



**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 210/2024/PMJ**  
**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 41/2024/PMJ**

O MUNICÍPIO DE JOAÇABA/SC, por intermédio da **SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**, representada neste ato pelo(a) Secretário(a), **LUIZ CARLOS MARTIN**, torna público para conhecimento dos interessados que, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Federal nº 10.024/2019, Instrução Normativa nº 08/2014 e alteração, demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como as condições constantes neste ato convocatório, realizará licitação na modalidade **PREGÃO, na forma ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a contratação de serviços “outsourcing” de impressão e fotocópias, com cessão de equipamentos.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado Pregoeiro, mediante inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente no seguinte endereço eletrônico: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 13h20min do dia 29 de novembro de 2024.**

**ABERTURA DA SESSÃO: 13h30min do dia 29 de novembro de 2024, no endereço eletrônico informado acima.**

**Importante destacar que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília (DF).**

## **1. DO OBJETO E DA FORMA DE EXECUÇÃO**

### **1.1. DO OBJETO:**

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada em serviços “outsourcing” de impressão e fotocópias, com cessão de equipamentos (multifuncionais e impressoras monocromáticas e coloridas a laser e jato/tanque de tinta), conforme especificações, destinados à manutenção das atividades de setores das diversas secretarias e fundos da Administração Municipal de Joaçaba.

### **1.2. DA FORMA DE EXECUÇÃO:**

1.2.1. A proponente vencedora deverá promover a cessão dos equipamentos, nas quantidades e especificações constantes nas especificações técnicas, descritas neste Edital e seus anexos, com todos os suprimentos originais, demais insumos, materiais (exceto papel) e peças, necessários ao perfeito funcionamento e operacionalização.

1.2.1.1. Também será responsável pelas despesas com a instalação, transporte, impostos e seguro dos equipamentos.

1.2.2. A proponente vencedora deverá proceder à entrega, instalação e configuração dos equipamentos, em até 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato.

1.2.3. Na execução do objeto desta licitação caberá à proponente vencedora:

1.2.3.1. Disponibilizar pelo menos um cartucho reserva para cada equipamento instalado.

1.2.3.2. Os equipamentos a laser monocromáticos devem utilizar o mesmo modelo de cartucho para todos os itens, não sendo aceitos modelos diferentes para cada equipamento. Verificada a contrariedade a previsão deste item, a proponente vencedora estará em desacordo ao solicitado neste Edital, incorrendo em multa diária até o saneamento do problema.

1.2.3.3. Realizar inventário dos equipamentos (relação de todos os equipamentos instalados). Preferencialmente, a proponente vencedora deverá disponibilizar *software* que possibilite gerenciar/monitorar todos os equipamentos instalados.

1.2.3.4. Disponibilizar uma solução de impressão, cópias e digitalização de documentos, de caráter local, com acesso via rede ethernet local (TCP/IP), compreendendo o fornecimento de equipamentos de impressão



- novos e/ou seminovos com até 24 (vinte e quatro) meses de uso, de última geração e em linha de produção, devidamente instalados nos locais indicados, o fornecimento de suprimentos (toner/cartuchos, kits de manutenção e quaisquer outros necessários, a fim de garantir a qualidade de impressão), o fornecimento de assistência técnica e a disponibilização de todas as interfaces e manuais em Português.
- 1.2.3.5. Fornecer todos os suprimentos necessários para o funcionamento dos equipamentos.
  - 1.2.3.6. Fornecer os meios e a embalagem de retorno dos cartuchos vazios (carças).
  - 1.2.3.7. Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como o suporte a problema nos mesmos, tanto físicos quanto lógicos, drivers, sistema operacional, a qual deverá ser executada exclusivamente por seus funcionários.
  - 1.2.3.8. Responsabilizar-se pelas despesas de locomoção, diárias, hospedagem e alimentação, quando do deslocamento e permanência no Município para a prestação dos serviços.
  - 1.2.3.9. Responsabilizar-se pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários e de acidentes do trabalho, referentes ao pessoal integrante de sua sociedade, e bem assim, empregados, funcionários, prepostos ou terceiros colocados a serviço no atendimento do objeto.
  - 1.2.3.10. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias, em sintonia com o devido diploma legal que rege as licitações e contratos administrativos.
- 1.2.4. Os serviços serão prestados pela proponente vencedora nas dependências dos locais indicados.
  - 1.2.5. O Município (Prefeitura e demais Fundos/Secretarias) compromete-se em instalar inicialmente a quantidade mínima de equipamentos prevista no descritivo técnico. Havendo necessidade, poderá solicitar novos equipamentos durante o período da contratação, até a quantidade máxima prevista.
  - 1.2.6. Os equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços deverão ser identificados pela proponente vencedora, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes ao Município.
  - 1.2.7. Para abertura de chamados, a proponente vencedora deverá disponibilizar, obrigatoriamente, portal para abertura da solicitação, onde deverá conter os seguintes campos mínimos:
    - a. Empresa Solicitante;
    - b. Solicitante;
    - c. Telefone;
    - d. E-mail;
    - e. Setor Solicitante/Local Solicitante;
    - f. Detalhamento do problema.
  - 1.2.7.1. Após preenchimento destes, deve ser gerado um número de protocolo/chamado, que será encaminhado ao e-mail do solicitante para acompanhamento da solicitação, cujos dados comprovem abertura, e assim, possam contar os prazos para atendimento, visando o correto cumprimento do contrato.
  - 1.2.8. O atendimento deverá ser realizado durante todo o período do contrato, incluindo a visita do técnico, com cobertura de peças e mão de obra corretiva e preventiva dos equipamentos, suprimentos (toner e cartuchos originais do fabricante), bem como, transporte dos equipamentos para o laboratório e retorno, se for o caso.
  - 1.2.9. A manutenção preventiva será realizada conforme calendário a ser ajustado entre a proponente vencedora e o Município, tendo por objetivo prevenir ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, de modo a conservá-los em perfeito estado de funcionamento. Esses serviços deverão ser realizados nos locais em que os equipamentos estejam instalados.
  - 1.2.10. A manutenção corretiva tem por objetivo sanar as falhas ou defeitos de funcionamento dos equipamentos e suprimentos, de modo a solucionar os problemas e colocá-los em operação no menor tempo possível.
  - 1.2.11. Os serviços técnicos solicitados deverão obedecer aos horários de funcionamento dos setores/órgãos do Município, que ocorre das 7:30 horas até as 19 horas.
    - 1.2.11.1. Aberturas de chamados para correção de eventos de parada total de equipamento: atendimento em no máximo 04 (quatro) horas.
    - 1.2.11.2. Abertura de chamados para correção de defeitos que não afetem seu funcionamento imediato: atendimento em no máximo 06 (seis) horas.
    - 1.2.11.3. Abertura de chamados para auxílio/configuração/manutenção remota: atendimento em no máximo 1 (uma) hora do primeiro contato.

- 1.2.11.4. Chamados próximos ao final do expediente (após 18 horas) deverão ser atendidos na primeira hora de funcionamento do órgão/setor solicitante, sob pena de aplicação de multa por atraso
- 1.2.12. Ocorrendo atraso nestes atendimentos por parte da proponente vencedora, automaticamente, incorrerá em multa por atraso, o qual será apurada pelos fiscais dos contratos.
- 1.2.13. É expressamente proibida qualquer tipo de terceirização do atendimento técnico, sendo motivo para rescisão do contrato sem qualquer prejuízo ao Município, bem como, ensejando as sanções cabíveis à proponente vencedora.
- 1.2.14. A solicitação de atendimento técnico será realizada via telefone, e-mail ou, abertura diretamente no site da proponente vencedora (sistema de chamado).
- 1.2.15. Os cartuchos de toner serão fornecidos mediante solicitação à proponente vencedora, que fará o envio à unidade/setor municipal requerente no mesmo prazo de até 04 (quatro) horas corridas, a partir da solicitação.
- 1.2.16. Os equipamentos que apresentarem defeitos técnicos de difícil resolução, deverão ser substituídos por outros com, no mínimo, mesma capacidade e qualidade.
- 1.2.17. Nos casos de defeito atribuído a mau uso, acidente, furto ou roubo, é de responsabilidade da proponente vencedora a reposição do equipamento com, no mínimo, mesma capacidade e qualidade, em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas, contadas da ocorrência. Caberá ao Município, nestes casos, ressarcir os prejuízos do ocorrido.
- 1.2.18. Todas as especificações, quantitativos e condições estabelecidas deverão ser cumpridas na íntegra.
- 1.2.19. Por ocasião do recebimento dos equipamentos, o Município por intermédio de servidores designados, reservar-se-á no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações técnicas do objeto licitado, estando a proponente vencedora obrigada a promover a devida substituição, observando-se os prazos contratuais.
- 1.2.19.1. O aceite dos equipamentos não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade, de qualidade ou técnico dos produtos, ou por desacordo com as especificações estabelecidas.
- 1.2.20. Deverá ser entregue pela proponente vencedora, a relação completa de equipamentos instalados, com seus respectivos nº de patrimônio/controle da empresa, visando manter um panorama completo do parque de máquinas instalado.
- 1.2.21. A remuneração que fará jus a proponente vencedora pela prestação dos serviços será baseada somente no número de cópias efetuadas pelo Município, sem franquias.

## **2. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

- 2.1. Poderão participar da presente licitação empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto deste Edital, regularmente estabelecidas no País, desde que atendam às exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos e, estiver devidamente cadastrada junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).
- 2.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:
  - 2.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
  - 2.2.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
  - 2.2.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
  - 2.2.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no Art. 9º e 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;
  - 2.2.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
  - 2.2.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

- 2.3. A pessoa jurídica poderá participar da licitação em consórcio, observadas as regras do Art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 2.4. A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes neste Edital e seus Anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e documentos apresentados em qualquer fase do processo.
- 2.5. Os participantes deverão assumir inteira responsabilidade pela inexistência de foros que possam impedir a sua participação e/ou habilitação na presente licitação, pela autenticidade de todos os documentos que forem apresentados, bem como pela veracidade das informações e declarações prestadas.
- 2.6. Da participação das microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais:**
- 2.6.1. As microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que quiserem participar deste certame usufruindo os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão observar o disposto nos subitens seguintes:
- 2.6.1.1. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais deverão declarar, sob as penas da Lei, que se enquadram nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, **clcando no campo próprio previsto na tela de envio das propostas.**
- 2.6.1.2. A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, deverá ser comprovada, mediante apresentação da Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa. As sociedades simples, que não registram seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.
- 2.6.1.3. A condição de Microempreendedor Individual deverá ser comprovada mediante apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual.
- 2.6.1.4. A Certidão ou Certificado deverão ter a emissão dentro do exercício fiscal vigente na data marcada para a abertura da presente Licitação.
- 2.6.1.5. Todo benefício previsto na Lei Complementar nº 123/2006 aplicável à microempresa estende-se ao MEI, conforme determina o § 2º do art. 18-E.
- 2.6.1.6. **Também deverá ser observado o disposto no art. 4º da Lei 14.133/21.**

### 3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).
- 3.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.
- 3.2.1. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 3.2.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Joaçaba, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.2.3. O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.2.4. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

### 4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando,



então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio de propostas.

- 4.1.1. De acordo com o art. 63, inciso II c/c com o art. 17, § 1º da Lei 14.133/2021, por não se tratar de inversão de fases, será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor na fase de habilitação, dos quais deverão serem enviadas no prazo de 2 (duas) horas, após o envio de mensagem do(a) pregoeiro(a) via sistema.
- 4.2. O envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 4.3. O licitante, ao enviar sua proposta, deverá preencher, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes declarações on-line, fornecidas pelo sistema de Pregão Eletrônico:
  - 4.3.1. Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no Edital e seus Anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.
  - 4.3.2. Declaro cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social, previstas em lei e em outras normas específicas.
  - 4.3.3. Sob pena de desclassificação, declaro que minhas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
  - 4.3.4. Declaro para fins do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos.
  - 4.3.5. Declaro não possuir em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.
  - 4.3.6. Declaro que, conforme disposto no art. 93 da Lei 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.
  - 4.3.7. Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 4.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.
- 4.5. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do Art. 43, § 1º da Lei Federal Complementar nº 123/2006.
- 4.6. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 4.7. Até o horário estipulado para o recebimento das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta inserida no sistema.
- 4.8. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 4.9. Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## 5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
  - 5.1.1. Valor unitário (lance) e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;
  - 5.1.2. Marca/Fabricante de cada item ofertado, **para não identificar a empresa pode-se utilizar o termo “PRÓPRIO”**;

- 5.1.3. Modelo de cada item ofertado, **para não identificar a empresa pode-se utilizar o termo “PRÓPRIO”**;
- 5.1.4. Descrição detalhada do item, contendo as informações similares à especificação do Anexo I ou do Termo de Referência deste Edital: indicando, no que for aplicável, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.
- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante.
- 5.3. No preço cotado já deverão estar incluídos os custos de eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, encargos sociais, taxas, seguros, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, diárias, hospedagem, alimentação, fretes e quaisquer outros que incidam sobre a contratação ou decorrentes da mesma.
- 5.4. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os materiais ser fornecidos sem ônus adicionais.
- 5.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.6. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.7. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.
- 5.8. Vícios, erros e/ou omissões, que não impliquem em prejuízo para o Município de Joaçaba, poderão ser desconsiderados pela Comissão de Licitações, cabendo a esta agir em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. O(A) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme Art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 6.2.1. Também **será desclassificada a proposta que identifique a proponente.**
- 6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e as proponentes.
- 6.5. Iniciada a etapa competitiva, as proponentes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste edital.
- 6.6. As proponentes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. A proponente somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será definido pelo(a) Pregoeiro(a).
- 6.9. O intervalo entre os lances enviados pela mesma proponente não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 6.10. Será adotado para o envio de lances no Pregão Eletrônico o modo de disputa aberto, em que as proponentes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 6.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) Pregoeiro(a), justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 6.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo(a) Pregoeiro(a).
- 6.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 6.17. Durante o transcurso da sessão pública, as proponentes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da proponente.
- 6.18. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível as proponentes para a recepção dos lances.
- 6.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do(a) Pregoeiro(a) aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras Públicas, [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.20. Caso a proponente não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.21. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos Arts. 44 e 45 da Lei Federal Complementar nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.538/2015.
- 6.22. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 10 (dez) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

- 6.24. Caso a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais proponentes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 10% (dez por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.26. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.
- 6.27. A ordem de apresentação pelas proponentes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).
- 6.28. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:
- 6.28.1. disputa final, hipótese em que os proponentes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 6.28.2. avaliação do desempenho contratual prévio das proponentes;
- 6.28.3. desenvolvimento pela proponente de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 6.28.4. desenvolvimento pela proponente de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 6.29. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 6.29.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 6.29.2. empresas brasileiras;
- 6.29.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 6.29.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.
- 6.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta a proponente que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 6.30.1. A negociação será realizada por meio do sistema, pelo prazo, mínimo, de 10 (dez) minutos, podendo ser acompanhada pelos demais proponentes.
- 6.30.2. O(a) Pregoeiro(a) solicitará a proponente melhor classificado que, envie a proposta readequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 6.30.3. O(a) Pregoeiro(a) abrirá prazo, mínimo, de 10 (dez) minutos, para intenção de recuso referente as Propostas. As intenções interpostas serão julgadas posteriormente em outra etapa – após intenções da fase de habilitação.
- 6.31. Após o prazo de intenção de recurso, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

- 7.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.
- 7.2. Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.



- 7.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 7.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria proponente, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 7.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 7.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a proponente comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.6. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 7.7. O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar a proponente para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo a ser estipulado, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.7.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo(a) Pregoeiro(a) por solicitação escrita e justificada da proponente, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo(a) Pregoeiro(a).
- 7.7.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 7.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 7.10. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta a proponente que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 7.10.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com a proponente para que seja obtido preço melhor.
- 7.10.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais proponentes.
- 7.11. Nos itens não exclusivos para a participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos Arts. 44 e 45 da Lei Federal Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 7.12. O proponente declarado vencedor deverá encaminhar, no prazo, mínimo, de 30 (trinta) minutos, a contar da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema eletrônico, a sua proposta final readequada.
- 7.13. O percentual de desconto deverá ser proporcional em todos os itens, tendo como base o valor ofertado inicialmente.
- 7.14. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do Contrato e aplicação de eventual sanção, se for o caso.
- 7.14.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a proponente.



- 7.15. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 7.16. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro proponente.

## 8. DA HABILITAÇÃO

- 8.1. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro solicitará a(s) empresa(s) mais bem colocada no(s) item(ns) que no prazo, mínimo, de 02 (duas) horas apresente os documentos de habilitação solicitados neste Edital.
- 8.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da proponente detentora da proposta classificada em primeiro lugar, **o(a) Pregoeiro(a) verificará** o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos no portal de compras públicas, e ainda nos seguintes cadastros:
- 8.2.1. Possuir Cadastro do Portal de Compras Públicas.
- 8.2.2. Consulta de Sanções no Portal da Transparência da Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta](http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta)).
- 8.2.3. Consulta no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIA, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
- 8.2.4. Consulta na Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU ([contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3](http://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3)).
- 8.2.5. As consultas a que se referem os itens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4 poderão ser feitas através do portal de Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, mantido pelo Tribunal de Contas da União ([certidoes-apf.apps.tcu.gov.br](http://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br)).
- 8.2.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da proponente e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 8.2.6.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 8.2.6.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.2.6.3. A proponente será convocada para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 8.2.7. Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará a proponente inabilitada, por falta de condição de participação.
- 8.2.8. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos Arts. 44 e 45 da Lei Federal Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 8.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação da proponente será verificada por meio do Portal de Compras Públicas, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.
- 8.3.1. É dever da proponente de atualizar previamente as comprovações constantes do Portal de Compras Públicas, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
- 8.3.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação da proponente, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo(a) Pregoeiro(a) lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).
- 8.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, a proponente será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo, mínimo, de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de inabilitação.

- 8.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 8.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.7. Se a proponente for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a proponente for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.7.1. Serão aceitos registros de CNPJ de proponente matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.8. As proponentes deverão encaminhar, quando solicitado, através do sistema, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:
- 8.8.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**
- 8.8.1.1. No caso de Empresário Individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.8.1.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio ([www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br));
- 8.8.1.3. No caso de Sociedade Empresária ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.8.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 8.8.1.5. No caso de Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 8.8.1.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 8.8.1.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 8.8.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**
- 8.8.2.1. CNPJ – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso, **pertinente e compatível com o objeto desta licitação**.
- 8.8.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente à atividade empresarial objeto desta licitação. (art 68 II).
- 8.8.2.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.8.2.4. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada.
- 8.8.2.5. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada.
- 8.8.2.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 8.8.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943.
- 8.8.2.8. Caso a proponente detentora do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- 8.8.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**
- 8.8.3.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei Federal nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

8.8.3.1.1. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a proponente apresentar comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do Art. 58, da Lei nº 11.101/2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

8.8.3.2. Declaração expressa pela proponente atestando que a mesma goza de boa situação financeira. Na referida declaração deverá constar a assinatura do contador da empresa com a devida identificação, conforme modelo Anexo II.

#### 8.8.4. OUTRAS COMPROVAÇÕES E DECLARAÇÕES:

8.8.4.1. Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede da proponente onde conste o seu enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) visando ao exercício dos direitos previstos nos Arts. 42 a 45 da Lei Federal Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Federal Complementar nº 147/2014, quando for o caso.

8.8.4.1.1. A Certidão ou o Certificado deverão estar **atualizados**, ou seja, emitidos a menos de **120 (cento e vinte) dias** da data marcada para a abertura da presente Licitação.

8.8.4.2. Declaração informando todos os dados (nome, cargo, CPF, endereço comercial completo, telefones, e e-mails institucional) de quem será responsável pela assinatura do Contrato, caso não for o proprietário deverá encaminhar a procuração registrada lhe dando esses poderes, conforme modelo Anexo IV.

8.8.5. A existência de restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a proponente qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.8.5.1. Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para a emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

8.8.5.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar as proponentes remanescentes, na ordem de classificação.

8.8.6. No caso de apresentação de certidões das quais não conste o prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da emissão dos mesmos.

8.8.7. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.8.8. Será inabilitada a proponente que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.8.9. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Federal Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.8.10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, a proponente será declarada vencedora.

8.8.11. Caso a proponente seja desclassificada/inabilitada, será(ão) convocada(s) a(s) proponente(s) remanescente(s), para apresentação dos documentos de habilitação no prazo estipulado pelo Pregoeiro(a) - mínimo de 02 (duas) horas e máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

## 9. DOS RECURSOS

9.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da proponente qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos, para que qualquer proponente manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

- 9.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro(a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 9.2.1. Nesse momento o(a) Pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 9.2.2. A falta de manifestação motivada da proponente quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 9.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando as demais proponentes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros **03 (três) dias úteis**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 9.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## 10. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 10.1. A sessão pública poderá ser reaberta:
- 10.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 10.1.2. Quando houver erro na aceitação do percentual melhor classificado ou quando a proponente declarada vencedora não assinar o Contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do Art. 43, §1º da Lei Federal Complementar nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 10.2. Todos as proponentes remanescentes deverão ser convocadas para acompanhar a sessão reaberta.
- 10.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.
- 10.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no Cadastro do Portal de Compras Públicas, sendo responsabilidade da proponente de manter seus dados cadastrais atualizados.

## 11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 11.1. Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará e homologará o procedimento licitatório.

## 12. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 12.1. A proponente vencedora da presente licitação, quando notificada da homologação do processo licitatório, deverá, de acordo com o Capítulo II – Das Garantias, da Lei 14.133/21, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar a título de **Garantia Contratual**, o recolhimento da importância de 5% (cinco por cento) do valor do contrato conforme descrito abaixo:
- 12.1.1. De acordo com o § 1º do Art. 96 da Lei 14.133/21, a proponente vencedora poderá optar por uma das seguintes modalidades de seguro garantia:
- I. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
  - II. seguro-garantia;
  - III. fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;
  - IV. título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.



- 12.1.2. No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em conta corrente do Município, a ser indicada, mediante depósito identificado a crédito da Prefeitura de Joaçaba.
- 12.1.3. A garantia apresentada na modalidade fiança bancária só será aceita pelo Município se o banco expressamente renunciar ao benefício de ordem previsto nos artigos 827 e 828, inciso I da Lei nº 10.406/2002 – Código Civil.
- 12.1.4. Tendo em vista que o seguro-garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela proponente vencedora perante ao Município, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento, deverão ser observadas as seguintes regras:
  - I. o prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;
  - II. o seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.
- 12.1.5. A proponente vencedora ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro, caso o município suspenda a execução do contrato por motivos próprios ou inadimplemento do mesmo, até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 12.1.6. Havendo qualquer alteração do contrato, inclusive prorrogação do prazo, o valor da garantia deverá ser atualizado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, de forma a totalizar sempre 5% (cinco por cento) do valor vigente do contrato, e o prazo de validade.
- 12.1.7. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pelo contratante, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da proponente vencedora, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.
- 12.1.8. No caso de rescisão do contrato por inadimplência da proponente vencedora não será devolvido o valor referente à Garantia Contratual, que será apropriada pelo Município, exceto se a rescisão e/ou paralisação se der por mútuo acordo ou demais hipóteses previstas no art. 138 da Lei 14.133/21.
- 12.1.9. A não prestação de garantia no prazo determinado sujeitará a empresa proponente vencedora às penalidades legalmente estabelecidas, sem prejuízo da rescisão do contrato.
- 12.1.10. Após a execução do contrato, constatado o regular cumprimento de todas as obrigações a cargo da empresa proponente vencedora, a garantia por ela prestada será liberada ou restituída em até 30 (trinta) dias após a solicitação da empresa e, deduzidos eventuais valores devidos ao Município.
- 12.1.10.1. O pedido de devolução da Garantia Contratual deverá ser protocolado e estar acompanhado da Guia de Recolhimento original, emitida pelo Município, por ocasião do seu recolhimento.

### 13. DO TERMO DE CONTRATO

- 13.1. O contrato será firmado entre o Município de Joaçaba, através do órgão competente, e o vencedor da licitação, no qual consignarão os direitos e obrigações das partes e conforme minuta constante no Anexo IV deste Edital.
- 13.2. A proponente vencedora será convocada para assinar o contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após a notificação ou data de envio do email, podendo ser prorrogado, automaticamente, uma ÚNICA vez por igual período, caso não haja retorno dentro do prazo inicial.
- 13.3. O prazo de **vigência do contrato será de 12 (doze) meses**, contado da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado pelo prazo legal a critério da Administração.
- 13.4. A recusa injustificada da proponente vencedora em assinar o contrato, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

- 13.5. Após o interregno de 1 (um) ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação do Índice de Preços do Consumidor – INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade. Será considerada a data-base vinculada à data do orçamento para efeitos de reajuste.
- 13.6. A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, conforme disposto na alínea “d”, do inciso II, do Art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021, será obtida mediante a solicitação da proponente vencedora ao Município de Joaçaba, através de protocolo acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que eventuais alterações deferidas serão aplicadas a partir do primeiro dia útil do mês posterior ao pedido.

#### **14. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

- 14.1. Nos termos do Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos materiais, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 14.1.1. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa, 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. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 14.1.2. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento dos materiais, 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.
- 14.1.3. Constatada alguma irregularidade no material fornecido, o Município de Joaçaba poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 14.1.4. As decisões e providências que ultrapassem a competência desse servidor deverão ser solicitadas ao responsável do órgão gerenciador, em tempo hábil, visando às medidas convenientes.
- 14.2. O Fiscal e Gestor de contratos contarão com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, sempre que entender necessário.
- 14.2.1. O apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno restringir-se-á às questões formais em que pairar dúvida fundamentada do Fiscal ou Gestor de contratos.
- 14.3. O objeto licitado será recebido:
- 14.3.1. Provisoriamente, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, em até 30 (trinta) dias da comunicação escrita do contratado.
- 14.4. De acordo com a Seção II, Art. 13 do Decreto nº 6.764, de 09 de março de “Com vistas à otimização dos quadros de pessoal, quando não exigível pela complexidade do objeto, poderá ser dispensada a designação de gestor do contrato, hipótese em que o fiscal do contrato, designado na forma do art. 9º, desempenhará cumulativamente as atribuições dispostas nos incisos II a VII do art. 8º”.

#### **15. DAS OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE VENCEDORA E DA SECRETARIA**

- 15.1. DAS OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE VENCEDORA:
- 15.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução dos serviços;
- 15.1.2. Obedecer ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade;
- 15.1.3. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 15.1.4. Implantação de programa de integridade pela proponente vencedor, no prazo de 06 (seis) meses, em caso de licitação de grande vulto, nos termos do Art. 25, §4º da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 15.1.5. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução dos serviços;



- 15.1.6. Responsabilizar-se pelas despesas comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- 15.1.7. A inadimplência da proponente vencedora não transfere ao órgão requisitante a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Edital;
- 15.1.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 15.1.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução dos serviços do Contrato;
- 15.1.10. Indenizar o órgão gerenciador quando ocorrerem danos, avarias, extravios ou inutilização de objetos da Secretaria ou terceiros;
- 15.1.11. Executar os serviços de forma a produzir o máximo de resultados, com o mínimo de transtornos para o Município;
- 15.1.12. Exigir dos órgãos requisitantes, a Solicitação e a respectiva Nota de Empenho de Despesa para a efetiva execução dos serviços solicitados;
- 15.1.13. Prestar os serviços ou fornecer os materiais necessários para a execução dos serviços, em estrita conformidade com as disposições e especificações deste Edital;
- 15.1.14. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, os serviços do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- 15.1.15. Comunicar ao órgão requisitante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 15.1.16. Indicar preposto com poderes para representá-la formalmente, administrativa e operacionalmente, durante a execução do Contrato;
- 15.1.17. Facilitar todas as atividades de fiscalização durante toda a vigência do Contrato;
- 15.1.18. Dar ciência por escrito ao fiscal do Contrato sobre qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- 15.1.19. Verificar a qualidade dos serviços prestados, procedendo a sua substituição ou adequação, quando não atenderem à qualidade, quantidade, prazo e demais condições contratadas ou quando solicitado pelo órgão requisitante;
- 15.1.20. Refazer o serviço executado quando o mesmo, na ocasião do recebimento, apresentar defeito, estiver em desacordo com as especificações técnicas e em desacordo com a solicitação do órgão requisitante;
- 15.1.21. Atender aos chamados do órgão requisitante, visando efetuar, imediatamente, reparos em eventuais erros cometidos na execução do objeto deste Edital;
- 15.1.22. Manter todos os empregados colocados a serviço, devidamente uniformizados e munidos dos EPI's adequados, com a identificação da proponente vencedora;
- 15.1.23. Os empregados da proponente vencedora não terão relação de emprego com o Município de Joaçaba, sendo de exclusiva responsabilidade da proponente vencedora as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- 15.1.24. Cuidar para que seus empregados designados para a execução dos serviços zelem pelo patrimônio público;
- 15.1.25. Substituir, sempre que solicitado pelo órgão requisitante, qualquer empregado cuja atuação seja julgada prejudicial, inconveniente ou insatisfatória;
- 15.1.26. Responsabilizar-se, integralmente, pelo controle de qualidade dos serviços;
- 15.1.27. Em providenciar, sob as suas expensas e responsabilidades, todo material necessário a prestação dos referidos serviços, este em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- 15.1.28. Por todo e qualquer material de sua posse ou propriedade, bem como quanto a quaisquer custos ou ônus advindos dos mesmos;
- 15.1.29. Quanto a toda e qualquer responsabilidade ou reparação civil e penal que porventura surgir em decorrência da prestação dos referidos serviços;
- 15.1.30. Será responsável por quaisquer acidentes decorrentes a acidente de trabalho e legislação pertinente, restando ciente de que seu descumprimento ensejará nas aplicações legais;
- 15.1.31. Efetuar a prestação dos serviços dentro das condições, no prazo indicado pelo Município, em estrita observância das especificações que foram mencionadas no Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 15.1.32. A execução dos serviços somente poderá ser efetuada pela proponente vencedora, vedada, portanto, a sublocação/subcontratação dos mesmos.

## 15.2. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO REQUISITANTE:

- 15.2.1. Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;



- 15.2.2. Observar para que durante a execução do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela proponente vencedora, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 15.2.3. Prestar as informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela proponente vencedora;
- 15.2.4. Efetuar o pagamento à proponente vencedora no valor correspondente a execução dos serviços, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do Art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 15.2.5. Emitir a Solicitação e a respectiva Nota de Empenho de Despesa à proponente vencedora, para que a mesma proceda a execução dos serviços;
- 15.2.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da proponente vencedora, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 15.2.7. Verificar minuciosamente, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 15.2.8. Comunicar à proponente vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 15.2.9. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências deste Edital e seus Anexos;
- 15.2.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela proponente vencedora com terceiros, ainda que vinculados a execução dos serviços licitados, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da proponente vencedora, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 16. DOS RECURSOS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. Os recursos orçamentários para a presente licitação correrão por conta da dotação abaixo especificada, no valor total de **R\$ 669.684,75 (seiscentos e sessenta e nove mil, seiscentos e oitenta e quatro reais e setenta e cinco centavos)**, cujas fontes serão:

### ÓRGÃO: 04.001 – SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Despesa: **14**

Projeto/Atividade: 2.028 – Manutenção da Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Despesa: **20**

Projeto/Atividade: 2.030 – Encargos Gerais do Município

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

### ÓRGÃO: 08.011 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA

Despesa: **203**

Projeto/Atividade: 2.026 - Manutenção do Cemitério Municipal

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Despesa: **200**

Projeto/Atividade: 2.025 - Manutenção do Terminal Rodoviário

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

### ÓRGÃO: 08.001 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA

Despesa: **134**

Projeto Atividade: 2.035 - Manutenção da Secretaria de Infraestrutura

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

### ÓRGÃO: 08.004 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA

Despesa: **153**

Projeto Atividade: 2.036 - Manutenção do Trânsito - Prefeitura

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

### ÓRGÃO: 08.010 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA

Despesa: **186**

Projeto Atividade: 2.044 - Manutenção dos Serviços de Desenvolvimento Agrícola

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000



Despesa: **173**

Projeto/Atividade: 2.022 - Manutenção da Gerencia de Meio Ambiente

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

**ÓRGÃO: 09.001 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E INOVAÇÃO**

Despesa: **213**

Projeto/Atividade: 2.097 – Manutenção da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Despesa: **243**

Projeto/Atividade: 2.024 – Manutenção do Aeroporto Municipal

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

**ÓRGÃO: 02.001 – GABINETE DO PREFEITO**

Despesa: **3**

Projeto/Atividade: 2.020 – Manutenção do Gabinete do Prefeito

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Despesa: **5**

Projeto/Atividade: 2.032 – Manutenção da Junta do Serviço Militar e do Tiro de Guerra

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

**ÓRGÃO: 23.001 – SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO, CULTURA, TURISMO E EVENTOS**

Despesa: **308**

Projeto/Atividade: 2.187 – Manutenção da Secretaria de Comunicação, Cultura, Turismo e Eventos

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

**ÓRGÃO: 20.001 – FUNDO DA DEFESA CIVIL**

Despesa: **278**

Projeto/Atividade: 2.155 – Manutenção do Fundo de Defesa Civil

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

**ÓRGÃO: 24.001 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Despesa: **314**

Projeto/Atividade: 2.067 – Manutenção da Procuradoria Geral do Município

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Despesa: **311**

Projeto/Atividade: 2.059 – Manutenção do Procon

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

**ÓRGÃO: 22.001 – SECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA, CONTROLE E GESTÃO PÚBLICA**

Despesa: **294**

Projeto/Atividade: 2.188 - Manutenção da Secretaria de Transparência, Controle e Gestão Pública

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

**ÓRGÃO: 03.001 – GABINETE DO VICE PREFEITO**

Despesa: **8**

Projeto/Atividade: 2.027 - Manutenção do Gabinete do Vice Prefeito

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

**ÓRGÃO: 10.001 – CONSELHO TUTELAR**

Despesa: **247**

Projeto/Atividade: 2.091 - Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

**ÓRGÃO: 21.001 – FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO**

Despesa: **283**

Projeto/Atividade: 2.152 - Manutenção do Centro de Referência da Melhor Idade

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.2.501.0000.0000

**ÓRGÃO: 11.001 – FUNDO DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL**

Despesa: **259**

Projeto/Atividade: 2.096 – Manutenção do Fundo de Habitação e Interesse Social  
Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

**ÓRGÃO: 12.001 – FUNDO DE ESPORTES**

Despesa: **271**

Projeto/Atividade: 2.201 – Manutenção da Superintendência do Esportes

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.2.500.0000.0021

**ÓRGÃO: 06.001 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Despesa: **50**

Projeto/Atividade: 2.047 – Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.550.0000.0000

Despesa: **57**

Projeto/Atividade: 2.048 – Manutenção das Atividades de Educação Infantil Creche

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.1001.0000

Despesa: **72**

Projeto/Atividade: 2.162 – Manutenção das Atividades de Educação Infantil – Pré Escolar

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.1001.0000

Despesa: **80**

Projeto/Atividade: 2.173 – Manutenção da Secretaria de Educação

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.1001.0000

Despesa: **67**

Projeto/Atividade: 2.058 – Manutenção da Biblioteca Pública Municipal

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

**ÓRGÃO: 18.001 – FUNDO DE SAÚDE**

Despesa: **28**

Projeto Atividade: 2.124 – BLMAC: Bloco de Atenção de Média e Alta Complexidade

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.1002.0000

Despesa: **12**

Projeto Atividade: 2.121 - BLGES – Bloco de Gestão do SUS

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.1002.0000

Despesa: **15**

Projeto Atividade: 2.122 – BLATB: Bloco Atenção Básica

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.600.0000.0122

Despesa: **20**

Projeto Atividade: 2.123 – BLVGS: Bloco de Vigilância em Saúde

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.753.0000.0123

Despesa: **32**

Projeto Atividade: 2.125 – BLAFB: Bloco Assistência Farmacêutica – Componente Básico

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.1002.0000

**ÓRGÃO: 16.001 – FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Despesa: **23**

Projeto/Atividade: 2.215 - Manutenção dos Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Despesa: **26**

Projeto/Atividade: 2.216 - Manutenção dos Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.2.500.0000.0000

Despesa: **6**

Projeto/Atividade: 2.073 - Manutenção dos Serviços de Proteção Social Básica

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Despesa: **12**

Projeto/Atividade: 2.119 - Manutenção da Secretaria de Assistência Social

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.2.500.0000.0000

**ÓRGÃO: 26.001 – PLANO DE SAÚDE E ASSIT. SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS DE JOAÇABA**

Despesa: **4**

Projeto Atividade: 2.219 - Manutenção das Atividades Administrativas do PLASS

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.753.0000.0201



## 17. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 17.1. O pagamento será efetuado pelo Departamento de Contabilidade e Finanças da Prefeitura Municipal de Joaçaba até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente da prestação dos serviços, mediante a entrega da nota fiscal.
- 17.1.1. O pagamento só poderá ser efetuado após a apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado.
- 17.1.2. O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária, preferencialmente, em banco público (Banco do Brasil ou Caixa), cujos dados (banco, agência, nº da conta), deverão ser informados pela proponente na Nota Fiscal.
- 17.1.2.1. Caso não seja mencionado na Nota Fiscal os dados bancários da empresa, o pagamento será por meio de boleto bancário.
- 17.2. A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido para:
- ✓ PREFEITURA DE JOAÇABA e SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - Avenida XV de Novembro, 378, centro, Joaçaba, SC, CNPJ nº 82.939.380/0001-99 (órgão gerenciador);
  - ✓ FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - Avenida XV de Novembro, 223, centro, Joaçaba, SC, CNPJ nº 10.594.533/0001-00 (órgão participante);
  - ✓ FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – Avenida XV de Novembro, 378, centro, Joaçaba, SC, CNPJ nº 02.247.113/0001-11 (órgão participante);
  - ✓ PLANO DE SAUDE E ASSISTENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICIPIO DE JOAÇABA - PLASS - Avenida XV de Novembro, 378, CNPJ/MF nº. 07.146.181./0001-08 (órgão participante).
- 17.2.1. A Nota Fiscal deverá ter a mesma Razão Social e CNPJ dos documentos apresentados' por ocasião da habilitação.
- 17.2.2. O proponente vencedor deverá mencionar na nota fiscal os dados bancários da empresa, uma vez que o pagamento será efetuado através de crédito bancário, bem como o número do empenho e do processo licitatório.
- 17.2.3. O encaminhamento das Notas Fiscais deverá ser realizado após a conferência de leitura e relatório mensal, para os seguintes e-mails:
- ✓ Prefeitura Municipal de Joaçaba: [pedidos@joacaba.sc.gov.br](mailto:pedidos@joacaba.sc.gov.br);
  - ✓ Secretaria de Educação: [administrativo@joacaba.edu.sc.gov.br](mailto:administrativo@joacaba.edu.sc.gov.br);
  - ✓ Fundo Municipal de Saúde: [compras2.saudejba@gmail.com](mailto:compras2.saudejba@gmail.com);
  - ✓ Fundo Municipal de Assistência Social: [financeirosmas@joacaba.sc.gov.br](mailto:financeirosmas@joacaba.sc.gov.br);
  - ✓ Plano de Saúde e Assistência Social dos Servidores do Município (PLASS): [plassjba@gmail.com](mailto:plassjba@gmail.com).
- 17.2.4. A apresentação do documento fiscal que contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento, isentando o Município de Joaçaba do ressarcimento de qualquer prejuízo para a proponente vencedora.

## 18. DAS PENALIDADES

- 18.1. O atraso injustificado no fornecimento do objeto/prestação do serviço, sujeitará a proponente vencedora à multa de mora, no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais), por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) do total contratado.
- 18.2. No caso de atraso para atendimento de chamados de suporte, a empresa incorrerá em multa de R\$ 50,00 (cinquenta reais), por hora de atraso.
- 18.3. No caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, multa de 10% sobre o valor global do contrato, a ser recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial da decisão definitiva.
- 18.4. As penalidades aludidas acima não impedem que a Administração aplique as outras sanções previstas em Lei.

## 19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

- 19.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato ou instrumento equivalente;
  - 19.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato ou instrumento equivalente que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - 19.1.3. Der causa à inexecução total do contrato ou instrumento equivalente;
  - 19.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
  - 19.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
  - 19.1.6. Não celebrar a Ata, contrato ou instrumento equivalente ou não entregar a documentação exigida para a celebração, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  - 19.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
  - 19.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
  - 19.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato ou instrumento equivalente;
  - 19.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - 19.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
  - 19.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
- 19.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 19.2.1. **ADVERTÊNCIA:** Quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021).
  - 19.2.2. **MULTA:** Na ocorrência de atraso injustificado para assinatura do Contrato, para o início da execução dos serviços ou entrega dos materiais, inexecução parcial ou total do contrato, as multas a serem aplicadas observarão os seguintes parâmetros:
    - a. 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de mora na assinatura deste ou atraso no início da execução dos serviços ou entrega dos materiais, até o máximo de 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento), o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
    - b. Até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato;
    - c. 30% (trinta por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato.
  - 19.2.2.1. Será configurada a inexecução total do objeto, quando:
    - a. Houver atraso injustificado, do início dos serviços ou entrega dos materiais, na totalidade requerida, por mais de 07 (sete) dias corridos após o recebimento pela proponente vencedora da ordem de serviços.
    - b. Todos os serviços executados não forem aceitos pelo Município por não atenderem às especificações deste documento, durante 30 (trinta) dias consecutivos de prestação dos serviços ou entrega de materiais.
  - 19.2.2.2. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à proponente vencedora:
    - a. Se o valor a ser pago à proponente vencedora não for suficiente para cobrir o valor da multa, fica está obrigada a recolher a importância devida no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da comunicação oficial.
    - b. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela proponente vencedora ao Município, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
  - 19.2.3. **IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “20.1.2”, “20.1.3” e “20.1.4” do subitem 20.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021).
  - 19.2.4. **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “20.1.8”, “20.1.9”, “20.1.10” e “20.1.11” do subitem 20.1, bem como nas alíneas “20.1.2”, “20.1.3” e “2.1.4”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 19.3. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 19.4. Todas as sanções previstas neste Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 19.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).



- 19.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 19.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 19.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 19.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - as peculiaridades do caso concreto;
  - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - os danos que dela provierem para o Contratante;
  - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 19.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 19.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 19.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 19.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 19.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

## 20. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 20.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.
- 20.2. **A impugnação e/ou pedido de esclarecimento deverá ser realizada exclusivamente por forma eletrônica no sistema [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).**
- 20.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no Portal de Compras Públicas no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 20.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

- 20.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao Art. 55, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.
- 20.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.
- 20.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.
- 20.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.
- 20.8. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

## **21. DA PROTEÇÃO E INFORMAÇÃO DE DADOS – LGPD**

- 21.1. A proponente vencedora obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenham acesso, inclusive em razão do fornecimento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, determinação de órgãos reguladores e/ou fiscalizadores, durante o cumprimento do objeto descrito no presente instrumento contratual.
- 21.2. Tanto o Município de Joaçaba quanto a proponente vencedora deverão fornecer e solicitar umas às outras apenas os dados estritamente necessários ao cumprimento do presente, devendo ser realizado o tratamento adequado das informações a que tiver acesso.
- 21.3. Os dados pessoais aos quais o Município de Joaçaba tiver acesso em razão da execução do Contrato não poderão ser revelados ou compartilhados com terceiros, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos, encaminhamentos ou outros meios que reflitam as referidas informações, ressalvados os casos em que houver prévia autorização por escrito da Prefeitura Municipal de Joaçaba.
- 21.4. O Município de Joaçaba e a proponente vencedora ficam obrigadas a manter preposto para comunicação para os assuntos pertinentes a Lei 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores.
- 21.5. O Município de Joaçaba e a proponente vencedora deverão implementar e manter medidas técnicas/administrativas suficientes para garantir a segurança, a proteção, a confidencialidade, o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenham acesso, evitando os acessos não autorizados, acidentes, vazamento acidentais ou ilícitos que causem destruição, perdas, alterações, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não autorizado.
- 21.6. O Município de Joaçaba e a proponente vencedora deverão manter sigilo sobre os dados pessoais de empregados, colaboradores, servidores ou qualquer pessoa física aos quais eventualmente tenham acesso, respeitando todos os protocolos exigidos pela Lei Federal nº 13.709/2018, bem como legislação complementar e orientações emitidas pelas ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados).
- 21.7. O Município de Joaçaba e a proponente vencedora deverão assegurar que todos os seus servidores, empregados, colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, alertando-os sobre as responsabilidades decorrentes do descumprimento de tal dever.
- 21.8. O Município de Joaçaba e a proponente vencedora cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e demais normas de proteção de dados, bem como no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e Órgãos de controle administrativo, naquilo que couber.



- 21.9. O Município de Joaçaba e a proponente vencedora notificarão formalmente umas às outras, e imediatamente, a respeito de qualquer ocorrência relativa a eventual descumprimento das disposições relativas à proteção de dados pessoais que tenham relação com o objeto do presente contrato/ata, promovendo todas as ações necessárias à solução dos problemas que venham ser causados por seus empregados e/ou colaboradores.
- 21.10. Considera-se ocorrência qualquer incidente que implique em violação ou risco de violação de dados pessoais, relativo a acesso, coleta, armazenamento, tratamento, compartilhamento e eliminação de dados, que possa gerar eventuais prejuízos aos titulares e/ou questionamento das autoridades competente.
- 21.11. Eventuais responsabilidades do Município de Joaçaba e da proponente vencedora serão apuradas conforme estabelecido no contrato/ata e também de acordo com o que dispõe a legislação aplicável, observado o contraditório e a ampla defesa.
- 21.12. Em caso de ocorrência de prejuízo aos titulares de dados e/ou às partes decorrentes da não observância nas normas constantes neste termo, a parte que der causa ao prejuízo se obriga a indenizar a outra pelos danos sofridos, sejam eles de natureza patrimonial ou extrapatrimonial, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, respeitando o contraditório e ampla defesa.
- 21.13. O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em mesmo vigor após a extinção das relações contratuais/editalícias.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo(a) Pregoeiro(a).
- 22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF.
- 22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observando os princípios da isonomia e do interesse público.
- 22.10. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.



- 22.10.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato/ata ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 22.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.
- 22.12. A Prefeitura Municipal de Joaçaba/SC poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.
- 22.12.1. A anulação do Pregão induz à extinção do contrato/ata.
- 22.12.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.
- 22.13. É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.
- 22.14. Para os casos omissos do presente Edital aplicar-se-á o disposto na Lei 14.133/21 e suas alterações e Lei Complementar nº 123/2006.
- 22.15. O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e [www.joacaba.sc.gov.br](http://www.joacaba.sc.gov.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no Setor de Compras e Licitações do Município de Joaçaba, situado no endereço Avenida XV de Novembro, nº 378, Centro, nos dias úteis, no horário das 13h00 às 19h00, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados, ou pelos telefones (49) 3527-8805/3527-8815/3527-8828.
- 22.16. O Foro competente para dirimir quaisquer dúvidas surgidas em decorrência desta licitação é o da Comarca de Joaçaba/SC, excluído qualquer outro por mais privilegiado que seja.
- 22.17. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- ✓ Anexo I – Especificações dos Equipamentos e Estimativa de Quantidades;
  - ✓ Anexo II - Estimativa de Preços;
  - ✓ Anexo II – Modelo de Declaração de Boa Situação/Capacidade Financeira;
  - ✓ Anexo III – Modelo de Cadastro do Responsável pela Assinatura do Contrato;
  - ✓ Anexo IV – Minuta do Contrato.

Joaçaba/SC, 11 de novembro de 2024.

MUNICÍPIO DE JOAÇABA  
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
LUIZ CARLOS MARTIN - Secretário

O presente Edital foi conferido e visto pelo Procurador Geral do Município.

MAIKEL PATRZYKOT  
Procurador Geral  
Município de Joaçaba

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 210/2024/PMJ**  
**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 41/2024/PMJ****ANEXO I**  
**ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS E ESTIMATIVA DE QUANTIDADES****1. Especificações Técnicas Mínimas e Quantidades Mínimas e Máximas por Item:**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS	QTDE MÍNIMA	QTDE MÁXIMA
01	<p><b>MULTIFUNCIONAL LASER MONO A4 – IMPRESSORA/COPIADORA/SCANNER</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Função Impressora:</i><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Laser Monocromática;</li><li>✓ Velocidade de Impressão e cópia mínima: Papel A4 e Carta – 40 ppm;</li><li>✓ Resolução de Impressão: mínimo 600 x 600 dpi;</li><li>✓ Impressão Duplex (Frente e Verso) automático;</li><li>✓ Emulação/Linguagem impressora: Atender as principais linguagens do mercado/Compatível com equipamentos do Município;</li><li>✓ Tempo de saída primeira página (A4): menor que 8 segundos.</li></ul></li><li>• <i>Função Scanner:</i><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Capacidade de digitalização: Monocromática e Colorida;</li><li>✓ Resolução Mínima Digitalização: 600 x 600 dpi (ADF/Vidro Exposição);</li><li>✓ Scanner Frente e Verso via ADF; manual no Vidro de Exposição/Base Plana;</li><li>✓ Gerar no mínimo os seguintes arquivos: PDF, JPEG/JPG, PDF/A;</li><li>✓ Digitalização para os seguintes locais: E-mail/USB/Rede (PC- Preferencialmente/Pasta) através da tela do equipamento.</li></ul></li><li>• <i>Função Copiadora:</i><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Resolução mínima cópia: 600 x 600 dpi;</li><li>✓ Número mínimo de cópias: 999 cópias;</li><li>✓ Dimensionamento da cópia: 25%-400%;</li><li>✓ Cópia Frente e Verso.</li></ul></li><li>• <i>Capacidades de Rede / Interfaces:</i><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conexão via USB;</li><li>✓ Conexão via Gigabit Ethernet.</li></ul></li><li>• <i>Compatibilidade Sistemas Operacionais:</i><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Microsoft Windows;</li><li>✓ MacOS;</li><li>✓ Linux.</li></ul></li><li>• <i>Gramaturas e tipos de papéis aceitos:</i><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Papéis mínimo aceitos: A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6;</li><li>✓ Gramaturas de referência: 60g/m<sup>2</sup> - 200g/m<sup>2</sup> (não considerando bandejas/entradas individuais, e sim, o que a impressora no seu total comporta);</li><li>✓ Tipos aceitos mínimos: Comum, reciclado, etiquetas, envelopes, timbrados.</li></ul></li><li>• <i>Capacidades de armazenamento/saída papéis:</i></li></ul>	90	138



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entrada Padrão: mínimo 250 folhas;</li> <li>✓ Bandeja Multifuncional: mínimo 50 folhas;</li> <li>✓ Saída de papel: mínimo 150 folhas;</li> <li>✓ ADF: mínimo 70 folhas.</li> <li>• <i>Ciclo de trabalho/rendimento:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ciclo de trabalho mensal: mínimo 50.000 páginas;</li> <li>✓ Tonner rendimento mínimo: 10.000 páginas.</li> </ul> </li> <li>• <i>Configurações gerais do equipamento:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memória mínima: 512MB;</li> <li>✓ Processador/Velocidade CPU mínimo: 800Mhz;</li> <li>✓ Recursos de segurança;</li> <li>✓ Painel em LCD, com touchscreen, com funções em língua portuguesa, para realização das mais diversas funções;</li> <li>✓ Voltagem 110 e ou 220V. Caso a impressora venha padronizada em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento, 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, que atenda as capacidades da impressora, com entrada 220 volts, saída 110 volts.</li> </ul> </li> <li>• <i>Protocolos/Monitoramento:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A impressora deve aceitar os mais diversos protocolos, como SMTP, SNMP, visando monitoramento por parte da prefeitura, quanto a impressão das mesmas, para controle de impressões.</li> </ul> </li> </ul>		
02	<p><b>MULTIFUNCIONAL A3 LASER MONO – COPIADORA/IMPRESSORA/SCANNER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Função Impressora:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Laser Monocromática;</li> <li>✓ Velocidade de Impressão e cópia mínima: Papel A4 – 30 ppm / Papel A3 – 15 ppm;</li> <li>✓ Resolução de Impressão: mínimo 600 x 600 dpi;</li> <li>✓ Impressão Duplex (Frente e Verso) automático;</li> <li>✓ Emulação/Linguagem impressora: Atender as principais linguagens do mercado/Compatível com equipamentos do Município;</li> <li>✓ Tempo de saída primeira página (A4): menor que 11 segundos.</li> </ul> </li> <li>• <i>Função Scanner:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidade de digitalização: Monocromática e Colorida;</li> <li>✓ Resolução Mínima Digitalização: 600 x 600 dpi;</li> <li>✓ Scanner Frente e Verso via ADF automático; manual no Vidro de Exposição/Base Plana;</li> <li>✓ Gerar no mínimo os seguintes arquivos: PDF, JPEG/JPG, PDF/A;</li> <li>✓ Digitalização para os seguintes locais: E-mail/USB/Rede.</li> </ul> </li> <li>• <i>Função Copiadora:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolução mínima cópia: 600 x 600 dpi;</li> <li>✓ Número mínimo de cópias: 999 cópias;</li> <li>✓ Dimensionamento da cópia: 25%-400%;</li> <li>✓ Cópia Frente e Verso.</li> </ul> </li> <li>• <i>Capacidades de Rede / Interfaces Disponíveis:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Interfaces USB;</li> <li>✓ Conexão via Gigabit Ethernet.</li> </ul> </li> <li>• <i>Compatibilidade Sistemas Operacionais:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Microsoft Windows;</li> <li>✓ MacOS;</li> <li>✓ Linux.</li> </ul> </li> </ul>	3	13



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Gramaturas e tipos de papéis aceitos:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Papéis mínimo aceitos: A3, A4, Carta, Ofício, A5;</li> <li>✓ Gramaturas de referência: 60g/m<sup>2</sup> - 220g/m<sup>2</sup> (não considerando bandejas/entradas individuais, e sim, o que a impressora no seu total comporta, sendo aceito acima de 220 ou abaixo de 60 também, devido a atender "range" maior de gramaturas);</li> <li>✓ Tipos aceitos mínimos: Comum, reciclado, etiquetas, envelopes, timbrados.</li> </ul> </li> <li>• <i>Capacidades de alimentação/saída papéis:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gavetas: com mínimo 500 folhas cada, tanto para A3, quanto A4, mínimo 1 gaveta;</li> <li>✓ Bandeja Multifuncional/Reverso/Bypass: mínimo 100 folhas;</li> <li>✓ Saída de papel: mínimo 150 folhas;</li> <li>✓ Entrada superior para cópia/scan: mínimo 40 folhas.</li> </ul> </li> <li>• <i>Armazenamento Interno:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disco Interno: mínimo 100GB;</li> <li>✓ Possibilidade de salvamento de arquivos dentro do HDD do equipamento.</li> </ul> </li> <li>• <i>Ciclo de trabalho/rendimento:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ciclo de trabalho mensal: mínimo 20.000 páginas;</li> <li>✓ Tonner rendimento mínimo: 10.000 páginas.</li> </ul> </li> <li>• <i>Configurações gerais do equipamento:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memória mínima: 1GB;</li> <li>✓ Processador/Velocidade CPU mínimo: 533Mhz;</li> <li>✓ Tela em LCD, para realização das mais diversas funções;</li> <li>✓ Voltagem 110 e ou 220V. Caso a impressora venha padronizada em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento, 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, capacidade para aguentar potência do equipamento, com entrada 220 volts, saída 110 volts.</li> </ul> </li> <li>• <i>Protocolos/Monitoramento:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A impressora deve aceitar os mais diversos protocolos, como SMTP, SNMP, visando monitoramento por parte da prefeitura, quanto a impressão das mesmas, para controle de impressões.</li> </ul> </li> </ul>		
03	<p><b>MULTIFUNCIONAL A3 LASER COLORIDA - COPIADORA/IMPRESSORA/SCANNER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Função Impressora:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Laser Colorida;</li> <li>✓ Velocidade de Impressão mínima: 25 ppm (A4);</li> <li>✓ Resolução de Impressão mínima: 1200 x 1200 dpi;</li> <li>✓ Impressão Duplex (Frente e Verso) automático;</li> <li>✓ Emulação / Linguagem impressora: Atender as principais linguagens do mercado / Compatível com equipamentos do Município;</li> <li>✓ Tempo de saída primeira página (A4): menor que 12 segundos.</li> </ul> </li> <li>• <i>Função Scanner:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidade de digitalização: Monocromática e Colorida;</li> <li>✓ Resolução Mínima Digitalização: 600 x 600 dpi;</li> <li>✓ Scanner Frente e Verso via ADF automático; manual no Vidro de Exposição/Base Plana;</li> <li>✓ Gerar no mínimo os seguintes arquivos: PDF, JPEG/JPG, TIFF, PDF/A;</li> </ul> </li> </ul>	06	15



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Digitalização para os seguintes locais: E-mail/USB/Rede.</li> <li>• Função Copiadora: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolução mínima cópia: 600 x 600 dpi;</li> <li>✓ Número mínimo de cópias: 999 cópias;</li> <li>✓ Dimensionamento da cópia: 25%-400%;</li> <li>✓ Cópia Frente e Verso.</li> </ul> </li> <li>• Capacidades de Rede / Interfaces Disponíveis: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Interfaces USB;</li> <li>✓ Conexão via Gigabit Ethernet.</li> </ul> </li> <li>• Compatibilidade Sistemas Operacionais: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Microsoft Windows;</li> <li>✓ MacOS;</li> <li>✓ Linux.</li> </ul> </li> <li>• Gramaturas e tipos de papéis aceitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Papéis mínimo aceitos: A3, A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6;</li> <li>✓ Gramaturas referência: 60g/m<sup>2</sup> - 220g/m<sup>2</sup> (não considerando bandejas/entradas individuais, e sim, o que a impressora no seu total comporta, <u>sendo aceito acima de 220 ou abaixo de 60 também, devido a atender "range" maior de gramaturas</u>);</li> <li>✓ Tipos aceitos mínimos: Comum, reciclado, etiquetas, envelopes, timbrados.</li> </ul> </li> <li>• Capacidades de alimentação/saída papéis: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gavetas: com mínimo 500 folhas cada, tanto para A3, quanto A4, mínimo 1 gaveta;</li> <li>✓ Bandeja Multifuncional/Reverso/By-pass: mínimo 100 folhas;</li> <li>✓ Saída de papel: mínimo 150 folhas;</li> <li>✓ Entrada superior para cópia/scan: mínimo 40 folhas.</li> </ul> </li> <li>• Ciclo de trabalho/rendimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ciclo de trabalho mensal: mínimo 100.000 páginas;</li> <li>✓ Tonner rendimento mínimo: 10.000 páginas.</li> </ul> </li> <li>• Armazenamento Interno: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disco Interno: mínimo 250GB.</li> </ul> </li> <li>• Configurações gerais do equipamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memória mínima: 8GB;</li> <li>✓ Processador QuadCore/Velocidade CPU mínimo: 1.2Ghz;</li> <li>✓ Tela em LCD, para realização das mais diversas funções;</li> <li>✓ Voltagem 110 e ou 220V. Caso a impressora venha padronizada em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento, 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, capacidade para aguentar potência do equipamento, com entrada 220 volts, saída 110 volts.</li> </ul> </li> <li>• Protocolos/Monitoramento: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A impressora deve aceitar os mais diversos protocolos, como SMTP, SNMP, entre outros, visando monitoramento por parte da prefeitura, quanto a impressão das mesmas, para controle de impressões.</li> </ul> </li> </ul>		
04	<p><b>IMPRESSORA LASER MONO A4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Função Impressora: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Laser Monocromática;</li> <li>✓ Velocidade de Impressão mínima:– 40 ppm (A4);</li> </ul> </li> </ul>	00	26



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolução de Impressão: 1200 x 1200 dpi;</li> <li>✓ Emulação / Linguagem impressora: Atender as principais linguagens do mercado / Compatível com equipamentos do Município;</li> <li>✓ Tempo de saída primeira impressão (A4): menor que 12 segundos.</li>   <li>• Capacidades de Rede / Interfaces Disponíveis: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Interface USB;</li> <li>✓ Conexão mínimo Fast/Ethernet (10/100).</li> </ul> </li>   <li>• Compatibilidade Sistemas Operacionais: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Microsoft Windows;</li> <li>✓ MacOS;</li> <li>✓ Linux.</li> </ul> </li>   <li>• Gramaturas e tipos de papéis aceitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Papéis mínimo aceitos: A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6;</li> <li>✓ Gramatura referência: 60g/m<sup>2</sup> - 200g/m<sup>2</sup>, <u>sendo aceito acima de 200 ou abaixo de 60 também, devido a atender "range" maior de gramaturas</u>);</li> <li>✓ Tipos aceitos mínimos: Comum, reciclado, etiquetas, envelopes, timbrados.</li> </ul> </li>   <li>• Capacidades de alimentação/saída papéis: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gaveta/entrada: com mínimo 100 folhas;</li> <li>✓ Saída de papel: mínimo 100 folhas.</li> </ul> </li>   <li>• Ciclo de trabalho/rendimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ciclo de trabalho mensal: mínimo 50.000 páginas;</li> <li>✓ Tonner rendimento mínimo: 5.000 páginas.</li> </ul> </li>   <li>• Configurações gerais do equipamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memória mínima: 256MB;</li> <li>✓ Processador/Velocidade CPU mínimo: 500Mhz;</li> <li>✓ Tela LCD;</li> <li>✓ Voltagem 110 e ou 220V. Caso a impressora venha padronizada em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento, 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, capacidade mínima para atender o equipamento, com entrada 220 volts, saída 110 volts.</li> </ul> </li>   <li>• Protocolos/Monitoramento: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A impressora deve aceitar os mais diversos protocolos, visando monitoramento por parte da prefeitura, quanto a impressão delas, para controle de impressões.</li> </ul> </li> </ul>		
05	<p><b>MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA COM TANQUE - COLORIDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Função Impressora: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jato de Tinta Colorida;</li> <li>✓ Velocidade de Impressão mínima:– 20 ppm (p/b) 10 ppm (colorida);</li> <li>✓ Resolução de Impressão mínimo: 600 dpi preto / 1200 dpi colorido.</li> </ul> </li>   <li>• Função Scanner: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidade de digitalização: Monocromática e Colorida;</li> <li>✓ Resolução Mínima Digitalização: 600 x 600 dpi;</li> <li>✓ Tipo de Scanner: Mesa/Vidro Exposição;</li> <li>✓ Gerar no mínimo os seguintes arquivos: PDF, JPEG/JPG.</li> </ul> </li>   <li>• Capacidades de Rede / Interfaces Disponíveis: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Interface USB;</li> </ul> </li> </ul>	02	18



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deve contar pelo menos 1 tipo de conexão (WIFI e/ou ETHERNET).</li> <li>• Compatibilidade Sistemas Operacionais: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Microsoft Windows.</li> </ul> </li> <li>• Gramaturas e tipos de papeis aceitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Papéis mínimo aceitos: A4, Carta, Ofício, A5;</li> <li>✓ Tipos aceitos mínimos: Comum, envelopes.</li> </ul> </li> <li>• Capacidades de alimentação/saída papéis: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gaveta/entrada: com mínimo 100 folhas;</li> <li>✓ Saída de papel: mínimo 50 folhas.</li> </ul> </li> <li>• Ciclo de trabalho/rendimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ciclo de trabalho mensal: mínimo 2.500 páginas;</li> <li>✓ Tinta/Tanque rendimento mínimo: 1.000 páginas.</li> </ul> </li> <li>• Configurações gerais do equipamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Voltagem 110 e ou 220V. Caso a impressora venha padronizada em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento, 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, para a capacidade do equipamento em questão.</li> </ul> </li> </ul>		
--	---	--	--

## 2. Quantitativos Mínimos e Máximos por Local:

### 2.1. PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS	QTDE MÍNIMA	QTDE MÁXIMA
01	Multifuncional Laser Mono A4 – Impressora/Copiadora/Scanner	37	54
02	Multifuncional A3 Laser Mono – Copiadora/Impressora/Scanner	1	4
03	Multifuncional A3 Laser Colorida – Copiadora/Impressora/Scanner	3	5
04	Impressora Laser Mono A4	0	10
05	Multifuncional Jato De Tinta Com Tanque - Colorida	1	6

#### Locais inicialmente atendidos:

##### Item 1:

- Secretaria de Administração e Finanças – 1 unidade
- Contabilidade – 1 unidade
- Compras e Licitações – 1 unidade
- Tesouraria – 1 unidade
- Tributação – 2 unidades
- TI – 1 unidade
- Convênios – 1 unidade
- RH/Pessoal – 1 unidade
- Patrimônio/Almoxarifado – 1 unidade
- Engenharia de Obras Privadas – 1 unidade
- Fiscalização de Tributos – 1 unidade
- Fiscal de Obras – 1 unidade
- Central de Atendimento Desenvolvimento – 1 unidade
- Secretaria de Infraestrutura – 1 unidade
- Trânsito – 1 unidade
- Agricultura – 1 unidade
- Secretaria de Comunicação, Cultura, Turismo e Eventos – 1 unidade
- Casa da Cultura – 1 unidade



- Gabinete do Prefeito – 1 unidade
- Gabinete do Vice Prefeito – 1 unidade
- Chefe de Gabinete – 1 unidade
- Procuradoria Jurídica – 1 unidade
- Secretaria de Transparência, Controle e Gestão Pública – 1 unidade
- CEMAP – 1 unidade
- PROCON - 1 unidade
- Aeroporto – 1 unidade
- Parque de Maquinas (Obras) – 1 unidade
- Frotas (Antiga rodoviária) – 1 unidade
- Casa Mortuária – 1 unidade
- Terminal Rodoviário – 1 unidade
- Tiro de Guerra – 1 unidade
- Defesa Civil – 1 unidade
- Habitação – 1 unidade
- Conselho Tutelar – 1 unidade
- CRI – 1 unidade
- Fundação (Parque Municipal) – 1 unidade
- Ginásio Municipal (Santa Tereza) – 1 unidade

**Item 02:**

- Protocolo Central – 1 unidade

**Item 03:**

- Engenharia de Projetos/Topografia – 1 unidade
- Secretaria de Desenvolvimento Econômico – 1 unidade
- Secretaria de Comunicação, Cultura, Turismo e Eventos – 1 unidade

**Item 05:**

- Meio Ambiente – 1 unidade

**2.2. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS	QTDE MÍNIMA	QTDE MÁXIMA
01	Multifuncional Laser Mono A4 – Impressora/Copiadora/Scanner	17	25
02	Multifuncional A3 Laser Mono – Copiadora/Impressora/Scanner	2	4
03	Multifuncional A3 Laser Colorida – Copiadora/Impressora/Scanner	1	4
04	Impressora Laser Mono A4	0	5
05	Multifuncional Jato De Tinta Com Tanque - Colorida	1	3

**Locais inicialmente atendidos:****Item 1:**

- Colégio CEFREI – 1 unidade
- Colégio NUPERAJO – 1 unidade
- Colégio Nossa Senhora de Lourdes – 1 unidade
- Colégio Rotary – 2 unidades
- Colégio Mercedes – 1 unidade
- CEI Rita Petry – 1 unidade
- CEI Anzolin – 1 unidade
- CEI Nossa Senhora de Lourdes – 1 unidade
- CEI Mundo Encantado – 1 unidade
- CEI Tempo de Aprender – 1 unidade
- CEI Menino Deus – 1 unidade
- CEI Clara Zomkowski – 1 unidade
- CEI Rosa Branco – 1 unidade



- Secretaria de Educação (Pessoal) – 1 unidade
- Colégio CERT (Coordenação) – 1 unidade
- Colégio CERT (Atendimento) – 1 unidade

**Item 02:**

- Secretaria de Educação (Pedagógico) – 1 unidade
- Colégio CERT (atendimento) – 1 unidades

**Item 03:**

- Secretaria de Educação (Administrativo) – 1 unidade

**Item 05:**

- Secretaria de Educação (Biblioteca) – 1 unidade

**2.3. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS	QTDE MÍNIMA	QTDE MÁXIMA
01	Multifuncional Laser Mono A4 – Impressora/Copiadora/Scanner	30	45
02	Multifuncional A3 Laser Mono – Copiadora/Impressora/Scanner	0	3
03	Multifuncional A3 Laser Colorida – Copiadora/Impressora/Scanner	1	3
04	Impressora Laser Mono A4	0	5
05	Multifuncional Jato De Tinta Com Tanque - Colorida	0	3

**Locais inicialmente atendidos:****Item 1:**

- ESF Frei Bruno – 1 unidade
- ESF Vila Pedrini – 1 unidade
- ESF Vila Remor – 1 unidade
- ESF Nossa Senhora de Lourdes – 1 unidade
- ESF Santa Terezinha – 1 unidade
- ESF Centro 01 – 1 unidade
- ESF Centro 02 – 1 unidade
- ESF Santa Tereza – 1 unidade
- ESF São Brás – 1 unidade
- ESF Clara Adélia – 1 unidade
- ESF Santa Helena – 1 unidade
- ESF Nova Petrópolis – 1 unidade
- CAPS – 1 unidade
- Centro de Saúde – 1 unidade
- Almoarifado – 1 unidade
- Laboratório – 2 unidades
- Farmácia Municipal – 1 unidade
- Vigilância Sanitária (Prédio Prefeitura) – 1 unidade
- SAMU – 1 unidade
- Secretaria de Saúde – Administrativo – 10 unidades

**Item 03:**

- ESF Santa Terezinha – Ultrassom – 1 unidade

**2.4. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS	QTDE MÍNIMA	QTDE MÁXIMA
01	Multifuncional Laser Mono A4 – Impressora/Copiadora/Scanner	5	12



02	Multifuncional A3 Laser Mono – Copiadora/Impressora/Scanner	0	1
03	Multifuncional A3 Laser Colorida – Copiadora/Impressora/Scanner	1	2
04	Impressora Laser Mono A4	0	5
05	Multifuncional Jato De Tinta Com Tanque - Colorida	0	3

Locais inicialmente atendidos:

**Item 1:**

- CRAS – 1 unidade
- CREAS – 2 unidades
- SCFV – 1 unidade
- Abrigo Municipal – 1 unidade

**Para o item 03:**

- Secretaria de Assistência Social (Prédio Prefeitura) – 1 unidade

2.5. PLANO DE SAUDE E ASSISTENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS - PLASS

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS	QTDE MÍNIMA	QTDE MÁXIMA
01	Multifuncional Laser Mono A4 – Impressora/Copiadora/Scanner	1	2
02	Multifuncional A3 Laser Mono – Copiadora/Impressora/Scanner	0	1
03	Multifuncional A3 Laser Colorida – Copiadora/Impressora/Scanner	0	1
04	Impressora Laser Mono A4	0	1
05	Multifuncional Jato De Tinta Com Tanque - Colorida	0	1

Locais inicialmente atendidos:

**Item 1:**

- PLASS – 1 unidade

3. Quantidade mensal máxima de impressões estimada por item

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	Prefeitura de Joaçaba	Secretaria de Educação	Fundo de Saúde	Fundo de Assistência Social	PLASS	TOTAL MENSAL
1	Cópias e Impressões Preto/Branco – A4 (Impressoras Monocromáticas A4)	67.004	104.750	113.500	7.667	4.000	<b>296.921</b>
2	Cópias e Impressões Coloridas – A4 (Impressoras Multifuncional A4)	1.700	18.917	1.500	833	0	<b>22.950</b>
3	Cópias e Impressões Coloridas – A3 (Impressoras Multifuncional A3)	438	125	500	125	0	<b>1.188</b>
4	Cópias e Impressões Preto/Branco – A3 (Impressoras Multifuncional A3)	292	150	500	125	0	<b>1.067</b>
5	Cópias e Impressões Preto/Branco – A4 (Impressoras Multifuncional A4)	2.300	26.000	500	1.667	0	<b>30.467</b>

**4. Quantidade anual máxima de impressões estimada por item**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	Prefeitura de Joaçaba	Secretaria de Educação	Fundo de Saúde	Fundo de Assistência Social	PLASS	TOTAL MENSAL
1	Cópias e Impressões Preto/Branco – A4 (Impressoras Monocromáticas A4)	804.050	1.257.000	1.362.000	92.000	48.000	<b>3.563.050</b>
2	Cópias e Impressões Coloridas – A4 (Impressoras Multifuncional A4)	20.400	227.000	18.000	10.000	0	<b>275.400</b>
3	Cópias e Impressões Coloridas – A3 (Impressoras Multifuncional A3)	5.250	1.500	6.000	1.500	0	<b>14.250</b>
4	Cópias e Impressões Preto/Branco – A3 (Impressoras Multifuncional A3)	3.500	1.800	6.000	1.500	0	<b>12.800</b>
5	Cópias e Impressões Preto/Branco – A4 (Impressoras Multifuncional A4)	27.600	312.000	6.000	20.000	0	<b>365.600</b>
						<b>TOTAL</b>	<b>4.231.100</b>

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 210/2024/PMJ**  
**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 41/2024/PMJ****ANEXO II**  
**ESTIMATIVA DE PREÇOS**

<b>LOTE 01 - MULTIFUNCIONAIS E IMPRESSORAS MONOCROMÁTICAS A4</b>					
<b>ITEM</b>	<b>QTDE</b>	<b>UN</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)</b>	<b>VALOR TOTAL MÁXIMO (R\$)</b>
1	3.563.050	UN	Multifuncional Laser Mono A4 – Impressora/Copiadora/Scanner	0,097	345.615,85
<b>TOTAL</b>					<b>345.615,85</b>

<b>LOTE 02 - MULTIFUNCIONAIS COLORIDAS A4 E A3 E MULTIFUNCIONAIS A3 MONOCROMÁTICAS</b>					
<b>ITEM</b>	<b>QTDE</b>	<b>UN</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)</b>	<b>VALOR TOTAL MÁXIMO (R\$)</b>
2	275.400	UN	Cópias e impressões coloridas - A4	0,823	226.654,20
3	14.250	UN	Cópias e impressões coloridas - A3	1,566	22.315,50
4	12.800	UN	Cópias e impressões Preto/Branco - A3	0,326	4.172,80
5	365.600	UN	Cópias e impressões Preto/Branco - A4	0,194	70.926,40
<b>TOTAL</b>					<b>324.068,90</b>



**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 210/2024/PMJ  
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 41/2024/PMJ**

**ANEXO III  
MODELO DE DECLARAÇÃO DE BOA SITUAÇÃO/CAPACIDADE FINANCEIRA**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ Nº \_\_\_\_\_, sediada a Rua \_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, da cidade de \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_, **DECLARA** sob as penas da lei, que goza de boa capacidade financeira necessária para o bom funcionamento da empresa.

Declara, ainda, que a qualquer tempo, desde que solicitado pelo licitador, nos comprometemos a apresentar todos os documentos ou informações que comprovarão as demonstrações.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
**NOME DO CONTADOR DA EMPRESA  
ASSINATURA**



**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 210/2024/PMJ**  
**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 41/2024/PMJ**

**ANEXO IV**

**MODELO DE CADASTRO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em serviços “*outsourcing*” de impressão e fotocópias, com cessão de equipamentos (multifuncionais e impressoras monocromáticas e coloridas a laser e jato/tanque de tinta), conforme especificações, destinados à manutenção das atividades de setores das diversas secretarias e fundos da Administração Municipal de Joaçaba.

**CONTRATANTE:** Município de Joaçaba, através da Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira.

**EMPRESA:**

**CNPJ:**

**Endereço:** N. \_\_\_\_\_, complemento: \_\_\_\_\_,

**Bairro:** \_\_\_\_\_, Município de \_\_\_\_\_ - Estado \_\_\_\_\_.

**DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO ATA:**

Nome Completo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Telefones/DDD: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Assinatura digital: ( ) SIM ( ) NÃO

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Nome, CPF, cargo e assinatura do representante legal

**OBSERVAÇÕES:**

1. A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa.
2. Caso o responsável pela assinatura da Ata não seja o proprietário, deverá encaminhar a procuração registrada válida e lhe dando esses poderes.



**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 210/2024/PMJ**  
**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 41/2024/PMJ**

**ANEXO V**  
**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO N. \_\_\_\_\_/2024**

TERMO DE CONTRATO, que entre si celebram o Município de Joaçaba (SC), por intermédio da SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, denominado Contratante e a empresa \_\_\_\_\_, denominada Contratada, para prestação de serviços e em conformidade com o Pregão Eletrônico n. 210/2024 – Processo Licitatório n. 41/2024.

O MUNICÍPIO DE JOAÇABA/SC, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA** na qualidade de **CONTRATANTE**, com sede à Avenida XV de Novembro, 378, inscrito no CNPJ/MF sob nº 82.939.380/0001-99, neste ato representada pelo(a) Secretário(a), Sr(a). **LUIZ CARLOS MARTIN** e a Empresa \_\_\_\_\_, na qualidade de **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ/MF sob o n. \_\_\_\_\_ estabelecida na \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_.xxx.xxx-\_\_\_\_, celebram entre si o presente TERMO DE CONTRATO, em consonância com as regras gerais da Lei federal n. 14.133/2021, Lei Federal Complementar n. 123 de 17/12/2006, Decreto Federal nº 10.024/2019, dentre outras cominações legais, ficando justas e acordadas as cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada em serviços “outsourcing” de impressão e fotocópias, com cessão de equipamentos (multifuncionais e impressoras monocromáticas e coloridas a laser e jato/tanque de tinta), conforme especificações, destinados à manutenção das atividades de setores das diversas secretarias e fundos da Administração Municipal de Joaçaba.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE EXECUÇÃO**

- 2.1. A contratada deverá promover a cessão dos equipamentos, nas quantidades e especificações constantes nas especificações técnicas, descritas neste instrumento, no Edital e seus anexos, com todos os suprimentos originais, demais insumos, materiais (exceto papel) e peças, necessários ao perfeito funcionamento e operacionalização.
  - 2.1.1. Também será responsável pelas despesas com a instalação, transporte, impostos e seguro dos equipamentos.
- 2.2. A contratada deverá proceder à entrega, instalação e configuração dos equipamentos, em até 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato.
- 2.3. Na execução do objeto desta licitação caberá à contratada:
  - 2.3.1. Disponibilizar pelo menos um cartucho reserva para cada equipamento instalado.
  - 2.3.2. Os equipamentos a laser monocromáticos devem utilizar o mesmo modelo de cartucho para todos os itens, não sendo aceitos modelos diferentes para cada equipamento. Verificada a contrariedade a previsão deste item, a contratada estará em desacordo ao solicitado neste instrumento e no Edital, incorrendo em multa diária até o saneamento do problema.

- 2.3.3. Realizar inventário dos equipamentos (relação de todos os equipamentos instalados). Preferencialmente, a contratada deverá disponibilizar *software* que possibilite gerenciar/monitorar todos os equipamentos instalados.
- 2.3.4. Disponibilizar uma solução de impressão, cópias e digitalização de documentos, de caráter local, com acesso via rede ethernet local (TCP/IP), compreendendo o fornecimento de equipamentos de impressão novos e/ou seminovos com até 24 (vinte e quatro) meses de uso, de última geração e em linha de produção, devidamente instalados nos locais indicados, o fornecimento de suprimentos (toner/cartuchos, kits de manutenção e quaisquer outros necessários, a fim de garantir a qualidade de impressão), o fornecimento de assistência técnica e a disponibilização de todas as interfaces e manuais em Português.
- 2.3.5. Fornecer todos os suprimentos necessários para o funcionamento dos equipamentos.
- 2.3.6. Fornecer os meios e a embalagem de retorno dos cartuchos vazios (carcaças).
- 2.3.7. Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como o suporte a problema nos mesmos, tanto físicos quanto lógicos, drivers, sistema operacional, a qual deverá ser executada exclusivamente por seus funcionários.
- 2.3.8. Responsabilizar-se pelas despesas de locomoção, diárias, hospedagem e alimentação, quando do deslocamento e permanência no Município para a prestação dos serviços.
- 2.3.9. Responsabilizar-se pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários e de acidentes do trabalho, referentes ao pessoal integrante de sua sociedade, e bem assim, empregados, funcionários, prepostos ou terceiros colocados a serviço no atendimento do objeto.
- 2.3.10. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias, em sintonia com o devido diploma legal que rege as licitações e contratos administrativos.
- 2.4. Os serviços serão prestados pela contratada nas dependências dos locais indicados.
- 2.5. O Município (Prefeitura e demais Fundos/Secretarias) compromete-se em instalar inicialmente a quantidade mínima de equipamentos prevista no descritivo técnico. Havendo necessidade, poderá solicitar novos equipamentos durante o período da contratação, até a quantidade máxima prevista.
- 2.6. Os equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços deverão ser identificados pela contratada, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes ao Município.
- 2.7. Para abertura de chamados, a contratada deverá disponibilizar, obrigatoriamente, portal para abertura da solicitação, onde deverá conter os seguintes campos mínimos:
  - a. Empresa Solicitante;
  - b. Solicitante;
  - c. Telefone;
  - d. E-mail;
  - e. Setor Solicitante/Local Solicitante;
  - f. Detalhamento do problema.
- 2.7.1. Após preenchimento destes, deve ser gerado um número de protocolo/chamado, que será encaminhado ao e-mail do solicitante para acompanhamento da solicitação, cujos dados comprovam abertura, e assim, possam contar os prazos para atendimento, visando o correto cumprimento do contrato.
- 2.8. O atendimento deverá ser realizado durante todo o período do contrato, incluindo a visita do técnico, com cobertura de peças e mão de obra corretiva e preventiva dos equipamentos, suprimentos (toner e cartuchos originais do fabricante), bem como, transporte dos equipamentos para o laboratório e retorno, se for o caso.
- 2.9. A manutenção preventiva será realizada conforme calendário a ser ajustado entre a contratada e o Município, tendo por objetivo prevenir ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, de modo a conservá-los em perfeito estado de funcionamento. Esses serviços deverão ser realizados nos locais em que os equipamentos estejam instalados.
- 2.10. A manutenção corretiva tem por objetivo sanar as falhas ou defeitos de funcionamento dos equipamentos e suprimentos, de modo a solucionar os problemas e colocá-los em operação no menor tempo possível.
- 2.11. Os serviços técnicos solicitados deverão obedecer aos horários de funcionamento dos setores/órgãos do Município, que ocorre das 7:30 horas até as 19 horas.
  - 2.11.1. Aberturas de chamados para correção de eventos de parada total de equipamento: atendimento em no máximo 04 (quatro) horas.
  - 2.11.2. Abertura de chamados para correção de defeitos que não afetem seu funcionamento imediato:

- atendimento em no máximo 06 (seis) horas.
- 2.11.3. Abertura de chamados para auxílio/configuração/manutenção remota: atendimento em no máximo 1 (uma) hora do primeiro contato.
- 2.11.4. Chamados próximos ao final do expediente (após 18 horas) deverão ser atendidos na primeira hora de funcionamento do órgão/setor solicitante, sob pena de aplicação de multa por atraso
- 2.12. Ocorrendo atraso nestes atendimentos por parte da contratada, automaticamente, incorrerá em multa por atraso, o qual será apurada pelos fiscais dos contratos.
- 2.13. É expressamente proibida qualquer tipo de terceirização do atendimento técnico, sendo motivo para rescisão do contrato sem qualquer prejuízo ao Município, bem como, ensejando as sanções cabíveis à contratada.
- 2.14. A solicitação de atendimento técnico será realizada via telefone, e-mail ou, abertura diretamente no site da contratada (sistema de chamado).
- 2.15. Os cartuchos de toner serão fornecidos mediante solicitação à contratada, que fará o envio à unidade/setor municipal requerente no mesmo prazo de até 04 (quatro) horas corridas, a partir da solicitação.
- 2.16. Os equipamentos que apresentarem defeitos técnicos de difícil resolução, deverão ser substituídos por outros com, no mínimo, mesma capacidade e qualidade.
- 2.17. Nos casos de defeito atribuído a mau uso, acidente, furto ou roubo, é de responsabilidade da contratada a reposição do equipamento com, no mínimo, mesma capacidade e qualidade, em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas, contadas da ocorrência. Caberá ao Município, nestes casos, ressarcir os prejuízos do ocorrido.
- 2.18. Todas as especificações, quantitativos e condições estabelecidas deverão ser cumpridas na íntegra.
- 2.19. Por ocasião do recebimento dos equipamentos, o Município por intermédio de servidores designados, reservar-se-á no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações técnicas do objeto licitado, estando a contratada obrigada a promover a devida substituição, observando-se os prazos contratuais.
- 2.19.1. O aceite dos equipamentos não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade, de qualidade ou técnico dos produtos, ou por desacordo com as especificações estabelecidas.
- 2.20. Deverá ser entregue pela contratada, a relação completa de equipamentos instalados, com seus respectivos nº de patrimônio/controlado da empresa, visando manter um panorama completo do parque de máquinas instalado.
- 2.21. A remuneração que fará jus a contratada pela prestação dos serviços será baseada somente no número de cópias efetuadas pelo Município, sem franquias.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

- 3.1. O presente contrato terá **vigência do contrato** será **de 12 (doze) meses**, contado da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado pelo prazo legal a critério da Administração.
- 3.2. Todos os prazos são em dias corridos e em sua contagem excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

### CLAUSULA QUARTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

- 4.1. A contratada oferece a título de garantia do contrato, na modalidade de \_\_\_\_\_ prevista no art. 96 da Lei 14.133/21, a com o valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), com vigência até \_\_\_\_\_.



- 4.2. Tendo em vista que o seguro-garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante ao Município, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento, deverão ser observadas as seguintes regras:
- o prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;
  - o seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.
- 4.3. A contratada ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro, caso o município suspenda a execução do contrato por motivos próprios ou inadimplemento do mesmo, até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 4.4. Havendo qualquer alteração do contrato, inclusive prorrogação do prazo, o valor da garantia deverá ser atualizado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, de forma a totalizar sempre 5% (cinco por cento) do valor vigente do contrato, e o prazo de validade.
- 4.5. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pelo contratante, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da contratada, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.
- 4.6. No caso de rescisão do contrato por inadimplência da contratada não será devolvido o valor referente à Garantia Contratual, que será apropriada pelo Município, exceto se a rescisão e/ou paralisação se der por mútuo acordo ou demais hipóteses previstas no art. 138 da Lei 14.133/21.
- 4.7. A não prestação de garantia no prazo determinado sujeitará a empresa contratada às penalidades legalmente estabelecidas, sem prejuízo da rescisão do contrato.
- 4.8. Após a execução do contrato, constatado o regular cumprimento de todas as obrigações a cargo da empresa contratada, a garantia por ela prestada será liberada ou restituída em até 30 (trinta) dias após a solicitação da empresa e, deduzidos eventuais valores devidos ao Município.
- 4.8.1. O pedido de devolução da Garantia Contratual deverá ser protocolado e estar acompanhado da Guia de Recolhimento original, emitida pelo Município, por ocasião do seu recolhimento.

## CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O Contratante compromete-se a pagar à Contratada os valores abaixo especificados:

LOTE 01 - MULTIFUNCIONAIS E IMPRESSORAS MONOCROMÁTICAS A4					
ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	3.563.050	UN	Multifuncional Laser Mono A4 – Impressora/Copiadora/Scanner		
<b>TOTAL</b>					

LOTE 02 - MULTIFUNCIONAIS COLORIDAS A4 E A3 E MULTIFUNCIONAIS A3 MONOCROMÁTICAS					
ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
2	275.400	UN	Cópias e impressões coloridas - A4		
3	14.250	UN	Cópias e impressões coloridas - A3		
4	12.800	UN	Cópias e impressões Preto/Branco - A3		
5	365.600	UN	Cópias e impressões Preto/Branco - A4		



<b>TOTAL</b>
--------------

- 5.1.1. No preço já deverão estar incluídos os custos de eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, encargos sociais, taxas, seguros, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, diárias, hospedagem, alimentação, fretes e quaisquer outros que incidam sobre a contratação ou decorrentes da mesma.
- 5.2. O pagamento será efetuado pelo Departamento de Contabilidade e Finanças da Prefeitura Municipal de Joaçaba até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente da prestação dos serviços, mediante a entrega da nota fiscal.
- 5.2.1. O pagamento só poderá ser efetuado após a apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado.
- 5.2.2. O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária, preferencialmente, em banco público (Banco do Brasil ou Caixa), cujos dados (banco, agência, nº da conta), deverão ser informados pela proponente na Nota Fiscal.
- 5.2.2.1. Caso não seja mencionado na Nota Fiscal os dados bancários da contratada, o pagamento será por meio de boleto bancário.
- 5.3. A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido para:
- ✓ PREFEITURA DE JOAÇABA e SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - Avenida XV de Novembro, 378, centro, Joaçaba, SC, CNPJ nº 82.939.380/0001-99 (órgão gerenciador);
  - ✓ FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - Avenida XV de Novembro, 223, centro, Joaçaba, SC, CNPJ nº 10.594.533/0001-00 (órgão participante);
  - ✓ FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – Avenida XV de Novembro, 378, centro, Joaçaba, SC, CNPJ nº 02.247.113/0001-11 (órgão participante);
  - ✓ PLANO DE SAÚDE E ASSISTENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICIPIO DE JOAÇABA - PLASS - Avenida XV de Novembro, 378, CNPJ/MF nº. 07.146.181./0001-08 (órgão participante).
- 5.3.1. A Nota Fiscal deverá ter a mesma Razão Social e CNPJ dos documentos apresentados' por ocasião da habilitação.
- 5.3.2. A contratada deverá mencionar na nota fiscal os dados bancários da empresa, uma vez que o pagamento será efetuado através de crédito bancário, bem como o número do empenho e do processo licitatório.
- 5.3.3. O encaminhamento das Notas Fiscais deverá ser realizado após a conferência de leitura e relatório mensal, para os seguintes e-mails:
- ✓ Prefeitura Municipal de Joaçaba: [pedidos@joacaba.sc.gov.br](mailto:pedidos@joacaba.sc.gov.br);
  - ✓ Secretaria de Educação: [administrativo@joacaba.edu.sc.gov.br](mailto:administrativo@joacaba.edu.sc.gov.br);
  - ✓ Fundo Municipal de Saúde: [compras2.saudejba@gmail.com](mailto:compras2.saudejba@gmail.com);
  - ✓ Fundo Municipal de Assistência Social: [financeirosmas@joacaba.sc.gov.br](mailto:financeirosmas@joacaba.sc.gov.br);
  - ✓ Plano de Saúde e Assistência Social dos Servidores do Município (PLASS): [plassjba@gmail.com](mailto:plassjba@gmail.com).
- 5.3.4. A apresentação do documento fiscal que contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento, isentando o Município de Joaçaba do ressarcimento de qualquer prejuízo para a contratada.

## CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE E REALINHAMENTO DE PREÇOS

- 6.1. Após o interregno de 1 (um) ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação do Índice de Preços do Consumidor – INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade. Será considerada a data-base vinculada à data do orçamento para efeitos de reajuste.
- 6.2. A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, conforme disposto na alínea “d”, do inciso II, do Art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021, será obtida mediante a solicitação da proponente vencedora ao Município de Joaçaba, através de protocolo acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que eventuais alterações deferidas serão aplicadas a partir do primeiro dia útil do mês posterior ao pedido.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 7.1. Os recursos necessários ao atendimento dos custos desta contratação correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:



**ÓRGÃO: 04.001 – SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Despesa: **14**

Projeto/Atividade: 2.028 – Manutenção da Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Despesa: **20**

Projeto/Atividade: 2.030 – Encargos Gerais do Município

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

**ÓRGÃO: 08.011 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA**

Despesa: **203**

Projeto/Atividade: 2.026 - Manutenção do Cemitério Municipal

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Despesa: **200**

Projeto/Atividade: 2.025 - Manutenção do Terminal Rodoviário

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

**ÓRGÃO: 08.001 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA**

Despesa: **134**

Projeto Atividade: 2.035 - Manutenção da Secretaria de Infraestrutura

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

**ÓRGÃO: 08.004 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA**

Despesa: **153**

Projeto Atividade: 2.036 - Manutenção do Trânsito - Prefeitura

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

**ÓRGÃO: 08.010 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA**

Despesa: **186**

Projeto Atividade: 2.044 - Manutenção dos Serviços de Desenvolvimento Agrícola

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Despesa: **173**

Projeto Atividade: 2.022 - Manutenção da Gerencia de Meio Ambiente

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

**ÓRGÃO: 09.001 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E INOVAÇÃO**

Despesa: **213**

Projeto/Atividade: 2.097 – Manutenção da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Despesa: **243**

Projeto/Atividade: 2.024 – Manutenção do Aeroporto Municipal

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

**ÓRGÃO: 02.001 – GABINETE DO PREFEITO**

Despesa: **3**

Projeto/Atividade: 2.020 – Manutenção do Gabinete do Prefeito

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Despesa: **5**

Projeto/Atividade: 2.032 – Manutenção da Junta do Serviço Militar e do Tiro de Guerra

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

**ÓRGÃO: 23.001 – SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO, CULTURA, TURISMO E EVENTOS**

Despesa: **308**

Projeto/Atividade: 2.187 – Manutenção da Secretaria de Comunicação, Cultura, Turismo e Eventos

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

**ÓRGÃO: 20.001 – FUNDO DA DEFESA CIVIL**

Despesa: **278**

Projeto/Atividade: 2.155 – Manutenção do Fundo de Defesa Civil

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

**ÓRGÃO: 24.001 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Despesa: **314**

Projeto Atividade: 2.067 – Manutenção da Procuradoria Geral do Município

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Despesa: **311**

Projeto Atividade: 2.059 – Manutenção do Procon

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

**ÓRGÃO: 22.001 – SECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA, CONTROLE E GESTÃO PÚBLICA**

Despesa: **294**

Projeto/Atividade: 2.188 - Manutenção da Secretaria de Transparência, Controle e Gestão Pública

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

**ÓRGÃO: 03.001 – GABINETE DO VICE PREFEITO**

Despesa: **8**

Projeto/Atividade: 2.027 - Manutenção do Gabinete do Vice Prefeito

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

**ÓRGÃO: 10.001 – CONSELHO TUTELAR**

Despesa: **247**

Projeto/Atividade: 2.091 - Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

**ÓRGÃO: 21.001 – FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO**

Despesa: **283**

Projeto/Atividade: 2.152 - Manutenção do Centro de Referência da Melhor Idade

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.2.501.0000.0000

**ÓRGÃO: 11.001 – FUNDO DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL**

Despesa: **259**

Projeto/Atividade: 2.096 – Manutenção do Fundo de Habitação e Interesse Social

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

**ÓRGÃO: 12.001 – FUNDO DE ESPORTES**

Despesa: **271**

Projeto/Atividade: 2.201 – Manutenção da Superintendência do Esportes

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.2.500.0000.0021

**ÓRGÃO: 06.001 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Despesa: **50**

Projeto/Atividade: 2.047 – Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.550.0000.0000

Despesa: **57**

Projeto/Atividade: 2.048 – Manutenção das Atividades de Educação Infantil Creche

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.1001.0000

Despesa: **72**

Projeto/Atividade: 2.162 – Manutenção das Atividades de Educação Infantil – Pré Escolar

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.1001.0000

Despesa: **80**

Projeto/Atividade: 2.173 – Manutenção da Secretaria de Educação

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.1001.0000

Despesa: **67**

Projeto/Atividade: 2.058 – Manutenção da Biblioteca Pública Municipal

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

**ÓRGÃO: 18.001 – FUNDO DE SAÚDE**

Despesa: **28**

Projeto Atividade: 2.124 – BLMAC: Bloco de Atenção de Média e Alta Complexidade

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.1002.0000

Despesa: **12**



Projeto Atividade: 2.121 - BLGES – Bloco de Gestão do SUS

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.1002.0000

Despesa: **15**

Projeto Atividade: 2.122 – BLATB: Bloco Atenção Básica

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.600.0000.0122

Despesa: **20**

Projeto Atividade: 2.123 – BLVGS: Bloco de Vigilância em Saúde

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.753.0000.0123

Despesa: **32**

Projeto Atividade: 2.125 – BLAFB: Bloco Assistência Farmacêutica – Componente Básico

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.1002.0000

#### **ÓRGÃO: 16.001 – FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Despesa: **23**

Projeto/Atividade: 2.215 - Manutenção dos Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Despesa: **26**

Projeto/Atividade: 2.216 - Manutenção dos Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.2.500.0000.0000

Despesa: **6**

Projeto/Atividade: 2.073 - Manutenção dos Serviços de Proteção Social Básica

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Despesa: **12**

Projeto/Atividade: 2.119 - Manutenção da Secretaria de Assistência Social

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.2.500.0000.0000

#### **ÓRGÃO: 26.001 – PLANO DE SAUDE E ASSIT. SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS DE JOAÇABA**

Despesa: **4**

Projeto Atividade: 2.219 - Manutenção das Atividades Administrativas do PLASS

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.753.0000.0201

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

8.1. O Contratante, através do(s) servidor(es) abaixo descritos, acompanharão e fiscalizarão a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados:

- ✓ Prefeitura Municipal de Joaçaba: MURILO ARTHUR SCAPINI e DAIANE RADAVELLI;
- ✓ Secretaria de Educação: CAROLINE KLAUZ e MILENA DOS SANTOS;
- ✓ Fundo de Esportes: EDUARDO BORTOLI e MARIANA BELOTO MOREIRA;
- ✓ Fundo Municipal de Saúde: EDILAINÉ COSTA DE SOUZA e MAYSÁ DA CUNHA;
- ✓ Fundo Municipal de Assistência Social: NATHALIA MASCARELLO e EDOARDO TRINDADE DOS SANTOS;
- ✓ PLASS: FRANCIANI ALICE RIZZI e DIANE CARINA MATANA.

8.1.1. O setor de TI da Prefeitura Municipal de Joaçaba, auxiliará, dentro das atribuições pertinentes, na disponibilização de meios para controle e monitoramento das impressões.

8.1.2. A fiscalização de que trata o subitem acima, 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. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.1.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, 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.

8.1.4. Constatada alguma irregularidade no objeto executado, o Município poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

8.1.5. As decisões e providências que ultrapassem a competência desses servidores deverão ser solicitadas ao responsável do Município, em tempo hábil, visando às medidas convenientes.

8.2. A Gestão deste contrato/Ata será realizada por: VALKIRIA SUZANA MARTINS TREVIZAM.



- 8.3. O Fiscal e Gestor de Contratos/Ata contarão com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, sempre que entender necessário.
- 8.3.1. O apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno restringir-se-á às questões formais em que pairar dúvida fundamentada do Fiscal ou Gestor de contratos/Atas.
- 8.4. O objeto licitado será recebido:
- 8.4.1. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- 8.4.2. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

## **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE**

### **9.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 9.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução dos serviços;
- 9.1.2. Obedecer ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade;
- 9.1.3. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.1.4. Implantação de programa de integridade pela proponente vencedor, no prazo de 06 (seis) meses, em caso de licitação de grande vulto, nos termos do Art. 25, §4º da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 9.1.5. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução dos serviços;
- 9.1.6. Responsabilizar-se pelas despesas comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- 9.1.7. A inadimplência da proponente vencedora não transfere ao órgão requisitante a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Edital;
- 9.1.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.1.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução dos serviços do Contrato;
- 9.1.10. Indenizar o órgão gerenciador quando ocorrerem danos, avarias, extravios ou inutilização de objetos da Secretaria ou terceiros;
- 9.1.11. Executar os serviços de forma a produzir o máximo de resultados, com o mínimo de transtornos para o Município;
- 9.1.12. Exigir dos órgãos requisitantes, a Solicitação e a respectiva Nota de Empenho de Despesa para a efetiva execução dos serviços solicitados;
- 9.1.13. Prestar os serviços ou fornecer os materiais necessários para a execução dos serviços, em estrita conformidade com as disposições e especificações deste Edital;
- 9.1.14. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, os serviços do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- 9.1.15. Comunicar ao órgão requisitante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.1.16. Indicar preposto com poderes para representá-la formalmente, administrativa e operacionalmente, durante a execução do Contrato;
- 9.1.17. Facilitar todas as atividades de fiscalização durante toda a vigência do Contrato;
- 9.1.18. Dar ciência por escrito ao fiscal do Contrato sobre qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- 9.1.19. Verificar a qualidade dos serviços prestados, procedendo a sua substituição ou adequação, quando não atenderem à qualidade, quantidade, prazo e demais condições contratadas ou quando solicitado pelo órgão requisitante;
- 9.1.20. Refazer o serviço executado quando o mesmo, na ocasião do recebimento, apresentar defeito, estiver em desacordo com as especificações técnicas e em desacordo com a solicitação do órgão requisitante;
- 9.1.21. Atender aos chamados do órgão requisitante, visando efetuar, imediatamente, reparos em eventuais erros cometidos na execução do objeto deste Edital;

- 9.1.22. Manter todos os empregados colocados a serviço, devidamente uniformizados e munidos dos EPI's adequados, com a identificação da proponente vencedora;
- 9.1.23. Os empregados da proponente vencedora não terão relação de emprego com o Município de Joaçaba, sendo de exclusiva responsabilidade da proponente vencedora as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- 9.1.24. Cuidar para que seus empregados designados para a execução dos serviços zelem pelo patrimônio público;
- 9.1.25. Substituir, sempre que solicitado pelo órgão requisitante, qualquer empregado cuja atuação seja julgada prejudicial, inconveniente ou insatisfatório;
- 9.1.26. Responsabilizar-se, integralmente, pelo controle de qualidade dos serviços;
- 9.1.27. Em providenciar, sob as suas expensas e responsabilidades, todo material necessário a prestação dos referidos serviços, este em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- 9.1.28. Por todo e qualquer material de sua posse ou propriedade, bem como quanto a quaisquer custos ou ônus advindos dos mesmos;
- 9.1.29. Quanto a toda e qualquer responsabilidade ou reparação civil e penal que porventura surgir em decorrência da prestação dos referidos serviços;
- 9.1.30. Será responsável por quaisquer acidentes decorrentes a acidente de trabalho e legislação pertinente, restando ciente de que seu descumprimento ensejará nas aplicações legais;
- 9.1.31. Efetuar a prestação dos serviços dentro das condições, no prazo indicado pelo Município, em estrita observância das especificações que foram mencionadas no Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 9.1.32. A execução dos serviços somente poderá ser efetuada pela proponente vencedora, vedada, portanto, a sublocação/subcontratação dos mesmos.

## **9.2. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

- 9.2.1. Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 9.2.2. Observar para que durante a execução do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela proponente vencedora, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.2.3. Prestar as informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela proponente vencedora;
- 9.2.4. Efetuar o pagamento à proponente vencedora no valor correspondente a execução dos serviços, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do Art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 9.2.5. Emitir a Solicitação e a respectiva Nota de Empenho de Despesa à proponente vencedora, para que a mesma proceda a execução dos serviços;
- 9.2.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da proponente vencedora, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 9.2.7. Verificar minuciosamente, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 9.2.8. Comunicar à proponente vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 9.2.9. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências deste Edital e seus Anexos;
- 9.2.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela proponente vencedora com terceiros, ainda que vinculados a execução dos serviços licitados, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da proponente vencedora, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **CLAUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES**

- 10.1. O atraso injustificado no fornecimento do objeto/prestação do serviço, sujeitará a proponente vencedora à multa de mora, no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais), por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) do total contratado.
- 10.2. No caso de atraso para atendimento de chamados de suporte, a empresa incorrerá em multa de R\$ 50,00 (cinquenta reais), por hora de atraso.
- 10.3. No caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, multa de 10% sobre o valor global do contrato,

a ser recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial da decisão definitiva.

10.4. As penalidades aludidas acima não impedem que a Administração aplique as outras sanções previstas em Lei.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133/2021, o contratado que:

- a. der causa à inexecução parcial do contrato;
- b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. der causa à inexecução total do contrato;
- d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.2. Multa:

11.2.2.1. Na ocorrência de atraso injustificado para assinatura do Contrato, para o início da execução dos serviços ou entrega dos materiais, inexecução parcial ou total do contrato, as multas a serem aplicadas observarão os seguintes parâmetros:

- a. 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de mora na assinatura deste ou atraso no início da execução dos serviços ou entrega dos materiais, até o máximo de 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento), o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b. Até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato;
- c. 30% (trinta por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato.

11.2.2.2. Será configurada a inexecução total do objeto, quando:

- a. Houver atraso injustificado, do início dos serviços ou entrega dos materiais, na totalidade requerida, por mais de 07 (sete) dias corridos após o recebimento pela Contratada da ordem de serviços.
- b. Todos os serviços executados não forem aceitos pelo Município por não atenderem às especificações deste documento, durante 30 (trinta) dias consecutivos de prestação dos serviços ou entrega de materiais.

11.2.2.3. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à Contratada:

- a. Se o valor a ser pago à Contratada não for suficiente para cobrir o valor da multa, fica esta obrigada a recolher a importância devida no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da comunicação oficial.
- b. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada ao Município, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

11.2.3. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).



- 11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
  - a. a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - b. as peculiaridades do caso concreto;
  - c. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - d. os danos que dela provierem para o Contratante;
  - e. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 11.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 11.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

- 12.1. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 12.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 12.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

- 12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
- Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
  - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
  - Indenizações e multas.
- 12.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

- 13.1. A contratada (Operadora de Dados), obriga-se, sempre que aplicável, a atuar no presente Contrato e relações com o Município (Controladora de dados) em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (“LGPD”).
- 13.2. A contratada deverá manter registro das operações de tratamento de Dados Pessoais que realizar, bem como implementar medidas técnicas e organizativas necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a comunicação ou difusão ou o acesso não autorizado, além de garantir que o ambiente (seja ele físico ou lógico) utilizado por ela para o tratamento de Dados Pessoais seja estruturado de forma a atender os requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas de governança e aos princípios gerais previstos na legislação e nas demais normas regulamentares aplicáveis.
- 13.3. A contratada compromete-se a auxiliar o Município com as suas obrigações judiciais ou administrativas, de acordo com a legislação aplicável, fornecendo informações relevantes disponíveis e qualquer outra assistência para documentar e eliminar a causa e os riscos impostos por quaisquer violações de segurança.
- 13.4. O Município não autoriza a contratada a usar, compartilhar ou comercializar quaisquer eventuais elementos de dados, que se originem ou sejam criados a partir do tratamento de Dados Pessoais, estabelecido por este Contrato/Ata.
- 13.5. A contratada ao armazenar dados de controle do Município, declara possuir mecanismos internos para a proteção dos dados, devendo observar as regras da LGPD e as premissas de governança com seus funcionários e prestadores de serviços (suboperadores) aceitas no tratamento dos dados.
- 13.6. Em caso de incidente de segurança da informação envolvendo os dados pessoais compartilhados em razão do objeto do presente contrato/Ata, deverá a contratada, notificar, imediatamente o Município, informando minimamente:
- a. A descrição da natureza dos dados pessoais afetados;
  - b. As informações sobre os titulares envolvidos;
  - c. A indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados observados os segredos comercial e industrial;
  - d. Os riscos relacionados ao incidente;
  - e. Os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata; e
  - f. As medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.
- 13.7. Poderá o Município realizar auditoria para verificar o cumprimento da legislação de proteção de dados pela contratada.
- 13.8. Deverá a contratada oferecer garantias suficientes em relação às medidas de segurança técnicas e organizativas, e as especificará formalmente o Município, se requerido.
- 13.9. Encerrada a vigência do contrato/Ata ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a contratada interromperá o tratamento e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pelo Município, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para

cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

- 13.10. Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato/Ata e também de acordo com o que dispõe a LGPD, sem prejuízo das perdas e danos apurados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ANTICORRUPÇÃO**

- 14.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas o Código Penal Brasileiro, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos (em conjunto, “Leis Anticorrupção”) e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por ela contratados.

§1º. No exercício dos direitos e obrigações previstos no presente contrato/Ata de e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições, cada uma das Partes se obriga a:

- a. Não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente;
- b. Adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados.
- c. As partes se obrigam a notificar a outra, imediatamente, por escrito, a respeito de qualquer suspeita ou violação das legislações vigentes, bem como em casos em que obtiver ciência acerca de qualquer prática de suborno ou corrupção.

- 14.2. Fica ajustado entre as Partes que a comprovada violação de qualquer das obrigações previstas nesta cláusula e das normas legais anticorrupção é infração grave e implicará na possibilidade de rescisão unilateral do contrato/Ata, sem qualquer ônus ou penalidade, respondendo a parte infratora pelas perdas e danos causados à parte inocente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO**

- 15.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas o Código Penal Brasileiro, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos (em conjunto, “Leis Anticorrupção”) e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por ela contratados.

§1º. No exercício dos direitos e obrigações previstos no presente contrato/Ata de e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições, cada uma das Partes se obriga a:

- a. Não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente;
- b. Adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados.
- c. As partes se obrigam a notificar a outra, imediatamente, por escrito, a respeito de qualquer suspeita ou violação das legislações vigentes, bem como em casos em que obtiver ciência acerca de qualquer prática de suborno ou corrupção.

- 15.2. Fica ajustado entre as Partes que a comprovada violação de qualquer das obrigações previstas nesta cláusula e das normas legais anticorrupção é infração grave e implicará na possibilidade de rescisão unilateral do contrato/Ata, sem qualquer ônus ou penalidade, respondendo a parte infratora pelas perdas e danos causados à parte inocente.



## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO**

O Contratante se compromete a publicar o extrato do presente Contrato, nos termos da legislação pertinente.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS E CONDIÇÕES GERAIS**

- 17.1. Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, cujas normas ficam incorporadas integralmente neste instrumento, ainda que delas não se faça menção expressa, e ainda, os preceitos gerais do direito público, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.
- 17.2. A declaração de nulidade deste contrato opera retroativamente impedindo os efeitos jurídicos que ele, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.
- 17.2.1. Fazem parte deste contrato, independentemente de transcrição, a proposta da CONTRATADA e o Edital com seus anexos, cujo teor é de conhecimento das partes contratantes.

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO**

- 18.1. Fica eleito o foro da comarca de Joaçaba (SC) para dirimir questões oriundas deste contrato, renunciando as partes a qualquer outro que lhe possa ser mais favorável.

E, por estarem acordes, firmam o presente instrumento, juntamente com as testemunhas, em 04 (quatro) vias de igual teor, para todos os efeitos de direito.

JOAÇABA(SC), xx de xxxx de 2024.

MUNICÍPIO DE JOAÇABA  
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
LUIZ CARLOS MARTIN – Secretário

CONTRATADA

## Assinantes

---

## Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.  
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

**DNW****G25****03Q****WO9**