

PROCESSO
3793/2022



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PARA PRONTA CONTRATAÇÃO

Nº 35/2022 – TIPO PRESENCIAL

DATA DA ABERTURA: 19 DE SETEMBRO DE 2022

HORÁRIO: 10:00 HORAS – HORÁRIO DE BRASÍLIA

Em respeito aos licitantes que chegam no horário fixado, não deve ser aceita em qualquer hipótese a participação de licitante retardatário, exceto na condição de ouvinte.

(Licitações e Contratos - Orientações e Jurisprudência do TCU, 4ª edição, pág. 321).

OBS.: Sr. Licitante, solicitamos a gentileza de na véspera do certame, entrar no site da Prefeitura municipal: www.sjvriopreto.rj.gov.br, no menu “licitação”, mesmo local aonde foi retirado o referido edital, para que seja observado se não houve nenhuma alteração, cancelamento ou suspensão do presente certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Sala de reuniões da Secretaria Municipal de Administração, sito a Rua Professora Maria Emília Esteves, 691, Centro, Sala de Licitações, 1º andar, no prédio da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto – RJ, localizada ao lado do Hospital Maternidade Santa Teresinha e da Secretaria Municipal de Saúde.

O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, através de seu Pregoeiro, nomeado através da Portaria G.P. nº 04 de 06 de janeiro de 2022, de conformidade com os processos administrativos nº 3793/2022, comunica aos interessados que irá realizar **PREGÃO do tipo menor preço GLOBAL, para pronta contratação**, com observância da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123/06 de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal nº 3.251 de 02 de fevereiro de 2021, e 1738 de 13 de junho de 2007 e as disposições contidas na Lei 8.666/93 e suas posteriores modificações, com as devidas alterações e demais normas complementares e disposições deste instrumento.

I - DO OBJETO:

- 1.1. Constitui objeto deste pregão, **A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS REPROGRÁFICAS, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E SUPRIMENTOS (EXCETO PAPÉIS, TRANSPARÊNCIA E MÍDIAS DE IMPRESSÃO EM GERAL), MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA E INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO EM REDE DE COMPUTADORES, EM ATENDIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NOS MOLDES DOS ANEXOS I, II, III, IV, V, VI e VII DO REFERIDO EDITAL.**
- 1.2. **Fazem parte o Anexo I (RELAÇÃO DOS ITENS DA LICITAÇÃO** - preço máximo: não poderá ser ultrapassado. O Anexo I indica um limite máximo a ser observado pelos licitantes na formulação de suas propostas, de forma que aquelas ofertas com valor superior deverão ser desclassificadas).

II- CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO:

- 2.1. As empresas que desejarem participar deste Pregão deverão no dia, hora e local estabelecidos neste edital, proceder ao credenciamento, entregando ao Pregoeiro os envelopes separados, respectivamente, a **“PROPOSTA”** e **“DOCUMENTAÇÃO”** contendo na parte externa o número do Edital, nome da empresa, local, data e hora da realização do certame. Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.
- 2.2. A participação neste Pregão importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como na observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos.

2.3. Somente poderão participar deste pregão as empresas que:

- 2.3.1. Estejam legalmente estabelecidas e especializadas na atividade pertinente ao objeto deste pregão, devendo ser comprovado pelo contrato social;
- 2.3.2. Comproven possuir os documentos necessários de habilitação previstos neste edital.

2.4. Não poderão concorrer neste pregão as empresas:

- 2.4.1. Suspensas temporariamente nos termos da legislação vigente;
- 2.4.2. Já incurso na pena do inciso IV, do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública;
- 2.4.3. Que incorrerem em quaisquer das situações previstas nos incisos I, II e III do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.
- 2.4.4. Empresa e/ou empresário, no que couber, que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação;
- 2.4.5. Sociedade estrangeira que não funcione no país;
- 2.4.6. Empresa e/ou empresário com o direito de contratar com a Administração Pública suspenso ou por estar declarada inidônea;
- 2.4.7. Empresa e/ou empresário que esteja cumprindo penalidade que impeça de participar de licitação junto à Administração Pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

- 2.4.8. Que possua participação direta ou indireta de sócio, dirigente, diretor ou responsável ou seu proprietário tenha vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto;
- 2.4.9. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

2.5 - A participação neste Pregão importa à proponente na total, irrestrita e irretratável aceitação das condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, bem como na observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos.

ATENÇÃO LICITANTE

III - DO CREDENCIAMENTO (FORA DOS ENVELOPES):

3.1. O **credenciamento é a condição obrigatória para a participação dos representantes das licitantes neste Pregão**. Deve ser entregue ao Pregoeiro fora de qualquer envelope, antes o início da sessão.

3.1.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos que serão anexados ao processo licitatório:

A. HABILITAÇÃO JURÍDICA (CREDENCIAMENTO):

A.1 - No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

A.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;

A.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;

A.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;

A.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;

A.6 - No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

A.7 - Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações, ou, da consolidação respectiva;

A.8 - Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

B. Tratando-se de procurador, além do documento acima (letra A) munido do original de sua carteira de identidade, ou de outra equivalência, juntamente deverá apresentar o ***instrumento de procuração público*** ou ***instrumento particular do representante legal que o assina***, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados, que comprove os poderes do mandante para a outorga (***Esta deverá ser apresentada com firma reconhecida em cartório competente***).

C. Declaração de pleno atendimento (modelo no anexo II do edital);

D. **Como condição para participação do pregão**, a Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual **deverá apresentar**, fora dos envelopes, **declaração** que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006 e que não se enquadrem em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da referida Lei Complementar, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, (ANEXO VI do edital).



OBS.: Os documentos exigidos no credenciamento, exceto a letra B que deverá ser apresentada com firma reconhecida em cartório competente, deverão estar em plena validade e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. As Declarações que forem de emissão da própria proponente deverão ser datilografadas ou impressos em papel timbrado da licitante, registrar o número da licitação e estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto legalmente estabelecido. A exibição do documento original ao pregoeiro dispensa a autenticação em cartório

3.2 – O credenciado só poderá representar uma empresa.

3.3 – O representante terá que ter poderes de assinar a ata da sessão de julgamento a ser lavrada após a sessão, e que entrará em vigor imediatamente após a homologação do certame.

3.4 - As Empresas que não fizerem o credenciamento, nas condições e forma previstas no item 3.1.1, acima, não terão participação ativa durante o presente certame, impedidas, portanto, de assinar e rubricar todos e quaisquer documentos e atas, solicitar vistas, esclarecimentos e informações, requerer impugnações e/ou reconsiderações, interpor recurso e dar lances, porem poderão participar como observadores, tendo sua proposta valida, caso não seja coberta os valores por ele apresentados.

IV- APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO:

4.1- No ato de credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, 2 (dois) envelopes, sendo:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1.1- Os envelopes deverão estar subscritos com a titulação de seu conteúdo, nome e endereço da empresa e número do **PREGÃO**;

4.1.2– Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

4.1.3- Não caberá desistência da proposta em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope, salvo por fato superveniente aceito pelo pregoeiro, devidamente registrado em ata.

4.1.4- A ausência dos dizeres na parte externa do envelope **NÃO** constituirá motivo para desclassificação/inabilitação do licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega.

4.2 - O **envelope nº 01** conterá a proposta comercial, que deverá ser apresentada nos moldes do anexo III (disponível no site: AC_LICITACAO_PR_35_2022. OBS: **Ler MANUAL BETHA AUTO COTAÇÃO**), conforme regra abaixo:

- A) Preço unitário, já inclusas todas as despesas com manutenção corretiva e preventiva, mão-de-obra, fornecimento, instalação, coleta de dados, treinamento, tributos e encargos sociais de quaisquer espécies e demais despesas necessárias à completa execução do contrato;
- B) Deverá o licitante preencher a proposta através do arquivo deste edital disponível no site, lida e elaborada exclusivamente através do aplicativo betha auto cotação, que após devidamente preenchida e gravada será salva **em pen drive**. Caso a proposta tenha sido elaborada em planilha diferente deste item ou arquivo (mídia) com dados diferentes, o licitante **será considerado desclassificado**.
ATENÇÃO! Importante esclarecer que tanto a proposta impressa quanto a proposta salva em pen drive ou outra mídia digital, deverão constar as mesmas informações.
- C) Não sendo possível acessar os dados da proposta do licitante a partir do pen drive de que trata o item “B”, deste de que a planilha esteja impressa conforme o sistema Betha disponibiliza, poderá o pregoeiro solicitar ao licitante que entre em contato com a empresa e essa envie no prazo de 30 (trinta) minutos a referida proposta via e-mail. Caso mesmo assim não seja possível acessar os dados da proposta da empresa, **o pregoeiro poderá suspender o certame para lançamento manual pelo período de horas ou dias que se fizer**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

necessário, retornando o certame tão somente quando todas as propostas estiverem lançadas no sistema para início da fase de lances. Caso ocorra o fato em questão o pregoeiro lavrará uma ata e marcará uma data para retorno dos licitantes;

- D) Depois de preenchido a planilha e gravado em formato eletrônico, deverá o licitante imprimir uma cópia, assinar e colocar no envelope juntamente com o pen drive.
- E) **IMPORTANTÍSSIMO: O licitante não poderá alterar a ordem dos itens, bem como as especificações, quantitativos, muito menos excluir ou incluir linhas ou itens da planilha em formato eletrônico.**

4.2.1 – Validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias.

4.2.2 - A apresentação de uma proposta na licitação será considerada como evidência de que a proponente:

4.2.2.1 - Examinou criteriosamente todos os documentos do Edital, que os comparou entre si e obteve do Município informações sobre qualquer ponto duvidoso antes de apresentá-la;

4.2.2.2 - Assumirá integral responsabilidade pelo fornecimento do objeto licitado, caso seja vencedora da licitação;

4.2.2.3 - **Considerou que os elementos desta licitação lhe permitem a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.**

4.2.2.4 - No caso excepcional, a critério da pregoeira, de a sessão do pregão ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, tais como ultrapassar o horário de expediente desta prefeitura (17h), realizar diligências (Art. 43, VI, § 3o) poderá, a sessão ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases. Os envelopes ainda não abertos, devidamente rubricados em local próprio, ficarão sob a guarda do pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

4.3- O envelope nº 02 deverá conter a documentação, em conformidade com o previsto a seguir:

4.3.1 DA REGULARIDADE FISCAL

- A. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- B. Prova de Regularidade, através da apresentação de Certidão que prova regularidade com a Receita Federal, INSS e Dívida Ativa da União (CND), art. 29, inciso IV da Lei nº 8.666/93;
- C. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal – CEF, art. 29, inciso IV da lei nº 8.666/93;
- D. Prova de regularidade, através da apresentação de Certidão que prova regularidade para com a fazenda Municipal e Estadual do domicílio ou sede do licitante, com prazo de validade não superior a 180 (cento e oitenta) dias, quando não estiver consignado na mesma o prazo de validade (art. 29, inciso III da Lei nº 8.666/93);
- E. A certidão de débitos Estaduais deverá estar acompanhada de prova de regularidade, através da apresentação de ***Certidão da dívida ativa do Estado***, de conformidade com a resolução ***PGE/SER*** nº 033/04, publicada no D.O.E, em 25 de novembro de 2004. **(No caso de firma do Estado do Rio de Janeiro).**

4.3.2 DA REGULARIDADE TRABALHISTA

- A. CNDT – prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante apresentação de certidão negativa, nos termos do título VII-A da consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943 (incluído pela Lei 12.440 de 2011);

4.3.3 DA DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES

- A. Certidão negativa de infrações trabalhistas à legislação de proteção à criança e ao adolescente, ou declaração que não possui menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;



4.3.4 DA MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

- A. A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição, caso seja adjudicatária deste certame, nos termos do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.
- B. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste edital, será assegurado à adjudicatária deste certame o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- C. A falta de regularização da documentação no prazo previsto neste edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

4.3.5 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- A. Certidão negativa de Falência, concordata e/ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede de pessoa jurídica, expedida no domicílio da pessoa física (art. 31, inciso II da Lei nº 8.666/93), expedida há menos de 90 (noventa) dias da data da licitação, exceto quando dela constar o prazo de validade.

A.1 A certidão acima referida deverá ser apresentada juntamente com a certidão do cartório distribuidor indicando os cartórios competentes (cartórios ou escritórios de registro que controlam a distribuição dos pedidos de falências e concordatas);

OBS.:

- Para a licitante sediada na Cidade do Rio de Janeiro, esta prova será feita mediante apresentação de certidões passadas pelos 1º, 2º, 3º e 4º Escritórios de Registro de Distribuição.
- A licitante, sediada em outra comarca ou estado da federação, deverá apresentar, declaração passada pelo foro de sua sede ou qualquer outro documento idôneo que indique os cartórios ou escritórios de registro que controlam a distribuição dos pedidos de falências e concordatas.
- No caso de as certidões apontarem a existência de algum fato ou processo relativo à solicitação de falência ou recuperação judicial, a empresa deverá apresentar a certidão emitida pelo foro competente, informando em que fase se encontra o feito em juízo.
- Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso seja comprovado, no momento da entrega da documentação exigida no presente item, que o plano de recuperação já foi aprovado ou homologado pelo Juízo competente.

4.3.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- A. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado nas entidades profissionais competentes que comprovem aptidão pertinente e compatível com o objeto da licitação;

4.3.7 OUTROS DOCUMENTOS

- A. Documento informando: telefone e endereço de E-MAIL, bem como NOME DO RESPONSÁVEL pela assinatura da ATA DA SESSÃO DE JULGAMENTO DO PREGÃO;
- B. Declaração de Pleno Atendimento aos Itens Solicitados (ANEXO VII);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

4.3.8 As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios ou, inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

4.4 - Os documentos necessários a habilitação e ao credenciamento poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial (artigo 32 da Lei 8.666/93). As Declarações que forem de emissão da própria proponente deverão ser datilografadas ou impressos em papel timbrado da licitante, registrar o número da licitação e estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto legalmente estabelecido. A exibição do documento original ao pregoeiro dispensa a autenticação em cartório.

4.4.1 Em se tratando de instrumento de procuração, esta deverá ser apresentada com firma reconhecida em cartório competente;

4.5 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos;

4.6 - Na hipótese da apresentação do Certificado de Registro Cadastral não serão aceitos os documentos com prazo de validade vencido, sendo obrigatória a apresentação da cópia reprográfica do documento dentro do prazo de validade, devidamente autenticado em cartório, ou mediante a apresentação dos originais juntamente com as cópias que serão autenticadas, por um dos funcionários da Diretoria de Administração.

4.7 – Não serão admitidos atrasos, inclusive por motivo de autenticação de documentos.

V - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO:

5.1- A presente licitação é do tipo **menor preço GLOBAL, para pronta contratação**, sendo que o julgamento das propostas será realizado de conformidade com as quantidades, especificações, detalhamentos e condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, levando-se em conta que será considerado vencedor o proponente que oferecer o menor preço GLOBAL.

5.2- Serão abertos os envelopes contendo as Propostas, sendo feita sua conferência e posterior rubrica, pelos servidores designados;

5.3- Em caso de divergência entre os valores expressos em algarismos e os por extenso, serão considerados os últimos;

5.4- No curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor (Inciso VIII, Art. 4º da lei 10.520);

5.4.1 - Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos. (art.4º, IX, da Lei nº 10.520/2002).

5.5- Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos de valores distintos e decrescentes sempre sobre o menor valor (lance), a partir do autor da proposta classificada de maior valor, e os demais;

5.5.1- Verificada a participação de empresas ME ou EPP, será assegurada a preferência de contratação destas, na hipótese do empate, conforme o art. 44 da Lei Complementar Federal no 123/2006.

5.5.2- Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

5.5.3- As empresas ME ou EPP mais bem classificadas poderão apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

5.6- Será vencedora aquela que ofertar o menor valor unitário objeto da presente licitação;

5.7- Se duas ou mais propostas em absoluta igualdade de condições ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público;

5.8- Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constante, deste Edital;

5.9- Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas definidas no objeto deste Edital e seus anexos, exclusivamente pelo critério de menor preço GLOBAL;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

- 5.10-** O pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, da primeira classificada, definido neste Edital e seus anexos, decidindo motivadamente a respeito;
- 5.11-** Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado;
- 5.12-** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta;
- 5.13-** Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta aceitável;
- 5.14-** Não será admitida desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às sanções administrativas constante deste Edital;
- 5.15-** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados as Ocorrências relevantes e que, ao final será assinada pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio, assim como pelos representantes proponentes presentes;
- 5.16-** Verificando-se no curso da análise o descumprimento dos requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos a Proposta será desclassificada.
- 5.17 -** O pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação das demais licitantes até a retirada do empenho pela adjudicatária, devendo as referidas licitantes retirá-los no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, contados a partir dessa data. Expirado esse prazo, os envelopes serão destruídos.

VI - DOS RECURSOS:

- 6.1-** Dos atos praticados pelo pregoeiro, decorrente da presente licitação, cabem recursos administrativos de acordo com o estabelecido no art. 4º, inciso XVIII da Lei Federal nº 10.520/02;
- 6.2-** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contra razões em igual número de dias;
- 6.3-** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso e na adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor;
- 6.4-** O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo;
- 6.5 -**Após a realização do Pregão, os autos do respectivo processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Secretaria de Administração;
- 6.6-** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, em conformidade com o inciso XIX do art. 4º da Lei Federal nº 10.520/02;
- 6.7-** Os recursos interpostos, somente serão acolhidos nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, mediante requerimento protocolado no Protocolo Geral, nesta Prefeitura.

VII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- 7.1 -** No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste edital, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, será aplicado à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, em especial, as seguintes sanções:
- 7.1.1 -** Multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o **prazo de fornecimento**, sobre o valor do saldo não atendido, respeitados os limites da lei civil;
- 7.1.2 -** Multa administrativa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal.
- 7.2 -** As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que seja rescindido unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.
- 7.3 -** As multas administrativas e moratórias aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à CONTRATADA ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente, em consonância com os parágrafos 2º e 3º do art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 7.4 -** A aplicação de multas não elidirá, em face do descumprimento do pactuado, o direito da Administração Pública de rescindir de pleno direito o contrato, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 7.5 -** A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não retirar a nota de empenho, deixar de entregar a documentação exigida para a contratação, apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, ser impedida de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada.

7.6 – Se o proponente vencedor não retirar a Nota de Empenho ou se recusar injustificadamente a assinar o instrumento contratual, **NO PRAZO DE QUARENTA E OITO HORAS**, a sessão será retomada e os demais licitantes chamados na ordem de classificação, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades:

7.6.1- Suspensão temporária do direito de participar de licitações por um período de 02 (dois) anos e impedimento de contratar com a Administração, seguido declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração;

7.6.2- Multa no valor de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado;

VIII - DO PREÇO:

8.1- O preço ofertado deverá incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado, e constituirá a única e completa remuneração pelo fornecimento do serviço;

8.2- Serão desclassificadas as propostas, cujos preços sejam incompatíveis com a realidade de mercado;

8.3- O preço a ser pago à detentora da ata será o vigente na data da ordem de fornecimento independentemente da data de prestação do serviço;

8.4- Não haverá reajuste de preço;

8.5- Independentemente de solicitação da detentora, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo ao órgão responsável convocar a detentora para estabelecer o novo valor;

IX - DO FORNECIMENTO e RECEBIMENTO DO OBJETO

9.1 – Os serviços serão solicitados pela(s) Secretaria(s) solicitante(s), devendo ser prestados imediatamente após assinatura do contrato, conforme item 4 do Termo de Referência.

9.4 – Após início da prestação dos serviços, a fiscalização avaliará a qualidade do serviço prestado e, constatando que o serviço foi executado em desacordo com o especificado, a fiscalização notificará por escrito a CONTRATADA, interrompendo-se os prazos de recebimento e ficando suspenso o pagamento até que sanada a irregularidade.

9.6 - O aceite/aprovação dos produtos não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade e/ou qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas neste termo.

9.7 - Será vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste edital.

X - DA CONTRATAÇÃO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

10.1- Os pagamentos serão efetuados a licitante contratada pela Administração Pública mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA 30 (trinta) dias após o adimplemento das obrigações, devendo as faturas serem apresentadas no Protocolo Geral do Município com toda a documentação necessária para efetivação do pagamento de acordo com as formalidades legais e contratuais previstas;

10.2- Quando o objeto da licitação for serviço, no momento do pagamento, serão descontados os seguintes valores:

10.2.1 – INSS: 11% (onze por cento);

10.2.2 – Imposto Sobre Serviço (I.S.S.): 2% (dois por cento) a 5 % (cinco por cento) e

10.2.3 – Imposto de Renda: 1,5% (um e meio por cento)

10.3 - Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivo, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova documentação isenta de erros.

10.4 – Fica convencionado que eventual protesto de título executivo somente se dará após 90 (noventa) dias do término do prazo estabelecido no item 10.1.

10.4.1 – Caso não seja observada o convencionado no item 10.4, a contratada suportará exclusivamente as custas incidentes inerentes ao ato, devendo providenciar a baixa do eventual protesto às suas expensas em prazo de até 3 (três) dias úteis após a notificação do município, sob pena de multa de até 10% (dez por cento).

XI – DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

11.1 Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

- 11.2** A CONTRATADA deverá requerer o reajuste, se assim entender necessário, após o transcurso de 01 (um) ano, contados da apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, nos termos do artigo 40, inciso XI da Lei nº 8.666/93.
- 11.3** O índice a ser utilizado para o reajuste, será o INPC/IBGE ou por outro índice oficial que vier substituí-lo, acumulado durante o período.
- 11.4** O reajuste será realizado por apostilamento.

XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 12.1-** É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
- 12.2 –** Fica assegurada o pregoeiro o direito de, no interesse da Administração anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando a devida ciência aos participantes na forma da legislação vigente.
- 12.3-** Os proponentes assumem todos os custos de preparação e de apresentação de suas propostas sendo que a Administração Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;
- 12.4-** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;
- 12.5-** Após a apresentação da Proposta não cabe desistência da mesma salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceite do Pregoeiro;
- 12.6-** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente no horário e local aqui estabelecidos, desde que não haja comunicação expressa do Pregoeiro ao contrário;
- 12.7 –** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, iniciando-se e vencendo em dias de expediente;
- 12.8-** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre os Interessados, desde que não haja comprometimento da segurança do mesmo;
- 12.9-** Não serão considerados motivos para inabilitação ou desclassificação, simples omissões ou irregularidades materiais (erros datilográficos, concordância verbal, etc.) da documentação, desde que sejam irrelevantes, não prejudiquem o processamento da licitação, ficando a decisão a critério da Comissão de Licitação.
- 12.10-** Quaisquer dúvidas relativas à presente licitação serão dirimidas pelo Pregoeiro;
- 12.11-** Aos casos omissos aplicar-se-á as disposições das Leis Federais nº 10.520/02, 8.666/93 e os Decretos Municipais nº 1239/03 e 1738/07.
- 12.12-** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do Pregão.
- 12.13 -** Os documentos exigidos nesta licitação deverão estar em plena validade e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os que forem de emissão da própria proponente deverão ser datilografados ou impressos em papel timbrado da licitante, registrar o número desta licitação e estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto legalmente estabelecido. A exibição do documento original ao pregoeiro dispensa a autenticação em cartório.
- 12.14-** O foro da Cidade de São Jose do Vale do Rio Preto, será o único competente para dirimir e julgar toda e qualquer dúvida relativa ao presente procedimento, com exclusão de qualquer outro.

XIII - ANEXOS:

- 13.1** Anexo I (Valor do objeto);
- 13.2** Anexo II (Modelo de declaração de pleno atendimento – Letra D do item 3.1.1 - Credenciamento);
- 13.3** Anexo III (Proposta – disponível no site, juntamente com os anexos I e o Edital, deverá ser apenas preenchido e salvo em PEN-DRIVE, conforme regras estabelecidas no item 4.2 do referido Edital);
- 13.4** Anexo IV (Termo de Referência);
- 13.5** Anexo V (Minuta de Contrato);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

13.6 Anexo VI (Modelo de declaração de microempreendedor individual, microempresa e empresa de pequeno porte– Letra E do item 3.1.1 - Credenciamento);

13.7 Anexo VII (Modelo de declaração de pleno atendimento aos itens solicitados – Letra B do item 4.3.6 - Habilitação);

XIV - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 Os recursos orçamentários para o pagamento do objeto contratado correrão à conta das seguintes Reservas Orçamentárias:

14.1.1 Reservas Orçamentárias nº **918/2022** Manutenção da atividade da secretaria de Administração, elemento nº 3.3.90.39.00.00.00.00.0704 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; **433/2022** Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, elemento nº 3.3.90.39.00.00.00.00.0500 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; **434/2022** Manutenção, Revitalização e Ampliação do Ensino Fundamental, elemento 3.3.90.39.00.00.00.00.0545 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; **435/2022** Manutenção, Revitalização e Ampliação do Ensino Infantil – Creche, elemento 3.3.90.39.00.00.00.00.0500 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; **754/2022** Manutenção Ambulatorial, elemento 3.3.90.39.00.00.00.00.0600 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica e **755/2022** Manutenção da Atenção Básica, elemento: 3.3.90.39.00.00.00.00.0600 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

14.1.2 Valor total estimado da licitação **R\$ 294.678,72 (Duzentos e noventa e quatro mil, seiscentos e setenta e oito reais e setenta e dois centavos).**

XV - FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES:

15.1 - Os interessados poderão adquirir o Edital, na sala de licitações / Comissão Municipal de pregão, na Secretaria Municipal de Administração, sito a Rua Professora Maria Emília Esteves, 691, Centro, Sala de Licitações, 1º andar, Secretária de Administração, 2º andar no prédio da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto –RJ, localizada ao lado do Hospital Maternidade Santa Teresinha e da Secretaria Municipal de Saúde ou diretamente no site www.sjvriopreto.rj.gov.br.

15.2 - O esclarecimento de dúvidas e informações sobre o presente edital poderão ser feitas através da linha telefônica (24) 2224 1552 ou no endereço informado no parágrafo anterior até dois dias úteis anteriores à data fixada neste edital para recebimento das propostas.

15.3- Quaisquer informações, esclarecimentos ou dados fornecidos verbalmente por servidores do Município, inclusive membros da Comissão de pregão, não serão considerados nem aceitos como argumentos para impugnações, reclamações, reivindicações, etc., por parte dos proponentes.

15.4 - As solicitações de impugnações e / ou recursos deverão ser formalizadas através de processo administrativo protocolado no Protocolo Geral deste Município, no endereço informado no item 15.1, no horário das 9:30h as 16h, OU através do e-mail: admlicitriopreto@gmail.com (as solicitações feitas por meio eletrônico só serão efetivadas mediante confirmação de recebimento do e-mail). Sendo que no caso de impugnação deverá ser autuado até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

15.5 - A Administração poderá, a qualquer momento, revogar esta licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anular o certame se constatado vício no seu processamento.

15.6 - Ocorrendo a revogação ou anulação do certame, a decisão será publicada no Diário Oficial.

15.7 - Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, com auxílio da equipe de apoio.

São Jose do Vale do Rio Preto, 26 de agosto de 2022.

RÉGIS SILVEIRA DA SILVA
Chefe da Divisão de Licitação



ANEXO II - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AO EDITAL

À
Prefeitura de Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Edital de Pregão nº ____/20__

A empresa _____ (Razão Social da Licitante), CNPJ _____
(número), sediada na Rua _____, nº _____,
Bairro/Cidade), DECLARA ao Município de São Jose do vale do Rio Preto, sob as penas da Lei, que:

- a) Atende a todas as condições de habilitação no processo licitatório/administrativo em epígrafe, não existindo quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação;
- b) Não foi declarada inidônea, por ato do Poder Público (em âmbito Federal, Estadual ou Municipal), para licitar ou contratar com a Administração Pública,
- c) Não possui condenação, por decisão judicial transitada em julgado, em pena de proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, nos termos previstos na Lei 8.429/92;
- d) Não possui em seus quadros funcionário ou sócio ocupante de cargo público (efetivo, comissionado) no Poder Executivo ou Legislativo do Município de São José do Vale do Rio Preto.
- e) Não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Por ser expressão de verdade, firma a presente.

_____, em _____ de _____ de 20__.



ANEXO IV - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. Trata-se de pedido de contratação de serviços continuados de locação de 56 (cinquenta e seis) máquinas reprográficas, com fornecimento de peças e suprimentos (exceto papéis, transparências, e mídias de impressão em geral), manutenção corretiva e preventiva e instalação e configuração em rede de computadores, para serem distribuídas no Gabinete do Prefeito, Secretarias da Prefeitura e Escolas Municipais de São José do Vale do Rio Preto, conforme especificado no Anexo I do Termo de Referência.

2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

- 2.1. Impressora com Copiadora digital de mesa, sendo:

2.1.1. 53 (CINQUENTA E TRÊS) MULTIFUNCIONAIS MONOCRAMATICAS COM, NO MÍNIMO, AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS:

- Velocidade mínima 30 ppm com tecnologia laser;
- Suporte a papéis carta, A4 e Ofício em todas as funcionalidades (digitalização, impressão e cópia);
- Capacidade de impressão e cópia em frente e verso (duplex) automático, sem intervenção do usuário;
- Capacidade de abastecimento de no mínimo 250 folhas;
- Alimentador automático de originais com reversão automática, com capacidade mínima de 50 folhas;
- Cópias contínuas de 1-99;
- Ampliação e redução de originais entre 25% a 400%;
- Opção de resolução de impressão de 600dpi;
- Franquia mensal global de 320.000 cópias/impressões.

2.1.2. 02 (DUAS) MULTIFUNCIONAIS COLORIDAS COM, NO MÍNIMO, AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS:

- Velocidade: mínima 40 ppm com tecnologia laser;
- Suporte a papéis carta, A4 e ofício em todas as funcionalidades (digitalização, impressão e cópia)
- Capacidade de impressão e cópia em frente e verso (duplex) automático, sem intervenção do usuário;
- Capacidade de abastecimento de no mínimo 250 folhas;
- Alimentador automático de originais com reversão automática, com capacidade mínima de 25 folhas;
- Cópias contínuas de 1-99;
- Ampliação e redução de originais entre 25% a 400%;
- Opção de resolução de impressão de 600dpi;
- Franquia mensal global de 5.000 cópias/impressões.
- Tela tátil LCD colorida de 7 polegadas
- Impressão e cópia duplex automático
- Impressão em rede
- Funções: impressão, cópia, digitalização

2.1.3. 01 (UMA) MULTIFUNCIONAIS COLORIDAS A3 COM, NO MÍNIMO, AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS:

- Impressão com tecnologia LED, cópia e digitalização
- Compacta
- Tela touch screen reclinável de 7" para fácil navegação e aumento de produtividade
- Impressão Duplex (Frente e Verso) padrão
- Multifuncional A3 colorida, alta performance



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

- Fácil acesso ao Cartucho de toner
- Tamanho de Impressão: A3
- Velocidade Máx. de Impressão: a3: 35 ppm
- Resolução de Impressão: 1200 x 600 dpi
- Tela tátil LCD a cores

OBS: Considerando que o objeto inclui a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, não serão aceitos máquinas que tenham sido descontinuadas pelos fabricantes.

3. JUSTIFICATIVA

- 3.1. Justifica-se o pedido, diante da imprescindível necessidade de atender a grande e crescente demanda dos serviços de cópias e impressões de documentações dos serviços público, assim como manutenção dos equipamentos a serem utilizados. Sendo a locação dos equipamentos a maneira mais eficiente e eficaz de atendimento e garantia de continuidade dos serviços, tendo em vista o alto índice de obsolescência dos equipamentos de impressão.

4. DO QUANTITATIVO DE CÓPIAS/IMPRESSÕES/DIGITALIZAÇÕES

- 4.1. Discriminados no Anexo I do Termo de Referência.

5. DESTINAÇÃO, LOCAIS E PRAZO DE INSTALAÇÃO DAS MÁQUINAS

- 5.1. Discriminados no Anexo I do Termo de Referência.
5.2. Prazo de Início da Execução: Em até 05 (cinco) dias úteis.

6. FISCALIZAÇÃO

- 6.1. Fica designado o Servidor Régis Silveira da Silva, matrícula 3266, como Fiscal e Gestor do Contrato.

7. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1. Após o recebimento de comunicação formal do gestor do CONTRATO para o início dos serviços, a CONTRATADA deverá instalar as máquinas, com as características discriminadas no Anexo II do Termo de Referência anexo ao EDITAL, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, sendo que os efeitos financeiros ocorrerão a partir da data certificada pelo gestor do contrato acerca do pleno funcionamento de cada equipamento.
- 7.2. A CONTRATADA deverá agendar, com antecedência de 48 horas, a data de instalação das máquinas, no Gabinete e Secretarias da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, pelo telefone (24) 2224-1552.
- 7.3. O fato de a CONTRATADA, por qualquer motivo, instalar máquina tecnicamente superior ou de maior capacidade não ensejará qualquer pagamento adicional pela CONTRATANTE.
- 7.4. A manutenção preventiva e corretiva das máquinas, bem como a reposição de materiais e insumos deverão ser realizadas no horário de 09:30 às 16h30min, de segunda a sexta-feira, ou em horários e datas previamente agendados.
- 7.4.1. Sendo exceção as Escolas Municipais que deverão previamente consultados através da Secretaria de Educação.
- 7.5. Entende-se como manutenção preventiva a assistência técnica planejada e periódica dos equipamentos como: ajustes; reparos; lubrificação; substituição de peças, partes, componentes, acessórios, e recondiçionamentos que tem por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções das máquinas.
- 7.6. Entende-se como manutenção corretiva a manutenção não periódica que poderá ocorrer nas máquinas para correção de vícios, defeitos ou incorreções eventuais e não iminentes das máquinas.
- 7.7. As medições deverão ser realizadas por técnico previamente identificado.
- 7.8. Ao atenderem ao chamado o(s) técnico(s) da CONTRATADA deverá(ão) estar com o material de reposição e/ou portando ferramentas adequadas e instrumentos de teste para executar diagnóstico e manutenção no local. As peças defeituosas poderão ser substituídas dentro das dependências da CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

- 7.8.1. Os chamados serão feitos pelo Gestor de Contrato através de envio de e-mail, telefone, etc, para a CONTRATADA, cujo conteúdo indicará o tipo de serviço a ser realizado e o seu respectivo local de atendimento.
- 7.8.2. A CONTRATADA deverá indicar para a assinatura do contrato conta de e-mail que servirá para solicitação de serviços pela CONTRATANTE.
- 7.8.3. A CONTRATADA deverá manter gerenciamento da conta de e-mail, tel, etc, indicada, mantendo-a ativa e fazendo atualizações constantes dos e-mails recebidos e enviados durante todo prazo de duração do contrato.
- 7.8.4. A CONTRATADA deverá acusar o recebimento do e-mail de solicitação do serviço da CONTRATANTE no prazo máximo de 1 (uma) hora após o horário em que a CONTRATANTE o envio.
- 7.8.5. A contagem do prazo para acusar recebimento do e-mail será paralisada às 16:30 h do dia do envio, sendo esta continuada às 09:30 horas do dia útil seguinte.
- 7.8.6. Decorrido esse prazo sem que haja manifestação por parte da CONTRATADA, a solicitação de serviço será considerada como recebida e será iniciada a contagem do prazo para atendimento.
- 7.8.7. A CONTRATADA deverá observar as regras de segurança existentes nesta PMSJVRP/RJ para entrada ou saída de materiais e equipamentos.
- 7.8.8. A CONTRATADA deverá prestar manutenção nos locais em que se encontram instaladas as máquinas.
- 7.9. Nenhuma máquina deverá ser removida ou transferida do local em que foi instalada sem o consentimento formal da CONTRATANTE.
- 7.10. O Gestor do contrato poderá convocar o preposto da CONTRATADA para reuniões presenciais que serão registradas em ata. Nessas reuniões poderão ser fixadas datas para a execução dos serviços de manutenção preventiva, ficando a CONTRATADA obrigada a cumprir os prazos e serviços solicitados.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Fornecer máquinas em bom estado de conservação e funcionamento, com garantia de qualidade de cópias, impressões e digitalizações;
- 8.2. Fornecer, quando solicitado pela CONTRATANTE ou necessário para a perfeita prestação dos serviços, mão-de-obra especializada e habilitada a manter as máquinas adequadamente ajustadas e em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- 8.3. Fornecer insumos e materiais de consumo de boa qualidade para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel, transparências, e mídias de impressão em geral), no prazo estabelecido neste Termo, sem ônus adicional;
 - 8.3.1. Para garantir o perfeito funcionamento das máquinas, em caso de incompatibilidade ou demais circunstâncias que impeçam o adequado funcionamento das impressoras, os insumos fornecidos deverão ser originais.
- 8.4. Fornecer máquinas cujas peças, componentes, acessórios e materiais estejam disponíveis (ou em linha de fabricação) no mercado, para imediato atendimento aos chamados para reparo técnico;
- 8.5. Realizar manutenção preventiva e corretiva nas máquinas nos prazos e condições estabelecidos pela CONTRATANTE de forma a mantê-las em regular e contínuo funcionamento.
 - 8.5.1. Prazo de manutenção preventiva: 01 vez por mês.
 - 8.5.2. Prazo de manutenção corretiva: Até 48 (quarenta e oito) após a comunicação da pane ocorrida.
- 8.6. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as peças, componentes e acessórios em que se verificarem vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais utilizados;
- 8.7. Instalar as máquinas nos locais indicados no Anexo I do nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.
- 8.8. Fornecer todos os meios, aparelhos, máquinas e mão-de-obra especializada necessários à instalação das máquinas nos locais definidos.
- 8.9. Fornecer relação detalhada de todas as máquinas instaladas para que se possa identificar cada uma delas.
- 8.10. Instruir e treinar, sem ônus adicional, os servidores que irão operar as máquinas no local em que estiverem instaladas.
- 8.11. Responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção de máquinas sempre que solicitado pela CONTRATANTE, sem ônus adicional;
- 8.12. Transportar, seus funcionários, ferramentas e máquinas sempre que o atendimento técnico for solicitado;
- 8.13. Manter devidamente limpos os locais onde se realizar os serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

- 8.14. Notificar a CONTRATANTE da existência de defeitos, vícios, ou mau funcionamento das máquinas;
- 8.15. Refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE;
- 8.16. Substituir imediatamente qualquer empregado responsável pela execução dos serviços que causar embaraço à boa execução do Contrato ou por recomendação da fiscalização;
- 8.17. Fornecer e instalar máquina igual, ou superior, sem ônus adicionais, no local em que houver sido retirada máquina para conserto;
- 8.18. A CONTRATADA deverá encaminhar, mensalmente, à CONTRATANTE demonstrativo de produção das quantidades aferidas no mês correspondente, bem como os relatórios extraídos de cada máquina, sem o qual não será realizado o pagamento da fatura;
- 8.19. Fornece relatórios e/ou esclarecimentos relativos a cópias, impressões e digitalizações, individuais ou globais, de máquinas e demais assuntos que se fizerem necessários sempre que solicitado pela CONTRATANTE;
- 8.20. Responsabilizar-se por qualquer atendimento médico, acidente ou mal súbito que venha ocorrer com seus empregados nas dependências da CONTRATADA;
- 8.21. Fornece máquinas e insumos de baixo impacto ambiental, levando em conta a saúde e segurança das pessoas e a proteção ao meio ambiente;
- 8.22. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado.
- 8.23. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato.
- 8.24. Manter durante toda a vigência do contrato, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste Termo de Referência.
- 8.25. Informar a Secretaria de Administração qualquer interrupção que se faça no atendimento/manutenção das máquinas esclarecendo os motivos.
- 8.26. Retirar, ao término do contrato, as máquinas das dependências da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação formal da CONTRATANTE, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Administração.
- 8.27. Indicar Preposto (a) para supervisão dos serviços contratados, sendo este o elo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, devendo possuir poderes para solucionar problemas oriundos da relação contratual, sobretudo regularização de pendências. O(a) Preposto(a) terá a obrigação de se reportar, quando necessário, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas na execução do contrato.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Acompanhar, fiscalizar, zelar pela boa qualidade do serviço, receber, conferir e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários através de representante(s) designado(s) por esta Seccional (gestor).
- 9.2. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópia à CONTRATADA, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 9.3. Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer anormalidade apresentada no funcionamento das máquinas, interrompendo seu uso se assim for recomendado.
- 9.4. Destinar áreas específicas para as instalações das máquinas, dotadas de pontos elétricos e de rede de computadores, em quantidade compatível.
- 9.5. Recusar a instalação de máquinas que não se encontrem nas condições especificadas, ainda que estejam em condições de funcionamento.
- 9.6. Atestar a execução dos serviços, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à CONTRATADA.
- 9.7. Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme previsto neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais.
- 9.8. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação.

10. DO PREÇO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

- 10.1. Nos preços propostos deverão estar incluídos o lucro, o seguro, os impostos, as taxas, os pedágios e todas as despesas de qualquer natureza, diretas e indiretas, e necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações contratuais, tais como: salários, treinamento, transporte, instalação, manutenção, materiais, despesas operacionais, softwares, peças de reposição das máquinas, insumos e material de consumo (com exceção do papel)**

11. DO PAGAMENTO

- 11.1.** Será efetuado o pagamento mensal após aferição do quantitativo das cópias, impressões e digitalizações, por equipamento, nas medições de cada mês e emissão de relatório assinado por técnico designado pela CONTRATADA e servidores responsáveis pelo acompanhamento dos serviços designados pela CONTRATANTE.
- 11.2.** A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada ao responsável pelo recebimento do bem ou serviço até o 10º dia do mês subsequente ao faturado.
- 11.3.** A data da apresentação da nota fiscal/fatura será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento do bem ou serviço.
- 11.4.** O pagamento será efetuado até o 30º dia útil contado da apresentação da nota fiscal/fatura.
- 11.5.** O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no Edital.
- 11.6.** O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a CONTRATADA efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.
- 11.7.** A CONTRATADA, optante pelo Simples, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, declaração, conforme modelo constante do Anexo x da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004, substituído pelo Anexo IV constante da IN RFB nº 791, de 10 de dezembro de 2007. Caso não o faça, ficará sujeita à retenção de imposto e contribuições, de acordo com a referida Instrução.
- 11.8.** A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado de 05 dias úteis para o responsável pelo recebimento atestar, que recomeçará a ser contado integralmente a partir da data de sua reapresentação.
- 11.9.** O pagamento fica condicionado à prova de regularidade perante a Fazenda Nacional, a Previdência Social e junto ao FGTS.

12. DAS SANÇÕES

- 12.1.** Para as sanções administrativas serão levadas em conta a legislação federal que rege a matéria concernente às licitações e contratos administrativos.

13. DO PRAZO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 13.1.** A prestação dos serviços será de **12 (doze) meses, contados a partir da data certificada pelo gestor de contrato na certidão de início dos serviços**, podendo ser prorrogado, a critério da administração, por até 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o Art. 57, inciso IV, da Lei nº. 8.666/93.

São José do Vale do Rio Preto (RJ), 29 de abril de 2022.

CLAUDIA DE CASTRO PACHECO
Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I DO TERMO DE REFERENCIA - RELAÇÃO DAS SECRETARIAS/MÁQUINAS/QUANTIDADES

SECRETARIA	QUANT. MÁQUINAS MONOCROMÁTICAS MULTIFUNCIONAIS – A4	QUANT. MÁQUINAS COLORIDA – A4	QUANT. MÁQUINAS COLORIDA – A3
E. M. IRENE LIMA	1		
E. M. VICENTE MORELLI	1		
E. M. SANTA ISABEL	1		
E.M. JOSÉ AFFONSO DE PAULA	1		
E.M BARÃO DE ÁGUAS CLARAS	1		
E.M. CARDEAL DOM SEBASTIÃO LEME	1		
E.M. HELENA DOLIANITTI DE SOUZA	1		
PREFEITURA – AGRICULTURA	1		
PREFEITURA – OBRAS	2		
PREFEITURA – MEIO AMBIENTE	1		
E. M. MARIA EUQUÉPIA	1		
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/CULTURA	3		
PRÉDIO ADMINISTRAÇÃO – ALMOXARIFADO	2		
PRÉDIO ADMINISTRAÇÃO – PATRIMONIO	1		
PRÉDIO ADMINISTRAÇÃO – ARQUIVO	1		
PRÉDIO ADMINISTRAÇÃO – PROC. JURIDICA	1		
PRÉDIO ADMINISTRAÇÃO – SECRETARIA ADM	1	1	
PRÉDIO ADMINISTRAÇÃO – CONTRATOS	2		
PRÉDIO ADMINISTRAÇÃO – SALA DE LICITAÇÕES	1		
PRÉDIO ADMINISTRAÇÃO – RH	1		
PRÉDIO ADMINISTRAÇÃO – RECEITA	1		
PRÉDIO ADMINISTRAÇÃO – FAZENDA/TESOURARIA	1		
PRÉDIO ADMINISTRAÇÃO – GAB. PREFEITO	1		
PRÉDIO ADMINISTRAÇÃO – PLANEJAMENTO		1	
PRÉDIO ADMINISTRAÇÃO – CONTROLE INTERNO	1		
PRÉDIO ADMINISTRAÇÃO – CONTABILIDADE	1		
PRÉDIO ADMINISTRAÇÃO – ORÇAMENTO	1		
PREFEITURA – AÇÃO SOCIAL / CRAS / CREAS	3		
E. M. AURINO DA COSTA CARVALHO	1		
HOSPITAL SANTA THEREZINHA	2		
E.M. PROF. BIANOR MARTINS ESTEVES	2		
E. M. AMÂNDIO EVANGELISTA DO CARMO	1		
E.M. MARIA EMILIA PEREIRA ESTEVES	1		
DEFESA CIVIL	1		
HOSPITAL SANTA THEREZINHA – DIREÇÃO	1		
FUNDO MUNICIPAL SAÚDE	1		
COMPRAS	1		
PSF ROÇADINHO	1		
PSF POUSO ALEGRE	1		
PSF SÃO LOURENÇO	1		
SETOR MANUTENÇÃO DE FROTA	1		
POLICLINICA	1		
FISCALIZAÇÃO	1		
SALA DO EMPREENDEDOR	1		
FAZENDA	1		
SETOR TÉCNICO DE PLANEJAMNETO			1
TOTAL	53	2	1
TOTAL DE EQUIPAMENTOS	56		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II - LOCALIZAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS E DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO,
CULTURA, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

01 - Escola Municipal: AMÂNDIO EVANGELISTA DO CARMO – POUSO ALEGRE Gestora: Rua: <u>6 DE SETEMBRO, Nº67</u> Bairro: <u>POUSO ALEGRE</u> CEP: 25780.000 Tel: (024) 2224-4021
02 - Escola Municipal: AURINO DA COSTA CARVALHO – SANTA FÉ Gestora: Leda Domingos Rua: <u>SRV. MADALENA XAVIER DE CARVALHO, Nº27</u> Bairro: <u>SANTA FÉ</u> CEP: 25780.000 Tel: (024) 2224-4057
03 - Escola Municipal: CARDEAL DOM SEBASTIÃO LEME – SÃO LOURENÇO Gestora: Romilda Corrêa da Silva Dias Gestora adjunta: Darlene Ragazzi da Costa Rua: <u>PRAÇA DOMINGOS TEIXEIRA DA SILVA, Nº15</u> Bairro: <u>SÃO LOURENÇO</u> CEP: 25780.000 Tel: (24) 2224-1491
04 - Escola Municipal: DOMINGOS JOSÉ TEIXEIRA – SERRA DO CAPIM Gestora: Denise Clara Rezende Rua: <u>ESTRADA SERRA DO CAPIM, S/Nº</u> Bairro: <u>SERRA DO CAPIM</u> CEP: 25780.000 Tel: (024) 9206-6505
05 - Escola Municipal: HELENA DOLIANITTI DE SOUZA – PEDRAS BRANCAS Gestora: Rosemere Veríssimo Rua: <u>FAZENDA BOA VISTA, Nº830</u> Bairro: <u>PEDRAS BRANCAS</u> CEP: 25780.000 Tel: (024) 2224- 4807
06 - Escola Municipal: IRENE LIMA - BARRINHA Gestora: Rosilda de Jesus Ibeiro Melo Rua: <u>ESTRADADA BARRINHA, Nº82</u> Bairro: <u>BARRINHA</u> CEP: 25780.000 Tel: (024) 2224- 5399
07 - Escola Municipal: JOSÉ AFFONSO DE PAULA - CONTENDAS Gestora: Rosemere Silva Gestora Adjunta: Marli Esteves de Almeida Rua: <u>ESTRADA SILVEIRA DA MOTTA, KM.19 Nº19.322</u> Bairro: <u>CONTENDAS</u> CEP 25780.000 Tel: (024) 2224-6379
08 - Escola Municipal: MARIA EMÍLIA PEREIRA ESTEVES – BOA VISTA Gestora: Ivone Rampine Figueiredo Rua: <u>RODOVIA BIANOR MARTINS ESTEVES, KM 01</u> Bairro: <u>BOA VISTA</u> CEP: 25780.000 Tel: (024) 2224-7753
09 - Escola Municipal: MARIA EUQUÉPIA - ROÇADINHO Gestora: Jorcelene Rua: <u>ESTRADA AFFONSO RODRIGUES BITTENCOURT, KM 3, 5 Nº2.720</u> Bairro: <u>ROÇADINHO</u> CEP: 25780.000 Tel: 22244327
10 - Escola Municipal: BARÃO DE ÁGUAS CLARAS – ÁGUAS CLARAS Gestora: Milene Martins Dias Rua: <u>PRAÇA BARÃO DE ÁGUAS CLARAS, Nº8</u> Bairro: <u>ÁGUAS CLARAS</u> CEP: 25780.000 Tel: (024) 2224-7077
11 - Escola Municipal: PREFEITO BIANOR MARTINS ESTEVES - CENTRO Gestora: Isabel Cristina Teixeira Telles



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

Gestora Adjunta: **Andréa**

Rua: ALFREDO JACINTO FRANCO, Nº45

Bairro: CENTRO CEP: 25780.000

Tel: **(024) 2224-1000**

12 - EscolaMunicipal: **SANTA ISABEL - JAGUARA**

Gestora: **Adriana de Fátima Magrani Silva**

Gestora Adjunta: **Laurineia de Fátima Pereira Duarte**

Rua: RUA JOSÉ CABRAL JÚNIOR, Nº180

Bairro: JAGUARA CEP: 25780.000

Tel: **(024) 2224-1616**

13- Escola Municipal: **Vicente Morelli – PARADA MORELLI**

Gestora: **Desiluci Gonçalves Machado de Lima**

Rua: ESTRADA SILVEIRA DA MOTTA

Bairro: Parada Morelli CEP:25780.000

Tel: **(024) 2224-1988**

14 – Secretaria de Educação e Cultura - **CENTRO**

Secretário de Educação: **Leandro de Souza Soares**

Rua: ALMEIDA BARBOSA, Nº22

Bairro: CENTRO CEP:25780.000

Tel: **(024) 2224-7727**

SECRETARIAS:

Planejamento e Gestão, Fazenda, Administração, Controle Interno, SEFASCHA, Procuradoria Jurídica e Gabinete do Prefeito.

Paço Municipal, Rua Professora Maria Emília Esteves, 691, Centro

São José do Vale do Rio Preto, CEP:25780.000

Tel: **(024) 2224-1552, 2224 7040, 2224 4099, 2224 2168 dentre outros**

SOPUT (Obras) e SAAPICEE (Agricultura)

Rua: André Rampini do Carmo – Águas Claras

São José do Vale do Rio Preto CEP:25780.000

Tel: **(024) 2224-7763, 2224 1098, 2224 1427.**

Saúde e Hospital.

Rua: Rua Professora Maria Emília Esteves, Novo Centro, ao lado do paço municipal

São José do Vale do Rio Preto CEP:25780.000

Tel: **(024) 2224 1595 e 2224 7373**

Claudia de Castro Pacheco
Secretaria de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

2.1 O respectivo contrato vigorará por 12 (doze) meses, iniciando-se em XX de XXXXXXXX de XXX e findando-se em XX de XXXXXXXX de XXXX, podendo ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do Inciso IV, do Artigo 57, da Lei nº 8.666/93 e suas atualizações, tendo seu valor reajustado pelo Índice do INPC/IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo, de comum acordo entre as partes, acumulado no período, sem prejuízo da aplicação da cláusula de equilíbrio econômico-financeiro.

CLAUSULA TERCEIRA – DA SOLICITAÇÃO DOS PRODUTOS:

3.1 - O fornecimento dos serviços deste contrato será solicitado pela Secretaria Municipal de Administração, de acordo com a cláusula 4.1 deste contrato e deverão obedecer aos prazos e condições elencados, conforme edital e anexos bem como o Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Os serviços serão entregues conforme:

SECRETARIA	QUANT. MÁQUINAS MONOCROMÁTICAS MULTIFUNCIONAIS – A4	QUANT. MÁQUINAS COLORIDA – A4	QUANT. MÁQUINAS COLORIDA – A3
E. M. IRENE LIMA	1		
E. M. VICENTE MORELLI	1		
E. M. SANTA ISABEL	1		
E.M. JOSÉ AFFONSO DE PAULA	1		
E.M BARÃO DE ÁGUAS CLARAS	1		
E.M. CARDEAL DOM SEBASTIÃO LEME	1		
E.M. HELENA DOLIANITTI DE SOUZA	1		
PREFEITURA – AGRICULTURA	1		
PREFEITURA – OBRAS	2		
PREFEITURA – MEIO AMBIENTE	1		
E. M. MARIA EUQUÉPIA	1		
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/CULTURA	3		
PRÉDIO ADMINISTRAÇÃO – ALMOXARIFADO	2		
PRÉDIO ADMINISTRAÇÃO – PATRIMONIO	1		
PRÉDIO ADMINISTRAÇÃO – ARQUIVO	1		
PRÉDIO ADMINISTRAÇÃO – PROC. JURIDICA	1		
PRÉDIO ADMINISTRAÇÃO – SECRETARIA ADM	1	1	
PRÉDIO ADMINISTRAÇÃO – CONTRATOS	2		
PRÉDIO ADMINISTRAÇÃO – SALA DE LICITAÇÕES	1		
PRÉDIO ADMINISTRAÇÃO – RH	1		
PRÉDIO ADMINISTRAÇÃO – RECEITA	1		
PRÉDIO ADMINISTRAÇÃO – FAZENDA/TESOURARIA	1		
PRÉDIO ADMINISTRAÇÃO – GAB. PREFEITO	1		
PRÉDIO ADMINISTRAÇÃO – PLANEJAMENTO		1	
PRÉDIO ADMINISTRAÇÃO – CONTROLE INTERNO	1		
PRÉDIO ADMINISTRAÇÃO – CONTABILIDADE	1		
PRÉDIO ADMINISTRAÇÃO – ORÇAMENTO	1		
PREFEITURA – AÇÃO SOCIAL / CRAS / CREAS	3		
E. M. AURINO DA COSTA CARVALHO	1		
HOSPITAL SANTA THEREZINHA	2		
E.M. PROF. BIANOR MARTINS ESTEVES	2		
E. M. AMÂNDIO EVANGELISTA DO CARMO	1		
E.M. MARIA EMILIA PEREIRA ESTEVES	1		
DEFESA CIVIL	1		
HOSPITAL SANTA THEREZINHA – DIREÇÃO	1		
FUNDO MUNICIPAL SAÚDE	1		
COMPRAS	1		
PSF ROÇADINHO	1		
PSF POUSO ALEGRE	1		
PSF SÃO LOURENÇO	1		
SETOR MANUTENÇÃO DE FROTA	1		
POLICLINICA	1		
FISCALIZAÇÃO	1		
SALA DO EMPREENDEDOR	1		
FAZENDA	1		
SETOR TÉCNICO DE PLANEJAMNETO			1
TOTAL	53	2	1
TOTAL DE EQUIPAMENTOS		56	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

- 4.2 O solicitante rejeitará, no todo ou em parte, a prestação dos serviços executados em desacordo com os termos do edital e seus anexos;
- 4.3 A localização das unidades escolares e secretarias estão constantes no anexo II do Termo de Referência;
- 4.4 Os serviços deverão ser prestados após assinatura do presente contrato.
- 4.5 Os serviços deverão ser prestados de acordo com o designado pela Secretaria Municipal de Administração, conforme locais e endereços indicados no Termo de Referência e seus anexos.

CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA PAGAMENTO:

- 5.1- O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias contados da data final do adimplemento de cada fornecimento;
- 5.2- Para processar-se o pagamento, o CONTRATADO deverá dar entrada no Protocolo Geral, do Município munido da documentação necessária, inclusive da Nota de Empenho;
- 5.2.1- Para atestar a prestação dos serviços, a Secretaria solicitante terá o prazo de cinco dias úteis, contados da data de recebimento do objeto;
- 5.2.2- A Secretaria não poderá receber os serviços diferentes do objeto deste contrato, sob pena de responsabilidade de quem tiver dado causa ao fato, incluindo a marca e especificações.

CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO E VALOR DO CONTRATO:

- 6.1 Fica ajustado o valor total do presente contrato em R\$ XXXXXXXXXX, sendo os valores unitários os descritos na cláusula 1.2.
- 6.2 Neste valor deverão ser incluídos todos os custos diretos e indiretos, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado, e constituirá a única e completa remuneração pelo fornecimento do serviço;

CLÁUSULA SÉTIMA – DO CONTROLE DE EXECUÇÃO:

- 7.1. A avaliação dos serviços prestados será realizada pela Secretaria Municipal de Administração, por ocasião da prestação do serviço.
- 7.1.1 A fiscalização da contratação será exercida pela Secretaria Municipal de Administração, através dos Fiscais deste contrato, conforme informados abaixo:
- Régis Silveira da Silva – Mat.: 3266;
 - Claudia de Castro Pacheco – Mat.: 3490.
- 7.2. Após início da prestação dos serviços, a fiscalização avaliará a qualidade do serviço prestado e, constatando que o serviço foi executado em desacordo com o especificado, a fiscalização notificará por escrito a CONTRATADA, interrompendo-se os prazos de recebimento e ficando suspenso o pagamento até que sanada a irregularidade.
- 7.3. A avaliação da qualidade da prestação do serviço não exclui a responsabilidade da empresa contratada pela qualidade do serviço prestado fora dos limites estabelecidos em lei, ou das especificações constantes neste contrato.
- 7.4. A ausência de qualidade dos serviços ensejará em suspensão do pagamento, podendo haver rescisão contratual, conforme análise dos fiscais de contrato informados na cláusula 7.1.2.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRANTE E DO CONTRATADO:

8.1 DO CONTRATANTE:

- 8.1.1 Fiscalizar a execução do contrato através da Secretaria solicitante e fiscal.
- 8.1.2 Efetuar os pagamentos de faturas/notas fiscais no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco dias) após a data do pedido de pagamento efetuado pela contratante
- 8.1.3 Exigir da contratada apresentação das Notas Fiscais correspondentes às prestações dos serviços para pagamento aceitas pela fiscalização da contratante.
- 8.1.4 Dar a CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;
- 8.1.5 Receber na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8666/93, sendo provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com a especificação e definitivamente, após a verificação da sua qualidade e quantidade, e consequente aceitação.
- 8.1.6 Requisitar os serviços desejados com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data determinada para a prestação dos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

- 8.1.7 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.
- 8.1.8 Fiscalizar a execução desta ata, apontado vícios e defeitos, e determinar a substituições dos produtos entregues fora das especificações da proposta vencedora.
- 8.1.9 Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário.

8.2 DA CONTRATADA:

- 8.2.1. Entregar o objeto de acordo com as especificações da proposta vencedora apresentada na licitação;
- 8.2.2. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e previstas no Edital e seus anexos;
- 8.2.3. Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor pertinente ao objeto e às obrigações assumidas na presente licitação, bem como, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais aos mesmos até as instalações da empresa será de responsabilidade da vencedora do certame.
- 8.2.4. Fica convencionado que eventual protesto de título executivo somente se dará após 90 (noventa) dias do término do prazo estabelecido no item 5.1.
 - 8.2.4.1. Caso não seja observada o convencionado no item 8.2.4. A contratada suportará exclusivamente as custas incidentes inerentes ao ato, devendo providenciar a baixa do eventual protesto às suas expensas em prazo de até 3 (três) dias úteis após a notificação do município, sob pena de multa de até 10% (dez por cento)
- 8.2.5. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;
- 8.2.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
 - 8.2.6.1. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, o produto com avarias ou defeitos;
- 8.2.7. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- 8.2.8. Comunicar ao solicitante, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 8.2.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato
- 8.2.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.2.11. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- 8.2.12. Comunicar a Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.
- 8.2.13. Manter-se informada a Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto quanto às mudanças de endereço, telefones, fax e e-mail de seu estabelecimento.
- 8.2.14. O não cumprimento das condições estabelecidas neste Edital e nos seus anexos por parte da mantenedora implicará na sua desclassificação e a imediata convocação das remanescentes, sem prejuízos das sanções cabíveis.
- 8.2.15. Fornecer máquinas em bom estado de conservação e funcionamento, com garantia de qualidade de cópias, impressões e digitalizações;
- 8.2.16. Fornecer, quando solicitado pela CONTRATANTE ou necessário para a perfeita prestação dos serviços, mão-de-obra especializada e habilitada a manter as máquinas adequadamente ajustadas e em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- 8.2.17. Fornecer insumos e materiais de consumo de boa qualidade para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel, transparências, e mídias de impressão em geral), no prazo estabelecido neste Termo, sem ônus adicional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

- 8.2.17.1.** Para garantir o perfeito funcionamento das máquinas, em caso de incompatibilidade ou demais circunstâncias que impeçam o adequado funcionamento das impressoras, os insumos fornecidos deverão ser originais.
- 8.2.18.** Fornecer máquinas cujas peças, componentes, acessórios e materiais estejam disponíveis (ou em linha de fabricação) no mercado, para imediato atendimento aos chamados para reparo técnico;
- 8.2.19.** Realizar manutenção preventiva e corretiva nas máquinas nos prazos e condições estabelecidos pela CONTRATANTE de forma a mantê-las em regular e contínuo funcionamento.
- 8.2.19.1.** Prazo de manutenção preventiva: 01 vez por mês.
- 8.2.19.2.** Prazo de manutenção corretiva: Até 48 (quarenta e oito) após a comunicação da pane ocorrida.
- 8.2.20.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as peças, componentes e acessórios em que se verificarem vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais utilizados;
- 8.2.21.** Instalar as máquinas nos locais indicados no Anexo I do nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.
- 8.2.22.** Fornecer todos os meios, aparelhos, máquinas e mão-de-obra especializada necessários à instalação das máquinas nos locais definidos.
- 8.2.23.** Fornecer relação detalhada de todas as máquinas instaladas para que se possa identificar cada uma delas.
- 8.2.24.** Instruir e treinar, sem ônus adicional, os servidores que irão operar as máquinas no local em que estiverem instaladas.
- 8.2.25.** Responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção de máquinas sempre que solicitado pela CONTRATANTE, sem ônus adicional;
- 8.2.26.** Transportar, seus funcionários, ferramentas e máquinas sempre que o atendimento técnico for solicitado;
- 8.2.27.** Manter devidamente limpos os locais onde se realizar os serviços;
- 8.2.28.** Notificar a CONTRATANTE da existência de defeitos, vícios, ou mau funcionamento das máquinas;
- 8.2.29.** Refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE;
- 8.2.30.** Substituir imediatamente qualquer empregado responsável pela execução dos serviços que causar embaraço à boa execução do Contrato ou por recomendação da fiscalização;
- 8.2.31.** Fornecer e instalar máquina igual, ou superior, sem ônus adicionais, no local em que houver sido retirada máquina para conserto;
- 8.2.32.** A CONTRATADA deverá encaminhar, mensalmente, à CONTRATANTE demonstrativo de produção das quantidades aferidas no mês correspondente, bem como os relatórios extraídos de cada máquina, sem o qual não será realizado o pagamento da fatura;
- 8.2.33.** Fornece relatórios e/ou esclarecimentos relativos a cópias, impressões e digitalizações, individuais ou globais, de máquinas e demais assuntos que se fizerem necessários sempre que solicitado pela CONTRATANTE;
- 8.2.34.** Responsabilizar-se por qualquer atendimento médico, acidente ou mal súbito que venha ocorrer com seus empregados nas dependências da CONTRATADA;
- 8.2.35.** Fornece máquinas e insumos de baixo impacto ambiental, levando em conta a saúde e segurança das pessoas e a proteção ao meio ambiente;
- 8.2.36.** Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado.
- 8.2.37.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato.
- 8.2.38.** Manter durante toda a vigência do contrato, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste Termo de Referência.
- 8.2.39.** Informar a Secretaria de Administração qualquer interrupção que se faça no atendimento/manutenção das máquinas esclarecendo os motivos.
- 8.2.40.** Retirar, ao término do contrato, as máquinas das dependências da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação formal da CONTRATANTE, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Administração.
- 8.2.41.** Indicar Preposto (a) para supervisão dos serviços contratados, sendo este o elo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, devendo possuir poderes para solucionar problemas oriundos da relação contratual, sobretudo regularização de pendências. O(a) Preposto(a) terá a obrigação de se reportar, quando necessário, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas na execução do contrato.
- 8.2.42.** Após o recebimento de comunicação formal do gestor do CONTRATO para o início dos serviços, a CONTRATADA deverá instalar as máquinas, com as características discriminadas no Anexo II do Termo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

Referência anexo ao EDITAL, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, sendo que os efeitos financeiros ocorrerão a partir da data certificada pelo gestor do contrato acerca do pleno funcionamento de cada equipamento.

- 8.2.43.** A CONTRATADA deverá agendar, com antecedência de 48 horas, a data de instalação das máquinas, no Gabinete e Secretarias da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, pelo telefone (24) 2224-1552.
- 8.2.44.** O fato de a CONTRATADA, por qualquer motivo, instalar máquina tecnicamente superior ou de maior capacidade não ensejará qualquer pagamento adicional pela CONTRATANTE.
- 8.2.45.** A manutenção preventiva e corretiva das máquinas, bem como a reposição de materiais e insumos deverão ser realizadas no horário de 09:30 às 16h30min, de segunda a sexta-feira, ou em horários e datas previamente agendados.
- 8.2.45.1.** Sendo exceção as Escolas Municipais que deverão previamente consultados através da Secretaria de Educação.
- 8.2.46.** Entende-se como manutenção preventiva a assistência técnica planejada e periódica dos equipamentos como: ajustes; reparos; lubrificação; substituição de peças, partes, componentes, acessórios, e recondicionamentos que tem por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções das máquinas.
- 8.2.47.** Entende-se como manutenção corretiva a manutenção não periódica que poderá ocorrer nas máquinas para correção de vícios, defeitos ou incorreções eventuais e não iminentes das máquinas.
- 8.2.48.** As medições deverão ser realizadas por técnico previamente identificado.
- 8.2.49.** Ao atenderem ao chamado o(s) técnico(s) da CONTRATADA deverá(ão) estar com o material de reposição e/ou portando ferramentas adequadas e instrumentos de teste para executar diagnóstico e manutenção no local. As peças defeituosas poderão ser substituídas dentro das dependências da CONTRATANTE.
- 8.2.49.1.** Os chamados serão feitos pelo Gestor de Contrato através de envio de e-mail, telefone, etc, para a CONTRATADA, cujo conteúdo indicará o tipo de serviço a ser realizado e o seu respectivo local de atendimento.
- 8.2.49.2.** A CONTRATADA deverá indicar para a assinatura do contrato conta de e-mail que servirá para solicitação de serviços pela CONTRATANTE.
- 8.2.49.3.** A CONTRATADA deverá manter gerenciamento da conta de e-mail, tel, etc, indicada, mantendo-a ativa e fazendo atualizações constantes dos e-mails recebidos e enviados durante todo prazo de duração do contrato.
- 8.2.49.4.** A CONTRATADA deverá acusar o recebimento do e-mail de solicitação do serviço da CONTRATANTE no prazo máximo de 1 (uma) hora após o horário em que a CONTRATANTE o envio.
- 8.2.49.5.** A contagem do prazo para acusar recebimento do e-mail será paralisada às 16:30 h do dia do envio, sendo esta continuada às 09:30 horas do dia útil seguinte.
- 8.2.49.6.** Decorrido esse prazo sem que haja manifestação por parte da CONTRATADA, a solicitação de serviço será considerada como recebida e será iniciada a contagem do prazo para atendimento.
- 8.2.49.7.** A CONTRATADA deverá observar as regras de segurança existentes nesta PMSJVRP/RJ para entrada ou saída de materiais e equipamentos.
- 8.2.49.8.** A CONTRATADA deverá prestar manutenção nos locais em que se encontram instaladas as máquinas.
- 8.2.50.** Nenhuma máquina deverá ser removida ou transferida do local em que foi instalada sem o consentimento formal da CONTRATANTE.
- 8.2.51.** O Gestor do contrato poderá convocar o preposto da CONTRATADA para reuniões presenciais que serão registradas em ata. Nessas reuniões poderão ser fixadas datas para a execução dos serviços de manutenção preventiva, ficando a CONTRATADA obrigada a cumprir os prazos e serviços solicitados.

CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 9.1.** As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta das seguintes Reservas Orçamentárias nº **918/2022** Manutenção da atividade da secretaria de Administração, elemento nº 3.3.90.39.00.00.00.0704 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; **433/2022** Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, elemento nº 3.3.90.39.00.00.00.0500 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; **434/2022** Manutenção, Revitalização e Ampliação do Ensino Fundamental, elemento 3.3.90.39.00.00.00.0545 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; **435/2022** Manutenção, Revitalização e Ampliação do Ensino Infantil – Creche, elemento 3.3.90.39.00.00.00.0500 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; **754/2022** Manutenção Ambulatorial, elemento 3.3.90.39.00.00.00.0600 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

755/2022 Manutenção da Atenção Básica, elemento: 3.3.90.39.00.00.00.00.0600 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1. A rescisão contratual poderá ser:

10.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº. 8.666/93;

10.1.2. Amigável, por acordo das partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

10.2. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão pela Administração;

10.3. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei nº. 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

10.4. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarretará as consequências previstas no art. 80, incisos I e IV, ambos da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES:

11.1 Além das sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal 8.666/93 e demais normas pertinentes, a DETENTORA estará sujeita às penalidades a seguir discriminadas, assegurado ao detentor o direito do contraditório e da ampla defesa:

11.2 - No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste edital, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, será aplicado à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, em especial, as seguintes sanções:

11.2.1 - multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o **prazo de fornecimento**, sobre o valor do saldo não atendido, respeitados os limites da lei civil;

11.2.2 - multa administrativa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal.

11.3 - As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que seja rescindido unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.

11.4 - As multas administrativas e moratórias aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à CONTRATADA ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente, em consonância com os parágrafos 2º e 3º do art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.5 - A aplicação de multas não elidirá, em face do descumprimento do pactuado, o direito da Administração Pública de rescindir de pleno direito o contrato, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.6 - A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não retirar a nota de empenho, deixar de entregar a documentação exigida para a contratação, apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, ser impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada.

11.7 – Se o proponente vencedor não retirar a Nota de Empenho ou se recusar injustificadamente a assinar o instrumento contratual, **NO PRAZO DE QUARENTA E OITO HORAS**, a sessão será retomada e os demais licitantes chamados na ordem de classificação, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades:

11.7.1- Suspensão temporária do direito de participar de licitações por um período de 02 (dois) anos e impedimento de contratar com a Administração, seguido declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração;

11.7.2- multa no valor de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado;

11.7.3 Suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a cinco anos;

11.7.4- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

11.8 As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras;

11.9 O prazo para pagamento de multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da Administração, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao competente processo executivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

11.9.1 O não pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a DETENTORA ao processo judicial de execução;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO:

12.1 Fica eleito o foro da Comarca de São José do Vale do Rio Preto, renunciando-se a qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente.

12.2 E assim, por estarem justos e contratados, firmam o presente em 3 (três) vias de igual teor e conteúdo na presença das testemunhas abaixo, para que produza seus legais efeitos.

São José do Vale do Rio Preto, xx de xxxxxxxx de 2022.

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito Municipal

CPF: xxxxxxxxxxxxxxxxx

XXXXXXXXXXXXX

Contratada

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF nº XXXXXXXXXX



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

**ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA E
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/____.

....., inscrita no CNPJ no
....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.)
., portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF no, DECLARA, sob
as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:
() MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme no artigo 18-A, §1º da Lei Complementar Federal nº 123, de
14/12/2006;
() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do §4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123,
de 14 de dezembro de 2006.

.....
(Data)

.....
(Representante legal)

OBS. Assinalar com um "X" a condição da empresa.

Este formulário deverá ser entregue ao Pregoeiro ou sua equipe de apoio juntamente com os envelopes de
Documentação e de Proposta, porém fora dos envelopes, somente pelas empresas que pretenderem se beneficiar
nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto Lei Federal Complementar n.º 123/2006.

____/____/____

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS ITENS SOLICITADOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

À
Prefeitura de Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Edital de Pregão nº ____/20__

A empresa _____ (Razão Social da Licitante), CNPJ _____
(número), sediada na Rua _____, nº _____,
Bairro/Cidade), DECLARA ao Município de São Jose do vale do Rio Preto, sob as penas da Lei, que:

- a) O(S) produto(s) ofertados atende(m) na íntegra as exigências deste edital;
- b) A marca e especificações entregues serão a mesma ofertada na proposta eletrônica (Anexo III do edital).

OBS.: No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste edital, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, será aplicado à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

Por ser expressão de verdade, firma a presente.

_____, em _____ de _____ de 20__.