do Contrato, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários que impliquem na alteração de itinerários e horários;

13.32. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.33. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.34. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

13.35. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

13.36. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

13.37. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

13.38. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina, após a prestação dos serviços, principalmente para manutenções executadas no equipamento;

13.39. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

13.40. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

14.1. A execução do Contrato, nos termos do § 1º do art. 67 da lei nº 8.666/93, será acompanhada e fiscalizada por servidores especificamente designados, por Portaria, como Representantes da Administração, que anotarão, em registro próprio, todas as ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.



14.2. O Fiscal deste contrato será a Sra. **Anselmo Rinê Aguiar dos S. Filho**, CPF: 059.145.385-13, em exercício no ato da entrega do objeto, assumindo total responsabilidade pela execução do presente instrumento, ou profissional designado por meio de portaria ou decreto específica que deverá ser juntada posteriormente a este instrumento.

14.3. Compete ao Sistema de Controle Interno fiscalizar a execução do presente contrato, inclusive fiscalizar as ações ou omissões do fiscal do contrato definido na cláusula anterior, e informar a autoridade competente ou preposto qualificado como representante da contratante os atos praticados pelo fiscal, assim como responder solidariamente pelas ações, omissões ou inércia na fiscalização do presente instrumento, sendo plenamente proibido a fiscalização de contratos por amostragem.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e arts. 86 e 87 da Lei nº. 8.666/93 ficarão impedidas de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste Termo/Contrato e demais cominações legais, a CONTRATADA que:

- 15.1.1.** Apresentar documentação falsa;
- 15.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 15.1.3.** Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 15.1.4.** Deixar de entregar a documentação exigida no contrato;
- 15.1.5.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 15.1.6.** Fizer declaração falsa;
- 15.1.7.** Cometer fraude fiscal;
- 15.1.8.** Descumprimento das demais cláusulas;
- 15.1.9.** Contribuir por imperícia e negligência ou prevaricação;
- 15.1.10.** Perder prazos juntos aos órgãos fiscalizadores, inclusive o poder legislativo municipal e o Sistema de Controle Interno do Município;
- 15.1.11.** Ou incorrer em quaisquer práticas contidas nos artigos 296 a 305, 397, 308, 311-A, 317 e 319 do Decreto-Lei 2.848 de 07 de dezembro de 1940.

15.2. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa que deverá ser apresentado no prazo de 03 dias.

15.3. Sem prejuízo das sanções previstas no item anterior, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, as seguintes aplicações:

- 15.3.1.** Advertência:



15.3.1.1. São motivos para advertência: comportamento dos funcionários e colaboradores incompatível com as regras da sociedade, tais como uso de linguagem obscena, indelicada que exponha funcionários públicos ao ridículo e desonra.

15.3.2. Multa de:

15.3.2.1. 1,00 % (um por cento) ao dia sobre o valor total do pedido, no caso de atraso injustificado para atendimento dos prazos estabelecidos até o limite de cinco dias corridos;

15.3.2.2. 3,00% (três por cento) ao dia sobre o valor total do pedido após o décimo dia de perda do prazo no atraso injustificado, até o limite de cinco dias;

15.3.2.3. 5,00% (cinco por cento) sobre o valor total do pedido para atrasos superior a 10 dias e suspensão imediata do contrato;

15.3.2.4. 10,00% (dez por cento) sobre o valor total do contrato para empresas que cometer atos públicos de racismo, discriminação por orientação sexual, religião, raça, cor, política e qualquer tipo de discriminação prevista em lei, incluindo apologia ao crime, a atos contra as instituições democráticas e apologia ao terrorismo e ao nazismo nos termos da Lei Federal 7.716/1989.

15.3.3. Suspensão:

15.3.3.1. A suspensão da execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação

15.3.3.2. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação; e

15.3.3.3. A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto.

15.3.4. Rescisão contratual:

15.3.4.1. Rescisão Unilateral do presente instrumento nos termos do art. 77 a 79, inciso I, da Lei 8.666/93 se dará quando:

15.3.4.1.1. Não houver cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

15.3.4.1.2. Houver cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;



15.3.4.1.3. Houver lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

15.3.4.1.4. Houver o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

15.3.4.1.5. Houver a paralisação do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração

15.3.4.1.5.1. Em todos os casos de comunicação, está no terá efeitos quando houver deferimento do pedido pelo gestor do contrato;

15.3.4.1.6. Houver a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

15.3.4.1.7. Houver o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores

15.3.4.1.8. Houver o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio;

15.3.4.1.9. Houver a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

15.3.4.1.10. Houver a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

15.3.4.1.11. Houver a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

15.3.4.1.12. Houver razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato; e

15.3.4.1.13. Houver a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

15.3.4.1.14. Houver processamento de nova licitação com as mesmas condições e obtenção de preços inferior ao fixando neste instrumento, mesmo estando o presente em vigência;

15.3.4.1.15. Não prestação da caução prevista neste instrumento no prazo previsto;

15.3.4.1.16. Praticar perjúrio por meio de seus sócios, contador responsável ou preposto, além das penalidades previstas no art. 342 do Código Penal Brasileiro.

15.4. O valor da multa, aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo ainda aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês.

15.5. Na impossibilidade de desconto no pagamento subsequente, será liquidado do seguro caução previsto neste instrumento.

15.6. Após o regular processo administrativo, será: descontado de pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, ou protestado em cartório de protestos, SERASA e SPC.

15.7. As sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.



15.8. No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

15.9. Caracteriza-se como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação das multas e da declaração de impedimento para licitar e contratar com o município, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

15.10. A Aplicação da penalidade de rescisão contratual ou suspensão repercutirá sobre todos os demais atos pertencentes ao mesmo contratante.

15.11. O Contrato será rescindido unilateralmente se a contratada ou qualquer de seus sócios forem condenados pelos crimes previstos no arts. 89 a 88 da Lei Federal 8.666/1993 ou lei que tenha a substituir os presentes crimes em especial a nova lei de licitações e contrato que tramita no Congresso Nacional; os crimes previstos na Lei Federal 8.137/990; os crimes definidos na Lei Federal 8.429/992 e demais crimes contra a ordem pública;

15.12. Havendo suspensão contratual, será dado aviso com antecedência mínimo de 05 dias e máximo de 08 dias corridos, nos termos do art. 599, § único do Código Civil - CC e art. 109, I 'e' e 'f' da Lei Federal 8.666/1993, no que for melhor conveniente para a administração em manifesta observância ao poder de império da administração pública.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO

16.1. O inadimplemento de cláusula estabelecida neste Contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará ao CONTRATANTE o direito de rescindi-lo, mediante notificação via Diário Oficial quando fracassados outros meios.

16.2. Os casos de rescisão contratual comprovada as hipóteses previstas no art. 77 e 78 da Lei Federal 8.666/1993, serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

16.3. Na rescisão contratual deverá ser considerada a natureza e a gravidade da infração cometida e os danos que dela provierem para a Administração Pública.

16.4. Havendo rescisão nos termos dos incisos I a VIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993, a Administração fará execução imediata do valor da apólice ou caução;

16.5. Ao CONTRATANTE é reconhecido o direito de rescisão administrativa, nos termos do art. 79, inciso I, da Lei n. 8.666/1993, aplicando-se, no que couber, as disposições dos parágrafos primeiro e segundo do mesmo artigo, bem como as do art. 80 da mesma Lei.

16.6. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

16.6.1. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;



16.6.2. Indenizações e multas;

16.6.3. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: NORMAS ANTICORRUPÇÃO

17.1. A CONTRATADA declara que conhece as várias leis e convenções aplicáveis no Brasil que proíbem atos de corrupção e outros atos lesivos contra a administração pública, dentre elas a Convenção Anticorrupção da OCDE, a Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção (Decreto Federal nº 5.687/06), o Código Penal Brasileiro, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992), Lei nº 9.613/98 e a Lei nº 12.846/2013, doravante denominadas, em conjunto, “Leis Anticorrupção”. Em todas as atividades e atos relacionados à execução do presente Contrato, compromete-se a CONTRATADA a cumprir e fazer cumprir, por si e por seus administradores, colaboradores e terceiros, rigorosamente, as Leis Anticorrupção.

17.2. A CONTRATADA declara ainda que conhece as disposições relacionadas com o combate à corrupção, seja ela pública ou privada, e compromete-se a cumprir fielmente as disposições, comprometendo-se ainda a denunciar à CONTRATANTE qualquer infração a essas disposições que venha a ser do seu conhecimento, na forma disciplinada na Lei Federal 8.429/1993;

17.3. Obriga-se a CONTRATADA, de forma irrevogável, a não prometer, oferecer, dar, patrocinar, incentivar, obrigar ou concordar, direta ou indiretamente, com subornos, fraudes, tráfico de influência, extorsão, vantagem indevida (seja em dinheiro, presentes, descontos, favores ou qualquer outra coisa de valor), a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada, nem praticar quaisquer dos atos vedados pelas Leis Anticorrupção. Compromete-se, ainda, a adotar as melhores práticas de Governança com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus administradores, colaboradores, prepostos ou terceiros, de acordo o disposto no artigo 7º, inciso VIII, da Lei nº 12.846/2013 e na Lei nº 9.613/98 e suas respectivas modificações e regulamentações.

17.4. A CONTRATADA deverá observar e fazer observar, por seus fornecedores, prepostos, empregados, colaboradores em geral, prestadores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética e integridade durante todo o processo de contratação e execução deste Contrato. É dever da CONTRATADA treinar seus empregados e colaboradores em geral acerca de condutas éticas e do combate à corrupção.

17.5. A CONTRATADA declara que nos últimos 05 (cinco) anos não foi objeto de nenhuma investigação, inquérito ou processo administrativo ou judicial relacionado ao descumprimento das Leis Anticorrupção ou de lavagem de dinheiro, e que suas atividades estão em conformidade com estas leis.

17.6. A CONTRATADA declara, ainda, que não há qualquer agente público ou pessoa a ele relacionada que receberá, direta ou indiretamente, benefícios ou vantagens em decorrência do presente Contrato.

17.7. Toda documentação de cobrança a ser emitida nos termos deste Contrato deverá estar acompanhada de fatura/nota fiscal detalhada, contendo discriminação dos fornecimentos, conforme



o caso. A CONTRATADA obriga-se a manter livros, contas, registros e faturas fidedignos e consistentes com as operações a que correspondem. Considerando os propósitos na presente Cláusula, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de indícios de irregularidades ou de quaisquer práticas ilícitas, a CONTRATANTE, seja diretamente ou por meio de pessoas por ela formalmente indicadas a tal fim, possa inspecionar o local de execução do CONTRATO e auditar todos os documentos, contas e registros relacionados à contratação e à execução do objeto deste CONTRATO.

17.8. Qualquer violação, por parte da CONTRATADA, das Leis Anticorrupção ou da presente Cláusula (Leis Anticorrupção) - será considerada uma infração grave a este Contrato, e consistirá justa causa para sua rescisão motivada, conferindo à CONTRATANTE o direito de declarar rescindido imediatamente o presente Contrato, sem qualquer ônus ou penalidade, ficando a CONTRATADA responsável pelas perdas e danos a que der causa, nos termos da lei aplicável.

17.9. O presente Contrato poderá ser imediatamente rescindido pela CONTRATANTE, ainda, na hipótese de participação ou envolvimento comprovado da CONTRATADA, diretamente ou indiretamente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas e/ou obstrutivas (conforme Diretrizes e definições do Banco Mundial), ou em lavagem de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores (conforme Lei nº 9.613/98), seja na execução do presente Contrato ou em quaisquer outros Contratos em que figurar como CONTRATADA, seja com entes públicos ou privados.

17.10. A CONTRATADA notificará prontamente, por escrito, a CONTRATANTE a respeito de qualquer suspeita ou violação do disposto nas Leis Anticorrupção ou às disposições desta Cláusula – Leis Anticorrupção – ou de qualquer suspeita de participação em práticas de suborno ou corrupção, assim como o descumprimento de qualquer declaração prevista na Lei Federal 8.429/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DAS VEDAÇÕES

18.1. É vedado à CONTRATADA:

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

18.1.2. Interromper o fornecimento sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei;

18.1.3. Veicular a execução ou inexecução do contrato a propaganda ou anúncios de qualquer espécie ou pretexto a partidos políticos ou seus integrantes, mídia e afins, sendo permitido somente para todos os fins de discordância contratual ou inadimplência o devido processo legal – administrativamente ou via judicial;

18.1.4. Na existência de processo judicial fica a CONTRATADA proibida de expor a terceiros sem autorização expressa da CONTRATANTE ou do magistrado os motivos do litígio, os acordos firmados, os prejuízos acumulados e qualquer outra informação, pelo prazo de 05 (cinco) anos a contar da conclusão do processo.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DOS CASOS OMISSOS

19.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993 e na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais, estaduais e municipais aplicáveis



à espécie, e em sua inércia a jurisprudência do Tribunal de Contas da União sobre a temática ou a Jurisprudência do *Prof. Marçal Justen Filho*, nos termos do inciso XII, art. 55 da Lei Federal nº 8.666/1993;

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DA PUBLICIDADE

20.1. A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei Federal nº 8.666/1993 ressalvado o disposto no art. 26 desta Lei.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: DA ASSINATURA

21.1. A assinatura do presente, constitui concordância com todas as suas cláusulas, renunciando qualquer outra por mais privilegiada que se configure.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. As empresas enquadradas no inciso V do § 2º e no inciso II do § 5º do art. 3º desta Lei deverão cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, nos termos do *caput* do art. 66-A da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA: DO FORO

23.1. Fica este instrumento vinculado ao edital de licitação e à proposta final acostada nos autos do processo, nos termos do inciso XI, do art. 55 da Lei Federal nº 8.666/1993;

23.2. Nos termos § 2º do art. 55 da Lei Federal nº 8.666/1993, fica designado o foro da Sede da Contratante para dirimir qualquer questão contratual, salvo o disposto no § 6º do art. 32 da citada lei, renunciando expressamente a outro qualquer, por mais privilegiado que se configure.

Juazeiro/BA, ____ de _____ de 2023.

NOME DO ORDENADOR DE DESPESA

Cargo, emprego ou função

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

Qualificação

TESTEMUNHAS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO / BA

Praça do Rio Branco, Nº 01, Centro, Juazeiro, Bahia, CEP 48.903-400
CNPJ nº 13.915.632/0001-27 www.juazeiro.ba.gov.br



NOME: _____

CPF: _____

NOME: _____

CPF: _____