



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 033/2023 – REGISTRO DE PREÇOS

Processo nº 094/2023

Abertura: 01 de agosto de 2023

Horário: 09h30min

Tipo: MENOR PREÇO POR LOTE

ORÇAMENTO SIGILOSO

EXCLUSIVO À PARTICIPAÇÃO DE ENTIDADES PREFERENCIAIS: MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL 123/2006, E LEI MUNICIPAL 679/09 DE NOVEMBRO DE 2009.

O MUNICÍPIO DE PONTÃO - RS, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, mediante sua Pregoeira, designada pela Portaria nº 332/2022, torna público, para conhecimento dos interessados, que, encontra-se aberta licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS DO TIPO MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto municipal nº 925 de 16/06/2009, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e condições previstas no Edital e seus anexos, encerrando-se o prazo para recebimento dos envelopes da PROPOSTA DE PREÇO e dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO no dia e hora acima mencionados, no seguinte local: no Centro Administrativo municipal de Pontão - RS, sito Avenida Júlio Maílhos nº 1613, mediante as seguintes condições:

1. DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto da presente licitação o Registro de Preços para a Futura e Eventual contratação de Empresa Especializada para fornecimento de Serviços de Locação/Comodato de Impressoras Multifuncionais, para atender as demandas dos órgãos da Administração Pública Municipal de Pontão/RS, conforme especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência do presente edital.

1.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS E QUANTIDADE ESTIMADA DE MULTIFUNCIONAIS:

Lote 1. 20 (vinte) Impressoras Multifuncionais monocromáticas, com capacidade de no mínimo 40ppm, placa de rede integrada, alimentador de cópias, duplex na cópia e na impressão, vidro de exposição com tamanho até ofício 2 (216x330mm), digitalização em FTP, entrada para pen drive, gaveta de folhas com capacidade de no mínimo 250 folhas e cartucho de toner com capacidade mínima de 10.000 impressões.

Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 50.000, sendo 2.500 cada impressora.

Lote 2. 10 (dez) Impressoras Multifuncionais coloridas, com tecnologia jato de tinta, com capacidade de no mínimo 25ppm em modo ISO, placa de rede integrada, alimentador de cópias, duplex na cópia e na impressão, WiFi, digitalização em FTP, entrada para pen drive, uma gaveta de folhas com capacidade de no mínimo 150 folhas.

Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 15.000, sendo 1.500 cada impressora.

Lote 3. 03 (três) Impressoras Multifuncionais A3 colorida, com tecnologia jato de tinta, com capacidade de no mínimo 20ppm em modo ISO, placa de rede integrada, alimentador de cópias, duplex na cópia e na impressão, WiFi, digitalização em FTP, entrada para pen drive, uma gaveta de folhas com capacidade de no mínimo 250 folhas.

Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 4.500, sendo 1.500 cada impressora.

Lote 4. 10 (dez) Impressoras Multifuncionais coloridas, com tecnologia jato de tinta, com capacidade de no mínimo 12ppm em modo ISO, WiFi e gaveta de folhas com capacidade de no mínimo 150 folhas.

Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 12.000, sendo 1.200 cada impressora.

1.3. A administração não se obriga a contratar o objeto desta licitação, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

1.4. Os recursos financeiros para atender as despesas decorrentes da execução da presente licitação, encontram-se assegurados através de dotação orçamentária própria prevista no exercício.

1.4.1. Os recursos orçamentários para execução deste Registro de Preços estão previstos no orçamento do Município de Pontão, destinados às secretarias demandantes.

2. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO/COMODATO:

2.1. A execução dos serviços dar-se-á dentro das condições contidas no processo licitatório, condicionando a fiscalização e acompanhamento a ser exercido pelo Município, sendo a licitante contratada integralmente responsável por imperfeições que forem constatadas, não sendo a vistoria e fiscalização motivo para diminuição de sua responsabilidade por irregularidades verificadas ao final.

2.2. As quantidades do Anexo I são estimadas para um período de 12 (doze) meses, podendo ser aumentadas ou diminuídas, as quantidades, conforme interesse e necessidade do município, respeitados os limites legais, conforme estabelece o §1º, artigo 65 da Lei 8.666/9

2.3. Os Serviços de Locação/Comodato das Impressoras Multifuncionais deverão incluir a manutenção preventiva e corretiva (com fornecimento de todas as peças, partes e componentes), fornecimento de acessórios, suprimentos, insumos consumíveis (toner, cilindro, cartucho de tinta, excluindo papel), assistência técnica, software de gerenciamento de impressões/cópias efetivamente realizadas, bem como, quaisquer outros elementos necessários a prestação dos serviços e suporte técnico quando solicitado.

2.4. As impressoras multifuncionais têm por finalidade: digitalizações, reproduções de cópias e impressões de documentos.

2.5. Os equipamentos locados deverão estar em perfeitas condições de funcionamento e será em regime de comodato.

2.6. Os equipamentos deverão ser instalados em rede, rodando em sistema operacional de livre distribuição, e devem estar acessíveis aos usuários em qualquer equipamento da rede ou internet, sem a necessidade de instalação, nesses equipamentos, de nenhum componente adicional do sistema.

2.7. Todos os equipamentos fornecidos em locação deverão ter, obrigatoriamente, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos e copiados, possibilitando a auditoria dos serviços de locação.

2.8. A licitante contratada deverá providenciar o desligamento, transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração de local de instalação das unidades, quando solicitado pelos Setores.

2.9. Os serviços de digitalização não poderão ser tarifados pela licitante contratada.

2.10. A contabilização de impressões e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela licitante contratada, e as planilhas de medição/contabilização deverão ser encaminhadas ao fiscal do contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação.

2.11. O pagamento das faturas mensais deverá ser calculado sobre o montante global de páginas impressas do(s) equipamento(s), discriminando obrigatoriamente, no campo "Descrição de Serviços" da fatura, equipamento(s) e respectivo(s) volume(s) consumido(s).

2.12. DA CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS:

2.12.1. Quando da instalação das impressoras a licitante contratada deverá ministrar treinamento dos usuários nos setores onde as mesmas serão alocadas, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos.

2.12.2. A licitante contratada deverá treinar servidores por tipo de equipamento em cada local de instalação.

2.12.3. Os treinamentos serão coordenados pela Secretaria de Administração e poderão ser realizados no próprio local onde as impressoras estiverem instaladas, e deverá abranger:

- a. Instruções básicas de operação dos equipamentos locados;
- b. Instruções básicas de operação dos softwares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

- c. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;
- d. Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;
- e. Interpretação de mensagens no painel de controle e Leds do equipamento;
- f. Utilização da impressão através da bandeja manual;
- g. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: atolamentos, níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas, etc;
- h. Os custos dos treinamentos de usuários deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários da proposta de preços.

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão pessoas jurídicas que atenderem a todas as exigências estabelecidas neste Edital, e:

3.1.1. não estejam suspensas de licitar ou impedidas de contratar com a Administração Pública em todas as esferas;

3.1.2. que não estejam sob processo de falência ou concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação judicial ou extrajudicial (declaração do órgão competente);

3.1.3. nenhum representante poderá representar mais de uma empresa licitante.

3.1.4. **Não será permitida a participação de empresas que não se enquadrem como beneficiárias da Lei 123/2006.**

3.2. DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

3.2.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 72 da Lei Complementar 123/2006, e devido à necessidade de identificação pela Pregoeiro e pela Equipe de apoio, deverão comprovar o enquadramento como "ME" ou "EPP".

3.2.2. **O credenciamento do licitante como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) somente será procedido pela Equipe de Apoio, se o interessado comprovar tal situação jurídica.**

3.2.3. A não comprovação de enquadramento da empresa como "ME" ou "EPP", significa renúncia expressa e consciente, desobrigando a Pregoeiro, dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, aplicáveis ao presente certame.

3.2.4. A responsabilidade pela declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

3.2.5. Nos termos dos artigos da Lei Complementar nº. 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, após a classificação final dos preços propostos, como critério de desempate, será dada preferência à contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que o menor preço ofertado não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

3.2.6. O empate mencionado no item 3.2.5 será verificado na situação em que a proposta apresentada pela microempresa ou empresa de pequeno porte seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, ocasião na qual se procederá da seguinte forma:

3.2.7. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, de acordo com o disposto no subitem 3.2.5, poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

3.2.8. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 3.2.5, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação definida no subitem 3.2.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

3.2.9. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

3.2.10. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, na própria sessão pública, após verificação da documentação de habilitação.

3.2.11. **As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

documentação exigida para efeitos de habilitação, conforme item 9 deste Edital, sob pena de inabilitação, ainda que essa apresente alguma restrição.

3.2.12. Havendo alguma restrição na documentação para comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da declaração de vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, devendo a empresa interessada apresentar as respectivas certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

3.2.13. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 3.2.12, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas deste Edital, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

4.1. O licitante, para credenciamento, deverá apresentar-se junto ao Pregoeiro, diretamente ou através de seu representante que, devidamente identificado e credenciado por meio legal, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse do representado.

4.2. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

a) se dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado da empresa proponente, deverá ser apresentada cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado; em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; no caso de sociedade civil, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício; em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

b) se representante legal, deverá apresentar:

b.1) instrumento público ou particular de procuração, em que conste o nome da empresa outorgante, bem como das pessoas com poderes para a outorga de procuração, e, também, o nome do outorgado, constando ainda, a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou

b.2) termo de credenciamento (conforme modelo no ANEXO IV deste edital) outorgado pelos representantes legais do licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame. Em ambos os casos (b.1 ou b.2), deverá ser acompanhado do ato de investidura do outorgante como dirigente da empresa.

c) se empresa individual, o registro comercial, devidamente registrado.

d) cartão de inscrição no cadastro nacional de pessoas jurídica (CNPJ);

4.2.1. É obrigatória a apresentação de documento de identidade para conferência pelo pregoeiro.

4.3. Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

4.4. **Declaração do licitante dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constantes no item 9 do edital, conforme ANEXO III**, a qual deverá ser apresentada por fora do envelope nº 01 Proposta, juntamente com a Carta de Credenciamento.

4.5. A presença do licitante ou representante legal é obrigatória, para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatória a presença do licitante ou de seu representante em todas as sessões públicas referentes à licitação.

OBS: A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada por fora do envelope da proposta: Contrato Social ou Declaração de Firma Individual; Cartão do CNPJ, Procuração ou Termo de Credenciamento do [ANEXO IV](#) e a Declaração constante no [ANEXO III](#)

5. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

5.1. Os interessados deverão entregar, no dia e local, fixados no preâmbulo deste Edital e no horário estipulado no Item 05, para a realização desta licitação, os seus envelopes contendo a Proposta



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

de Preços (Envelope nº 1) e os Documentos de Habilitação (Envelope nº 2) devidamente fechados e indevassáveis, rubricados no seu fecho, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

À Prefeitura Municipal de Pontão Processo Licitatório nº 094/023 Pregão Presencial N° 033/2023 – Registro de Preços Envelope nº 1 – PROPOSTA Nome do Proponente:
Prefeitura Municipal de Pontão Processo Licitatório nº 094/023 Pregão Presencial N° 033/2023 – Registro de Preços Envelope nº 2 – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO Nome do Proponente:

6. DA REALIZAÇÃO DO CERTAME E DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

6.1. No dia **01 de agosto de 2023, às 09h30min**, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à Sessão Pública do Pregão, o Pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nº 01 - PROPOSTA DE PREÇO e nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO para procedimento do certame.

6.2. Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhum licitante retardatário.

6.3. O Pregoeiro realizará o credenciamento dos interessados, os quais deverão comprovar por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais e para a prática dos demais atos do certame.

6.4. Toda a documentação será apensada ao presente processo licitatório sendo elaborada a ata de realização dos trabalhos com a descrição do certame.

7. DA PROPOSTA DE PREÇO:

7.1. A proposta deverá ser apresentada, datilografada ou impressa por meio eletrônico preferencialmente em folhas da empresa, sequencialmente numeradas e rubricadas, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, redigidas em linguagem clara, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, podendo seguir-se o modelo de proposta do ANEXO II deste edital, e deverá conter:

a) razão social completa da empresa, endereço atualizado, CNPJ, telefone/fax/e-mail (se houver), e-mail e nome da pessoa indicada para contatos;

b) prazo de que a proposta vigorará pelo mínimo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data-limite prevista para entrega das propostas, conforme art. 64, § 3º, da Lei nº 8.666/93 e art. 6º da Lei nº 10.520, de 17-07-2002.

c) A cotação de preço em R\$ (Reais), **discriminando, Valor por cópia.**

7.2. A apresentação da proposta será considerada como evidência de que a proponente examinou criteriosamente os documentos deste processo de licitação e julgou-os suficientes para a elaboração da sua proposta.

7.3. No referido preço deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação; ou, ainda, despesas com transporte, frete ou terceiros, que correrão por conta do licitante vencedor.

7.4. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, **duas casas decimais após a vírgula.**

7.5. A proposta será julgada pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**, apurado após a etapa dos lances e de acordo com as especificações do objeto.

7.6. Declaração expressa dando concordância a todas as condições desta Licitação, na modalidade Pregão Presencial, sem restrições de qualquer natureza e de que, vencedor desta Licitação, executará os serviços objeto desta licitação, **pelo preço proposto e de acordo com as normas desta Licitação** – Anexo VII;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

7.7. Declaração, assinada pelo representante legal do proponente, de que, se considerado adjudicatário do objeto da presente licitação, disporá de pessoal técnico qualificado para execução dos serviços – Anexo VIII;

7.8. Declaração atestando que a empresa participante da licitação não possui em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista – Anexo IX.

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

8.1. Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação do vencedor.

8.2. Não havendo, pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecerem novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

OBS: Os lances serão recebidos sucessivamente, na proporção nunca inferior a 0,5% sobre o valor do item apurado após cada lance.

8.3. No curso da sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados, individualmente, a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até a proclamação do vencedor.

8.4. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

8.5. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida à disputa para toda a ordem de classificação.

8.6. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

8.7. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 16 - DAS PENALIDADES deste Edital.

8.8. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

8.9. Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo, o Pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

8.10. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

8.11. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-o com os valores consignados em Planilha de Custos, decidindo, motivadamente, a respeito.

8.12. A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarado vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações deste edital, com o preço de mercado e ofertar o menor preço unitário.

8.13. Serão desclassificadas:

a) as propostas que não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação; as que contiverem opções de preços alternativos; as que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do ITEM 7;

b) as propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis;

c) as propostas que não apresentem as especificações exigidas.

8.14. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

8.15. Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

8.16. A Sessão Pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao Departamento de Compras e Licitações deste Município, conforme subitem 18.7 deste Edital.

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

9. DA HABILITAÇÃO:

9.1. Para fins de habilitação neste Pregão, o licitante deverá apresentar, dentro do ENVELOPE Nº 02, os documentos de habilitação a seguir.

9.1.1. Para as empresas cadastradas no Município, a documentação poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro Cadastral, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral esteja dentro do prazo de validade e a documentação solicitada para a presente licitação conste nos Cadastro de Fornecedores do Município.

9.1.2. Também serão aceitos Certificados de Registro de Fornecedores emitidos pelo Governo Federal ou pelo Governo do Estado do Rio Grande do Sul.

9.2. As empresas cadastradas ou não-cadastradas deverão fazer prova dos seguintes documentos, em vigor na data da abertura da Sessão Pública do Pregão:

9.2.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Cédula de identidade dos diretores ou proprietário;
b) Declaração de Firma Individual, no caso de empresa individual;
c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

d) Decreto de autorização, devidamente publicado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

OBS: Os documentos das letras “a”, “b” e “c” que já foram apresentados por conta do credenciamento não serão exigidos no envelope de documentação.

9.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União emitida pela Receita federal do Brasil;

b) Certidão negativa de débito para com a Fazenda Estadual;

c) Certidão Negativa de débitos para com a Fazenda Municipal do domicílio da sede da licitante;

d) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista em cumprimento a Lei nº 12.440/2011, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (<http://www.tst.jus.br/certidao>).

f) Declaração de que não está descumprindo o disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, assinada pelo representante legal da licitante, conforme ANEXO IV.

9.2.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por Entidade Pública ou empresa privada, expedido em nome da empresa licitante, comprovando a prestação de serviços compatível com o objeto licitado.

9.2.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da licitante, em data não anterior a 30 (trinta) dias da abertura da sessão pública, se outro prazo não constar no documento.

9.3. O envelope de documentação deste pregão que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 10 (dez) dias, a partir da homologação da licitação, devendo o licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

Obs.: Todos os documentos, exigidos no presente instrumento convocatório, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou servidor da Prefeitura de Pontão, assinados eletronicamente através de Certificado Digital, ou ainda publicação em



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

órgão da imprensa oficial, ficando aqueles obtidos por meio da Internet dispensados de autenticação e sujeitos a sua verificação.

10. DA ADJUDICAÇÃO:

10.1. Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o Pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

10.2. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro proclamará a vencedora, proporcionando, a seguir, a oportunidade aos licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte do licitante. Constará na ata da Sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas os demais licitantes ficaram intimados para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo.

10.3 Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante detentor da melhor proposta será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

11.1. Tendo o licitante manifestado motivadamente a intenção de recorrer na Sessão Pública do Pregão, terá ele o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso.

11.2. Os demais licitantes, já intimados na Sessão Pública supracitada, terão o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentarem as contrarrazões, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

11.3. A manifestação na Sessão Pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

11.4. As razões e contrarrazões do recurso deverão ser encaminhadas, por escrito, ao Pregoeiro, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

11.5. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

11.6. Não serão aceitos como recursos as alegações e memoriais que não se relacionem às razões indicadas pelo licitante na sessão pública;

11.7. O recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

12. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

12.1. Findo o processo licitatório, a empresa vencedora será convocada à assinar a Ata de Registro de Preços, que obedecerá o modelo do ANEXO VII, deste instrumento, observado o prazo de 03 (três) dias contados da convocação emitida pelo Setor de Licitações, sob pena de decair do direito à contratação.

12.2. O subitem acima deverá ser desconsiderado caso seja outra a decisão da autoridade competente que não a homologação do processo licitatório ou outra for sua decisão.

12.3. Caso a licitante vencedora não atenda ao prazo previsto no item 12.1, ensejará a aplicação das sanções estabelecidas no item 16 – DAS PENALIDADES deste instrumento, reservando-se ao Município, o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas para a licitante vencedora neste instrumento.

13. DOS PRAZOS:

13.1. A empresa contratada deverá obedecer aos seguintes prazos:

- Prazo para início dos serviços: 10 (dez) dias.
- Prazo para a implantação e configurações: 10 (dez) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

- Prazo para atendimento online, por telefone ou remoto – imediato, durante os dias úteis e no horário de expediente da Prefeitura Municipal de Pontão;
- Prazo para atendimento in loco – 2 horas, com substituição imediata dos equipamentos com defeitos.

13.2. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir da sua assinatura, computados nestes as eventuais prorrogações.

13.3. Se a empresa vencedora deixar de realizar o fornecimento dos serviços de Locação/Comodato de Impressoras Multifuncionais dentro das especificações estabelecidas, será responsável pela imediata substituição ou regularização e o tempo despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

13.4. As quantidades do Anexo I são estimadas para a um período de 12 (doze) meses, podendo ser aumentadas ou diminuídas as quantidades, conforme interesse e necessidade do município.

14. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E FISCALIZAÇÃO:

14.1 A execução dos serviços, objeto deste Edital, dar-se-á dentro das condições contidas no processo licitatório e na Ata de Registro de Preços, condicionando a fiscalização e acompanhamento a ser exercido pelo Município através da Secretaria Municipal da Administração, sendo a licitante contratada integralmente responsável por imperfeições que forem constatadas, não sendo a vistoria e fiscalização motivo para diminuição de sua responsabilidade por irregularidades verificadas ao final.

14.2. O Município poderá determinar a interrupção da execução dos serviços por ocasião do acompanhamento e fiscalização.

14.3. Verificada a não-conformidade com o objeto licitado, o licitante vencedor deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 01 (um) dia útil, sujeitando-se às penalidades previstas neste Edital.

15. DO PAGAMENTO:

15.1. O pagamento será efetuado no mês subsequente ao da prestação dos serviços de Locação/Comodato de Impressoras Multifuncionais, em até 10 (dez) dias após a entrega da Nota Fiscal, por intermédio da Tesouraria do Município, através de boleto bancário ou depósito em conta corrente ou poupança a ser fornecida pelo contratado.

15.2. A Nota Fiscal emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação da Agência e Conta Bancária, do nº da Ata de Registro de Preços e nº do Pregão, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do serviço e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

15.3. O pagamento das faturas mensais será calculado sobre o montante global de páginas impressas do(s) equipamento(s), discriminando obrigatoriamente, no campo “Descrição de Serviços” da fatura, equipamento(s) e respectivo(s) volume(s) consumido(s) pela Contratada da nota fiscal/fatura. A apresentação desta deverá discriminar o objeto, e será devidamente atestada pela(s) Secretaria(s) Municipais, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e no Contrato.

16. DAS PENALIDADES:

16.1. A recusa pelo fornecedor em realizar o serviço adjudicado acarretará a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta.

16.2. O atraso que exceder ao prazo fixado, acarretará a multa de 0,5 (zero vírgula cinco por cento), por dia de atraso, limitado ao máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor total que lhe foi adjudicado.

16.3. O não-cumprimento de obrigação acessória, sujeitará o fornecedor à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da obrigação.

16.4. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17-07-2002, o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e descredenciado do Cadastro do Município, nos casos de:

- a) ausência de entrega de documentação exigida para habilitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Mailhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

- b) apresentação de documentação falsa para participação no certame;
- c) retardamento da execução do certame, por conduta reprovável;
- d) não-manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;
- e) comportamento inidôneo;
- f) cometimento de fraude fiscal;
- g) fraudar ou falhar na execução do contrato/Ata.

16.5. Na aplicação das penalidades prevista no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, "caput", da Lei nº 8.666/93.

16.6. As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

16.7. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

17. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS:

17.1. O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

17.1.1. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços.

17.1.2. Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável.

17.1.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado e estiverem presentes razões de interesse público.

§1º - O cancelamento do Registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da Prefeita Municipal.

§2º - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu Registro de Preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

18.1. Decairá do direito de impugnação dos termos do edital de Pregão, perante o Departamento de Compras e Licitações, aquele que não se manifestar até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão do pregão, apontando as falhas e irregularidade que o viciaram.

18.2. A apresentação de impugnação, após o prazo estipulado no subitem anterior, não a caracterizará como recurso, recebendo tratamento como mera informação.

18.3. Dos demais atos relacionados com o pregão o recurso dependerá de manifestação do licitante ao final da sessão pública, fazendo constar em ata a sua intenção de interpor recurso com a síntese das suas razões, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentar memoriais relacionados à intenção manifestada, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a contar ao término daquele prazo, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

18.4. A falta de manifestação motivada e imediata importará a preclusão do direito de recurso.

18.5. não serão aceitos como recursos as alegações e memoriais que não se relacionem às razões indicadas pelo licitante na sessão pública.

18.6. o recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

18.7. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Pontão, no Departamento de Compras e Licitações, sito na Av. Julio Mailhos, 1613, ou pelo telefone/fax 54.3308.1900, ou e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br, no horário de expediente, preferencialmente, com antecedência mínima de 02 (dois) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

18.8. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Departamento de Compras e Licitações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

18.9. Ocorrendo à decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequentes aos ora fixados.

18.10. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que os licitantes façam constar em sua documentação o endereço e os números de fax e telefone e e-mail.

18.11. Todos os documentos, exigidos no presente instrumento convocatório, poderão ser apresentados em original, assinados através de Certificado Digital ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, por funcionário da Prefeitura ou ainda publicação em órgão da imprensa oficial.

18.12. O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência do Município de Pontão, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8666/93, sobre o valor inicial contratado.

18.13. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

18.14. A Administração poderá revogar a licitação por interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8666/93).

19. DOS ANEXOS:

19.1. São anexos deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II - Modelo de Proposta;

Anexo III - Declaração de Atendimento as Condições de Habilitação;

Anexo IV - Modelo de Credenciamento;

Anexo V - Declaração de Cumprimento ao Artigo 7º, XXXIII da Constituição Federal;

Anexo VI – Declaração de Enquadramento de Microempresa;

Anexo VII – Declaração;

Anexo VIII – Declaração;

Anexo IX – Declaração;

Anexo X – Minuta Ata de Registro de Preços.

Fica eleito, de comum acordo entre as partes, o Foro da Comarca de Passo Fundo- RS, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e da Ata de Registro de Preços ou contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Pontão/RS, 17 de julho de 2023.

VELTON VICENTE HAHN,
Prefeito Municipal

Este edital se encontra examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.

Em ____ - ____ - ____.

Assessoria Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 094/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 033/2023 – REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO I- TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO;

1.1. Constitui objeto da presente licitação o Registro de Preços para a Futura e Eventual contratação de Empresa Especializada para fornecimento de Serviços de Locação/Comodato de Impressoras Multifuncionais, para atender as demandas dos órgãos da Administração Pública Municipal de Pontão/RS, sendo:

Lote	Unidade	Quantidade	Descrição do Objeto
1	Unidade	Até 50.000	20 (vinte) Impressoras Multifuncionais monocromáticas , com capacidade de no mínimo 40ppm, placa de rede integrada, alimentador de cópias, duplex na cópia e na impressão, vidro de exposição com tamanho até ofício 2 (216x330mm), digitalização em FTP, entrada para pen drive, gaveta de folhas com capacidade de no mínimo 250 folhas e cartucho de toner com capacidade mínima de 10.000 impressões. Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 50.000, sendo 2.500 cada impressora.
2	Unidade	Até 15.000	10 (dez) Impressoras Multifuncionais coloridas , com tecnologia jato de tinta, com capacidade de no mínimo 25ppm em modo ISO, placa de rede integrada, alimentador de cópias, duplex na cópia e na impressão, WiFi, digitalização em FTP, entrada para pen drive, uma gaveta de folhas com capacidade de no mínimo 150 folhas. Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 15.000, sendo 1.500 cada impressora.
3	Unidade	Até 4.500	03 (três) Impressoras Multifuncionais A3 colorida , com tecnologia jato de tinta, com capacidade de no mínimo 20ppm em modo ISO, placa de rede integrada, alimentador de cópias, duplex na cópia e na impressão, WiFi, digitalização em FTP, entrada para pen drive, uma gaveta de folhas com capacidade de no mínimo 250 folhas. Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 4.500, sendo 1.500 cada impressora.
4	Unidade	Até 12.000	10 (dez) Impressoras Multifuncionais coloridas , com tecnologia jato de tinta, com capacidade de no mínimo 12ppm em modo ISO, WiFi e gaveta de folhas com capacidade de no mínimo 150 folhas. Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 12.000, sendo 1.200 cada impressora.

2. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO/COMODATO:

2.1. A execução dos serviços dar-se-á dentro das condições contidas no processo licitatório, condicionando a fiscalização e acompanhamento a ser exercido pelo Município, sendo a licitante contratada integralmente responsável por imperfeições que forem constatadas, não sendo a vistoria e fiscalização motivo para diminuição de sua responsabilidade por irregularidades verificadas ao final.

2.2. As quantidades do Anexo I são estimadas para um período de 12 (doze) meses, podendo ser aumentadas ou diminuídas, as quantidades, conforme interesse e necessidade do município, respeitados os limites legais, conforme estabelece o §1º, artigo 65 da Lei 8.666/9

2.3. Os Serviços de Locação/Comodato das Impressoras Multifuncionais deverão incluir a manutenção preventiva e corretiva (com fornecimento de todas as peças, partes e componentes), fornecimento de acessórios, suprimentos, insumos consumíveis (toner, cilindro, cartucho de tinta, excluindo papel), assistência técnica, software de gerenciamento de impressões/cópias efetivamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

realizadas, bem como, quaisquer outros elementos necessários a prestação dos serviços e suporte técnico quando solicitado.

2.4. As impressoras multifuncionais têm por finalidade: digitalizações, reproduções de cópias e impressões de documentos.

2.5. Os equipamentos locados deverão estar em perfeitas condições de funcionamento e será em regime de comodato.

2.6. Os equipamentos deverão ser instalados em rede, rodando em sistema operacional de livre distribuição, e devem estar acessíveis aos usuários em qualquer equipamento da rede ou internet, sem a necessidade de instalação, nesses equipamentos, de nenhum componente adicional do sistema.

2.7. Todos os equipamentos fornecidos em locação deverão ter, obrigatoriamente, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos e copiados, possibilitando a auditoria dos serviços de locação.

2.8. A licitante contratada deverá providenciar o desligamento, transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração de local de instalação das unidades, quando solicitado pelos Setores.

2.9. Os serviços de digitalização não poderão ser tarifados pela licitante contratada.

2.10. A contabilização de impressões e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela licitante contratada, e as planilhas de medição/contabilização deverão ser encaminhadas ao fiscal do contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação.

2.11. O pagamento das faturas mensais deverá ser calculado sobre o montante global de páginas impressas do(s) equipamento(s), discriminando obrigatoriamente, no campo "Descrição de Serviços" da fatura, equipamento(s) e respectivo(s) volume(s) consumido(s).

2.12. DA CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS:

2.12.1. Quando da instalação das impressoras a licitante contratada deverá ministrar treinamento dos usuários nos setores onde as mesmas serão alocadas, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos.

2.12.2. A licitante contratada deverá treinar servidores por tipo de equipamento em cada local de instalação.

2.12.3. Os treinamentos serão coordenados pela Secretaria de Administração e poderão ser realizados no próprio local onde as impressoras estiverem instaladas, e deverá abranger:

a. Instruções básicas de operação dos equipamentos locados;

b. Instruções básicas de operação dos softwares;

c. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;

d. Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;

e. Interpretação de mensagens no painel de controle e Leds do equipamento;

f. Utilização da impressão através da bandeja manual;

g. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: atolamentos, níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas, etc;

h. Os custos dos treinamentos de usuários deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários da proposta de preços.

3. JUSTIFICATIVA:

3.1. A presente licitação tem a finalidade de atender as demandas de máquinas multifuncionais dos órgãos da Administração Pública Municipal de Pontão/RS, atendendo as demandas de impressões, cópias e digitalizações através da instalação de equipamentos, fornecimento de suprimentos e manutenção corretiva e preventiva. Essa forma de contratação gera economia e evita desperdícios e descontinuidade dos serviços. Deve-se ressaltar que essa é uma modalidade que minimiza sobremaneira a possibilidade de interrupção dos serviços de impressão, que têm como consequência, a paralisação dos serviços internos dos Órgãos/Entidades e os serviços prestados pelo Município aos cidadãos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

4. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

4.1. DO FORNECEDOR:

- a) Realizar a prestação de serviços de Serviços de Locação/Comodato das Impressoras Multifuncionais, de acordo com as especificações constantes no presente Termo;
- b) Não serão aceitos serviços em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamento extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto registrado;
- c) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes dos serviços de Locação/Comodato das Impressoras Multifuncionais, sendo: a manutenção preventiva e corretiva (com fornecimento de todas as peças, partes e componentes), fornecimento de acessórios, suprimentos, insumos consumíveis (toner, cilindro, cartucho de tinta, excluindo papel), assistência técnica, software de gerenciamento de impressões/cópias efetivamente realizadas, bem como, quaisquer outros elementos necessários a prestação dos serviços e suporte técnico quando solicitado;
- d) Dar ciência ao Município, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar;
- e) Responder pelas despesas relativas a impostos, taxas e quaisquer outras que forem devidas, referentes ao objeto;
- f) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a este órgão ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- g) Manter, durante o período da prestação dos serviços, todas as condições de habilitação exigidas neste Termo;
- h) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município;
- l) A empresa fornecedora obriga-se a adotar todas as medidas preventivas necessárias à segurança das pessoas empregadas na execução da Ata ou contrato e para evitar danos a terceiros em consequência da execução dos serviços. Será de exclusiva responsabilidade do licitante contratado a obrigação de reparar os prejuízos que vier a causar, quaisquer que tenham sido as medidas preventivas adotadas.

4.2. DO MUNICÍPIO:

- a) Acompanhar a execução do previsto no Contrato, nos termos do inciso III do art. 58 e com art. 67 da Lei nº 8666/93, através do fiscal do contrato, que exercerá ampla e irrestrita fiscalização e gestão do objeto, a qualquer hora, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados, inclusive às obrigações da contratada constantes deste Edital;
- b) Atestar a prestação de serviços de pleno acordo com as especificações definidas na Ata de Registro de Preços, através da Secretaria responsável;
- c) Efetuar o pagamento dos serviços, mediante a apresentação, mensalmente, das planilhas de medição/contabilização pela contratada, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, a execução do objeto em desacordo com as respectivas especificações, comunicando a Contratada qualquer insatisfação quanto ao serviço executado;
- e) Aplicar as sanções administrativas, quando se façam necessárias.
- f) Atestar a execução do objeto contratual por meio do Gestor da Secretaria Municipal da Administração após sanadas todas as pendências citadas;
- g) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da empresa fornecedora;
- h) Comunicar imediatamente a empresa fornecedora qualquer irregularidade manifestada na prestação dos serviços.

5. PRAZOS:

5.1. A empresa contratada deverá obedecer aos seguintes prazos:

- Prazo para início dos serviços: 10 (dez) dias.
- Prazo para a implantação e configurações: 10 (dez) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

- Prazo para atendimento online, por telefone ou remoto – imediato, durante os dias úteis e no horário de expediente da Prefeitura Municipal de Pontão;
- Prazo para atendimento in loco –2 horas, com substituição imediata dos equipamentos com defeitos.

5.2. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir da sua assinatura, computados nestes as eventuais prorrogações.

5.3. Se a empresa vencedora deixar de realizar o fornecimento dos serviços de Locação/Comodato de Impressoras Multifuncionais dentro das especificações estabelecidas, será responsável pela imediata substituição ou regularização e o tempo despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

5.4. As quantidades do Anexo I são estimadas para a um período de 12 (doze) meses, podendo ser aumentadas ou diminuídas as quantidades, conforme interesse e necessidade do município.

6. PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. Será considerada mais vantajosa para a Administração e, conseqüentemente, classificada em primeiro lugar, a proposta que, satisfazendo a todas as exigências do edital e condições deste Termo de Referência e do Edital, apresentar o **MENOR PREÇO POR LOTE** para o objeto da licitação.

6.2. A Proposta de Preços será considerada completa abrangendo todos os custos necessários à realização dos serviços, bem como, quaisquer vantagens, abatimentos, todos os equipamentos, materiais, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes e seguros, deslocamento de pessoal, transporte, treinamento, e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado constante da proposta.

6.3. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias da apresentação dos envelopes propostas de preços.

7. DO PAGAMENTO:

7.1. O pagamento será efetuado no mês subsequente ao da prestação dos serviços de Locação/Comodato de Impressoras Multifuncionais, em até 10 (dez) dias após a entrega da Nota Fiscal, por intermédio da Tesouraria do Município, através de boleto bancário ou depósito em conta corrente ou poupança a ser fornecida pelo contratado.

7.2. A Nota Fiscal emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação da Agência e Conta Bancária, do nº da Ata de Registro de Preços e nº do Pregão, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do serviço e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

7.3. O pagamento das faturas mensais será calculado sobre o montante global de páginas impressas do(s) equipamento(s), discriminando obrigatoriamente, no campo “Descrição de Serviços” da fatura, equipamento(s) e respectivo(s) volume(s) consumido(s) pela Contratada da nota fiscal/fatura. A apresentação desta deverá discriminar o objeto, e será devidamente atestada pela(s) Secretaria(s) Municipais, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e no Contrato.

8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E FISCALIZAÇÃO:

8.1 A execução dos serviços, objeto deste Edital, dar-se-á dentro das condições contidas no processo licitatório e na Ata de Registro de Preços, condicionando a fiscalização e acompanhamento a ser exercido pelo Município através da Secretaria Municipal de Administração, sendo a empresa fornecedora integralmente responsável por imperfeições que forem constatadas, não sendo a vistoria e fiscalização motivo para diminuição de sua responsabilidade por irregularidades verificadas ao final.

8.2. O Município poderá determinar a interrupção da execução dos serviços por ocasião do acompanhamento e fiscalização.

8.3. Verificada a não-conformidade com o objeto licitado, o licitante vencedor deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 01 (um) dia útil, sujeitando-se às penalidades previstas neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

9. DA FISCALIZAÇÃO:

9.1. A execução dos serviços, objeto deste contrato, será acompanhada e fiscalizada por Servidor designado pela Secretaria Municipal da Administração deste município.

9.2. Eventuais deficiências ou anormalidades constatadas por ocasião do acompanhamento e fiscalização deverão ser registradas e constituirão objeto de regularização das imperfeições constatadas, em 48 horas, sem prejuízo de demais cominações.

9.3. O CONTRATANTE poderá determinar a paralisação dos serviços por ocasião do acompanhamento e fiscalização.

Pontão/RS, 17 de julho de 2023.

VELTON VICENTE HAHN,
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 094/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 033/2023 – REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do objeto do Pregão Presencial nº 033/2023 – Registro de Preços, acatando todas as estipulações consignadas no Edital e Termo de Referência, conforme abaixo:

PROPOSTA FINANCEIRA					
EMPRESA:					
CNPJ Nº:			CONTATO:		
ENDEREÇO:					
FONE:			E-MAIL:		
				Valor em R\$	
Lote	Especificação	Unidade	Quantidade	Unitário	Total
1	20 (vinte) Impressoras Multifuncionais monocromáticas , com capacidade de no mínimo 40ppm, placa de rede integrada, alimentador de cópias, duplex na cópia e na impressão, vidro de exposição com tamanho até ofício 2 (216x330mm), digitalização em FTP, entrada para pen drive, gaveta de folhas com capacidade de no mínimo 250 folhas e cartucho de toner com capacidade mínima de 10.000 impressões. Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 50.000, sendo 2.500 cada impressora.	unidade	Até 50.000		
2	10 (dez) Impressoras Multifuncionais coloridas , com tecnologia jato de tinta, com capacidade de no mínimo 25ppm em modo ISO, placa de rede integrada, alimentador de cópias, duplex na cópia e na impressão, WiFi, digitalização em FTP, entrada para pen drive, uma gaveta de folhas com capacidade de no mínimo 150 folhas. Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 15.000, sendo 1.500 cada impressora.	unidade	Até 15.000		
3	03 (três) Impressoras Multifuncionais A3 colorida , com tecnologia jato de tinta, com capacidade de no mínimo 20ppm em modo ISO, placa de rede integrada, alimentador de cópias, duplex na cópia e na impressão, WiFi, digitalização em FTP, entrada para pen drive, uma gaveta de folhas com capacidade de no mínimo 250 folhas. Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 4.500, sendo 1.500 cada impressora.	unidade	Até 4.500		
4	10 (dez) Impressoras Multifuncionais coloridas , com tecnologia jato de tinta, com capacidade de no mínimo 12ppm em modo	unidade	Até 12.000		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

ISO, WiFi e gaveta de folhas com capacidade de no mínimo 150 folhas. Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 12.000, sendo 1.200 cada impressora.				
DECLARAÇÃO: Declaramos, para os devidos fins, que nesta proposta estão inclusos todos os custos e despesas necessários a total execução do objeto ora licitado, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, equipamentos, acessórios, serviços, fretes, seguros, encargos sociais e trabalhistas, embalagens, lucro, profissionais, despesas de hospedagem, alimentação, deslocamento dos profissionais, e fornecimento de todos os acessórios, suprimentos, insumos consumíveis (toner, cilindro, cartucho de tinta), assistência técnica, manutenção (com fornecimento de peças e componentes) exceto papel, software de gerenciamento de impressões/copias efetivamente realizadas, bem como, quaisquer outros elementos necessários a prestação dos serviços e suporte técnico quando solicitado, necessários ao cumprimento integral do objeto de Edital do Pregão acima indicado e seus anexos.				
Nossa proposta vigorará pelo mínimo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data-limite prevista para entrega das propostas, conforme art. 64, § 3º, da Lei nº 8.666/93 e art. 6º da Lei nº 10.520, de 17-07-2002.				
Local e Data:				

Carimbo e assinatura do Representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 094/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 033/2023 – REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DE QUE NÃO ESTÁ TEMPORARIAMENTE SUSPensa DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIDA DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO E DE QUE NÃO FOI DECLARADA INIDÔNEA PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro/amos, sob as penas da Lei, que
(nome da licitante), CNPJ nº, cumpre plenamente os requisitos de habilitação da licitação Município de Pontão/RS, Pregão Presencial nº 033/2023 – Registro de Preços. Declaramos também não estar temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração, bem como não ter sido declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública.

....., de de 2023.

Assinatura do representante legal da licitante
Nome do representante legal da licitante

OBSERVAÇÃO: Esta declaração deverá ser entregue FORA do envelope nº 01.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 094/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 033/2023 – REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO IV

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____, a participar da licitação instaurada pelo Município de _____, na modalidade de Pregão, sob o nº 033/2023 – Registro de Preços, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, CNPJ nº _____, bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e data.

Assinatura do(s) dirigente(s) da empresa

Nome do dirigente da empresa

Obs.: 1. Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 094/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 033/2023 – REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Declaro/amos, sob as penas da Lei, que _____ (nome da licitante), CNPJ nº _____, não desenvolve trabalho noturno, perigoso ou insalubre com pessoas menores de dezoito anos, nem desenvolve qualquer trabalho com menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em cumprimento do disposto no artigo 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal.

Pontão, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do representante legal da licitante
Nome do representante legal da licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 094/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 033/2023 – REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE (PARA FINS DE BENEFÍCIO DAS DISPOSIÇÕES DO CAPÍTULO V DA LEI COMPLEMENTAR N.º 123/06) OU COMO COOPERATIVA (NOS TERMOS DO ART. 34 DA LEI N.º 11.488/07)

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu responsável (contador ou técnico contábil) _____, CPF nº _____, declara, para fins de participação na licitação de n.º 033/2023, modalidade Pregão Presencial – Registro de Preços, que:

() é considerada microempresa, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06;

() é considerada empresa de pequeno porte, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06;

() é cooperativa, tendo auferido no calendário anterior, receita bruta até o limite de R\$ 2.400.000,00 (tendo assim, direito aos benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar n.º 123/06)

Declara que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06.

Local e data: _____

Nome do profissional contábil:

Nº de seu registro junto ao CRC:

CARIMBO COM CNPJ DA EMPRESA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 094/2023 PREGÃO PRESENCIAL Nº. 033/2023 – REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO VII

DECLARAÇÃO

Declaramos, sob as penas da Lei, que _____ (nome da licitante), CNPJ nº _____, **CONCORDA** com todas as condições do **Pregão Presencial nº 033/2023**, sem restrições de qualquer natureza e de que, vencedor desta Licitação, executará os serviços objeto desta licitação, **pelo preço proposto e de acordo com as normas desta Licitação.**

Local e data.

Assinatura do representante legal da licitante
Nome do representante legal da licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 094/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 033/2023 – REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO

Declaramos, sob as penas da Lei, que _____ (nome da licitante), CNPJ nº _____, ao sermos considerados adjudicatários do objeto do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2023**, disponibilizaremos de pessoal técnico qualificado para execução dos serviços.

Local e data.

Assinatura do representante legal da licitante
Nome do representante legal da licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 094/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 033/2023 – REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO IX

DECLARAÇÃO

Declaro/amos, sob as penas da Lei, que
..... (nome da licitante), CNPJ nº
....., não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou
empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

....., de de 2023.

Nome e Assinatura do representante legal da licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Mailhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 094/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 033/2023 – REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO X

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº/2023

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 094/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2023 – REGISTRO DE PREÇOS

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES, contados a partir da sua publicação.

O **MUNICÍPIO DE PONTÃO – RS**, CNPJ nº 92.451.152/0001-29 com sede na Avenida Júlio de Mailhos, 1613, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **VELTON VICENTE HAHN**, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Cidade de Pontão – RS, portador do CPF nº 499.200.810-00, cédula de identidade nº 1043783792, considerando o julgamento do PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS nº 033/2023, e a respectiva homologação, **RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS** da Empresa, sita na....., inscrição no CNPJ nº, neste ato representada pelo, na quantidade estimada, de acordo com a classificação por ela alcançada por item, atendendo as condições previstas no PROCESSO LICITATÓRIO Nº 094/2023, Pregão Presencial nº 033/2023 – Registro de Preços e as constantes nesta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº. 8.666/93, suas alterações posteriores, Lei 10.520/02 e Decreto Municipal e demais legislações aplicáveis, e em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para a Futura e Eventual contratação de Empresa Especializada para fornecimento de Serviços de Locação/Comodato de Impressoras Multifuncionais, para atender as demandas dos órgãos da Administração Pública Municipal de Pontão/RS, conforme condições e especificações constantes nesta Ata de Registro de Preços.

CLAUSULA SEGUNDA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1. A execução dos serviços dar-se-á dentro das condições contidas no processo licitatório e nesta Ata, condicionando a fiscalização e acompanhamento a ser exercido pelo Município, sendo a CONTRATADA integralmente responsável por imperfeições que forem constatadas, não sendo a vistoria e fiscalização motivo para diminuição de sua responsabilidade por irregularidades verificadas ao final.

2.2. Os Serviços de Locação/Comodato das Impressoras Multifuncionais deverão incluir a manutenção preventiva e corretiva (com fornecimento de todas as peças, partes e componentes), fornecimento de acessórios, suprimentos, insumos consumíveis (toner, cilindro, cartucho de tinta, excluindo papel), assistência técnica, software de gerenciamento de impressões/cópias efetivamente realizadas, bem como, quaisquer outros elementos necessários a prestação dos serviços e suporte técnico quando solicitado.

2.4. As impressoras multifuncionais têm por finalidade: digitalizações, reproduções de cópias e impressões de documentos.

2.5. Os equipamentos locados deverão estar em perfeitas condições de funcionamento e será em regime de comodato.

2.6. Os equipamentos deverão ser instalados em rede, rodando em sistema operacional de livre distribuição, e devem estar acessíveis aos usuários em qualquer equipamento da rede ou internet, sem a necessidade de instalação, nesses equipamentos, de nenhum componente adicional do sistema.

2.7. Todos os equipamentos fornecidos em locação deverão ter, obrigatoriamente, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos e copiados, possibilitando a auditoria dos serviços de locação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

2.8. A CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração de local de instalação das unidades, quando solicitado pelos Setores.

2.9. Os serviços de digitalização não poderão ser tarifados pela CONTRATADA.

2.10. A contabilização de impressões e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela licitante contratada, e as planilhas de medição/contabilização deverão ser encaminhadas ao fiscal do contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação.

2.11. O pagamento das faturas mensais deverá ser calculado sobre o montante global de páginas impressas do(s) equipamento(s), discriminando obrigatoriamente, no campo “Descrição de Serviços” da fatura, equipamento(s) e respectivo(s) volume(s) consumido(s).

2.12. A CONTRATADA deverá atender aos pedidos de manutenção preventiva e corretiva “in loco”, quando solicitados pela Secretaria de Administração, nos locais em que os equipamentos estiverem instalados, no prazo máximo de 2 (duas) horas, conforme horário de funcionamento da Prefeitura Municipal, ou seja das 08:00/12:00hs e das 13:00/17:00hs, de segunda a sexta-feira, sendo de sua responsabilidade todo material necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos.

2.13. Os equipamentos devem ser mantidos em perfeito estado de funcionamento, sendo que para tanto as manutenções preventivas e corretivas não podem implicar em qualquer ônus para ao Município.

2.14. As execuções das manutenções devem seguir as recomendações técnicas do fabricante, sem que isso ocasione qualquer prejuízo à execução dos serviços.

2.15. Caso a manutenção preventiva ou corretiva exija troca de peças que não tenham reposição imediata e/ou caso seja necessária a retirada do equipamento, inclusive por indisponibilidade de peças, a CONTRATADA deverá providenciar a imediata instalação de outro equipamento com as mesmas especificações, facultado à empresa a reposição da impressora consertada.

2.16. A CONTRATADA deverá providenciar a substituição do equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, causando atrasos e prejuízo ao serviço, a critério da Secretaria Municipal de Administração, por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do substituído, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da solicitação feita pela Secretaria Municipal de Administração;

2.17. A CONTRATADA deverá proceder à substituição de equipamento pendente de assistência técnica por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do substituído em até 2 (duas) horas, a partir da solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

2.18. Cabe à CONTRATADA a instalação de todos os suprimentos, acessórios, componentes ou outros materiais que exijam conhecimento técnico.

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DA CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS:

3.1. Quando da instalação das impressoras a CONTRATADA deverá ministrar treinamento dos usuários nos setores onde as mesmas serão alocadas, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos.

3.2. A CONTRATADA deverá treinar servidores por tipo de equipamento em cada local de instalação.

3.3. Os treinamentos serão coordenados pela Secretaria de Administração e poderão ser realizados no próprio local onde as impressoras estiverem instaladas, e deverá abranger:

- a. Instruções básicas de operação dos equipamentos locados;
- b. Instruções básicas de operação dos softwares;
- c. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;
- d. Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;
- e. Interpretação de mensagens no painel de controle e Leds do equipamento;
- f. Utilização da impressão através da bandeja manual;
- g. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: atolamentos, níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas, etc;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

h. Os custos dos treinamentos de usuários deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários da proposta de preços.

CLÁUSULA QUARTA – DA VALIDADE

4.1. Findo o processo licitatório, a empresa vencedora será convocada à assinar a Ata de Registro de Preços, que obedecerá o modelo do ANEXO VII, deste instrumento, observado o prazo de 03 (três) dias contados da convocação emitida pelo Setor de Licitações, sob pena de decair do direito à contratação.

4.2. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação.

4.3. Nos termos do §4º do art. 15 da lei Federal nº 8.666/93, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município de Pontão não será obrigado a efetuar a contratação, exclusivamente por seu intermédio, dos serviços referidos na cláusula primeira, podendo utilizar para tanto outros meios, desde que permitidos por Lei, sem que deste fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.

CLÁUSULA QUINTA- DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. O gerenciamento deste Instrumento, nos aspectos operacional e contratual, caberá à Secretaria Municipal de Administração de Pontão/RS.

CLÁUSULA SEXTA – DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO:

6.1. Os itens, as especificações, as unidades, as quantidades e os preços unitários estão registrados nesta Ata de Registro de Preços, e encontram-se indicados na tabela abaixo:

Lote	Especificação	Unidade	Quantidade	Unitário	Total
1	20 (vinte) Impressoras Multifuncionais monocromáticas , com capacidade de no mínimo 40ppm, placa de rede integrada, alimentador de cópias, duplex na cópia e na impressão, vidro de exposição com tamanho até ofício 2 (216x330mm), digitalização em FTP, entrada para pen drive, gaveta de folhas com capacidade de no mínimo 250 folhas e cartucho de toner com capacidade mínima de 10.000 impressões. Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 50.000, sendo 2.500 cada impressora.	unidade	Até 50.000		
2	10 (dez) Impressoras Multifuncionais coloridas , com tecnologia jato de tinta, com capacidade de no mínimo 25ppm em modo ISO, placa de rede integrada, alimentador de cópias, duplex na cópia e na impressão, WiFi, digitalização em FTP, entrada para pen drive, uma gaveta de folhas com capacidade de no mínimo 150 folhas. Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 15.000, sendo 1.500 cada impressora.	unidade	Até 15.000		
3	03 (três) Impressoras Multifuncionais A3 colorida , com tecnologia jato de tinta, com capacidade de no mínimo 20ppm em modo ISO, placa de rede integrada, alimentador de cópias, duplex na cópia e na impressão, WiFi, digitalização em FTP, entrada para pen drive,	unidade	Até 4.500		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

	uma gaveta de folhas com capacidade de no mínimo 250 folhas. Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 4.500, sendo 1.500 cada impressora.				
4	10 (dez) Impressoras Multifuncionais coloridas , com tecnologia jato de tinta, com capacidade de no mínimo 12ppm em modo ISO, WiFi e gaveta de folhas com capacidade de no mínimo 150 folhas. Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 12.000, sendo 1.200 cada impressora.	unidade	Até 12.000		

Valor total por extenso:

6.2. Os valores acima poderão eventualmente sofrer revisão (aumento ou decréscimo), nos termos do art. 65, II, "d" e §5º da Lei nº 8.666/93.

6.3. A revisão de preços será feita com fundamento em ampla pesquisa de mercado.

6.4. Nos preços supracitados estão incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

7.1. Os preços registrados, a especificação dos serviços de Locação/Comodato de Impressoras Multifuncionais, o quantitativo, as empresas fornecedoras e o nome do representante legal são os constantes desta Ata.

7.2. Se o Licitante vencedor se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços injustificadamente será aplicada à regra seguinte: quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura da ata, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar contrato/Ata, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis na Lei 8.666/93, 10.520/02 e demais disposições vigentes.

7.3. No caso de descumprimento (não assinatura), o município de Pontão se reserva no direito de convocar outro licitante, observada a ordem de classificação, para assinar a ata, sendo este o novo detentor.

7.4. Na ata de Registro de Preço constarão todas as obrigações, direitos e deveres estabelecidos no edital.

7.5. A minuta da ata de Registro de Preços, a ser assinada pelo licitante vencedor, estará disponível no site do Município de Pontão, no mesmo link onde é retirado o edital.

7.6. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o Município de Pontão negociará com o fornecedor, visando a redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

7.7. Fracassada a negociação com o primeiro colocado, a Secretaria Municipal de Administração poderá rescindir esta ata e convocar, nos termos da legislação vigente, as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.

7.8. Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

7.9. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

7.9.1. Quando o fornecedor não cumprir as obrigações constantes no Edital e da Ata de Registro de Preços;

7.9.2. Quando o fornecedor der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII, do art. 78 da Lei 8.666/93;

7.9.3. Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;

7.9.4. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;

7.9.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

7.9.6. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da Ata de Registro de Preços.

7.10. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR relativas ao fornecimento dos serviços, permanecendo mantido o compromisso da garantia dos serviços efetuados anteriormente ao cancelamento.

7.11. Caso o município de Pontão não se utilize da prerrogativa de cancelar a Ata de Registro de Preços, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o Fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida.

7.12. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a ata de registro de preços.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

8.1. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR:

a) Acompanhar a execução do previsto na Ata de Registro de Preços, nos termos do inciso III do art. 58 e com art. 67 da Lei nº 8666/93, através do gestor e fiscal da Ata, que exercerá ampla e irrestrita fiscalização e gestão do objeto, a qualquer hora, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados;

b) Atestar a prestação de serviços de pleno acordo com as especificações definidas na Ata de Registro de Preços, através da Secretaria responsável;

c) Efetuar o pagamento dos serviços, mediante a apresentação, mensalmente, das planilhas de medição/contabilização pela CONTRATADA, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação;

d) Rejeitar, no todo ou em parte, a execução do objeto em desacordo com as respectivas especificações, comunicando a CONTRATADA qualquer insatisfação quanto ao serviço executado;

e) Aplicar as sanções administrativas, quando se façam necessárias.

f) Atestar a execução do objeto contratual por meio do Gestor da Secretaria Municipal da Administração após sanadas todas as pendências citadas;

g) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da empresa fornecedora;

h) Comunicar imediatamente a CONTRATADA qualquer irregularidade manifestada na prestação dos serviços.

Parágrafo Único - Esta Ata não obriga a Administração Municipal a firmar contratações com os fornecedores cujos preços tenham sido registrados, podendo ocorrer licitações específicas, para contratação do objeto desta Ata, observada a legislação pertinente, sendo assegurada preferência de fornecimento ao detentor do registro, em igualdade de condições.

8.2. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR:

8.2.1. Assinar esta Ata no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contado da convocação, sob pena de multa de 2% (dois por cento) ao dia sobre o valor adjudicado;

8.2.2. Realizar a prestação de serviços de Serviços de Locação/Comodato das Impressoras Multifuncionais, de acordo com as especificações constantes no presente Termo;

8.2.3. Não serão aceitos serviços em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamento extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto registrado;

8.2.4. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes dos serviços de Locação/Comodato das Impressoras Multifuncionais, sendo: a manutenção preventiva e corretiva (com fornecimento de todas as peças, partes e componentes), fornecimento de acessórios, suprimentos, insumos consumíveis (toner, cilindro, cartucho de tinta, excluindo papel), assistência técnica, software de gerenciamento de impressões/cópias efetivamente realizadas, bem como, quaisquer outros elementos necessários a prestação dos serviços e suporte técnico quando solicitado;

8.2.5. Dar ciência ao Município, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

- 8.2.6. Responder pelas despesas relativas a impostos, taxas e quaisquer outras que forem devidas, referentes ao objeto;
- 8.2.7. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a este órgão ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 8.2.8. Manter, durante o período da prestação dos serviços, todas as condições de habilitação exigidas neste Termo;
- 8.2.9. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município;
- 8.2.10. A CONTRATADA obriga-se a adotar todas as medidas preventivas necessárias à segurança das pessoas empregadas na execução da Ata ou contrato e para evitar danos a terceiros em consequência da execução dos serviços. Será de exclusiva responsabilidade do licitante contratado a obrigação de reparar os prejuízos que vier a causar, quaisquer que tenham sido as medidas preventivas adotadas.
- 8.2.11. Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;
- 8.2.12. Cumprir a vigência da Ata de Registro de Preços que será de 12(doze) meses, a contar da data de sua publicação;
- 8.2.13. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização, no tocante ao fornecimento do objeto, assim como ao cumprimento das obrigações previstas na Ata ou Contrato definidos e conforme especificações constantes no edital, Termo de Referência, deste processo licitatório;
- 8.2.14. Indenizar terceiros e/ou a Prefeitura Municipal de Pontão, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo o Fornecedor adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- 8.2.15. Responde o Fornecedor nos casos de qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo a Prefeitura Municipal de Pontão de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- 8.2.16. Dar ciência ao Município, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar;
- 8.2.17. O Fornecedor contratado obriga-se a adotar todas as medidas preventivas necessárias à segurança das pessoas empregadas na execução da Ata ou contrato e para evitar danos a terceiros em consequência da execução dos trabalhos. Será de exclusiva responsabilidade do licitante contratado a obrigação de reparar os prejuízos que vier a causar, quaisquer que tenham sido as medidas preventivas adotadas.
- 8.2.18. Aceitar acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, conforme estabelecido no §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- 8.2.18.1. Os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias serão aplicados diretamente na Ata de registro de Preços.
- 8.2.19. Demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº. 8.666/93 e alterações, na Lei nº. 10.520/2002 e Decreto Municipal.

CLÁUSULA NONA– DOS PRAZOS:

9.1. A CONTRATADA deverá obedecer aos seguintes prazos:

- Prazo para início dos serviços: 10 (dez) dias.
- Prazo para a implantação e configurações: 10 (dez) dias.
- Prazo para atendimento online, por telefone ou remoto – imediato, durante os dias úteis e no horário de expediente da Prefeitura Municipal de Pontão;
- Prazo para atendimento in loco –2 horas, com substituição imediata dos equipamentos com defeitos.

9.2. Se a empresa vencedora deixar de realizar o fornecimento dos serviços de Locação/Comodato de Impressoras Multifuncionais dentro das especificações estabelecidas, será responsável pela imediata substituição ou regularização e o tempo despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

10.1. A execução dos serviços de Locação/Comodato de Impressoras Multifuncionais será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante do Órgão Gerenciador, na pessoa do Secretário Municipal de Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PAGAMENTO:

11.1. O pagamento será efetuado no mês subsequente ao da prestação dos serviços de Locação/Comodato de Impressoras Multifuncionais, em até 10 (dez) dias após a entrega da Nota Fiscal, por intermédio da Tesouraria do Município, através de boleto bancário ou depósito em conta corrente ou poupança a ser fornecida pela contratada.

11.2. A Nota Fiscal emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação da Agência e Conta Bancária, do nº da Ata de Registro de Preços e nº do Pregão, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do serviço e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

11.3. O pagamento das faturas mensais será calculado sobre o montante global de páginas impressas do(s) equipamento(s), discriminando obrigatoriamente, no campo “Descrição de Serviços” da fatura, equipamento(s) e respectivo(s) volume(s) consumido(s) pela Contratada da nota fiscal/fatura. A apresentação desta deverá discriminar o objeto, e será devidamente atestada pela(s) Secretaria(s) Municipais, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e nesta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

12.1. O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos do Edital e da Ata de Registro de Preços sujeita o Fornecedor, a juízo da administração, garantida a prévia e ampla defesa, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), sobre o valor contratado, consoante o *caput* e §§ do art. 86 da Lei 8.666/93.

12.2. A multa prevista no item acima será descontada dos créditos que a contratada possuir com o a Prefeitura Municipal e pode cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com as multas previstas nos itens 9.1 e 9.3.

12.3. Se a adjudicatária recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços e retirar a nota de empenho injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da feitura da mesma, garantida a prévia e ampla defesa, sujeita-se às seguintes penalidades:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;
- c) Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública por prazo de até 02 (dois) anos, e;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de (05) cinco dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-la devidamente informada para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

12.5. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar ao ÓRGÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a presente Ata de Registro de Preços.

II. Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de Pregão nº. 033/2023 – Registro de Preços e seus anexos e as propostas das classificadas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FORO

14.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Passo Fundo/RS para dirimir os casos omissos a presente Ata de Registro de Preços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

Pontão/RS,.....de.....de 2023.

Contratante

Contratado(a)

Testemunhas:
