



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 091/2023.
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 022/2023.

Processo Licitatório com itens destinados exclusivamente à participação de
Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme Lei Complementar Nº
123/2006.

EDITAL RETIFICADO EM 22/06/2023



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N°. 091/2023.
PREGÃO PRESENCIAL N°. 022/2023.**

ANEXOS:

Anexo I: Termo de Referência;

Anexo II: Modelo de Declaração de Tratamento Diferenciado para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (LC nº. 123/2006);

Anexo III: Modelo de Declaração Conjunta de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação

Anexo IV: Modelo de Proposta Comercial;

Anexo V: Minuta da Ata de Registro de Preços;

Anexo VI: Minuta do Termo de Contrato;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º. 091/2023.
PREGÃO PRESENCIAL N.º. 022/2023.**

**Processo Licitatório com item destinado exclusivamente à participação de
Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme Lei Complementar N.º
123/2006.**

Recebimento do Credenciamento, Propostas de Preço e Documentos de Habilitação.

Data: 12/07/2023 das 08h00min às 08h30min.

Data de Abertura: 12/07/2023 às 08h30min.

Horário de Brasília.

O MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA, através do Pregoeiro designado pelo Decreto 4.004/2023, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicado; com obediência ao disposto na Lei n.º. 10.520/2003 e, subsidiariamente, na Lei n.º. 8.666/93 e demais legislação complementar, Lei Complementar n.º. 123/2006; Lei Municipal n.º. 1036/2009, que Regulamenta no Município de Água Boa-MT o tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte; Lei Complementar n.º. 123/2006; bem como o Decreto Municipal n.º. 2.455/2013, que Regulamenta, no âmbito do município de Água Boa, a utilização da modalidade de licitação denominada Pregão Presencial para registro de preços, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências; que se encontra aberta a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS n.º 022/2023**, tipo **MENOR PREÇO**, para cada item ofertado, devendo as propostas serem entregues junto à Equipe de Apoio ao Pregoeiro, da Prefeitura Municipal de Água Boa, localizada na Avenida Planalto, 410, centro, nos seguintes termos:

1 - DO OBJETO E DAS DEFINIÇÕES IMPORTANTES.

1.1 - A presente Licitação tem por objeto o Registro de Preço para Futura e Eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, fornecimento de equipamentos de impressão e cópia em regime de comodato, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças e partes consumíveis e insumos, (EXCETO PAPEL) para a Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, de acordo Termo de Referência, Anexo I deste edital.

2 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO.

2.1 - Poderão participar deste Pregão empresas interessadas que atenderem a todas as exigências constantes neste Edital e seus Anexos.

2.2 - **NÃO** poderão participar da presente licitação as interessadas:

- a) em processo de dissolução, fusão, cisão ou incorporação;
- b) suspensas de contratar com o Município de Água Boa
- c) declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- d) cuja falência tenha sido decretada, sob concurso de credores;
- e) em dissolução ou em liquidação;
- f) constituídas sob a forma de cooperativa de mão de obra;

2.3 - É vedada a participação de empresas em consórcio.

2.4 - É vedado ao licitante executar qualquer tipo de subcontratação dos serviços descritos neste edital.

2.5 - As empresas interessadas em participar deste Pregão apresentarão, na data e horário determinados no preâmbulo deste Edital, os documentos requeridos para este Pregão, os quais deverão ser entregues ao Pregoeiro ou membro de sua Equipe de Apoio nos respectivos envelopes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

3 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS.

3.1 - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data estabelecida para a realização da sessão pública do Edital em pauta, junto ao setor de licitações e contratos administrativos; cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas. As decisões relativas às petições serão afixadas no quadro da Comissão Permanente de Licitações, localizado no Paço Municipal.

3.2 - Decairão do direito de impugnar os termos do presente Edital as licitantes que não apontarem as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o segundo dia útil que anteceder à data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

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

3.4 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

4 - DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS/DO CREDENCIAMENTO:

4.1 - Ao iniciar-se a sessão, os representantes das interessadas em participar do certame ora em pauta deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro, devidamente munidos de documentos que os autorizem a participar de licitações, nos termos previstos pelo inciso IV do artigo 11 do Decreto n.º 3.555/2000.

4.2 - **Cada licitante credenciará apenas um representante**, que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder a todas as exigências previstas neste Edital em nome de sua representada.

4.3 - Por credenciamento entenda-se a apresentação dos seguintes documentos:

4.3.1 Quanto aos representantes:

a) Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado);
• Instrumento Constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o Ato Constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de **Procurador**;

• Instrumento Público de Procuração ou Instrumento Particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para praticar todos os atos pertinentes ao certame.

• Instrumento Constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o Ato Constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;

c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

4.3.2 DECLARAÇÃO.

a) **Declaração** de pleno atendimento aos requisitos de habilitação que deverá ser apresentado FORA dos Envelopes n.º. 1 (Habilitação) e n.º. 2 (Proposta). (Anexo II).

4.3.3 QUANTO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

(Apresentar os documentos do item 6.3.1, a), b), c) e os demais conforme enquadramento da empresa).

I - Quando optante pelo SIMPLES nacional:

a) Comprovante de opção pelo SIMPLES, obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal;

b) Declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º do art. 3º da Lei Complementar Federal n.º 123/2006. (Anexo II).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

c) Declaração assinada por representante/sócio da empresa, de que a empresa deseja (caso deseje) ou de que a empresa não deseja (caso não deseje) valer-se do tratamento diferenciado concedido a microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar nº. 123/2006. (Anexo II).

d) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação que deverá ser apresentado FORA dos Envelopes nº. 1 (Habilitação) e nº. 2 (Proposta). (Anexo II).

II - Quando não optante pelo SIMPLES nacional:

a) Declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06. (Anexo II).

b) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação que deverá ser apresentado FORA dos Envelopes nº. 1 (Habilitação) e nº. 2 (Proposta). (Anexo II).

c) Declaração assinada por representante/sócio da empresa, de que a empresa deseja (caso deseje) ou de que a empresa não deseja (caso não deseje) valer-se do tratamento diferenciado concedido a microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar nº. 123/2006. (Anexo II).

OBS.: Caso a empresa não entregue as declarações constante acima, o Pregoeiro poderá fazer diligência a fim de esclarecer a situação.

4.4 - Caso o representante seja sócio da licitante com poderes de representação, ou titular de firma individual, deverá apresentar documentos (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de sua eleição etc.) nos quais estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.5 - No caso de documentos apresentados por meio de cópias, deverão estas ser autenticadas por tabelião ou pelo Pregoeiro ou servidor integrante de sua Equipe de Apoio, à vista do original.

4.6 - Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma licitante.

4.7 - Serão recebidos os envelopes dos representantes que não cumprirem as exigências contidas no item 4 deste Edital, mas, por não estarem esses representantes credenciados, não poderão ofertar lances verbais e nem interpor recurso administrativo.

4.8 - A empresa que fizer falsamente declarações mencionadas neste edital incorrerá no crime de falsidade ideológica e estará sujeita às penas previstas no artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo das demais penalidades penais, civis e administrativas cabíveis.

5 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.1 - Cada licitante deverá apresentar dois conjuntos de documentos, a saber: Envelope com Proposta Comercial e Envelope com Documentos de Habilitação.

5.2 - Os conjuntos de documentos relativos à **Proposta Comercial, Documentos de Habilitação**, deverão ser **entregues, separadamente, em envelopes lacrados, com lacres rubricados**, identificados com o nome do órgão, nome da licitante, CNPJ da licitante, objeto e número do Edital, e título identificando o seu conteúdo (Proposta Comercial e Documentos de Habilitação), na forma a seguir:

I – Envelope contendo os documentos relativos à Proposta Comercial:

ENVELOPE N.º 01 (PROPOSTA COMERCIAL).

MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 022/2023

OBJETO: Registro de Preço Futura e Eventual prestação de serviços de impressões com fornecimento de impressoras em comodato para a Prefeitura de Água Boa-MT.

LICITANTE:

CNPJ:

E-MAIL:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

II – Envelope contendo os Documentos de Habilitação:

ENVELOPE N.º 02 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)

MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA

PREGÃO PRESENCIAL N.º 022/2023

OBJETO: Registro de Preço Futura e Eventual prestação de serviços de impressões com fornecimento de impressoras em comodato para a Prefeitura de Água Boa-MT.

LICITANTE:

CNPJ:

E-MAIL:

5.6 – Todos os documentos exigidos poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia devidamente autenticados em cartório em uma via ou publicados em órgão de imprensa oficial, ou ainda, por agente administrativo municipal, quando apresentados juntamente com o original.

5.7 – Em atendimento a Lei nº 13.726 de 8 de setembro de 2018, a autenticação, quando feita por agente administrativo, será efetuada no Paço Municipal, na Avenida Planalto, 410, centro, Água Boa/MT, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, preferencialmente até o dia útil imediatamente anterior à data fixada para a realização do certame.

5.8 – Os documentos necessários à participação no presente Pregão, compreendendo os documentos referentes à Proposta Comercial e à Habilitação, deverão ser apresentados no idioma oficial da República Federativa do Brasil.

5.9 – O CNPJ indicado nos documentos deverá ser o mesmo tanto para o credenciamento, quanto para a Proposta Comercial e para os Documentos de Habilitação e deverá, ainda, ser o mesmo do estabelecimento que efetivamente irá fornecer o objeto do presente Edital.

5.10 – Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticados, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração da Proposta Comercial.

5.11 – Os documentos emitidos via internet somente serão aceitos quando apresentados em sua via original, e será verificada a sua autenticidade via internet; sob pena de desclassificação do certame.

5.12 – É terminantemente proibida a autenticação de cópia de documentos cujo original tenha sido impresso via internet, conforme disposto no Art. 9, precisamente em sua seção 6 que trata dos atos de autenticação, da Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria Geral de Justiça do Estado de Mato Grosso; sob pena de desclassificação do certame.

6 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE N.º 02).

6.1 - O envelope Documentos de Habilitação deverá conter:

A - DOCUMENTAÇÃO QUANTO À HABILITAÇÃO JURÍDICA.

I – Cédula de Identidade e CPF do(s) sócio(s);

II - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

III - 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; e

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

Obs: Os documentos relacionados nas alíneas "I" a "IV", deste subitem não precisarão constar do envelope "documentos de habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

B - DOCUMENTAÇÃO QUANTO À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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

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

III - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei; contendo:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através da apresentação da Certidão correspondente a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através da apresentação da Certidão Negativa ou positiva com efeito negativa do respectivo domicílio tributário;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através da apresentação da Certidão Negativa de Tributos Municipais da sede do licitante, do respectivo domicílio tributário;

IV - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) mediante apresentação de certificado expedido pela Caixa Econômica Federal (nos termos do art. 27, alínea “a” da Lei n.º 8036/90). “A prova de inexistência de débito perante a CEF será fornecida por Certidão através de Sistema Eletrônico, ficando a sua aceitação condicionada à verificação pela rede de comunicação Internet, em endereço específico, ou junto à CEF”;

V - Prova de inexistência de débitos trabalhistas, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme disposição contida no art. 29, V, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

VI - Declaração assinada por quem de direito, de inexistência de fatos impeditivos para a habilitação da empresa licitante, e de que, em cumprimento ao estabelecido no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, na Lei n.º 9.854/1999 e no inciso V do artigo 13 do Decreto n.º 3.555/2000, que a licitante não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme modelo (Anexo V deste Edital);

C –DOCUMENTAÇÃO QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

I - Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde comprove ter a licitante executado, ou estar executando ou fornecendo objetos pertinentes e compatíveis com o deste Edital.

D - DOCUMENTAÇÃO QUANTO À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

I – balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta; **devidamente registrado no respectivo órgão comercial ou civil conforme determina a Resolução de Consulta n° 10/2018 do TCE/MT** mesmo para empresas ME's e EPP's.

Observações: Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) Empresas regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

a.1) publicados em Diário Oficial; ou

a.2) publicados em jornal de grande circulação; ou

a.3) por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

b) Empresas por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

b.1) acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

c) Empresas sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte:

c.1) acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

d) Empresas criadas no exercício em curso ou com menos de um ano de abertura:

d.1) fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio dos licitantes.

e) O balanço patrimonial, as demonstrações e o balanço de abertura deverão estar assinados pelos administradores das empresas constantes do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e por Contador legalmente habilitado.

f) Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2011, regulamentado através da IN nº 787/2011 da RFB e disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC, apresentarão documentos extraído do **Sistema Público de Escrituração Digital – Sped** ou através do site da Junta Comercial do Estado da sede da licitante, na seguinte forma:

f.1) - Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

f.2) - Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

f.3) - Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

g) - Para as empresas MEI, enquadradas como “Empreendedor Individual” que não estão obrigadas a manter a escrituração contábil, essas deverão apresentar: **Declaração Anual do Simples Nacional para o Microempreendedor Individual (DASN - SIMEI)**.

II - Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo(s) distribuidor(es) judicial(ais) da sede da pessoa jurídica, (**AUTOR E RÉU**) dentro dos 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para abertura da Sessão;

III - Prova de possuir patrimônio líquido mínimo de 05% (cinco pontos percentual) do valor a ser contratado, conforme dispõe o Art. 31, § 2º e 3º da Lei nº 8.666/ 93;

IV - Certidão da Junta Comercial do Estado sede da licitante, expedida no domicílio da sede do licitante, dentro dos 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para abertura da Sessão;

V - As empresas MEI, enquadradas como “Empreendedor Individual” não estão obrigadas a apresentar os documentos do subitem III e IV.

6.2 - Da habilitação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

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

6.2.1.1 - Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal quando da comprovação de que trata o **caput**, será assegurado prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.2.1.2 - A prorrogação do prazo previsto no subitem 6.2.1.1 A prorrogação do prazo previsto no § 1º poderá ser concedida, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa. (Decreto nº. 8.538/2015, art. 4º, § 3º).

6.2.1.3 - A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e art. 7º da Lei nº. 10.520, de 17/07/2003, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.3 - Eventualmente, o pregoeiro poderá obter certidões de órgãos ou entidades emitidas por sítios oficiais para comprovar a habilitação da licitante.

7- DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES.

7.1 - Após o credenciamento, o Pregoeiro receberá de cada licitante o envelope n.º 1 (Proposta Comercial) e o envelope n.º 2 (Documentos de Habilitação) dos representantes presentes.

7.2 - Após o recebimento dos envelopes a que se refere o subitem 7.1 deste Edital pelo Pregoeiro, e iniciada a abertura dos envelopes, não mais serão admitidas no certame novas licitantes.

7.3 - Será aberto, primeiramente, o envelope contendo a Proposta Comercial, cujas folhas serão conferidas e rubricadas pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.

7.4 - Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, e aceito pelo Pregoeiro.

8 - DO JULGAMENTO.

8.1 - O julgamento do Pregão será realizado em apenas uma fase, que será dividida em duas etapas, apenas para fins de ordenamento dos trabalhos, que obedecerão ao estabelecido a seguir:

I – **Etapa de Classificação de Preços**, que compreenderá a ordenação das propostas de preços de todas as licitantes, conforme critérios estabelecidos no Anexo IV deste Edital; classificação das propostas passíveis de ofertas de lances verbais das licitantes proclamadas para tal; classificação final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao objeto e valor.

II – **Etapa de Habilitação, Declaração da Licitante Vencedora e Adjudicação**, que compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope 'Documentos de Habilitação' da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes no presente Edital. Esta etapa compreenderá também a declaração da licitante vencedora do certame e a adjudicação (Item 11 deste Edital).

8.2 Serão desclassificadas as propostas que não obedecerem às disposições contidas nos itens 5 e 7 deste Edital, não se admitindo nenhuma licitante sob condição.

9 - DA ETAPA DE CLASSIFICAÇÃO.

9.1 - Aberto o envelope n.º 1 contendo a Proposta Comercial, o Pregoeiro informará aos participantes presentes os respectivos valores ofertados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

9.1.1 – Estando classificadas as propostas de preços, verificar-se-á quais estão dentro do patamar máximo estipulado pela administração, e assim proceder a continuidade dos trabalhos.

9.2.2 - Para efeito de classificação, será observado o critério de **Menor Preço**.

9.2 - Em seguida, o Pregoeiro fará a ordenação dos valores das propostas de todas as licitantes, em ordem decrescente.

9.3 - Será classificada a licitante da proposta de **Menor Preço** e as propostas daquelas licitantes com preços até 10% (Dez por cento), superiores ao valor mais baixo ofertado, para que seus autores participem dos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor; conforme preceitua o Art. 4º, inciso VIII da Lei nº. 10.520/2003.

9.4 - Quando não houver pelo menos três propostas de preços nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que tenham sido os índices apresentados.

9.5 - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos representantes das licitantes classificadas, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

9.6 - O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada de maior valor e, as demais, em ordem decrescente de valor.

9.8 - A desistência do representante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para a classificação final da etapa competitiva.

9.9 - Quando não houver mais lances, será declarada encerrada a etapa competitiva e o Pregoeiro passará à análise da aceitabilidade da proposta.

9.10 - Se a oferta não for aceitável, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

9.11 - Caso haja empate nas propostas escritas classificadas e não se realizem lances verbais, o desempate far-se-á por sorteio, em ato público, na própria sessão do Pregão.

9.12 - Após o encerramento da fase de lances, as microempresas e empresas de pequeno porte participantes terão o tratamento diferenciado descrito a seguir:

a) a proposta, desde que pertencente a microempresa ou empresa de pequeno porte, que se encontrar com valor até 5% (Cinco por cento) superior ao da proposta de menor preço, será considerada empatada com a primeira colocada, caso esta não seja microempresa ou empresa de pequeno porte;

b) a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada que se encontrar na situação de empate descrita na alínea anterior terá direito, no prazo de 5 (cinco) minutos, a fazer uma última oferta, com valor obrigatoriamente abaixo daquele ofertado pela primeira colocada;

c) caso a microempresa ou empresa de pequeno porte classificada em segundo lugar desista de fazer nova proposta ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais microempresas e empresas de pequeno porte participantes na mesma condição de empate, na ordem de classificação;

d) a negociação de preço junto à licitante classificada em primeiro lugar será sempre após o procedimento de desempate de propostas e classificação final das licitantes participantes;

e) o disposto na alínea “a” deste subitem somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.13 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente à penalidade de MULTA, correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado da presente licitação.

9.14 - Será desclassificada a Proposta Comercial que contiver preço condicionado a prazos ou vantagens de qualquer natureza não previstos neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

9.15 - Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na Proposta Comercial, prevalecerão as da proposta.

9.16 – Após a aceitação da proposta, a empresa deverá encaminhar a proposta ajustada em até 48 horas sob pena de desclassificação do certame, e convocação do segundo colocado e assim sucessivamente.

10 - DA ETAPA DE HABILITAÇÃO, DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA E ADJUDICAÇÃO.

10.1 - Efetuados os procedimentos previstos no item 09 deste Edital e, sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro anunciará a abertura do envelope n.º 02, referente aos Documentos de Habilitação, da respectiva licitante.

10.2 - As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação no presente Pregão, ou apresentarem-nos em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitadas.

10.3 - Constatado o atendimento das exigências contidas neste Edital e seus Anexos, a licitante será declarada vencedora e o Pregoeiro, então, adjudicar-lhe-á o objeto do certame.

10.4 - Se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade, e procedendo à habilitação da nova licitante, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital, sendo, então, a nova licitante declarada vencedora pelo Pregoeiro, conforme o subitem anterior.

10.5 - Não havendo interposição de recurso administrativo, o Pregoeiro encerrará a sessão. Posteriormente, o processo, devidamente instruído, será encaminhado à autoridade competente, para fins de homologação e contratação.

10.6 - Da sessão do Pregão será lavrada ata circunstanciada, que mencionará todas as licitantes presentes, as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para a habilitação e os recursos interpostos. A referida ata deverá ser assinada, ao final, pelo Pregoeiro, sua Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes ainda presentes à sessão.

10.7 - Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja retirada a Nota de Empenho pela licitante vencedora. Após esse fato, ficarão por 20 (vinte) dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo sem que sejam retirados, serão destruídos.

11 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

11.1 - Após a declaração da licitante vencedora do certame em pauta, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contra razões em igual número de dias, a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, quando do anúncio da proposta vencedora, implicará a perda do direito de recurso e a adjudicação do objeto do Edital à licitante vencedora.

11.3 - O acolhimento de recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4 - Os autos do processo administrativo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados no Setor de Licitações, localizado no Paço Municipal.

11.5 - Decididos os recursos, a autoridade competente determinará a contratação com a adjudicatária.

11.6 - Os recursos interpostos após o encerramento da sessão não serão conhecidos, tampouco as impugnações intempestivas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

12 - DOS PREÇOS.

12.1 - O valor de cada fornecimento corresponderá às respectivas estimativas, constantes do Termo de Referência, menos os descontos constantes na proposta comercial vencedora.

12.2 - Observar-se-ão as quantidades a serem executadas ao longo de 1 (um) ano, constantes do Anexo I deste Edital, considerando-se que representam apenas estimativas efetuadas pelo Município, as quais não estarão obrigadas a consumir as referidas quantidades, podendo demandar quantidades menores, sem que a licitante vencedora possa pleitear qualquer custo.

13 - DO CONTRATO.

13.1 - A formalização do ajuste dar-se-á por meio de Termo Específico de Contrato, cuja minuta, que constitui o Anexo VI do presente Edital, foi previamente examinada pela Procuradoria Municipal.

13.2 - A licitante vencedora deverá obrigatoriamente, quando da assinatura do contrato, estar com o seu cadastramento e a sua habilitação regulares perante o Município, sendo essa regularidade verificada pela Administração, antes da celebração do contrato, por meio de consulta *on line* aos sistemas correspondentes, devendo seu resultado ser impresso e juntado ao processo.

13.3 - Se a licitante vencedora não assinar, injustificadamente, o termo de contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da ciência da convocação para celebrá-lo, é facultado ao Município, a seu critério:

- a) convocar as pregoantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinar o termo de contrato em igual prazo; ou
- b) revogar a licitação.

13.3 - A licitante vencedora que se recusar, injustificadamente, a assinar o Contrato, conforme subitem anterior; poderá receber multa, correspondente a 1% (Um por cento) do valor estimado da presente licitação.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA PARTICIPAÇÃO E ADESÃO AO REGISTRO DE PREÇO.

14.1 - As despesas decorrentes dos fornecimentos; objeto desta licitação correrá à conta do Sistema Registro de Preços.

14.2 – A Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, localizado na Avenida Planalto nº 410, Centro, é o Órgão Gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.

14.3 – Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta a Prefeitura Municipal de Água Boa-MT– Órgão Gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/1993 e no Decreto nº 7.892/2013.

14.4 – Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preço, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, sem prejuízo dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas e que a soma de todas as adesões não ultrapasse 5 (cinco) vezes a quantidade registrada para cada item.

14.5 – Caso haja anuência do fornecedor beneficiário, cada órgão aderente poderá adquirir até 100% (cem por cento) dos quantitativos máximos registrados na Ata de Registro de Preço, por órgão, até o limite estabelecido no item 14.4.

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

14.6.1 – O prazo referido no item 14.6 poderá ser prorrogado, mediante autorização excepcional e justificada da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, desde que respeitado o prazo de vigência da ata, nos termos do inciso XI do artigo 5º do Decreto nº 7.892/2013.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

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

15 - DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO.

16.1 - Os recebimentos do objeto do presente Edital dar-se-ão conforme o descrito no artigo 73, inciso II e seus parágrafos, da Lei n.º 8.666/93, e conforme o disposto a seguir:

15.3 - O recebimento definitivo do objeto dar-se-á apenas após a verificação da conformidade com a especificação constante no Edital e seus Anexos.

15.4 - Caso insatisfatório as verificações acima, lavrar-se-á um Termo de Recusa, no qual se consignarão desconformidades com as especificações contidas neste Edital e seus Anexos. Nesta hipótese, o serviço será rejeitado, devendo ser substituído no prazo máximo de 02 (dois) dias, quando se realizarão novamente as verificações constantes no subitem 16.3 deste Edital.

15.4 - Caso o fornecimento do objeto não ocorra no prazo previsto, ou em caso de nova rejeição, estará a empresa incorrendo em atraso na entrega, sujeitando-se à aplicação de penalidades.

15.5 - Os custos da substituição dos serviços do objeto desta licitação correrão exclusivamente à conta da empresa contratada.

15.6 - Os pagamentos referentes aos serviços do objeto desta licitação serão efetuados, em moeda nacional, por emissão de ordens bancárias, e ocorrerão em até 30 (trinta) dias úteis contados da aceitação das faturas e de comprovações pelos Fiscais dos Contratos, sendo observado antes de cada pagamento:

I - Ateste das faturas pelos servidores designados como Fiscais dos Contratos, os quais ficarão responsáveis pela fiscalização dos serviços fornecidos, confirmando se a aquisição atendeu as cláusulas estabelecidas neste Edital. Os fiscais dos contratos deverão observar o disposto no subitem 13.1 deste Edital, no que se refere ao cálculo do preço devido.

II - As Notas Fiscais deverão ser emitidas pela própria empresa prestadora dos serviços objeto deste Edital, e deverão conter obrigatoriamente o número de inscrição no CNPJ apresentado nos Documentos de Habilitação e na Proposta Comercial, não se admitindo Notas Fiscais emitidas com outros CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.

III - Comprovação da manutenção das condições iniciais de contratação, quanto à situação de regularidade fiscal e trabalhista da licitante, sob pena de rescisão do Contrato.

16 - DAS PENALIDADES.

16.1 - A licitante que entregar ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar na execução do contrato ou fraudá-la, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, bem como o descumprimento, total ou parcial, de quaisquer obrigações elencadas na ordem de compra ou contrato, sujeitará a contratada às seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa indenizatória no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor total do objeto adjudicado;

III - Multa moratória no percentual de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato (quando a infração implicar descumprimento do prazo pactuado);

IV - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, a critério da última;

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

16.2 - Ocorrendo descumprimento do prazo de entrega do serviço (ainda que parcial) a contratada estará sujeita, conjuntamente e no mesmo ato, à advertência e multas moratória e indenizatória nos termos do item acima.

16.3 - No caso de persistência do vício poderão ser aplicadas as sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade nos termos do item anterior.

16.4 - O atraso poderá ensejar, ainda, o cancelamento do item faltante e/ou exclusão do fornecedor do pregão unilateralmente por parte da Administração.

16.5 - A vencedora estará sujeita à penalidade de suspensão temporária no caso de inadimplemento habitual com relação ao cumprimento da ordem de serviço ou reincidência reiterada em atrasos na prestação de serviços, a critério da Administração.

16.6 - A aplicação das sanções previstas nesta seção será precedida de prazo de 5 (Cinco) dias úteis para defesa prévia do interessado.

16.7 - No caso de aplicação de sanção caberá recurso ao interessado no prazo de 5 (Cinco) dias úteis contados da data de notificação ou publicação.

16.8 - A(s) multa(s) aplicada(s) a contratada será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente, a critério da última.

16.9 - Quando comprovado que o serviço não corresponde ao especificado no edital, obrigarse-á a empresa contratada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir a sua expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, sob pena da contratante não considerar cumprida a obrigação.

17. DO REAJUSTE.

17.1 – Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

17.2 – Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice INPC exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

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

17.4 – No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

17.5 – Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

17.6 – Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

17.7 – Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

18.1 - As normas que disciplinam o Pregão em pauta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, atendidos o interesse público e o interesse da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

18.2 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da adequação e perfeita compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do Pregão em pauta.

18.3 - É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase do certame, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO**

18.5 - A adjudicação e a homologação do resultado deste Pregão não implicarão direito à contratação.

18.6 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal do Município, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

18.7 - A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei n.º 8.666/93.

18.8 - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

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

18.10 - Cópia deste Edital e seus Anexos serão gratuitamente fornecidas, mediante recibo, no horário das 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, no Setor de Licitações, localizada no Paço Municipal, telefones/fax (66)3468-6426. Este Edital, juntamente com seus elementos constitutivos (Anexos), também poderá ser obtido pelos interessados através do *email* : pregao@aguaboa.mt.gov.br

18.11 - Toda e qualquer sessão pública do Pregão em pauta poderá ser filmada a pedido do Pregoeiro, e todos os direitos que dessa filmagem advierem serão de propriedade da Administração, podendo deles dispor como lhe aprouver, respeitando o disposto em lei.

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

18.13 - Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente.

18.14 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Água Boa, estado de Mato Grosso.

Água Boa - MT, 22 de junho de 2023.

Roberto Cardoso
Pregoeiro Oficial



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 091/2023.
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 022/2023.

ANEXO I

Processo Licitatório com item destinado exclusivamente à participação de
Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme Lei Complementar Nº
123/2006.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. O município de Água Boa, estado de Mato Grosso pretende contratar, com base na Lei nº. 8.666/1993 e na Lei nº. 10.520/2002, e nas demais normas legais e regulamentares pertinentes ou outras que vierem a substituí-las.

2. OBJETO

2.1. Refere-se à registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, fornecimento de equipamentos de impressão e cópia em regime de comodato, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças e partes consumíveis e insumos, (EXCETO PAPEL) para a Prefeitura Municipal de Água Boa-MT.

3. DOS ITENS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. Dos Itens:

3.1.1. O fornecimento dos itens, deverá ser conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos.

Nº ITEM	CÓD. ITEM	CÓD. TCE	DESCRIÇÃO	UND FORN	QTD DE IMPRESSÕES	PREÇO UND	PREÇO TOTAL
1	3967222	246954-5	SERVICO DE IMPRESSAO A LASER, PAPEL COMUM A4, COLORIDA.	UND	150.000	0,38	57.000,00
2	3967234	377968-8	SERVICO DE IMPRESSAO A LASER, PAPEL COMUM A4, MONOCROMÁTICA. (PRETO).	UND	700.000	0,21	147.000,00

3.2. Dotação Orçamentária:

3.2.1. As despesas decorrentes do presente Termo de Referência correrão a conta dos recursos consignados nas dotações orçamentárias da Prefeitura de Água Boa-MT.

SECRETARIA	FONTE	ELEMENTO DE DESPESA	CÓD. REDUZIDO
Finanças	20016	3.3.90.39	95
Finanças - Tributação	20021	3.3.90.39	117
Administração e Planejamento	20014	3.3.90.39	37
Gabinete	20010	3.3.90.39	12
Infraestrutura e Meio Ambiente - Infraestrutura	20089	3.3.90.39	777
Infraestrutura e Meio Ambiente – Meio Ambiente	20087	3.3.90.39	911
Desenvolvimento – Industria, Comércio e Turismo	20085	3.3.90.39	728
Desenvolvimento – SINE	20083	3.3.90.39	754
Ação Social – FMAS – Recuso Vinculado	20174	3.3.90.39	644
Ação Social - FMAS	20162	3.3.90.39	572
Saúde – Atenção Básica	20051	3.3.90.39	337
Saúde – Vigilância Ambiental	20114	3.3.90.39	404



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

Saúde – MAC	20154	3.3.90.39	375
Saúde - SUS	20049	3.3.90.39	314
Esporte, Cultura e Lazer	20047	3.3.90.39	931
Esporte, Cultura e Lazer	20044	3.3.90.39	955
Administração e Planejamento - Aeroporto	20198	3.3.90.39	53
Secretaria de Educação - Secretaria de Educação	20023	3.3.90.39	135
Educação – Ensino Fundamental	20026	3.3.90.39	158
Educação - UAB	20115	3.3.90.39	186
Educação – Educação Infantil	20031	3.3.90.39	206
Secretaria de Educação – Pré Escola	20032	3.3.90.39	221

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Para a Prestação de serviços, objeto deste Certame, a Empresa Contratada deverá prestar os serviços, dentro dos padrões de qualidade exigidos por lei, conforme legislação específica e de acordo com as especificações contidas neste Edital e seus anexos;

4.2. Todos os equipamentos (IMPRESSORAS FORNECIDAS EM REGIME DE COMODATO), deverão ser novos (as) ou seminovos (as) com no máximo dois anos de uso, e estarem em fase de fabricação, ou seja, os seus componentes devem estar sendo produzidos regularmente;

4.3. Fazem parte da especificação técnica, todas as especificações, quantitativas e demais condições gerais estabelecidas neste Edital e seus Anexos, em especial, neste Anexo I – Termo de Referência realizado pelo Departamento de Informática.

5. JUSTIFICATIVA TÉCNICA E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

5.1. Fundamentação Legal

5.1.1.A Administração Municipal através de suas diversas Secretarias, necessitam destes serviços para continuidade da prestação de diversos serviços que o Município de Água Boa, presta aos munícipes como fator de cidadania;

5.1.2. Fazem parte da justificativa, todas as especificações, quantitativas e demais condições gerais estabelecidas neste Edital e seus Anexos, em especial, este Anexo I – Termo de Referência realizado pelo CTI (Coordenação de Tecnologia da Informação).

5.1.3. O objeto desse termo de referência enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520/2002, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, podendo ser licitado por meio da modalidade Pregão;

5.1.4. O sistema de registro de preços, justifica, tendo em vista que o consumo pode variar para mais ou para menos em relação à estimativa.

5.1.5. A vigência da Ata de Registro de Preço é de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura.

5.1.6. A vigência do contrato é de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato.

5.1.7. A Presente contratação poderá ser de natureza continuada pelo prazo máximo de 60 (sessenta) meses, conforme art. 57, II da Lei 8.666/93.

5.2. Justificativa Técnica

5.2.1. Inicialmente deve ser salientado que a solicitação atende ao mais elevado interesse público, não havendo qualquer arbitrariedade ou preferência na opção realizada por esta Administração.

5.2.2. A Prefeitura de Água Boa, tem como missão promover uma gestão participativa, transparente e de qualidade, respeitando a cultura local e proporcionando a toda população melhorias nas condições de vida por meio do uso eficiente dos recursos públicos.

5.2.3. Para atingir esse objetivo, têm-se buscado de forma racional e persistente a obtenção do melhor emprego de seus recursos, visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa missão, muitas vezes, torna-se difícil de ser cumprida a contento em razão da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos (outsourcing de impressão).

5.2.4. O outsourcing de impressão tem por objetivo, entre outros, a inserção de equipamentos corretos e o gerenciamento de impressões que visam controlar e reduzir gastos excessivos dos serviços de impressão no ambiente de trabalho.

5.2.5. Do ponto de vista da gestão administrativa, proporciona um alto grau de escalabilidade e de rastreabilidade. Dessa forma, tem-se uma gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade e utilização de recursos. Deve ser considerado ainda que o sistema ocasiona a eliminação de investimentos iniciais decorrentes da aquisição de equipamentos. O alto grau de escalabilidade proporciona redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em razão de serem adquiridos em larga escala pelo prestador do serviço.

5.2.6. Complementarmente, a contratação proposta elimina a necessidade de contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos, uma vez que tal encargo será de responsabilidade do prestador de serviços.

5.2.7. Conforme declarado, os serviços de impressão e digitalização são essenciais para o desempenho das atividades institucionais deste Município, já que seus usuários utilizam tais recursos tanto para execução da maioria das de maneira que sua indisponibilidade produzirá impacto direto sob seu desempenho institucional.

5.2.8. A contratação dos serviços de outsourcing de impressão visa prover um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão e digitalização de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de suprimentos e/ou manutenção.

5.2.9. Por fim, em vista à natureza essencial e continuada dos serviços, e pelo fato do atual contrato não poder ser prorrogado, é premente a contratação de Empresa especializada para a continuidade ao serviço de outsourcing de impressão.

6. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1. Só será aceito os itens e serviços, que estiverem de acordo com as especificações exigidas pelos órgãos de Fiscalização do Município, pelo Departamento de Informática do Município de Água Boa.

6.2. Os serviços deverão atender as normas e regulamentações técnicas exigidos por lei e por este Edital, sendo que os itens ou serviços considerados inadequados, de inferior qualidade ou não atender às exigibilidades, serão recusados, devolvidos e o pagamento cancelado;

6.3. A Prestação dos Serviços será "Parcelada", de acordo com as necessidades do Município;

6.4. O início dos serviços deverá ser no máximo em 15 (quinze) dias após a Assinatura da Ata de Registro de Preços ou a emissão de ordem de serviços;

6.5. Realizado o Serviço, o mesmo será recebido:

I - Provisoriamente, pelo órgão que demandou o serviço, para efeito de posterior verificação da qualidade do mesmo; e

II - Definitivamente, pelo gestor responsável pela fiscalização do ajuste ou, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do de realização do serviço, mediante termo circunstanciado, após verificação das especificações do objeto.

7. DOS REQUISITOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA

7.1. A Contratada será responsável por prover assistência técnica preventiva ou corretiva nos equipamentos.

7.2. A assistência técnica tem por finalidade repor o equipamento em perfeito estado de funcionamento, mediante a substituição, quando for o caso, das peças que se apresentarem



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

defeituosas e/ou execução de regulagens, ajustes mecânicos, eletrônicos e o que mais for necessário ao restabelecimento das condições normais de funcionamento dos equipamentos.

7.3. Entende-se por manutenção preventiva quando é feita de forma a prevenir um futuro problema ou falha. Chamamos de preventiva as ações de manutenção realizadas de forma periódica, com o objetivo de evitar a ocorrência de uma falha.

7.4. Entende-se por manutenção corretiva aquela que é feita depois que a impressora apresentou uma quebra ou falha; pode gerar uma redução na qualidade do produto.

7.5. As solicitações para atendimentos técnicos, de forma geral, serão realizadas de forma proativa ou senão mediante abertura de chamado através de e-mail, sistema automatizado (que poderá ser, por exemplo, através de sistema próprio via página web), software de gerenciamento, telefone ou canal eletrônico de comunicação.

7.6. Deverão ser disponibilizados no mínimo dois canais de comunicação, visando continuidade do atendimento em caso de incidente em algum deles.

7.7. Os atendimentos serão realizados nas localidades da Prefeitura de Água Boa, conforme Termo de Referência.

7.8. Excepcionalmente, em consequência de projetos realizados pela Prefeitura, poderão ocorrer solicitações de atendimento em endereços diferentes do apontado na tabela Termo de Referência.

7.9. A assistência técnica para manutenção preventiva dos equipamentos deverá ser realizada de forma proativa, para todos os equipamentos, e terá por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento.

7.10. Além dos cuidados recomendados nos manuais e normas técnicas específicas para cada equipamento, a manutenção preventiva consistirá na realização das seguintes tarefas:

7.10.1 Regulagens;

7.10.2 Ajustes mecânicos e eletrônicos;

7.10.3 Lubrificações;

7.10.4 Limpeza interna e externa;

7.10.5 Teste geral de operação;

7.10.6 Substituição de peças e/ou dispositivos defeituosos, gastos ou quebrados pelo uso normal do equipamento.

7.11. Os pedidos com solicitação de abertura de chamado técnico devem ser realizados via canais de comunicação que podem ser e-mail, sistema automatizado (sistema próprio via página web), software de gerenciamento, telefone ou canal eletrônico de comunicação, fornecidos pela Contratada, os quais devem estar disponíveis com o devido atendimento realizado de segunda a sexta-feira das 7:30h às 17:30h, em dias úteis.

7.12. A manutenção corretiva deverá ser realizada mediante abertura de chamado técnico por qualquer colaborador do Município, o qual deverá ser atendido no prazo máximo de 06 (seis) horas contados do momento em que se verificar a solicitação do conserto.

7.12.1.1. O primeiro nível de atendimento poderá ser realizado de forma presencial ou remota.

7.12.1.2. No caso de atendimento remoto a Contratada deve utilizar-se de artifícios tecnológicos de tal forma que possibilite a realização do atendimento, sem qualquer interação com o Depto. de Informática.

7.12.2. O primeiro nível de atendimento remoto deve ser realizado em até 30 (trinta) minutos após realizada abertura do chamado, visando detecção do problema.

7.12.3. Caso seja necessária a ida de um técnico ao local onde está alocada a impressora o tempo de início do atendimento não pode ultrapassar 04 (quatro) horas.

7.12.4. Entende-se por início do atendimento, o momento do início do atendimento (remoto ou presencial) ao equipamento.

7.12.5. Entende-se por término do atendimento, a disponibilidade do equipamento para uso em perfeitas condições de funcionamento, no local onde está instalado.

7.12.6. Manutenções gerais, corretivas ou preventivas, não poderão indisponibilizar o uso



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

do equipamento por tempo superior a 04 (quatro) horas, devendo a Contratada, providenciar a substituição do ativo por outro equivalente no prazo máximo de 04 (quatro) horas após expirado o prazo de manutenção.

7.12.7. A referida substituição poderá ocorrer em caráter provisório ou definitivo, sob o critério técnico da Contratada.

7.12.8. Em caso de mesmo defeito a substituição deverá ocorrer em caráter definitivo nos prazos decorridos no caput.

7.12.9. Não será aceita em nenhuma hipótese a entrega de equipamento de menor capacidade, ficando, portanto, sujeita às penalidades previstas caso a exigência não seja cumprida.

7.12.10. A Contratada deverá substituir o equipamento, se em um período de 30 (trinta) dias corridos, ocorrerem mais de 06 (seis) chamados para assistência técnica referente ao mesmo ativo, independentemente do problema ocorrido.

7.12.11. Ao final de cada visita, o técnico, entregará um relatório circunstanciado do atendimento, mencionando o qual poderá conter as seguintes informações: data e hora de abertura do chamado técnico, número do chamado técnico, data e hora do atendimento, os defeitos verificados, as providências adotadas, as recomendações e orientações técnicas. O relatório deverá conter assinatura e carimbo do servidor deste órgão;

7.12.12. As impressoras em uso poderão ser substituídas por modelos tecnologicamente mais avançados, mediante solicitação ou autorização do CTI, desde que apresentem características iguais ou superiores às contratadas e não gerem acréscimos no valor contratado.

7.12.13. Manutenções preventivas devem ser realizadas mediante agendamento prévio, visando prévia comunicação para o qualquer Órgão ou Secretaria do Município.

8. DOS REQUISITOS PARA REPOSIÇÃO DE SUPRIMENTOS

8.1.1. A Contratada deverá se responsabilizar total e integralmente pelo abastecimento de suprimentos, dentre eles toners, fusores e tudo o mais necessário para operação do equipamento.

8.1.2. A Contratada deverá manter um estoque mínimo, para cada impressora, em cada localidade da Prefeitura, de pelo menos 01 (um) suprimento monocromático e 01 (um) suprimento de cada cor, para o caso de impressoras policromáticas.

8.1.3. Os suprimentos deverão ser entregues nas localidades da Prefeitura, inclusive zona rural, conforme às quais estão em funcionamento o equipamento ou, mediante solicitação pontual do responsável por cada Secretaria, em endereço específico, em caráter excepcional, desde que formalizado por escrito.

8.1.4. A reposição do estoque, de suprimentos reservas, deverá ser feita de forma proativa, ou quando solicitado pela Prefeitura.

8.1.5. Caso a falta de reposição de suprimentos ocasione a paralisação de algum equipamento, será realizado uma notificação ao fornecedor.

8.1.6. Todos os descartes (cartuchos e demais) devem ser realizados segundo as recomendações normativas sobre o assunto, devendo ser dado um fim responsável a tais materiais de tal forma que cause o menor impacto possível, de acordo com as boas práticas de preservação do meio ambiente.

8.1.7. Os custos relativos aos consumíveis e à mão de obra disponibilizada pela CONTRATADA para reposição dos consumíveis e insumos deverão estar contemplados nos preços dos equipamentos disponibilizados.

8.1.8. A CONTRATADA será responsável por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição, substituição dos suprimentos para garantir a disponibilidade dos serviços.

8.1.9. A CONTRATADA deverá se encarregar de manter os equipamentos sempre providos de suprimentos e em condições de pleno funcionamento e máxima qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes do Edital.

8.1.10. Todos os suprimentos, peças e acessórios deverão ser ORIGINAIS DO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

FABRICANTE DOS EQUIPAMENTOS, não sendo admitidos produtos remanufaturados, similares ou compatíveis. A qualquer momento a CONTRATANTE poderá exigir comprovação de sua originalidade e, não sendo esta aceita, a CONTRATADA sofrerá as sanções contratuais e as previstas no art. 77 da Lei 8.666/93.

9. DOS REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

9.1. Deverão ser realizados por parte da empresa Contratada sessão com treinamentos visando realização de passagem de conhecimento. Serão abordadas questões que podem ir, desde a instalação/configuração de impressoras até o, ou seja, todo o conhecimento necessário para que os técnicos ou usuários da Prefeitura possam apoiar a continuidade do serviço em questões de fácil atuação (como por exemplo remoção de papel atolado, troca de toner, desligar e ligar o equipamento, conectividade de rede, etc.).

9.1.1. Deverá ser ministrado treinamento visando realizar a passagem de conhecimento acerca da operação dos equipamentos como utilização de scanner, copias, duplex, pequenos ajustes e etc.

10. DOS REQUISITOS DE NEGÓCIO

10.1. Todos os equipamentos deverão ser novos ou seminovos com no máximo dois anos de uso, e estarem em fase de fabricação, ou seja, os seus componentes devem estar sendo produzidos regularmente;

10.2. As impressoras poderão ser movimentadas entre as diversas localidades da Prefeitura, a pedido, sem custos para ao Município.

10.3. Questões relacionadas a mudanças de endereço, desocupações ou cessões de novas localidades devem estar contempladas na CONTRATAÇÃO, sendo obrigação da Contratada a concordância com a mudança do equipamento de local, sem custos para a Prefeitura.

10.4. Questões relacionadas à voltagem dos equipamentos, no que se refere à instalação e Manutenções não são preocupações do Município, ficando a cargo da Contratada essas questões.

10.5. Em determinados órgãos públicos como por exemplo recepção do Centro Municipal de Saúde obriga-se a contratada a ter eventuais equipamentos de backup para substituição imediata, caso não seja possível substituir o equipamento imediatamente, não havendo cobrança extra de nenhuma espécie por elas sob o entendimento de que estão atuando em substituição a outra que ficou indisponível por impossibilidade de uso.

10.6. Será possível a realização de pedidos para instalações pontuais de impressoras, visando atendimento a projetos específicos ou outras necessidades que porventura venham a ser necessárias.

10.7. Questões relacionadas às atualizações tecnológicas nos equipamentos e softwares que sustentam a infraestrutura do serviço de outsourcing ficam sob encargo da Contratada.

10.8. Obriga-se o proponente a fornecer impressoras multifuncionais que possuam softwares próprios para execução do scanner, não será aceito nenhum equipamento que não atenda essa demanda. A utilização de softwares de terceiros ou qualquer solicitação para o compartilhamento de arquivos em rede é totalmente vedada.

11. DA SEGURANÇA E SIGILO DAS INFORMAÇÕES

11.1. Toda informação referente a Prefeitura de Água Boa-MT que a contratada e seus prepostos vierem a tomar conhecimento por necessidade de execução dos serviços ora contratados não poderá, sob nenhuma hipótese, ser divulgada a terceiros sem expressa autorização desta Autarquia. Sendo assim, a CONTRATADA deverá manter total segurança e sigilo das informações a respeito dos serviços que tiver acesso;

11.2. A CONTRATADA obriga-se a tratar como “segredos comerciais e confidenciais” quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos e modelos relativos, exclusivamente, aos serviços ora contratados, utilizando-os apenas para as finalidades previstas neste TERMO, não podendo revelá-los ou facilitar a sua revelação a terceiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

11.3. Caso se verifique a quebra de sigilo das informações, serão aplicadas à CONTRATADA as sanções administrativas e legais, sem prejuízo das demais cominações legais;

11.4. A CONTRATADA será expressamente responsabilizada pela manutenção de sigilo absoluto sobre todos os dados e informações, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a realização do certame, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob as penas da Lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Município a tais documentos;

11.5. Fica avençado que a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – 13.709/2018), deverá ser observada no presente TERMO, e toda e qualquer adequação fica desde já exigida para vigorar na data da sua vigência, observado o disposto no Art. 65 e incisos.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos colaboradores eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

12.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

12.5. Garantir a não prática de atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

12.5.1. Exercer o poder de mando sobre os colaboradores da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

12.5.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

12.5.3. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

12.5.4. Fornecer informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

12.5.5. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

12.5.6. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta.

13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

13.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Prefeitura, devendo ressarcir imediatamente a essa em sua integralidade, ficando a Prefeitura autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

13.4. Utilizar colaboradores habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

13.5. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

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

13.7. Paralisar, por determinação do Município, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

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

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

13.10. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

13.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

13.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Município.

13.14. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas.

13.15. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da Prefeitura ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

13.16. Fornecer os acessos e executar os serviços, nos termos e condições estabelecidas neste instrumento.

13.17. Assegurar a qualidade dos serviços relativos ao objeto deste contrato, bem como o sigilo dos trabalhos, sob todos os aspectos, circunstâncias e eventualidades.

13.18. Prestar à Prefeitura todas as informações e esclarecimentos necessários ao acompanhamento da disponibilidade do serviço por escrito, sempre que solicitado.

13.19. Conduzir os trabalhos de acordo com normas técnicas adequadas, em estrita observância às normas legais aplicáveis.

13.20. Responsabilizar-se integralmente pela qualidade técnica dos trabalhos, por ela desenvolvidos e respectivos produtos.

13.21. Responsabilizar-se por quaisquer despesas decorrentes do suporte técnico e manutenção realizada durante a vigência do contrato.

13.22. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Prefeitura quanto à execução dos serviços contratados, sem que isso implique qualquer ônus para a Prefeitura.

13.23. Responder pelo pagamento de todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto deste contrato.

13.24. Prestar serviços de suporte, assistência técnica, manutenções adaptativas, e manutenções corretivas e preventivas decorrentes de erros ou falhas de funcionamento da solução, durante todo período de validade da licença.

13.25. Garantir como “segredos comerciais e confidenciais” quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, utilizando-os apenas para as finalidades previstas neste contrato, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros.

13.26. Disponibilizar meios para abertura de chamados técnicos, de preferência que envolva a ferramenta de comunicação de mensagens eletrônicas (e-mail) ou aplicativo de mensagens como o Whatsapp.

13.27. Emitir relatório, sempre que um chamado técnico for aberto, a ser entregue ao Fiscal do contrato, especificando o dia e horário de abertura do chamado, de solução do problema,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

as possíveis causas do problema, a solução adotada e as precauções a serem tomadas para que o problema não ocorra novamente.

13.28. Cumprir estritamente todas as exigências e especificações dos serviços, de acordo com requisitos do Termo de Referência, o qual será parte integrante do contrato.

13.29. Comunicar à Prefeitura, por escrito, quaisquer anormalidades que ponham em risco o êxito e o cumprimento dos prazos da execução do contrato.

13.30. Submeter à Prefeitura qualquer alteração que se tornar essencial à continuação da execução ou prestação do serviço.

14. DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS (SLA)

14.1. Todo o serviço realizado pela CONTRATADA estará sujeito à avaliação técnica, sendo homologado quando estiver de acordo com o padrão de qualidade exigido pela Prefeitura e de acordo com os prazos definidos no Acordo de Nível de Serviço.

14.2. O início da contagem do tempo dos níveis de serviços para suporte técnico, será a data e hora da abertura do chamado técnico.

14.3. O final da contagem do tempo dos níveis de serviços para resolução do incidente será a data e hora em que todos os serviços estiverem disponíveis e a CONTRATANTE autorizar o fechamento do chamado.

14.4. O final da contagem do tempo dos níveis de serviços para resolução do suporte técnico, será a data e hora do fechamento do chamado técnico.

14.5. Somente será contado o tempo de resolução para o Acordo de Níveis de Serviços dentro do horário dos serviços de manutenção, ou seja, de segunda à sexta-feira, das 08h às 19h, exceto nos feriados.

14.6. Em caso de problemas no fornecimento de peças e insumos dos equipamentos usados ou outro problema que inviabilize a resolução do incidente conforme o Acordo de Nível de Serviço a CONTRATADA deverá substituir o equipamento por outro similar ou superior dentro do tempo máximo para resolução.

14.7. Caso ocorra 03 (três) chamados técnicos de manutenção para o mesmo equipamento no período de 30 (trinta) dias, este deverá ser substituído por outro equipamento de mesmo modelo e especificações ou superior.

14.8. Após o comparecimento do técnico, se este não solucionar o problema no prazo de até 04 (quatro) dias úteis de sua abertura, deverá providenciar a substituição do equipamento. A aprovação dos serviços decorrentes da manutenção corretiva será dada a contento após o período de 01 (um) dia de utilização do equipamento.

14.9. Em caso da abertura de 5 (cinco) chamados consecutivos para o mesmo equipamento em qualquer período e caso esse não tenha sido mantido corretamente durante esse processo, o responsável pelo Órgão ou Secretaria poderá solicitar por escrito a substituição do equipamento por um do mesmo modelo ou especificação superiores.

14.10. O desempenho das atividades pertinentes aos serviços de suporte está apresentado na Tabela a seguir, contemplando os tipos de ocorrências, descrição e tempos máximos para resolução.

TIPO DE OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA RESOLUÇÃO
INCIDENTE	ATOLAMENTO DE PAPEL QUE NECESSITE DE INTERVERSÃO DA CONTRATADA.	8 HORAS ÚTEIS
	FALHAS DE SUPRIMENTOS E INSUMOS.	8 HORAS ÚTEIS
	FALHAS NA COMUNICAÇÃO DE DADOS.	8 HORAS ÚTEIS
	FALHAS NO DRIVER DE IMPRESSÃO QUE NECESSITE DE INTERVERSÃO DA CONTRATADA.	8 HORAS ÚTEIS
	FALHAS ELETROELETRÔNICAS E/OU MECÂNICAS NO EQUIPAMENTO OU EM ACESSÓRIOS.	2 DIAS ÚTEIS
SUPORTE TÉCNICO	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE DRIVER DE IMPRESSÃO NAS ESTAÇÕES DE TRABALHO.	8 HORAS ÚTEIS
	CONFIGURAÇÃO DE EQUIPAMENTO (IMPRESSORA,	8 HORAS ÚTEIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

MULTIFUNCIONAL, PLOTTER OU ETIQUETADORA).

15. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS

15.1. A Prefeitura de Água Boa entende que o detalhamento técnico das impressoras descritas a baixo atende todas as necessidades do Município, sendo assim não é permitido oferecer nenhuma solução INFERIOR. O Licitante poderá oferecer um equipamento SUPERIOR desde que esse não gere nenhum ônus para a Prefeitura;

15.1.1. Será admitida a substituição de modelos de equipamentos por motivos de atualização tecnológica, desde que se mantenham minimamente as configurações solicitadas nesse Termo de Referência e seja previamente autorizado pela Prefeitura de Água Boa;

15.1.2. Em virtude da Pandemia do Covid19, compreende-se as complexidades para adquirir novos equipamentos, diante disso, o Município aprovara a substituição de alguma impressora desde que o Proponente apresente um produto superior ao licitado;

15.1.3. O licitante deverá apresentar catálogo detalhado contendo todos os equipamentos que pretende fornecer, para previa avaliação da solução oferecida pela equipe de TI do Município. Caso alguma máquina seja considerada inferior a descrição a baixo o licitante será desclassificado.

15.2. ITEM 01- IMPRESSORA LASERJET MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA com as seguintes características técnicas mínimas:

- Impressão em frente e verso.
- Velocidade de impressão de no mínimo 35 ppm.
- Ciclo mensal mínimo de 10.000 páginas.
- Com as interfaces Wireless 802.11 b/g/n, Ethernet, Hi-Speed USB 2.0.
- Com software para digitalização via Rede nos seguintes formatos; (JPEG (JPG), PDF de uma página/múltiplas páginas (PDF/A, PDF de alta compressão).

15.3. ITEM 02 - IMPRESSORA LASERJET MULTIFUNCIONAL COLORIDA com as seguintes características técnicas mínimas:

- Velocidade de impressão de no mínimo 25 ppm.
- Com software para digitalização via Rede nos seguintes formatos; (JPEG (JPG), PDF de uma página/múltiplas páginas (PDF/A, PDF de alta compressão).
- Conexão LAN Ethernet 10/100/1000 com IPv4 e IPv6
- USB 2.0 de alta velocidade.

16. LOCAIS PARA INSTALAÇÃO E QUANTIDADE DE IMPRESSORAS

16.1. Os equipamentos deverão ser instalados em todos os órgãos da Prefeitura de Água Boa, área urbana e rural.

16.2. Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas recorrentes de carga e descarga, seguros, transporte, frete, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e demais despesas eventuais em face a entrega do objeto.

16.3. A quantidade de impressoras estabelecidas dentro de cada item, considera-se a possibilidade de aumentar a demanda, sendo assim, a quantidade total de impressoras solicitadas, é de:

- Até 80 (Oitenta) impressoras em regime de comodato para impressão em formato A4 MONOCROMÁTICA e Multifuncional.
- Até 16 (dezesesseis) impressoras em regime de comodato para Impressão em formato A4 COLORIDO e Multifuncional.

17. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

17.1. O Departamento de Informática e a secretaria requisitante, através de servidores credenciados, serão os responsáveis diretos pela fiscalização do contrato, observando as



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

especificações dos itens licitados.

17.2. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos itens e ou a prestação dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

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

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

17.5. A fiscalização, observar-se-á também o disposto no Anexo I – Termo de Referência realizado pelo CTI (Coordenação de Tecnologia da Informação), que é parte integrante deste edital e que contém, todas as especificações, quantitativos e demais condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

18. DO PAGAMENTO

18.1. O Pagamento será efetuado em até 30 (Trinta) dias após a entrega dos itens licitados;

18.2. O Pagamento será realizado na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Água Boa, mediante depósito bancário em nome da proponente, sempre após a emissão da NLD (Nota de liquidação de Despesa), mediante a apresentação de Nota Fiscal;

18.3. Caso a Nota Fiscal/Fatura seja devolvida pela Prefeitura, por estar inexata, será contado novoprazo para o pagamento a partir da data de sua reapresentação.

18.4. A **CONTRATADA** deverá realizar o fechamento mensal através de impressão de relatórios de impressões em cada impressora, para que após a soma de todos os relatórios, obtenha-se a quantidade total de impressões e cópias que foram realizadas durante o mês.

18.5. O relatório de impressões deverá ser apresentado ao departamento de Compras da Prefeitura de Água Boa, que após a verificação e aprovação dele, será liberado para emissão de Nota Fiscal e processo de pagamento.

19. DO REAJUSTE

19.1. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

19.2. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

19.3. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice INPC exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade que se inicia da data da cotação.

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

19.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

13.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

20. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

20.1. O reequilíbrio econômico-financeiro poderá ser solicitado a qualquer tempo desde que ocorra um evento que afete a equação econômico-financeira do contrato, ou seja, desequilibre o contrato, conforme está disciplinado na alínea 'd' do artigo 65 da Lei 8666/93;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

20.2. O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato visa o restabelecimento da relação contratual inicialmente ajustada pelas partes, decorrente de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, superveniente ao originalmente contratado.

20.3. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, para ser analisado, deverá vir acompanhado dos seguintes documentos:

20.4. Planilha comparativa do custo dos itens constantes da proposta contratada com a planilha de custos que acompanha o pedido de reequilíbrio;

20.5. Pedido de reequilíbrio com a devida comprovação da ocorrência acompanhado de notas fiscais que deverão constar a mesma marca apresentada na proposta comercial da licitação, com data inicial (apresentação da proposta no certame, ou do último reequilíbrio) e data final (data do requerimento), publicações em jornal e sítios oficiais, que justifique as modificações do contrato para mais ou para menos, superveniente ao originalmente contratado;

20.6. Na ausência de qualquer dos documentos acima descritos, a Prefeitura Municipal de Água Boa poderá devolver formalmente o pedido à contratada para o respectivo ajuste ou complementação;

20.7. O pedido deverá ser encaminhado pela contratada à Prefeitura Municipal de Água Boa, que, fará a análise da documentação apresentada, e dará a decisão de acordo com os seguintes prazos: 05 dias úteis para os pedidos devidamente fundamentados e comprovado desequilíbrio, o reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser instruído dentro desse prazo e ser formalizado por meio de Termo Aditivo ou Apostilamento nos casos de Contrato; e, havendo necessidade de parecer jurídico, com ou sem ressalvas, o reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser instruído no prazo máximo de 20 dias úteis e ser formalizado por meio de Termo Aditivo ou Apostilamento nos casos de Contrato.

21. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

21.1. O critério de julgamento será o de **menor preço por item**, desde que observadas às especificações e demais condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

22. JUSTIFICATIVA PARA PREGÃO PRESENCIAL

22.1 Há diversas vantagens da forma presencial do pregão sobre a eletrônica, dentre as quais: a possibilidade de esclarecimentos imediatos durante o pregão presencial e facilidade na negociação de preços, verificação das condições de habilitação e execução da proposta.

22.2 A opção pela modalidade presencial do pregão não produz alteração no resultado do certame, pelo contrário, permite maior redução de preços em vista da interação do pregoeiro com os licitantes.

22.3 Considerando as disposições do art. 20 da Lei 8.666/1993, que dispõe que "As licitações serão efetuadas no local onde se situar a repartição interessada, salvo por motivo de interesse público, devidamente justificado."

22.4 Ainda, a possibilidade de esclarecimentos imediatos durante a sessão do pregão presencial, promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar o procedimento licitatório (prevista no art. 43, §3º, da Lei 8.666/1993), verificação imediata das condições de habilitação e execução da proposta, manifestações recursais, proporcionando maior celeridade aos procedimentos, visto em regra, ocorrerem na própria sessão pública, sem prejuízo da competição de preços, também justificam a decisão da adoção do Pregão Presencial.

22.5 Sendo assim, a escolha da modalidade Pregão Presencial é a que melhor se adequa a contratação do objeto do certame, pois a Administração Pública tem o poder discricionário para decidir sobre as modalidades licitatórias de acordo com sua necessidade e conveniência desde que motivadas, como está disposto nos autos.

Água Boa – MT, 15 de maio de 2023.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 091/2023.
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 022/2023.**

**Processo Licitatório com alguns itens destinados exclusivamente à participação de
Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme Lei Complementar Nº
123/2006.**

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÕES (apresentar no credenciamento – fora do envelope)

A _____ empresa _____,
CNPJ _____, sediada no endereço
_____, por intermédio de seu representante legal, infra-
assinado _____, CPF _____, declara que:

- Até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- Não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar Federal nº. 123/2006; e,
- Declara que cumpre plenamente os requisitos de habilitação nos termos do art. 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2003 e do Item 4, Subitem 4.3, alínea “e” do Edital da licitação acima epigrafada.

Por fim, solicitamos:

- () Solicitamos que à empresa _____, na condição de microempresa/empresa de pequeno porte, quando da sua participação na Pregão Presencial nº. 050/2022, seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas empresas nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações; e,
- () NÃO solicitamos que à empresa _____, quando da sua participação na Pregão Presencial nº. 050/2022, seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas empresas nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações.

_____, _____ de _____ de _____

(nome e assinatura do representante ou sócio da empresa)

OBS: DEVERÁ SER APRESENTADA FORA DOS ENVELOPES.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º. 091/2023.
PREGÃO PRESENCIAL N.º. 022/2023.**

**Processo Licitatório com alguns itens destinados exclusivamente à participação de
Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme Lei Complementar N.º
123/2006.**

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÕES (apresentar dentro do envelope de habilitação)

A _____ empresa _____,
CNPJ _____, sediada no endereço
_____, por intermédio de seu representante legal,
infra-assinado _____, CPF _____:

- **DECLARA** expressamente que:
 - a) Até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
 - b) Não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
 - c) Não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública e de sociedade de economia mista.
 - d) Não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal;
 - e) Declara também para devidos fins de participação nesta Licitação, instaurada pelo Município de AGUA BOA-MT, a autenticidade de todos os documentos que forem apresentadas na presente licitação.
 - f) Declara que possui disponibilidade de todos equipamentos necessários para o fornecimento requeridos neste processo.

_____, _____ de _____ de _____.

(nome e assinatura do representante ou sócio da empresa)

OBS: DEVERÁ SER APRESENTADA AO PREGOEIRO DENTRO DO ENVELOPE N.º 02



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 091/2023.
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 022/2023.**

**Processo Licitatório com alguns itens destinados exclusivamente à participação de
Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme Lei Complementar Nº
123/2006.**

ANEXO IV

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL e MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E
FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Nome da Empresa:
CNPJ:
Endereço:
Tel/Fax:
E-mail:
Validade desta proposta: 60 (sessenta) dias.

Nº ITEM	CÓD. ITEM	DESCRICAO	UND	MARCA	QTD	VALOR UND	VALOR TOTAL	% PERCENTUAL DE DESCONTO SOBRE O VALOR MAXIMO ACEITAVEL
1								

DADOS PARA PAGAMENTO
Banco:
Agência:
Conta Corrente:

Data, CPF e Assinatura do responsável pela empresa

DEVERÃO SER APRESENTADAS AO PREGOEIRO DENTRO DO ENVELOPE Nº. 01



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 091/2023.
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 022/2023.

Processo Licitatório com alguns itens destinados exclusivamente à participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme Lei Complementar Nº 123/2006.

ANEXO V

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. _____/2023.

OBJETO: A presente Ata visa registrar os preços ofertados para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, fornecimento de equipamentos de impressão e cópia em regime de comodato, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças e partes consumíveis e insumos, (EXCETO PAPEL) para a Prefeitura Municipal de Água Boa-MT.

O **Município de Água Boa**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público municipal, inscrita no CNPJ sob o nº. 15.023.898/0001-90 com sede administrativa a Avenida Planalto, nº. 410, Centro, representado pelo seu prefeito municipal, Sr. **Mariano Kolankiewicz Filho**, doravante designada simplesmente **ORGÃO GERENCIADOR** e, de outro lado, a empresa, _____, inscrita no CNPJ/MF nº. _____, estabelecida _____, neste ato representada por seu sócio proprietário, Senhor _____, daqui por diante, denominada simplesmente **FORNECEDORA REGISTRADA**, resolvem, na forma da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, Lei nº. 10.520/2003, e Decreto Municipal nº. 2.455/2013, firmar a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, cuja minuta foi previamente examinada e aprovada pela Procuradoria do Município, conforme consta dos autos do Processo Administrativo nº. 091/2023, conforme determina o Parágrafo Único do artigo 38 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante as seguintes condições:

1. DO OBJETO.

1.1 - A presente Ata de Registro de Preço visa registrar os preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, fornecimento de equipamentos de impressão e cópia em regime de comodato, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças e partes consumíveis e insumos, (EXCETO PAPEL) para a Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, conforme especificações, quantidades e rotinas descritas no Termo de Referência do Edital de Licitação, bem como na proposta vencedora, os quais fazem parte integrante e inseparável deste instrumento, como se aqui integralmente reproduzidos.

1.2 - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta Ata de Registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o [§1º do Artigo 65 da Lei nº. 8.666, de 1993](#).

2. DOS PREÇOS.

2.1 - Os preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, fornecimento de equipamentos de impressão e cópia em regime de comodato, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças e partes consumíveis e insumos, (EXCETO PAPEL) para a Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, conforme segue:

Nº ITEM	CÓD. ITEM	CÓD. TCE	DESCRICAÇÃO	UND MED	QTD	PREÇO MENSAL	PREÇO TOTAL
1							



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

3 - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA.

3.1 - A presente Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da mesma; não sendo admitida a sua prorrogação, conforme Art. 15, § 3º, inciso III da Lei nº. 8.666/93 e Art. 11 do Decreto nº. 2455/2013.

3.2 - O ÓRGÃO GERENCIADOR **não estará obrigado a adquirir o serviço registrado**, podendo utilizar-se de uma licitação específica, assegurando-se, todavia, a preferência de fornecimento ao detentor da Ata, no caso de igualdade de condições; nos termos do Art. 15, § 4º da Lei nº. 8.666/93 e Art. 15 do Decreto nº. 2455/2013.

3.3 - A presente Ata só terá eficácia depois da publicação de seu extrato no Diário Oficial dos Municípios - AMM.

4 - DA CONTRATAÇÃO.

4.1 - Para o fornecimento do objeto registrado nesta Ata, cada órgão contratante (órgão gerenciador, órgão participante e órgãos extraordinários) deverão emitir sua nota de empenho.

4.2 - Para o órgão gerenciador será facultado providenciar a assinatura do respectivo contrato administrativo.

4.3 - Apenas serão emitidas notas de empenho, nos termos do subitem anterior, quando da efetiva disponibilidade de recursos orçamentários para pagamento dos encargos dela decorrentes.

4.4 - A Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, localizado na Avenida Planalto nº 410, Centro, é o Órgão Gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.

4.5 - Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta a Prefeitura Municipal de Água Boa-MT – Órgão Gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/1993 e no Decreto nº 7.892/2013.

4.6 – Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preço, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, sem prejuízo dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas e que a soma de todas as adesões não ultrapasse 5 (cinco) vezes a quantidade registrada para cada item.

4.7 – Caso haja anuência do fornecedor beneficiário, cada órgão aderente poderá adquirir até 100% (cem por cento) dos quantitativos máximos registrados na Ata de Registro de Preço, por órgão, até o limite estabelecido no item 4.5.

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

4.8.1 – O prazo referido no item 4.8 poderá ser prorrogado, mediante autorização excepcional e justificada da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, desde que respeitado o prazo de vigência da ata, nos termos do inciso XI do artigo 5º do Decreto nº 7.892/2013.

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

5 - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES.

5.1 - Os órgãos que fizerem uso da presente Ata de Registro de Preços (órgão gerenciador, órgão participante e órgãos extraordinários) obrigam-se a:

a) prestar as informações e os esclarecimentos atinentes as aquisições que venham a ser solicitados pelos empregados da EMPRESA REGISTRADA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

b) aceitar preposto da EMPRESA REGISTRADA para representá-la sempre que for necessário;

c) indicar seu próprio gestor de contrato, ao qual, além das atribuições previstas no art. 67 da Lei 8.666/93, compete:

c.1) promover consulta prévia junto ao órgão gerenciador, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;

c.2) assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem, quanto à sua utilização;

c.3) zelar, após receber a indicação do fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento, por ele, das obrigações contratualmente assumidas, e também, em coordenação com o órgão gerenciador, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, para que sejam tomadas providências de acordo com o subitem 9.2.2 desta Ata;

c.4) informar ao órgão gerenciador, quando de sua ocorrência, a recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas em edital, firmadas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega, as características e origem dos bens licitados e a recusa do mesmo em assinar contrato para fornecimento ou prestação de serviços;

d) comunicar, oficialmente, à EMPRESA REGISTRADA, quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave;

e) atestar, no verso das notas fiscais/faturas apresentadas pela EMPRESA REGISTRADA, por meio do fiscal designado, a efetiva execução dos serviços;

f) encaminhar a nota fiscal/fatura, após seu devido ateste, ao setor competente, para contabilização e liberação do pagamento.

5.2 - Caberá ao órgão gerenciador, além do disposto no subitem 5.1 desta Ata, a prática de todos os atos de controle e administração do SRP;

5.3 - Não obstante a EMPRESA REGISTRADA seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento dos serviços especificados, os órgãos que fizerem uso da presente Ata de Registro de Preços reservam-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização.

5.4 - A EMPRESA REGISTRADA obriga-se, além do disposto no Edital e seus anexos, a:

a) efetuar fornecimento dentro das especificações e/ou condições constantes da proposta vencedora, bem como do Edital e seus Anexos;

b) prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelos órgãos que fizerem uso desta Ata de Registro de Preços, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade do fornecimento;

c) comunicar por escrito aos fiscais do contrato indicados pelos órgãos que fizerem uso da presente Ata de Registro de Preços qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

d) observar as normas legais de segurança a que está sujeita a atividade de execução dos serviços contratados;

e) não comprometer o fornecimento do órgão gerenciador e do órgão participante, caso venha a fornecer para órgão extraordinário (carona);

6 - DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA E DO PAGAMENTO.

6.1 – É dispensada a indicação de dotação orçamentária, em conformidade com o art. 6º § 2º do Decreto Municipal nº. 2.455/2013.

6.2 - Os pagamentos referentes a execução dos serviços serão efetuados, em moeda nacional, por emissão de ordens bancárias, e ocorrerão em até 30 (trinta) dias contados da aceitação das notas fiscais e de comprovações pelos Fiscais dos Contratos, sendo observado antes de cada pagamento:

I - Ateste das Notas fiscais pelos servidores designados como Fiscais dos Contratos, os quais ficarão responsáveis pela fiscalização dos serviços fornecidos, confirmando se atende as



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

cláusulas estabelecidas neste Edital. Os fiscais dos contratos deverão observar o disposto no subitem 13.1 do Edital, no que se refere ao cálculo do preço devido.

II - As Notas Fiscais deverão ser emitidas pela própria empresa prestadora dos serviços objeto deste Edital, e deverão conter obrigatoriamente o número de inscrição no CNPJ apresentado nos Documentos de Habilitação e na Proposta Comercial, não se admitindo Notas Fiscais emitidas com outros CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.

III - Comprovação da manutenção das condições iniciais de contratação, quanto à situação de regularidade fiscal e trabalhista da licitante, sob pena de rescisão do Contrato.

7 - CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO.

7.1 - Dentro do prazo de vigência da presente ata, o fornecedor está obrigado a iniciar o objeto licitado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o recebimento da Ordem de Fornecimento/Serviço.

7.2 - As Notas Fiscais referentes ao pagamento dos serviços, referente a Secretaria de Saúde devem ser emitidas no **CNPJ: 11.802.719/0001-62** Fundo Municipal de Saúde.

7.3 - As notas fiscais referentes ao pagamento dos serviços, referente a Secretaria de Ação Social devem ser emitidas no **CNPJ: 13.642.059/0001-25**, Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

8 - CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

8.1 - O registro de preços poderá ser cancelado pelo Órgão Gerenciador (OG) nas seguintes hipóteses:

8.1.1 - quando o fornecedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;

8.1.2 - quando o fornecedor não aceitar a respectiva nota de empenho no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sem justificativa aceitável;

8.1.3 - quando o fornecedor não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

8.1.4 - quando o fornecedor se recusar a assinar o respectivo contrato administrativo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sem justificativa aceitável;

8.1.5 - por razões de interesse público, devidamente justificado;

8.1.6 - quando o fornecedor solicitar o cancelamento por escrito, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou de força maior.

8.2 - A comunicação do cancelamento da Ata de Registro de Preços, nos casos previstos no subitem 8.1, será formalizada em processo próprio e feita por correspondência, com aviso de recebimento, assegurado o contraditório e a ampla defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

8.3 - No caso de se tornar desconhecido o endereço do fornecedor, a comunicação será feita por publicação no DOM, considerando-se, para todos os efeitos, cancelada a Ata de Registro de Preços.

9. PENALIDADES

9.1 - Por retardar a execução do objeto desta Ata de Registro de Preços, por falhar ou fraudar a execução do presente instrumento, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior devidamente comprovada, a empresa REGISTRADA sujeitar-se-á à aplicação das penalidades previstas na Cláusula Décima da Minuta de Contrato.

9.2 - A aplicação de penalidades relativas ao desatendimento às cláusulas desta Ata e dos Contratos que advierem dela obedecerão ao seguinte:

9.2.1 - Caso o desatendimento se dê com relação ao contrato celebrado com o órgão gerenciador, todo o procedimento relativo à apuração de responsabilidade será realizado por esse órgão;

9.2.2 - Caso o desatendimento se dê com relação ao contrato celebrado com órgão participante ou órgão extraordinário, o procedimento relativo à apuração de responsabilidade será realizado desta forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

a) O órgão participante (ou o órgão extraordinário) ficará responsável pela abertura do processo para apuração da responsabilidade da empresa, devendo instruí-lo com os seguintes documentos:

a.1) relatório da fiscalização do contrato sobre o fato que deve gerar a aplicação de penalidade;

a.2) demais documentos necessários para comprovar a falta cometida pela empresa;

a.3) notificação, de intenção de penalidade, comprovadamente enviada à empresa;

b) O órgão participante (ou o órgão extraordinário) ficará responsável, ainda, pelo gerenciamento do prazo para interposição de defesa prévia;

c) Depois de decorrido o prazo da defesa prévia, o processo deve ser encaminhado ao órgão gerenciador, devidamente instruído com a defesa apresentada pela empresa, para decisão acerca da aplicação da penalidade e demais providências cabíveis;

9.3 - As penalidades serão aplicadas administrativamente, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sendo que a aplicação de multa não impede que seja rescindido unilateralmente o contrato ou que venham a ser aplicadas, cumulativamente, as demais penalidades previstas.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - Esta Ata de Registro de Preços é regida pelas disposições do Decreto Municipal 1.823/2006, Decreto Municipal nº. 2.455/2013, Lei nº. 10.520/2003, Lei nº. 8.666/93 e suas alterações; aplicando-se ainda as disposições citadas aos casos omissos que possam ocorrer;

10.2 - Fazem parte desta Ata de Registro de Preços, independente de sua transcrição, o Edital de Licitação do Pregão para Registro de Preços nº. 022/2023 e seus anexos, a Proposta Comercial da EMPRESA REGISTRADA e demais elementos constantes do processo nº. 091/2023.

10.3 - Em caso de divergências entre o teor do Edital e a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, prevalecerão as disposições do primeiro.

11. FORO

11.1 - As questões decorrentes da execução desta Ata de Registro de Preços que não possam ser dirimidas administrativamente serão dirimidas na esfera judicial pela Comarca de Água Boa.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se a presente Ata em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, que, depois de lidas, serão assinadas pelos representantes das partes, ÓRGÃO GERENCIADOR (OG) e EMPRESA REGISTRADA, e pelas testemunhas abaixo relacionadas.

Água Boa, ____ de _____ de 2023.

ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA:

MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA
Prefeito Municipal

FORNECEDOR REGISTRADO:

Proprietária

TESTEMUNHAS:

Assinatura:

Assinatura:

Nome:

Nome:

CPF nº.:

CPF nº.:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 091/2023.
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 022/2023

Processo Licitatório com alguns itens destinados exclusivamente à participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme Lei Complementar Nº 123/2006.

ANEXO VI

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº. __/2023.

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA _____ PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA _____, NOS TERMOS DO EDITAL DO PREGÃO Nº. 022/2023.

O Município de Água Boa, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público municipal, inscrita no C.N.P.J. sob o nº. 15.023.898/0001-90 com sede administrativa a Avenida Planalto, nº. 410, Centro, representado pelo seu prefeito municipal, Sr. **Mariano Kolankiewicz Filho**, doravante denominada simplesmente de **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, localizada na(o) _____, neste ato representada pelo seu _____, Sr. _____, doravante denominada **CONTRATADA**, e de acordo com o constante no Processo nº. 091/2023, referente ao PREGÃO PRESENCIAL nº. 022/2023, resolvem celebrar o presente Contrato, em conformidade com o disposto na Lei nº. 10.520/2003, na Lei nº. 8.666/1993, no Decreto nº. 2455/2013, nas demais legislações pertinentes, em suas alterações posteriores, ou em outros dispositivos legais que vierem a substituí-los, que as partes se sujeitam a cumprir, mediante as cláusulas e condições estabelecidas a seguir:

CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.

1.1 - O presente Contrato tem por objeto os de serviços de impressão, fornecimento de equipamentos de impressão e cópia em regime de comodato, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças e partes consumíveis e insumos, (EXCETO PAPEL) para a Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, conforme especificações, quantidades e rotinas descritas no Termo de Referência do Edital de Licitação, bem como na proposta vencedora, os quais fazem parte integrante e inseparável deste instrumento, como se aqui integralmente reproduzidos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO.

2.1. A presente contratação decorreu do Processo Administrativo nº. 091/2023, na modalidade de Pregão Presencial nº. 022/2023, sendo fundamentado e regido pela Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como pela Lei nº. 10.520/2003; como também faz parte integrante do processo e contrato à proposta de preços do licitante vencedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

3.1 - Valores unitários para o presente contrato de serviços de impressão, fornecimento de equipamentos de impressão e cópia em regime de comodato, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças e partes consumíveis e insumos, (EXCETO PAPEL) para a Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, conforme tabela abaixo.

Nº ITEM	CÓD. ITEM	CÓD. TCE	DESCRICAÇÃO	UND MED	QTD	PREÇO MENSAL	PREÇO TOTAL
1							

3.2 - O valor global para o presente Contrato é de R\$ _____
(_____).

3.3 - As Notas Fiscais referentes ao pagamento dos serviços, referente a Secretaria de Saúde devem ser emitidas no **CNPJ: 11.802.719/0001-62** Fundo Municipal de Saúde.

3.4 - As notas fiscais referentes ao pagamento dos serviços, referente a Secretaria de Ação Social devem ser emitidas no **CNPJ: 13.642.059/0001-25**, Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

3.5 – Os pagamentos referentes a execução dos serviços serão efetuados, em moeda nacional, por emissão de ordens bancárias, e ocorrerão em até 30 (trinta) dias úteis contados da aceitação das notas fiscais e de comprovações pelos Fiscais dos Contratos, sendo observado antes de cada pagamento:

I - Ateste das Notas Fiscais pelos servidores designados como Fiscais dos Contratos, os quais ficarão responsáveis pela fiscalização dos serviços fornecidos, confirmando se atende as cláusulas estabelecidas neste Edital. Os fiscais dos contratos deverão observar o disposto no subitem 12.1 do Edital, no que se refere ao cálculo do preço devido.

II - As Notas Fiscais deverão ser emitidas pela própria empresa prestadora dos serviços objeto deste Edital, e deverão conter obrigatoriamente o número de inscrição no CNPJ apresentado nos Documentos de Habilitação e na Proposta Comercial, não se admitindo Notas Fiscais emitidas com outros CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.

III - Comprovação da manutenção das condições iniciais de contratação, quanto à situação de regularidade fiscal e trabalhista da licitante, sob pena de rescisão do Contrato.

3.6 – Será considerado como inadimplemento o atraso superior a 30 (Trinta) dias.

3.7 – Só haverá compensações financeiras e penalizações por eventuais atrasos e descontos por eventuais antecipações de pagamentos se houver acordo entre as partes.

3.6 - O pagamento será creditado em conta corrente da CONTRATADA indicada na proposta, por meio de ordem bancária, devendo, para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

3.8 - Caso a CONTRATADA seja optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

3.9 - Os preços são fixos e irredutíveis.

3.10 - Ultrapassado o prazo previsto para pagamento, os valores apresentados para pagamento serão corrigidos monetariamente, *pro rata tempore*, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE FORNECIMENTO.

4.1 - A forma de fornecimento será realizada através da emissão da ORDEM DE FORNECIMENTO, a qual definirá o objeto a ser fornecido no Município de Água Boa-MT.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO E DO LOCAL DE ENTREGA DO FORNECIMENTO.

5.1 - A CONTRATADA está obrigado a iniciar o objeto licitado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o recebimento da Ordem de Fornecimento/Serviço



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

5.2 – Os objetos constantes da Cláusula Primeira deste ajuste deverão ser entregues sem custos de frete a CONTRATANTE, devendo ser recebidos na Av. Planalto, 410, centro na cidade de Água Boa ou a onde o Município indicar; e dar-se-á mediante termo circunstanciado, na forma do Art. 73 da Lei Federal nº. 8.666/93.

5.3 - Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da própria aquisição dos serviços.

5.4 - Independente de qualquer declaração, o fornecedor responde solidariamente pelos vícios ou defeitos do serviço, tendo em vista as regras emanadas do Art. 18 da Lei nº. 8.078/90.

5.5 - O objeto da presente licitação, em cada uma de suas parcelas, será recebido provisoriamente em até 5 (Cinco) dias úteis, contados da data da entrega dos serviços, no local e endereço indicados pela CONTRATANTE, acompanhada da respectiva nota fiscal/fatura.

5.6 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o CONTRATANTE poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

a.1) na hipótese de substituição, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

b.1) na hipótese de complementação, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação da CONTRATANTE, no prazo imediato, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

5.7 - O recebimento do objeto dar-se-á imediatamente, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações CONTRATADAS, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE FORNECIMENTO E VIGÊNCIA.

6.1 – O prazo de fornecimento e de vigência do presente contrato vigorará a partir da assinatura do presente, por 12 meses.

6.2 - Os prazos de fornecimento e de vigência poderão ser prorrogados, a critério da Administração, tendo por fundamento as disposições contidas no art. 57, da Lei nº. 8666/93.

6.3 – Na ocorrência de tais fatos, os pedidos de prorrogação referentes aos prazos parciais serão encaminhados por escrito um dia após o evento enquanto os pedidos de prorrogação do prazo final deverão ser encaminhados por escrito dez dias antes de findar o prazo original, em ambos os casos com justificativa circunstanciada.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

7.1 – Todas as despesas decorrentes deste processo licitatório de Pregão Presencial nº. 022/2023 correrão por conta de recursos próprios consignados no Orçamento Municipal, para o ano de 2.023, alocados nas seguintes dotações orçamentárias:

Órgão:

Unidade:

Projeto/Atividade:

Código Reduzido:

Elemento da Despesa:

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL.

8.1 – Não será cobrada garantia para a execução do presente contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO**

CLÁUSULA NONA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES.

9.1 – São direitos e responsabilidades da **CONTRATADA**:

- a) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato, sem prévia e expressa anuência da Administração.
- b) Os serviços da melhor qualidade, que deverá atender as especificações e normas técnicas; e fornecer os objeto desta licitação de acordo com as especificações e quantidades constantes no Termo de Referência;
- c) Executar o serviço imediatamente contados a partir da emissão da Ordem de Serviço;
- d) Providenciar a substituição imediata do serviço de que apresente inconsistência ou qualquer desacordo com o especificado no Termo de Referência, sem quaisquer ônus para o Município;
- e) Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, na execução do objeto da presente licitação, isentando o Município de toda e qualquer responsabilidade.
- f) Se necessário ou solicitado pela Administração Pública, custear ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto de que trata a presente licitação.
- g) Responder, única e exclusivamente, pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas decorrentes do objeto, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, por mais especiais que sejam e mesmo que não expressas no presente contrato.
- h) Comunicar expressamente à Administração, a quem competirá deliberar a respeito, toda e qualquer discrepância entre as reais condições existentes e os elementos apresentados.

II – São direitos e Obrigações da CONTRATANTE.

- a) Supervisionar o serviço e se encarregar do aceite do objeto, as anotações e posterior comunicação de eventuais falhas nos mesmos;
- b) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA no prazo estipulado no Contrato depois do recebimento das Notas Fiscais e respectivas atestações, realizadas por cada Secretaria competente.
- c) Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares do serviço e as cláusulas contratuais deste instrumento.
- d) Cumprir e fazer cumprir os termos da Lei nº. 8.666, de 21/06/93 e do presente instrumento, inclusive no que diz respeito ao equilíbrio econômico-financeiro durante a execução do Contrato.
- e) Aplicar e cobrar as multas pela inexecução total ou parcial do serviço ou pela inobservância de quaisquer das cláusulas deste Contrato.
- f) Efetuar a retenção dos impostos e encargos legais sobre as Notas Fiscais de cada parcela.
- g) modificar o Contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público; respeitados os direitos da CONTRATADA.
- h) rescindir unilateralmente o Contrato, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES CABIVÉIS E DOS VALORES DAS MULTAS.

10.1 - O atraso injustificado na execução do Contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, na forma estabelecida a seguir:

- a) de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia que excede o prazo final de entrega do objeto deste Contrato, até o trigésimo dia; e
- b) de 1% (um por cento) por dia de atraso, após o prazo da alínea anterior.

10.2 - As multas acima referidas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

10.3 - Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Administração poderá aplicar as seguintes sanções:

I) **ADVERTÊNCIA** sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta, assim entendidas como aquelas que não acarretam prejuízos relevantes aos serviços da Administração e, a despeito delas, a regular prestação dos serviços não ficar inviabilizada;

II) **MULTA MORATÓRIA** de 0,3% (zero vírgula três por cento), sobre o valor do contrato, por dia de atraso, no descumprimento das obrigações assumidas até 30 (trinta) dias, e 1% (um por cento), sobre o valor do contrato, por dia de atraso, no descumprimento das obrigações assumidas, após 30 (trinta) dias;

III) **MULTA COMPENSATÓRIA** de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida ou, não sendo possível determinar este valor, sobre o valor total do Contrato, em razão da inexecução total ou parcial do ajuste firmado, podendo esse valor ser descontado de pagamentos a que fizer jus a CONTRATADA ou, ainda, quando for o caso, cobrado administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente;

IV) **SUSPENSÃO** temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública por prazo não superior a 02 (dois) anos; e

V) **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

10.4 - As sanções previstas nas alíneas I, II, IV e V do Item anterior poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea III, facultada a defesa prévia do interessado, no processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, na forma do art. 87, § 2º, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

10.5 - Outras penalidades poderão ser aplicadas em função da natureza da infração, de acordo com o previsto na Lei Federal n.º 8.666/93, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal.

10.6 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

- a) ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato;
- b) não mantiver a proposta, injustificadamente;
- c) comportar-se de modo inidôneo;
- d) fizer declaração falsa;
- e) cometer fraude fiscal; e
- f) falhar ou fraudar a execução do Contrato.

10.7 - Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

10.8 - As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

10.9 - A recusa sem motivo justificado do convocado em aceitar ou retirar a Nota de Empenho dentro do prazo estabelecido neste Instrumento, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades aludidas nesta Cláusula.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – NOS CASOS DE RESCISÃO

11.1 - Este Contrato poderá ser rescindido por qualquer das Partes, mediante notificação por escrito, garantido o contraditório e a ampla defesa pelo descumprimento de quaisquer Cláusulas ou condições que integram este Instrumento.

11.2 - Rescinde-se este Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

I - lentidão do seu cumprimento ou entrega de materiais com especificações diversas daquela constante da Proposta de Preços, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da execução no prazo e nas condições estipuladas;

II - atraso injustificado da CONTRATADA no início dos fornecimentos;

III - paralisação dos fornecimentos sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;

IV - subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial do objeto deste Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

V - ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente justificada, impeditiva do cumprimento das obrigações assumidas;

VI - dissolução da sociedade da CONTRATADA ou falecimento do seu Titular, no caso de firma individual; e

VII - insolvência da CONTRATADA, caracterizada pelo protesto de títulos ou pela emissão de cheques sem suficiente provisão de fundos.

PARÁGRAFO ÚNICO - Exceto nos casos previstos nos incisos V e VI, desta Cláusula, a rescisão do Contrato acarretará para a CONTRATADA, além das penalidades cabíveis, as seguintes consequências:

a) responsabilidade civil por eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE;

b) retenção dos créditos existentes até a apuração e o ressarcimento de seus débitos para com a CONTRATANTE.

11.3 - A rescisão contratual poderá ainda ocorrer nos casos e formas previstos nos artigos 78 e 79 da Lei nº. 8.666/93.

11.4 - A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS.

12.1 – Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e o Código Civil Brasileiro, em conformidade com as normas jurídicas e administrativas aplicáveis e com os princípios gerais do Direito.

12.2 - Integram este Instrumento contratual, independentemente de transcrição:

a) Pregão Presencial n.º 022/2023 e seus Anexos; e

b) Documentos de Habilitação e Proposta de Preços da CONTRATADA;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO.

13.1 – A CONTRATADA deverá manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO.

14.1 – A fiscalização do fornecimento do objeto será exercida por servidor credenciado por cada Secretaria competente, independentemente de qualquer outra supervisão, assessoramento e/ou acompanhamento do objeto que venha a ser determinada pela CONTRATANTE, a seu exclusivo juízo.

14.2 – A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz, a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO**

não implica co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus empregados, prepostos ou contratados.

14.3 – Todas as ORDENS DE FORNECIMENTO, instruções, reclamações e, em geral, qualquer entendimento entre a Fiscalização e a CONTRATADA serão feitas por escrito, nas ocasiões devidas, não sendo tomadas em consideração quaisquer alegações fundamentadas em ordens ou declarações verbais.

14.4 – Da(s) decisão(ões) da Fiscalização poderá a CONTRATADA recorrer à CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sem efeito suspensivo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

15.1 – A CONTRATANTE só admitirá quaisquer alterações de QUANTIDADES ou especificações na execução dos serviços se houver motivo justificado e fundamentado com a necessária antecedência.

15.2 – A CONTRATADA somente poderá subcontratar a execução do objeto com a prévia concordância da CONTRATANTE, ficando, neste caso, solidariamente responsável, perante a CONTRATANTE, pelos serviços executados pela subcontratada e, ainda, pelas consequências dos fatos e atos a ela imputáveis.

15.3 – As prorrogações do prazo de execução do objeto serão processadas nos termos do artigo 57 da Lei nº. 8.666/93.

15.4 – As alterações contratuais obedecerão aos dispositivos constantes no Art. 65 da Lei nº. 8.666/93; sendo que, os quantitativos de fornecimento poderão sofrer alterações em virtude de acréscimos ou supressões, limitados a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme o art. 65, §1º, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO REAJUSTE

16.1 – Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

16.2 – Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice INPC exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

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

16.4 – No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

16.5 – Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

16.6 – Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

16.7 – Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO.

17.1 – Fica eleito o Foro da Comarca de Água Boa – MT, com recusa expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir as dúvidas oriundas deste Contrato.

17.2 – E por estarem justos e contratados, mutuamente assinam o presente instrumento contratual, em 02 (duas) vias de igual valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de 02 (Duas) testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Água Boa – MT, _____ de _____ de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
CONTRATANTE
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT
Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432
Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : pregao4@aguaboa.mt.gov.br
CNPJ 15.023.898/0001-90