



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

PROCESSO DE ADMINISTRATIVO 005/2020
PREGÃO PRESENCIAL N.º 004/2020
SISTEMA REGISTRO DE PREÇO

PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia-MS, através da Pregoeira designado pelo Decreto n.º 041, de 13 de Junho de 2019, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO (Presencial), do tipo “Menor Preço” por Item, conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá integralmente à Lei Federal n.º 10.520/2002, Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 com suas alterações e ao Decreto Municipal n.º 076, de 01 de junho de 2017, com aplicação subsidiária da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, legislação pertinente e demais especificações e condições previstas neste edital e seus anexos.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização de documentos, bem como tratamento, organização, serviços de arquivamento incluindo o fornecimento de licença de uso de software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) em sistema próprio informatizado, conforme discriminado no Anexo I, que é parte integrante deste Edital.

1.1.1. O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata ou Termo de Registro de Preços, na forma do Anexo IV e nas condições previstas neste edital.

1.1.2. As especificações dos serviços, quantidades, condições comerciais e demais informações encontram-se descritas no Termo de Referência e demais anexos, que fazem parte integrante deste edital, independente de transcrição.

1.1.3. As quantidades constantes do Anexo I são estimativas de consumo anual.

2. DA DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO DE JULGAMENTO

2.1. O credenciamento e o recebimento dos envelopes de proposta de preços e de habilitação serão no **dia 10 de Fevereiro de 2020, às 08h00min, na sala de reunião de Licitação e Contratos**, localizada a Avenida Abílio Espindola Sobrinho, n.º 570, JD Seriema, Coronel Sapucaia-MS.

2.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderá participar desta licitação qualquer interessado que detenha atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão e que atenda a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constante deste edital e seus anexos.

3.2. Não será admitida nesta licitação a participação de empresa enquadrada em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:

- a)** Que estejam em recuperação judicial ou extrajudicial, bem como em processo de falência, dissolução ou liquidação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- b) Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspensa ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;
- c) Que possua entre seus sócios, proprietários ou assemelhados servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor da licitação, bem como a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;
- d) Que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição, e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- e) Que sejam estrangeiras e que não funcionem no Brasil.

4.

DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 4.1. Na hipótese de Microempresas (ME's) e Empresas de Pequeno Porte (EPP's) serão aplicados os benefícios e exigências do Capítulo V da Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações.
- 4.2. Em se tratando de Microempresas (ME's) e Empresas de Pequeno Porte (EPP's) deverão comprovar seu enquadramento em um dos regimes, mediante a apresentação da **Certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas** de seu domicílio, conforme o caso, segundo disposição do art. 8º da Instrução Normativa do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC n.º 103 de 30.04.2007.
 - I. A Certidão deverá ser apresentada em conjunto com a documentação exigida para o Credenciamento, antes da abertura dos envelopes de “PROPOSTA” e “DOCUMENTAÇÃO”, ou quando A Pregoeira o exigir;
 - II. A Certidão deverá ser apresentada de modo a comprovar seu enquadramento em um dos regimes citados, para efeito de beneficiarem-se na presente licitação, do tratamento diferenciado e favorecido disposto no Capítulo V da Lei Complementar n.º 123/06, sendo que, em hipótese alguma será aceito documento diferente do citado acima;
 - III. A Certidão deve ter data de emissão não superior a 90 (noventa) dias consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas;
 - IV. A não entrega da Certidão ou sua imperfeição, não será motivo de inabilitação da licitante, nem conduzirá ao seu afastamento da licitação, implicará tão somente na anulação do direito em usufruir o regime diferenciado garantido pela Lei Complementar n.º 123/06.
- 4.3. As Microempresas (ME's) e Empresas de Pequeno Porte (EPP's) deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação, ou seja, como critério de habilitação não será exigida comprovação da regularidade, sendo a confirmação dessa situação condicionada à posterior regularização da documentação. (*Lei Complementar n.º 123 art. 43, § 1º, com redação dada pela Lei Complementar n.º 147/14*).
 - I. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a pedido do interessado e a critério do Município de Coronel Sapucaia-MS, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
 - II. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

devidamente fundamentado, a ser dirigido a Pregoeira;

- III. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos 05 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos;
 - IV. A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 4.4. Serão aplicados ainda as Microempresas (ME's) e Empresas de Pequeno Porte (EPP's), quando do julgamento e classificação das Propostas de Preços, os critérios e benefícios dispostos na Lei Complementar n.º 123/06 e alterações.

5. **DO CREDENCIAMENTO**

- 5.1. Antes de ser aberta a sessão, os interessados, pessoalmente ou através de seus representantes, entregarão a Pregoeira as suas credenciais, que deverão ser apresentadas preferencialmente em papel timbrado da licitante, contendo o seu nome, número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física-CPF e da Carteira de Identidade-RG, bem como a autorização para praticar os atos necessários e inerentes à representação durante o processo licitatório e vir assinadas e carimbadas pelo credenciante.
- 5.2. A licitante poderá vir representada por seu administrador ou por mandatário, sendo que somente será admitido o credenciamento de um único representante para cada licitante.
- 5.2.1. Uma mesma pessoa poderá representar mais de uma empresa do mesmo grupo ou licitante diversa, desde que as propostas venham em envelopes separados e se refiram a itens ou lotes diferentes.
- 5.2.2. Acaso o mesmo representante deseje apresentar proposta para um mesmo item ou lote, deverá optar em dar lances apenas para a empresa que sabe ter melhor proposta final, ficando as demais empresas representadas por ele declinadas dos lances e concorrerão apenas com a proposta inicial.
- 5.3. O representante deverá ter poderes para, em nome da licitante, praticar todos os atos relativos às etapas do pregão, principalmente para formular propostas, oferta de descontos, apresentar recursos, impugnações e para a prática dos demais atos inerentes ao certame.
- 5.4. Todos os documentos relativos ao credenciamento de representantes devem estar fora dos envelopes de proposta ou de documentos, inclusive a declaração de cumprimento das condições de habilitação e a de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação.
- 5.5. A falta de clareza quanto aos poderes ou incorreção dos documentos de credenciamento não implicará a exclusão da licitante em participar do certame, mas impedirá o representante de manifestar-se na apresentação de lances verbais, valendo, contudo, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço, os termos de sua proposta escrita. Outrossim, a licitante não poderá praticar qualquer ato na sessão de realização do procedimento licitatório.
- 5.6. O representante legal da licitante só poderá participar das sessões da licitação se apresentar as credenciais até o início da sessão. Caso não o faça tempestivamente, somente poderá acompanhá-la, na condição de cidadão, sem interferir, perturbar ou impedir a sua realização.
- 5.7. A licitante que não enviar à sessão o seu representante legal, mas enviar toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação preliminar defeituosa, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada, mas ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.
- 5.8. Serão aceitas propostas encaminhadas por terceiros não credenciados, desde que os envelopes



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

de “Proposta” e “Documentação” sejam entregues simultaneamente, junto as declarações exigidas nos subitens “6.1.3.”, “6.1.4.” e no caso de licitante que se enquadre como Microempresas e Empresas de Pequeno Porte também a documentação exigida no subitem “4.3.” deste edital.

6. DA REPRESENTAÇÃO DAS LICITANTES

6.1. Na data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública do Pregão, a licitante interessada, deverá entregar a Pregoeira ou Equipe de Apoio, simultaneamente e em separado dos envelopes, a seguinte documentação:

6.1.1. Comprovação dos poderes de representação, por meio de instrumentos públicos ou particulares, devidamente autenticados, observado o seguinte:

I. TRATANDO-SE DE REPRESENTANTE LEGAL: cópia autenticada do estatuto social, contrato social e/ou outro instrumento de registro comercial, devidamente registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado de prova de diretoria em exercício no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

II. TRATANDO-SE DE PROCURADOR: o instrumento de procuração público e/ou particular, com firma reconhecida, no qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e/ou desistir de sua interposição e, ainda, para praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. O procurador deverá apresentar cópia autenticada ou original do estatuto social, contrato social e/ou outro instrumento de registro comercial, devidamente registrado na Junta Comercial, ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

6.1.2. Credenciamento;

6.1.3. Declaração da licitante dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação ao presente processo licitatório;

6.1.4. Declaração da licitante de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do Art. 32, § 2.º, da Lei Federal n.º 8.666/93.

- OBS.:**
1. O credenciamento e as declarações deverão ser apresentados, preferencialmente, em papel timbrado da empresa ou que conste o carimbo padronizado do CNPJ, podendo ser utilizado os modelos sugeridos no Anexo III do edital.
 2. A não apresentação das declarações supracitadas implicará em não recebimento, por parte da Pregoeira, dos envelopes n.º 01 – “Proposta” e n.º 02 – “Documentação” e, portanto, a não aceitação da licitante no certame licitatório.

7. DAS FASES DA SESSÃO PÚBLICA E PROCEDIMENTOS

7.1. A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação será pública, dirigida por um Pregoeiro, em conformidade com este edital e seus anexos, no local e horário determinados no preâmbulo deste edital.

7.1.1. O processamento do Pregão será coordenado pela Pregoeira e sua Equipe de Apoio designados através do Decreto n.º 041 de 13 de Junho de 2019.

7.2. O certame será conduzido pela Pregoeira, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

I. Credenciamento dos interessados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- II. Recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
 - III. A abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação das licitantes;
 - IV. A condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
 - V. A abertura dos envelopes da documentação da(s) empresa(s) classificada(s);
 - VI. A adjudicação da proposta de menor preço;
 - VII. A elaboração de ata;
 - VIII. O recebimento, o exame e a decisão de retratação sobre recursos, bem como o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.
- 7.2.1. A Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 7.2.2. A Pregoeira poderá relevar erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação; e convocar as licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas.
- 7.3. PRIMEIRA FASE: ABERTURA DA SESSÃO – CREDENCIAMENTO E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES
- 7.3.1. No dia, hora e local fixados no preâmbulo deste edital, A Pregoeira instaurará a sessão pública destinada ao credenciamento dos representantes, ao recebimento dos envelopes e, ainda, à realização do procedimento licitatório, iniciando a sessão recebendo do(s) representante(s) da(s) licitante(s) o credenciamento e os envelopes de proposta de preços e de documentação.
- 7.3.2. Inicialmente será verificado o credenciamento dos representantes, devendo A Pregoeira motivar suas decisões quanto a esta fase, consignando-as em ata, principalmente nos casos em que se decidir pela irregularidade da representação.
- 7.3.3. O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.
- 7.3.4. A Pregoeira verificará a regularidade dos envelopes trazidos pelas licitantes, observando o preenchimento dos requisitos fixados neste edital.
- 7.3.5. A partir desse momento A Pregoeira dará como encerrada a primeira fase e não será mais aceita a admissão de novas licitantes.
- 7.4. SEGUNDA FASE: ANÁLISE, ACEITABILIDADE, CLASSIFICAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E LANCES VERBAIS
- 7.4.1. Terminada a fase de credenciamento, constatada a inviolabilidade dos envelopes A Pregoeira procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e as examinarão, a fim de verificar o cumprimento das condições formais e materiais estabelecidas neste edital, devendo ser desclassificadas, de plano, as que estiverem em desacordo, sendo em seguida rubricados pelas licitantes presentes, ou por licitante escolhido por estes para representá-los.
- 7.4.2. Uma vez abertos os envelopes de proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.
- 7.4.3. A Pregoeira passará a análise das propostas, onde será verificado o atendimento de todas as



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

especificações e condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

- 7.4.4.** Após proceder a verificação do preenchimento do requisito acima, A Pregoeira selecionará as propostas para a fase de lances, observando os seguintes critérios:
- I.** Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, dispostos em ordem crescente, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais; e
 - II.** Não havendo pelo menos 03 (três) preços nas condições definidas no inciso anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três), dispostos em ordem crescente, quaisquer que sejam os valores ofertados, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais.
- 7.4.4.1.** No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 7.4.4.2.** Havendo empate entre 02 (duas) ou mais propostas selecionadas para a fase de lances, realizar-se-á o sorteio para definir a ordem da apresentação dos lances.
- 7.4.4.3.** A Pregoeira convocará as licitantes selecionadas conforme estabelecido no subitem anterior para a apresentação de lances verbais, de forma sucessiva, de valores distintos e decrescentes, iniciando- a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.
- 7.4.4.4.** Os lances verbais destinam-se a cobrir o lance do primeiro classificado, ou seja, tem de ser, obrigatoriamente, inferior a este, não sendo aceitos lances para igualar valores.
- 7.4.4.5.** O valor mínimo admitido para redução entre os lances será estabelecido pela Pregoeira, na própria sessão de lances, em comum acordo com as licitantes aptos a formularem os lances.
- 7.4.5.** Somente serão aceitos lances cujo valor for inferior ao último lance que tenha sido anteriormente apregoadado.
- 7.4.6.** Se, não for possível a obtenção do número mínimo de 03 (três) proponentes, seja por desinteresse do mercado, seja por desclassificação de propostas, o certame transcorrerá normalmente com dois licitantes na fase de lances.
- 7.4.6.1.** Caso haja o comparecimento de 01 (um) único interessado ou uma só proposta admitida, A Pregoeira dará continuidade ao procedimento, com a realização da fase de ofertas verbais, aplicando os dispositivos deste edital concernentes a aceitabilidade da proposta, à habilitação, à negociação e a adjudicação.
- 7.4.7.** A formulação de lances não é obrigatória. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 7.4.8.** Quando convidado a ofertar seu lance, o representante da licitante poderá requerer tempo para analisar seus custos ou para consultar terceiros, podendo, para tanto, valer-se de aparelho eletrônico. O tempo concedido não poderá exceder 5 (cinco) minutos.
- 7.4.9.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados no pregão, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades cabíveis, constantes no art. 7º da Lei Federal n.º 10.520/02.
- 7.4.10.** Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para o cumprimento do objeto do certame.
- 7.4.11.** A Pregoeira poderá fixar em até 15 (quinze) minutos o tempo máximo para os lances verbais, devendo avisar às licitantes quando decidir pela última rodada de lances que poderá, inclusive, ocorrer antes do esgotamento do tempo máximo anteriormente estipulado.
- 7.4.12.** Durante a etapa de lances verbais, A Pregoeira monitorará os preços ofertados, de modo a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

desclassificar propostas inexequíveis ou com preço excessivo.

- 7.4.13. O representante da licitante que se retirar antes do término da sessão deixando de assinar a ata, considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos da Pregoeira.
- 7.4.14. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes declinarem da formulação de lances.
- 7.4.15. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, A Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a esse respeito.
- 7.4.16. Caberá ainda a Pregoeira, verificar e comunicar a todas as licitantes que existe ao menos um licitante que dispõe dos benefícios da Lei Complementar n.º 123/06, aplicando-se assim os critérios e benefícios dispostos na referida lei.
- 7.4.17. Após cumpridas as exigências previstas no subitem anterior e sendo a proposta da primeira classificada aceita, A Pregoeira dará por encerrada a fase competitiva, iniciando-se em sequência a fase de habilitação.

7.5. TERCEIRA FASE: HABILITAÇÃO

- 7.5.1. Encerrada a etapa competitiva, ordenadas as ofertas e após cumpridas todas as exigências e privilégios editalícios previstos, A Pregoeira procederá a abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou o melhor lance, para verificação do atendimento às condições habilitatórias fixadas neste edital.
- 7.5.2. A habilitação far-se-á com a verificação de que a licitante está em situação regular com suas obrigações, sendo que esta comprovação será feita com base na documentação apresentada pela licitante, que atendendo as exigências estipuladas será considerada habilitada para o certame licitatório.
- 7.5.3. A falta de quaisquer documentos exigidos ou suas apresentações com vícios insanáveis ou em desconformidade com o edital e seus anexos, implicará na inabilitação da licitante.
- 7.5.4. A Pregoeira, observando o motivo do desatendimento das exigências habilitatórias, aplicará as penalidades previstas no art. 7º da Lei Federal n.º 10.520/02.
- 7.5.5. Se a licitante desatender às exigências habilitatórias, A Pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital.
- 7.5.6. A Pregoeira se reserva no direito de exigir em qualquer época ou oportunidade, a exibição de documentos ou prestação de informações complementares que julgar necessários ao perfeito esclarecimento e comprovação da documentação apresentada, além de proceder diligências e verificações, na forma da lei.
- 7.5.7. Poderá A Pregoeira declarar qualquer fato formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para o Município de Coronel Sapucaia-MS, devendo também, se necessário for, promover diligência para dirimir a dúvida, cabendo, inclusive, estabelecer um prazo máximo de 48 horas para a solução.
- 7.5.8. Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, A Pregoeira considerará a proponente inabilitada e prosseguirá a sessão.
- 7.5.9. Após a fase de habilitação, será assegurada, às licitantes que desejarem, vista de todas as propostas e documentação de habilitação.
- 7.5.10. Uma vez proclamado o vencedor da licitação, A Pregoeira poderá ainda nessa etapa negociar com este, melhores condições para o cumprimento do objeto, inclusive quanto aos preços. Em caso de resultado positivo na negociação, os novos valores ajustados serão consignados na



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

ata da sessão e passarão a compor a proposta.

- 7.5.11. A adjudicação imediata do objeto ao vencedor somente será feita pela Pregoeira se não houver manifestações recursais.
- 7.5.12. Obedecidas todas as exigências do edital, não havendo intenção de interpor recursos, A Pregoeira adjudicará o objeto ao vencedor do certame e encaminhará o processo para homologação.
- 7.5.13. Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo a mesma, ao final, ser assinada pela Pregoeira e as licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar à assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado esse direito.
- 7.5.14. A adjudicação do objeto à licitante vencedora não produz o efeito liberatório das demais licitantes classificadas, que somente se desvincularão e terão sua documentação habilitatória devolvida após a assinatura do contrato pelo adjudicatário.
- 7.5.15. Os envelopes contendo os documentos de habilitação permanecerão fechados, em poder da Pregoeira. Após a publicação do extrato do Contrato, as licitantes não classificadas terão o prazo de 15 (quinze) dias para retirá-los no Departamento de Licitação. Decorrido este prazo, os documentos que não forem retirados serão inutilizados.

8. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

- 8.1. A proposta e a documentação deverão ser apresentadas em envelopes separados, fechados e rubricados no fecho e, de preferência, opacos, tendo no frontispício do envelope os seguintes dizeres:

ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA COMERCIAL AO MUNICÍPIO DE CORONEL SAPUCAIA-MS. Pregão Presencial n.º 004/2020 (Razão social e endereço da empresa se o envelope não for timbrado)	ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTAÇÃO AO MUNICÍPIO DE CORONEL SAPUCAIA-MS. Pregão Presencial n.º 004/2020 (Razão social e endereço da empresa se o envelope não for timbrado)
---	---

8.2. Dos envelopes

- 8.2.1. A ausência ou incorreções dos dizeres citados acima, na parte externa dos envelopes não constituirá motivo para desclassificação da licitante que poderá inserir as informações faltantes e/ou retificá-las.
- 8.2.2. Após o início da abertura dos envelopes, não será aceita juntada ou substituição de quaisquer documentos, nem retificação de preços ou condições.
- 8.2.3. A entrega dos envelopes não conferirá às licitantes qualquer direito contra o órgão promotor da licitação, observadas as prescrições da legislação específica.
- 8.2.4. A indicação nos envelopes, caso esteja incompleta ou com algum erro de transcrição, desde que não cause dúvida quanto ao seu conteúdo ou não atrapalhe o andamento do processo não será motivo para exclusão do procedimento licitatório.

8.3. Da documentação

- 8.3.1. A fim de facilitar o exame da documentação, solicita-se às licitantes que apresentem seus documentos na ordem em que estão listados no item “10.” do edital, sendo que, o descumprimento dessa solicitação não ensejará inabilitação.
- 8.3.2. As licitantes que apresentarem documentos em desacordo com as estipulações do item “10.” do edital ou não lograrem provar sua regularidade serão inabilitadas.
- 8.3.3. Ao apresentar os envelopes de “Proposta” e “Documentação” a concorrente estará se submetendo automaticamente às condições estabelecidas para esta licitação, bem como aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

dispositivos e normas legais aplicáveis mencionados neste edital.

- 8.3.4. Os documentos dos invólucros deverão ser identificados e colecionados separadamente, sem emendas (ex.: números sobrepostos), rasuras (ex.: uso de corretivos líquidos) ou entrelinhas.
- 8.3.5. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.
- 8.3.6. Para a habilitação jurídica, a licitante deverá, nos documentos exigidos neste edital, demonstrar a compatibilidade de seu objeto social com o objeto da licitação.
- 8.3.7. Não serão aceitas cópias ilegíveis que não ofereçam condições de leitura das informações nelas contidas.
- 8.3.8. As certidões apresentadas pela licitante que não tragam sua validade expressa serão consideradas pela Pregoeira como válidas por 60 (sessenta) dias, contados da data de sua expedição.
- 8.3.9. Não serão aceitas as certidões ou certificados com data de validade vencida.

8.4. Quanto às autenticações

- 8.4.1. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Equipe de Apoio do Pregão, ou ainda, por publicação em órgão da imprensa oficial.
- 8.4.2. Em decorrência do alto fluxo de procedimentos administrativos e visando agilidade nos trabalhos licitatórios, sugerimos que a autenticação dos documentos para habilitação pela Pregoeira ou Equipe de Apoio do Pregão, seja feita pelo menos a partir do 3º (terceiro) dia anterior a data estabelecida para abertura dos envelopes, no período das 08h (oito horas) às 13h (treze horas).

8.5. Confirmação de certidões via “Internet”

- 8.5.1. Caso o documento apresentado seja expedido por instituição que regularmente disponibiliza o documento pela “Internet”, A Pregoeira e Equipe de Apoio poderá verificar a autenticidade do mesmo através de consulta eletrônica.
- 8.5.2. Quando o certificado/certidão for emitido por sistema eletrônico, sua aceitação estará sujeita, caso A Pregoeira assim o decidir, à verificação da autenticidade pela “Internet” ou perante o órgão emissor.
- 8.5.3. No caso de impossibilidade de acesso à “Internet” para verificação da autenticidade das certidões, a sessão poderá ser suspensa e as licitantes serão intimadas da data e horário do seu prosseguimento.
- 8.5.4. Para efeito de regularidade, constatando-se divergência entre o documento apresentado na sessão pública e o disponível no endereço eletrônico do órgão emissor, prevalecerá o constante deste último, ainda que emitido posteriormente ao primeiro.

8.6. Documentos matriz/filial

- 8.6.1. Sob pena de inabilitação, os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante responsável pelo Contrato/execução com o número do CNPJ/MF e endereço respectivo.
- 8.6.2. Se a licitante responsável pelo Contrato/execução for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome desta. A mesma regra aplica-se a filial.
- 8.6.3. Os documentos que constarem expressamente que são válidos para todos os estabelecimentos, matriz e filiais, ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa, serão aceitos pela Pregoeira e Equipe de Apoio independentemente da inscrição do CNPJ/MF da proponente, para efeito de julgamento.
- 8.6.4. O CNPJ que constar na documentação apresentada pela licitante para sua habilitação será **obrigatoriamente**, o mesmo a receber a Nota de Empenho e a emitir a Nota Fiscal e/ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Fatura correspondentes à referida aquisição, bem como alvo da liquidação da despesa.

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DECLARAÇÕES

9.1. Proposta de Preços

9.1.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em uma via datilografada ou impressa, preferencialmente no Formulário de Proposta de Preços (Anexo I do edital), redigida com clareza em língua portuguesa, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal da licitante, devendo constar:

- I.** Indicação da empresa: razão social, endereço completo, telefone e fax atualizado da proponente, para facilitar possíveis contatos;
- II.** Discriminação completa dos serviços, observadas as especificações constantes na Proposta de Preços e no Termo de Referência (Anexos I e II do edital);
- III.** Uma única cotação, com preço unitário e total, expresso em Real (R\$), em algarismo, limitando-se a 02 (duas) casas decimais, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;
- IV.** Prazo mínimo de validade da proposta 60 (sessenta) dias, a contar da data fixada para a abertura da licitação. Na falta de tal informação ou indicação de prazo inferior, será considerado o prazo citado neste inciso;
- V.** Local, data e assinatura do representante legal da empresa, bem como, o carimbo padronizado de CNPJ e o número de Inscrição Estadual (se houver).

9.1.2. A licitante será responsável por todas as informações prestadas na sua proposta, sujeitando-se às penalidades legais caso essas informações venham a induzir a Pregoeira em erro de julgamento.

9.1.3. Em caso de divergência entre os valores unitários e globais, serão considerados os primeiros.

9.1.4. As propostas deverão apresentar preços correntes de mercado, conforme estabelece o inciso IV do art. 43 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações.

9.1.5. A Pregoeira poderá, no interesse do Município de Coronel Sapucaia-MS, relevar excesso de formalismo nas propostas apresentadas pelas licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação.

9.1.6. A falta de rubrica, data e/ou assinatura na proposta somente poderá ser suprida por representante da proponente, com poderes para tal fim, que esteja presente na reunião de abertura dos envelopes.

9.1.7. A Proposta de Preço deverá ser preenchida, (**em meio magnético**), (01) uma via, sem emendas, rasuras ou sobrescritos, devendo ser assinada ao seu final e rubricadas as demais folhas.

- I.** A empresa deverá elaborar a Proposta de Preços trazer uma via impressa e outra via salva em arquivo no (Cd. Pen drive), a proposta de preço poderá ser obtido gratuitamente junto ao Departamento de Licitação deste Município, e pode ser solicitado através do e-mail: licitacaocoronelsapucaia@gmail.com.

9.1.11.1. A não apresentação da cópia gravada da Proposta de Preços não será motivo de desclassificação, tal procedimento visa, tão somente, celeridade no processo de apuração e julgamento da licitação.

9.1.8. Após apresentação da proposta, não cabe desistência da mesma.

9.1.9. Ao apresentar a Proposta de Preços a concorrente estará se submetendo, automaticamente, às



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

condições estabelecidas para esta licitação, implicando também a ciência de que:

- I. O preço proposto é irrevogável e contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado;
- II. O prazo mínimo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data fixada para a abertura da licitação, excluindo-se o dia de início e incluindo-se o do final e caso este prazo não esteja expressamente indicado, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento;
- III. As licitantes deverão observar os valores máximos aceitáveis estipulados na Planilha de Preços - Unitário Máximo (Anexo II do edital) e que serão desclassificadas as propostas que apresentarem superiores àqueles estipulados pela Administração;
- IV. Os serviços/produtos ofertados deverão atender integralmente a todos os requisitos especificados no edital e seus anexos;
- V. Entregará os serviços/produtos em total conformidade com as especificações da proposta de preços e apresentada.

9.2. Declarações

9.2.1. A licitante deverá “obrigatoriamente” - sob pena de desclassificação - anexar junto à Proposta de Preços, acondicionadas no Envelope n.º 01, as seguintes declarações:

- I. **Declaração expressa da licitante**, de que nos preços ofertados encontram-se incluídos todos os impostos, taxas, fretes e demais encargos necessários ao perfeito cumprimento do objeto;
- II. **Declaração de Capacidade de Fornecimento Anual.**

OBS.: As licitantes deverão apresentar as declarações supracitadas redigidas, preferencialmente, em papel timbrado da empresa ou que conste o carimbo padronizado do CNPJ, devidamente assinada pelo representante legal da licitante, podendo ser utilizado os modelos sugeridos no Anexo III do edital.

10. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1. Documentação Relativa à Regularidade Jurídica

- 10.1.1. Registro comercial**, no caso de empresa individual.
- 10.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, caso se trate de sociedades comerciais, acompanhado, em se tratando de sociedade de ações, dos documentos comprobatórios das eleições de seus administradores;
- 10.1.3. Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada do documento comprobatório da diretoria em exercício;
- 10.1.4. Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e, caso a atividade exija, Ato de Registro ou autorização para funcionamento expedida pelo Órgão competente;
- 10.1.5. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, no caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI;
- 10.1.6. Certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas** de seu domicílio, conforme o caso, segundo disposição do art. 8º da Instrução Normativa do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC n.º 103 de 30.04.2007, em se



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

tratando de Microempresas (ME's) e Empresas de Pequeno Porte (EPP's).

OBS.: Os documentos deverão estar acompanhados de todas as suas alterações ou da respectiva consolidação e deles deverá constar, entre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatível com o objeto desta licitação.

Fica dispensada a apresentação dos documentos a que se referem os itens acima no caso da apresentação dos mesmos quando do credenciamento das proponentes.

10.2. Documentação Relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista

10.2.1. Alvará de Localização e Funcionamento ou Alvará de Licença e Funcionamento, expedida pelo órgão competente da esfera Estadual ou Municipal da sede da licitante, para exercer atividade pertinente com o objeto licitado, que esteja dentro do prazo de validade. No caso do Distrito Federal, a licença deverá ser fornecida pelas Administrações Regionais.

10.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

- I. Na inscrição deve constar a situação cadastral como "Ativa";
- II. O comprovante de inscrição cadastral deverá ser emitido, preferencialmente, no prazo de até 30 (trinta) dias anterior à data prevista para apresentação das propostas.

10.2.3. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação, em plena validade.

- I. A comprovação poderá ser realizada mediante a apresentação da seguinte documentação:
 - a) No caso do cadastro de contribuintes estadual, através do Cartão de Inscrição Estadual ou Ficha de Inscrição Cadastral-FIC ou Documento de Identificação de Contribuinte;
 - b) No caso do cadastro de contribuintes municipal, através do Cartão de Inscrição Municipal, Alvará de Licença e Funcionamento ou Alvará de Localização e Funcionamento.

10.2.4. Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Municipal, onde for sediada a empresa, com validade na data da realização da licitação, mediante apresentação de certidões negativas de competência municipal:

10.2.5. Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa de Débito de ICMS, emitida pela Secretaria de Estado competente, da localidade de domicílio ou sede da licitante, na forma da Lei, ou documento emitido pela Secretaria competente que comprove a isenção ou não incidência do tributos.

10.2.6. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional. (<http://www.receita.fazenda.gov.br/Certidoes/pessoajuridica.htm>)

10.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal, de acordo com a Lei n.º 8.036, de 11 de maio de 1990. (<https://webp.caixa.gov.br/empresa/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>)

10.2.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho-TST, de acordo com a Lei n.º 12.440, de 07 de julho de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

(<http://www.tst.jus.br/certidao/>)

10.3. Documentação Relativa à Qualificação Econômico-financeira

10.3.1. Certidão Negativa de Decretação de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor, ou distribuidores, se for o caso, da sede da pessoa jurídica, que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão. Caso não houver prazo fixado, a validade será de 60 (sessenta) dias.

10.3.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, com evidência de registro da Junta Comercial, relativa ao domicílio ou sede da licitante, ou, publicação em Diário Oficial, devidamente assinadas pelo seu titular ou representante legal e pelo Contador ou Técnico Contábil, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

10.4. Declarações expressas da licitante, sob as penalidades cabíveis, de que:

10.4.1. Inexiste vínculo empregatício com esta Prefeitura (nos termos do Art. 9, inciso III da Lei Federal n.º 8.666/93).

10.4.2. Não possui em seu quadro de pessoal empregados menores (nos termos do artigo 7, inciso XXXIII, da Constituição Federal e artigo 27, inciso V, da Lei Federal n.º 8.666/93).

OBS.: As licitantes deverão apresentar as declarações supracitadas redigidas, preferencialmente, em papel timbrado da empresa ou que conste o carimbo padronizado do CNPJ, devidamente assinada pelo representante legal da licitante, podendo ser utilizado os modelos sugeridos no Anexo III do edital.

10.5. Qualificação Técnica

10.5.1. Atestado de Capacitação Técnico-Profissional, fornecido por pessoa Jurídica de direito público, de que o profissional da empresa, executou, satisfatoriamente os serviços, objeto desta licitação;

11. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1. No julgamento observar-se-á o disposto no artigo 4º, inciso X da Lei n.º 10.520/02.

11.2. A Pregoeira considerará vencedora a proposta de “MENOR PREÇO” por Item.

11.3. Serão desclassificadas as propostas que estejam em desacordo com os requisitos estabelecidos no presente edital e seus anexos, que deixem de atender às exigências nele contidas, que se oponham a quaisquer dispositivos legais vigentes, que consignem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, preço global ou unitário simbólico, irrisórios ou de valor zero, e ainda, as que apresentem irregularidades insanáveis.

11.4. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital e seus anexos ou baseada nas ofertas das demais licitantes.

11.5. Somente haverá empate no caso das propostas iniciais escritas.

11.6. Quando todas as propostas forem desclassificadas, A Pregoeira dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

11.7. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

11.7.1. Com base na classificação das propostas, A Pregoeira verificará se existe ao menos uma licitante enquadrada como Microempresa (ME) e/ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), para



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

qual será assegurado tratamento jurídico diferenciado, tal qual preceitua a Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações.

11.7.2. Por força da Lei Complementar n.º 123/06, será considerado “empate”, quando, ao final da etapa de lances, a licitante que esteja competindo na condição de Microempresas (ME’s) e Empresas de Pequeno Porte (EPP’s) tenha apresentado seu último lance com valor até 5% (cinco por cento) acima do lance mais bem classificado de uma empresa não enquadrada, hipótese em que serão utilizados os seguintes critérios e procedimentos:

- I.** A Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) que tenha apresentado o lance com menor preço será comunicada pela Pregoeira para que apresente, caso queira, lance inferior ao mais bem classificado, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos;
- II.** Haverá a preclusão do direito caso a Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) manifeste desinteresse em reduzir o valor do lance, ou não o apresente no prazo estabelecido no inciso anterior, ou não esteja presente na sessão pública;
- III.** Uma vez que a Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) apresente lance de valor inferior, será classificada em primeiro lugar e declarada vencedora;
- IV.** Não ocorrendo a contratação de Microempresas (ME’s) e Empresas de Pequeno Porte (EPP’s) na forma anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se situem no intervalo de 5% (cinco por cento) na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- V.** Caso haja equivalência entre os valores apresentados pelas Microempresas (ME’s) e Empresas de Pequeno Porte (EPP’s) que estejam empatadas, realizar-se-á sorteio para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta. Contudo, só será dada a oportunidade de apresentar nova proposta às demais Microempresas (ME’s) e Empresas de Pequeno Porte (EPP’s) com preços equivalentes, no caso de desistência da contemplada no sorteio, a exemplo do inciso anterior;
- VI.** Caso restem classificadas em 1º lugar mais de uma proposta com valores nominais idênticos, e uma delas for Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), o desempate se dará com o tratamento favorecido à Microempresas (ME’s) e Empresas de Pequeno Porte (EPP’s), condicionado ao oferecimento de nova proposta de valor inferior àquele originalmente proposto.

11.7.2.1. Não havendo a contratação nos termos previstos anteriormente, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

12.

ADESÃO AO PREÇO DA LICITANTE VENCEDORA

- 12.1.** Ao preço da primeira colocada em cada item poderão ser registradas tantas fornecedoras que aderirem ao preço da primeira, admitida inclusive para complementação da quantidade estimada para o item, observada a ordem de classificação das propostas. A confirmação de adesão ao primeiro menor preço será registrado na própria sessão da licitação.
- 12.2.** Excepcionalmente, quando a quantidade da primeira colocada não for suficiente para atender às demandas estimadas, desde que se trate de serviços de qualidade superior devidamente justificada e comprovada a vantagem e, as ofertas sejam de valores inferiores ao preço máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.
- 12.3.** A Pregoeira consultará as demais classificadas, respeitado a ordem de classificação das propostas, se aceitam a fornecer ao preço da primeira classificada, observado o seguinte procedimento.
- 12.4.** As licitantes que aceitarem praticar o preço da primeira classificada manterão a mesma ordem de classificação obtida na disputa de lances para fins de Registro de Preços. A Pregoeira abrirá o envelope contendo os documentos de habilitação para comprovar a regularidade da situação da aderente à proposta, avaliada na forma da Lei o cumprimento das exigências para



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

habilitação.

- 12.5. Concluído o procedimento de que trata o subitem anterior, as proponentes habilitadas serão declaradas vencedoras, sendo seus preços registrados para os itens correspondentes, em razão do menor preço, de acordo com o fixado no edital, obedecida à ordem de classificação apurada na licitação.
- 12.6. Constatando o atendimento das exigências previstas no edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo próprio Pregoeira, na hipótese de inexistência de recursos, ou pela Autoridade Superior, na hipótese de existência de recursos.

13. **DOS RECURSOS**

- 13.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do Recorrente.
- 13.2. A Pregoeira indeferirá liminarmente recursos intempestivos, imotivados ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes, deste modo, processamento, devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata.
- 13.3. Os memoriais dos recursos e contrarrazões deverão ser protocolizados no Departamento de Licitação, observando-se o disciplinamento do subitem anterior.
- 13.4. O recurso contra ato da Pregoeira não terá efeito suspensivo.
- 13.5. A falta de manifestação recursal imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso.
- 13.6. Preenchidas as condições de admissibilidade, o recurso será processado da seguinte forma:
- I. A Pregoeira aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contrarrazões;
 - II. Encerrados os prazos acima, A Pregoeira irá analisar o recurso, suas razões e contrarrazões para fim de exercer o juízo de retratação e em sendo mantida sua decisão, o mesmo remeterá o recurso para o Sr. Secretário Municipal solicitante, podendo este solicitar parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município e ou informações técnicas da Secretaria competente.
- 13.7. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 13.8. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará para determinar a contratação.
- 13.9. A licitante que injustificadamente e infundadamente se insurgir contra a decisão da Pregoeira ou autoridade superior, quer por meio de interposição de recurso administrativo ou ação judicial fica, desde logo, ciente que, caso o seu pedido seja indeferido, poderá ser acionada judicialmente para reparar danos causados ao Município de Coronel Sapucaia-MS em razão de sua ação procrastinatória.

14. **DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

- 14.1. Caso não haja interesse recursal manifestado na sessão, a adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pela Pregoeira, sendo que esta adjudicação não produzirá efeitos até a homologação pela autoridade superior.
- 14.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade superior e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à licitante vencedora pela Pregoeira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- 14.3. A classificação das propostas, o julgamento da habilitação e a adjudicação do objeto da licitação serão submetidos à autoridade superior para deliberação quanto à sua homologação.
- 14.4. Quando houver recurso e A Pregoeira mantiver sua decisão, deverá ser submetido à autoridade superior para decidir acerca dos atos da Pregoeira, mediante recurso hierárquico as Secretárias Municipais deste município.
- 14.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito futuro.
- 14.6. A autoridade superior se reserva no direito de não homologar ou revogar o presente processo, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e mediante fundamentação escrita.

15. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 15.1. Homologada a licitação será formalizada a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional de fornecimento, onde constarão os preços a serem praticados, as fornecedoras e órgãos participantes, com características de compromisso da licitante vencedora.
- 15.2. A Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia-MS convocará formalmente as fornecedoras, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, informando o local, dia e hora para a reunião e assinatura da Ata de Registro de Preços.
 - 15.2.1. O prazo supracitado poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pela fornecedora convocada, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município de Coronel Sapucaia-MS.
- 15.3. Colhidas as assinaturas, o Órgão Gerenciador providenciará a imediata publicação da Ata na Imprensa.
- 15.4. As empresas com preços registrados passarão a ser denominadas Detentoras da Ata de Registro de Preços, após a respectiva assinatura da Ata.
- 15.5. Caso a primeira classificada, após convocação, não comparecer ou recusar assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste edital convocatório, o Município de Coronel Sapucaia-MS convocará as demais licitantes, na ordem de classificação, mantido o preço da primeira classificada na licitação.
- 15.6. Decorridos 60 (sessenta) dias da data de entrega das propostas, sem que haja convocação para a assinatura da Ata de Registro de Preços, as licitantes estarão liberadas dos compromissos assumidos.
- 15.7. Por ocasião da assinatura da Ata de Registro de Preços, será exigido da(s) licitante(s) vencedora(s) a apresentação dos comprovantes de regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Quitação de Tributos da União, do Estado, do Município e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- 15.8. Fica expressamente proibida a cessão e a subcontratação total ou parcial do objeto desta licitação, bem como, a fusão, cisão ou incorporação.

16. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 16.1. A Ata de Registro de Preços é o documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação com a Administração Pública Municipal, onde se registram os preços, fornecedores e condições a serem praticadas.
- 16.2. A existência de preços registrados não obriga o Município de Coronel Sapucaia-MS a firmar as contratações que deles poderão advir ficando-lhe facultada a realização de licitações para execução, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

preferência, nos termos do § 4º, do Artigo 15, da Lei Federal n.º 8.666/93.

- 16.3. Os preços registrados neste procedimento terão validade de 12 (doze) meses, a partir da data de publicação do extrato da Ata de Registro de Preços na Imprensa Oficial.
- 16.4. O(s) preço(s) registrado(s) e o(s) respectivo(s) fornecedor(es) são divulgados na Imprensa Oficial e ficarão disponibilizados durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços.
- 16.5. O fornecimento será efetuado mediante Termo de Contrato, do qual constarão a data de expedição, especificações, quantitativos(s), prazo, local e preços unitários e totais e ainda a juntada da Ata de Registro de Preços.
- 16.6. A Secretaria Solicitante não está obrigada a contratar uma quantidade mínima do fornecimento, ficando a seu exclusivo critério a definição da quantidade e do momento de contratar.
- 16.7. O Contrato firmado durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços produz efeitos até o total cumprimento das obrigações pelas partes, mesmo após o término da vigência da Ata.
- 16.8. O Compromitente fica obrigado a informar o Município de Coronel Sapucaia-MS, a qualquer momento, caso os serviços registrados sofram diminuições de preços, para que o Registro seja atualizado.

17.

DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 17.1. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.
- 17.2. Os órgãos e entidades que não participarem do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida à ordem de classificação.
- 17.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.
- 17.4. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.
- 17.5. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quántuplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.
- 17.6. O Município de Coronel Sapucaia-MS, através do órgão gerenciador não responde pelos atos do órgão carona.

18.

DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E DO PAGAMENTO

- 18.1. Vide Termo de Referência, Minuta da Ata de Registro de Preços e Minuta do Contrato, respectivamente, na forma dos Anexos II, IV e V deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 19.1. As despesas decorrentes da contratação da presente licitação correrão a cargo dos órgãos ou entidades usuários da Ata de Registro de Preços, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas neste edital e ao que dispõe o artigo 62, Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações.
- 19.2. O Município de Coronel Sapucaia-MS se reserva no direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade da verba prevista.
- 19.3. As despesas efetuadas no próximo exercício correrão por conta do respectivo orçamento da mesma programação financeira.

20. DAS OBRIGAÇÕES, SANÇÕES E RESCISÃO CONTRATUAL

- 20.1. Todas as obrigações das partes, sanções e condições de rescisão contratual, constam da Minuta da Ata de Registro de Preços e da Minuta de Contrato (Anexos IV e V do edital).

21. DAS PENALIDADES

- 21.1. A licitante que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas no art. 7º da Lei Federal n.º 10.520/02, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.
- 21.2. A licitante que convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, recusar a assinar a Ata/Contrato, aceitar ou retirar a Nota de Empenho ou documento equivalente fora do prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos, ficará sujeita às seguintes penalidades a juízo do Órgão Gestor/Aderente ou do Departamento de Licitação, no que lhe couber:
- I. Advertência, por escrito;
 - II. Multa de 10%, sobre o valor global da proposta;
 - III. Cancelamento do preço registrado; e
 - IV. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 05 (cinco) anos.
- 21.3. As sanções previstas nos incisos anteriores poderão ser aplicadas cumulativamente.
- 21.4. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

22. DOS ESCLARECIMENTOS, PROVIDÊNCIAS OU IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 22.1. É facultado a qualquer pessoa, cidadão ou licitante, solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o edital do Pregão, se protocolizar o pedido até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, sob pena de decadência do direito de fazê-lo administrativamente.
- 22.1.1. O pedido de esclarecimentos, providências ou impugnação ao edital do Pregão deverá ser manifestado por escrito, dirigido a Pregoeira, protocolizado no Departamento de Licitações, localizado na Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia-MS, na Avenida Abílio Espindola Sobrinho, n.º 570, Jardim Seriema, nesta cidade de Coronel Sapucaia-MS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- I. Não serão aceitos os pedidos de esclarecimentos, providências ou impugnação, interpostos via “fac-símile”, por meio eletrônico ou após o decurso do prazo legal;
- 22.1.2. Caberá a Pregoeira decidir sobre a petição interposta no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data de seu recebimento, podendo esclarecer e, acatar, alterar ou adequar os elementos constantes dos documentos de licitação, comunicando sua decisão, também por escrito, às demais licitantes.
- 22.1.3. Se o acolhimento do pedido de impugnação resultar a necessidade de modificação do edital do Pregão, a alteração será divulgada pela mesma forma que se deu o texto original e nova data será designada para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.
- 22.1.4. A impugnação feita tempestivamente não impedirá a licitante de participar deste processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente, caso a decisão sobre a petição não seja prolatada antes da data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação”.
- 22.2. As respostas às consultas ou qualquer modificação introduzida no edital, estarão disponíveis em forma de ADENDOS, podendo ser consultados no quadro de Avisos do Departamento de Licitação, assim como, as informações quanto ao adiamento, marcação de nova sessão ou reabertura de prazo do certame, se for o caso.
- 22.3. No caso de ausência da solicitação pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos para permitir a apresentação da Proposta de Preços e dos documentos de habilitação, não cabendo, portanto, as licitantes, direito de qualquer reclamação posterior.
- 22.4. O envio da proposta sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação das condições nele estabelecidas, por parte dos interessados.

23.

DA ANULAÇÃO OU REVOGAÇÃO

- 23.1. A critério da autoridade competente este Pregão poderá ser anulado se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante justificativa escrita e devidamente fundamentada; ou ser revogado se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.
- 23.2. A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar ressalvando o disposto no Parágrafo Único, do artigo 59, da Lei Federal n.º 8.666/93.
- 23.3. No caso de desfazimento do processo licitatório fica assegurado a ampla defesa e o contraditório.

24.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 24.1. A Pregoeira exercerá a direção dos trabalhos, podendo determinar a abstenção de qualquer ato que embarace o procedimento, pedir o silêncio e determinar a saída de pessoas (licitantes, representantes ou interessados) que se conduza de forma inadequada e abusiva.
- 24.2. É facultado a Pregoeira 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, nos termos do § 3º do Art. 43, da Lei Federal n.º 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- 24.3. Poderão ser convidados a colaborar com A Pregoeira, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer das licitantes, bem como qualquer outro servidor deste Município.
- 24.4. Incumbe ao Contratante providenciar a publicação do extrato do Contrato ou instrumento equivalente na Imprensa Oficial, conforme dispõe a legislação vigente, para que produzam seus efeitos legais e jurídicos.
- 24.5. Toda a documentação da licitante fará parte dos autos e não será devolvida, ainda que se trate de originais.
- 24.6. Quaisquer documentos enviados via correios terão sua tempestividade analisada considerando a data de sua postagem.
- 24.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, em ambos os casos, só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia-MS.
- 24.8. O Pregão Presencial poderá ter a data de realização transferida, por conveniência exclusiva do Município de Coronel Sapucaia-MS.
- 24.9. As normas que disciplinam este Pregão serão interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse do Município de Coronel Sapucaia-MS.
- 24.10. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação da licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 24.11. Os termos dispostos neste edital, as cláusulas e condições contratuais e as constantes dos demais anexos completam-se entre si, reportando um documento ao outro em caso de dúvidas ou omissões.
- 24.12. A participação no procedimento licitatório implica, automaticamente, a concordância, irrestrita, submissão, aceitação integral e irrevogável dos termos do presente edital e seus anexos e o pleno conhecimento dos regulamentos, instruções e leis aplicáveis, não se admitindo alegações futuras de desconhecimento de fatos que impossibilitem ou dificultem a execução do objeto desta licitação.
- 24.13. Durante e/ou após os procedimentos do Pregão Presencial - diante de fundada dúvida acerca da autenticidade de algum documento apresentado ou com relação ao atendimento das especificações constantes do edital e seus anexos que exija uma análise mais apurada dos elementos apresentados pelas licitantes - poderá haver decisão por parte da Pregoeira no sentido da conversão do respectivo julgamento em diligência e consequente sobrestamento da sessão até que seja decidida a questão, após o que será promovida comunicação, convocando as licitantes para o prosseguimento do certame.
- 24.13.1. Nas licitações em que A Pregoeira utilizar-se da faculdade prevista no subitem acima, constará da ata o sobrestamento do julgamento, bem como o critério de aviso às licitantes do prosseguimento da licitação.
- 24.14. O juízo da cidade de Coronel Sapucaia-MS tem jurisdição e competência sobre qualquer controvérsia resultante desta licitação, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 24.15. São partes integrantes deste edital:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- ANEXO I – Modelo Sugerido de Proposta de Preços;
- ANEXO II – Termo de Referência;
- ANEXO III – Modelos Sugeridos de Declarações;
- ANEXO IV – Minuta de Ata de Registro de Preços;
- ANEXO V – Minuta de Contrato.

- 24.15.1.** Os modelos sugeridos foram inseridos com o intuito de padronizar as informações apresentadas, facilitar os trabalhos de análise e julgamento pela Pregoeira e evitar que as licitantes sejam inabilitadas ou desclassificadas em razão de falhas ou insuficiência nas informações indicadas. Caso sejam apresentados documentos em formatação diversa, estes deverão contemplar as informações mínimas necessárias à comprovação das exigências para efeitos de habilitação das licitantes.
- 24.15.2.** Os formulários solicitados no edital, que não tiverem modelo definido, deverão ser elaborados em formato livre seguindo as mesmas instruções gerais acima.
- 24.16.** No ato de recebimento do edital, a licitante deverá examinar cuidadosamente todas as instruções, condições, exigências, legislação pertinentes, normas e especificações citados neste edital e em seus anexos, não sendo admitidas reclamações posteriores sobre a falta de folhas ou anexos, assim como as participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste edital e das condições gerais e particulares do objeto da licitação, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento de impedimento da correta formulação da proposta, ou integral cumprimento do Contrato originário da presente licitação.

Coronel Sapucaia-MS, 23 de Janeiro de 2020.

Adriane Paetzold

Secretária Mun. De Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

ANEXO I
PROPOSTA DE PREÇOS

ÓRGÃO LICITANTE:		PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA/MS	
PROCESSO/MODALIDADE:		TIPO DE JULGAMENTO:	
0005/2020 - PREGÃO Nº 0004/2020		MENOR PREÇO POR ITEM	
OBJETO:			
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, BEM COMO TRATAMENTO, ORGANIZAÇÃO, SERVIÇOS DE ARQUIVAMENTO INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED) EM SISTEMA PRÓPRIO INFORMATIZADO EM ATENDIMENTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA/MS.			
PROPONENTE:			CNPJ/CPF:
ENDEREÇO:		BAIRRO:	
CIDADE/UF:	CEP:	TELEFONE/FAX:	
DADOS PARA PAGAMENTO (BANCO/AGÊNCIA/CONTA):			VALIDADE DA PROPOSTA:
E-MAIL:		LOCAL E DATA:	

LOTE	ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UNID.	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO	MARCA OFERTADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
0001	1	32189	LICENÇA DE SOFTWARE, IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E TREINAMENTO.	UN	1,000	13.333,33		0,00	0,00
0001	2	32191	SERVIÇOS DE TRATAMENTO TÉCNICO DE PREPARAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS INCLUINDO O FORNECIMENTO DOS SCANNERS, E MÃO DE OBRA (COM FATURAMENTO POR FOLHA DIGITALIZADA).	UN	800.000,000	0,21		0,00	0,00
VALOR TOTAL								R\$ 0,00	

Declaro que examinei, conheço e me submeto a todas as condições contidas no Edital da presente Licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 0004/2020, bem como verifiquei todas as especificações nele contidas, não havendo quaisquer discrepâncias nas informações, nas condições de fornecimento e documentos que dele fazem parte. Declaro ainda que, estou ciente de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, bem como qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto.

NOME E ASSINATURA

CARIMBO CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização de documentos, bem como tratamento, organização, digitalização, arquivamento incluindo o fornecimento de licença de uso de software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) em sistema próprio informatizado, conforme discriminado no Anexo I, que é parte integrante deste Edital.

2. JUSTIFICATIVA

A terceirização através de contratação de empresa de serviços especializados em digitalização e mapeamento e automação de processos se apresenta como uma possível solução para necessidades atuais, assegurando a prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia maior flexibilidade, prazos menores de atendimento e menores custos operacionais e melhorias na eficiência nos processos. Trata-se de um serviço continuado e de fundamental importância para a Administração, visto que progressivamente, vem ocorrendo avanços importantes no sentido de otimização dos processos de trabalho e na diminuição dos processos físicos (papel).

Sendo assim, para otimizar os processos, organizar a documentação e garantir o controle de acesso aos diversos tipos de documento eletrônico, torna-se necessário a utilização de sistemas de gestão de documentos, além dos serviços de suporte associados.

3. DOS SERVIÇOS A SEREM FORNECIDOS

Para a prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência, a empresa a ser contratada deverá fornecer:

- a) O software de digitalização de documentos;
- b) Equipamentos para execução dos serviços;
- c) Mão de obra necessária para realização do objeto licitado.
- d) Implantação do software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)

4. DAS CARACTERÍSTICAS DO SOFTWARE DE DIGITALIZAÇÃO E CAPTURA DA IMAGEM

Operar no ambiente Cliente-Servidor e WEB (Internet/Intranet)
Deverá possuir suporte aos seguintes sistemas operacionais: LINUX, Windows 2000 ou superior para a plataforma Server e LINUX ou Windows 98, 2000, XP.
Deverá utilizar o protocolo SNMP para captura de informações dos scanners
Deverá realizar monitoramento específico para scanners com interface de rede nativa, a partir de locais remotos.
Deverá preservar em banco de dados as informações que permitam o rastreamento de digitalizações realizadas por um determinado usuário ou departamento, podendo ser filtrado por período ou data.
Deverá possuir interface com usuário totalmente configurável



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética.
Permitir a administração de custos por grupos de scanners.
Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.
Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas digitalizadas.
Possuir o recurso de determinar a digitalização frente-verso para determinados documentos, departamentos e/ou usuários.
Possibilitar a digitalização no rodapé da página impressa contendo o nome do usuário e/ou data e horário
Permitir a digitalização dos arquivos com encriptação dos dados.
Permitir o gerenciamento dos equipamentos via Web, efetuar alterações de configuração e checagem do status do equipamento.
Deverá controlar acesso as configurações dos scanners através do uso de senha para Grupos ou Usuários
Deverá gerenciar scanners de diversos fabricantes.
Permitir a exportação de dados e relatórios para análise, possibilitando a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os demais dados.
Realizar inventário automático dos equipamentos.
Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes dos scanners.
Disponibilizar o sistema com níveis de acesso personalizados para usuários distintos.
O Sistema deve utilizar como ferramenta básica para a implementação da gestão arquivística dos documentos o “Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio” e a “Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da administração pública”, aprovados pelo CONARQ, bem como obedece às demais Resoluções e diretrizes desse órgão para a área municipal.
Sistema de Centralização: praticamente todos os documentos de interesse legal ou histórico da entidade são passíveis de serem condensados e registrados no sistema, independentemente de seus tamanhos e formatos físicos, bem como de seus tamanhos e formatos digitais;
Sistema de Organização: é feita uma organização tanto do arquivo físico ou material quanto do arquivo digital permitindo todo tipo de controle com a introdução do sistema de classificação de documentos;
Sistema de Busca: no arquivo digital qualquer documento pode ser encontrado com rapidez e segurança utilizando os recursos da informática, obtendo-se inclusive a eventual localização física do documento original caso ainda exista;
Sistema de Publicação: o sistema permite a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados;
Consultas a distância: funcionários, assessores, bem como outras pessoas credenciadas poderão acessar via Web, de qualquer ponto em que exista conexão com a internet, os documentos economizando tempo e despesas com locomoção até um arquivo físico;
Transferência: os documentos condensados em meio digital podem ser armazenados em mídias extremamente pequenas e transferidos para as demais entidades e órgãos da administração,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

<p>bem como serem guardados fora do espaço físico da entidade;</p>
<p>Registro Digital ou Documento de Imagem: corresponde ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que geram uma imagem digital do documento em meio físico. É a tecnologia mais utilizada e difundida do GED que permite a conversão de documentos em meio físico em imagem, através do processo de digitalização com aparelhos scanners ou do processo fotográfico, com máquinas digitais;</p>
<p>Gestão de Documentos: é o conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permite gerenciar com eficácia a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos. As principais funcionalidades desse conjunto de gestão se constituem no controle de informações, segurança, busca e checagem;</p>
<p>Segurança: controle de acesso e cópias de segurança; o GED contém controles de acesso e procedimentos de segurança que garantem a integridade dos documentos. Desses, destacam-se os perfis de usuários e características de acesso aos dados, e a manutenção de rotinas de cópias de segurança;</p>
<p>Pesquisa, localização e apresentação dos documentos: o GED contém funções de recuperação e acesso aos documentos e às informações neles contidas, facilitando a execução das atividades e satisfazendo os requisitos relativos à transparência da entidade;</p>
<p>Fluxo de Trabalho ou Gestão Inteligente de Processos: estabelece regras de controle e gerenciamento de processos dentro da entidade, garantindo que os serviços sejam executados pelas pessoas certas no tempo previsto. Destina-se a organizar as tarefas, a tramitação, os documentos fixar os prazos de execução, e sincroniza a ação das pessoas envolvidas;</p>
<p>Gerenciamento de Riscos Corporativos: esta ferramenta trata de páginas de relatórios incluindo a captura, indexação, armazenamento, gerenciamento e recuperação de dados. Esta ferramenta permite que relatórios sejam armazenados de forma otimizada, em meios de baixo custo, mantendo-se a sua forma original.</p>
<p>Processamento de formulários: esta ferramenta permite identificar as informações e relacioná-las com campos em bancos de dados, automatizando o processo de digitação. Neste sistema é utilizado o OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres) para a conversão da imagem em texto e eventualmente o ICR (Reconhecimento inteligente de caracteres) para os textos manuscritos.</p>
<p>Avaliação, temporalidade e destinação: a avaliação permite racionalizar o acúmulo de documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação são fixados na tabela de temporalidade e destinação da entidade;</p>
<p>Armazenamento: os mecanismos e ações referentes ao armazenamento dos documentos convencionais e digitais contemplam todo o ciclo de vida. Esse armazenamento garante a autenticidade e o acesso aos documentos pelo tempo estipulado na tabela de temporalidade e destinação;</p>
<p>Reprodução: qualquer documento ou informação registrada na base de dados pode ser acessada com rapidez e segurança pelo sistema e reproduzida com fidedignidade semelhante ao original em quantas vias se fizerem necessárias;</p>
<p>Preservação: o Sistema permite manter acessíveis e utilizáveis pelo tempo que for necessário, garantindo-se sua longevidade, funcionalidade e acesso contínuo. O sistema utiliza-se de formatos digitais abertos, como medida de preservação recomendável e necessária.</p>
<p>Controlar o ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo as normas e princípios da gestão arquivística de documentos;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso, ao longo do tempo, aos documentos arquivísticos.

Permitir aplicação de plano de classificação, que controle os prazos de guarda, destinação e armazenamento seguro;

O Sistema deve controlar as três idades do conceito de gestão arquivística, pelas quais passam os documentos, ou seja, segue abaixo as situações. Corrente: os documentos que estão sendo produzidos e tramitando ou embora arquivados são objeto de consultas frequentes. Geralmente são conservados e sob a responsabilidade dos setores onde são produzidos; Intermediária: são os documentos que já produziram efeito não tem mais uso corrente ou frequente, mas que por terem interesse administrativo aguardam o decurso de prazo para serem eliminados ou incluídos no arquivo permanente; Permanente: constituem-se dos documentos que devem ser definitivamente preservados tendo em vista sua importância histórica probatória ou simplesmente informativa.

5. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO SOFTWARE

- 5.1 Deverá fornecer uma solução completa de tratamento de formulários, envolvendo em uma única plataforma as seguintes funcionalidades customizáveis:
- 5.2 Suporte a diversos tipos de scanner;
- 5.3 Deve suportar o tratamento de imagens nos formatos padrão de mercado (TIF, JPG) em preto e branco e escala de cinza;
- 5.4 Remoção de páginas em branco, assegurando a não remoção de pequenas informações das imagens;
- 5.5 Autorrotação da imagem no momento da captura;
- 5.6 Controle automático de brilho e contraste;
- 5.7 Ferramenta de classificação automática de imagens coloridas ou em preto-e-branco;
- 5.8 O produto deve ter a possibilidade de captura de dados e imagens de forma distribuída, seja via intranet ou internet, através de canal seguro (SSL) e de diversas localidades distintas – on-line ou off-line.
- 5.9 Reconhecimento de dados do formulário devendo incorporar dentro de uma plataforma integrada, separação e classificação de documentos por diversos tipos de Código de Barras, como: OCR – Optical Character Recognition; ICR – Intelligent Character Recognition e OMR – Reconhecimentos de Marcas Ópticas.
- 5.10 Para validação o sistema deverá:
- a) Permitir aos operadores a verificação/ajuste dos dados processados dentro de um fluxo de trabalho;
 - b) Administração e controle através de uma única interface, a produtividade dos operadores com geração de relatórios de desempenho;
 - c) Deve permitir a validação dos campos, assegurando a confiabilidade dos dados extraídos, seja via comparação com bancos de dados externos ou através de scripts customizados.
- 5.11 A exportação de dados e imagens deverá:
- a) Ter opção de exportação das imagens em formatos: TIF, JPG e PDF;
 - b) Deve ter integração com múltiplas plataformas de software de gestão, reconhecidos no mercado mundial, de forma a permitir a escolha de integração com diversos sistemas de ECM, ERP, CRM e Workflow.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

- 6.1 A contratada deverá fornecer scanners com características mínimas de:
- 6.2 Velocidade de digitalização de no mínimo 50ppm e 100ppm (no modo preto e branco);
- 6.3 Capacidade de captura de imagens coloridas e bitonais, com até 256 tons de cinza, com possibilidade de digitalização na mesa (flatbed) e no ADF, equipamentos novos e de primeiro uso, com tecnologia de digitalização do tipo CCD (dispositivo de carga acoplada) para documentos até formato A4;
- 6.4 Operação nos modos simplex e duplex;
- 6.5 Velocidade nominal de no mínimo 25ppm ou 50ipm na orientação retrato;
- 6.6 Alimentador automático com capacidade para até 200 folhas;
- 6.7 Capacidade de processamento de no mínimo 10.000 folhas/dia;
- 6.8 Mecanismo de detecção de dupla folha;
- 6.9 Drop out eletrônico de cores;
- 6.10 Gravação de imagens obrigatoriamente no formato TIFF, podendo alternativamente gravar JPEG, PDF, GIF ou HTML;
- 6.11 Resolução de 600 DPI (óptico);
- 6.12 Resolução de Saída de 50 a 600 DPI;
- 6.13 Interfaces SCSI-2 ou USB;
- 6.14 Drivers ISIS e TWAIN;
- 6.15 Alimentação bivolt manual ou automática.
- 6.16 A contratada deverá fornecer microcomputadores completos ou notebook com configuração mínima de:
 - 6.16.1 Microprocessador Dual Core i3 ou superior;
 - 6.16.2 Memória 4 GB;
 - 6.16.3 HD 1 TB 7200 RPM;
 - 6.16.4 Placa rede 100/1000mbps;
 - 6.16.5 Monitor 14" LED;

7. DO SERVIÇO DE TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO.

- 7.1 Treinamento dos usuários;
- 7.2 Suporte técnico através de central de atendimento ao cliente especializada da empresa licitante, com técnicos habilitados com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do Sistema implantado. Esse atendimento, quando necessário, deverá ser feito por telefone, fac-símile, ou através de serviços de suporte remoto;
- 7.3 Suporte "in loco", quando for o caso;
- 7.4 Suporte preventivo na realização de manutenção preventiva, a qual objetiva reduzir a incidência de problemas, caso existam.
- 7.5 É de responsabilidade da Contratada, durante a vigência do contrato, fornecer as manutenções corretivas e evolutivas, a fim de manter o software de gerenciamento de documentos atualizado. A instalação de novas versões e de atualizações será feita pela Contratada em data e hora previamente acordada entre as partes.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1 Para execução dos serviços objeto deste Contrato, a Contratada se obriga
- 8.2 Fornecer fielmente o objeto contratado conforme especificado no Anexo II – Termo de Referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- 8.3 Aceitar a ampliação ou redução do objeto contratado nos limites estabelecidos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93 e as supressões no interesse de ambas as partes contratadas, conforme art. 65, II, § 2º;
- 8.4 Manter absoluto sigilo sobre o conteúdo dos documentos a que tiver acesso em virtude da execução do serviço ora contratado, bem como sobre quaisquer dados, informações, especificações técnicas e comerciais de que venha a ter conhecimento, o que lhe venham a ser confiadas, relacionados ou não com a prestação dos serviços objeto do contrato.
- 8.5 A contratada se obriga a prestar os serviços em dias úteis obrigatoriamente nas dependências das instalações da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia localizada no endereço: Avenida Abílio Espindola Sobrinho, 570 – Jardim Seriema, CEP 79.995-000, observado os intervalos obrigatórios estabelecidos na legislação em vigor.
- 8.6 Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento feito pelo CONTRATANTE;
- 8.7 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 8.8 Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, contribuições previdenciárias, impostos e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados;
- 8.9 Fornecer toda a mão de obra, desde o início com 1 (um) funcionários para cada equipamento, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços contratados;
- 8.10 Esses profissionais ficarão sujeitos a todas as normas internas da CONTRATANTE, principalmente as de segurança, inclusive àqueles referentes à identificação, trajés, trânsito e permanência em suas dependências;
- 8.11 Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma do Contrato. A fusão, cisão ou incorporação só será admitida com o consentimento prévio e por escrito, da CONTRATANTE;
- 8.12 Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 8.13 Dar ciência, imediatamente e por escrito, à CONTRATANTE, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, bem como, de igual forma, prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 8.14 Prestar qualquer tipo de informação solicitada pela CONTRATANTE sobre os serviços contratados, bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto do Contrato;
- 8.15 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;
- 8.16 Ser responsável pelo atendimento aos seus empregados ou prestadores de serviço por qualquer acidente e/ou mal súbito de que possam ser vitimados, quando em serviço;
- 8.17 Facilitar o exercício da Câmara Municipal, órgão fiscalizador, por todas as formas, acatando de modo imediato, preciso e absoluto, as suas determinações, nos termos deste Contrato e das normas da boa técnica;
- 8.18 Apresentar no mínimo 01 (um) um profissional graduado e que tenha certificação ITIL, garantindo assim maior qualidade na prestação de serviço no gerenciamento do software. A devida comprovação deverá ser através do próprio Certificado ou documento equivalente e ainda comprovar vínculo do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

profissional perante a CONTRATADA através de contrato ou anotação na CTPS. As comprovações deverão constar no envelope de Habilitação, podendo ser inabilitado caso omissos.

- 8.19 Somente iniciar qualquer serviço depois de aprovado e autorizado pela Câmara Municipal.
- 8.20 Substituir o equipamento que esteja em manutenção por outro com características **equivalentes** e em perfeito estado de funcionamento, sem ônus para a Contratante, até que o reparo seja finalizado e o equipamento retome ao seu funcionamento normal.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1 Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do objeto desta Contratação, solicitando à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.
- 9.2 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir as obrigações impostas no contrato.
- 9.3 Efetuar o pagamento da CONTRATADA nos termos do contrato.
- 9.4 Aplicar a CONTRATADA todas as sanções cabíveis, caso ocorra o descumprimento do contrato.
- 9.5 Documentar as ocorrências havidas na execução do contrato.
- 9.6 A CONTRATANTE se responsabiliza por fornecer materiais como caixa arquivo e pastas para a organização dos documentos físicos, caso solicitado pela CONTRATADA.
- 9.7 Ao término do contrato, todos os materiais e equipamentos instalados em decorrência desta licitação deverão ser retirados do local no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da comunicação da CONTRATANTE, podendo o prazo ser prorrogado a critério da Administração mediante solicitação formal da CONTRATADA dirigida ao Gestor do Contrato.
- 9.8 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 9.9 Efetuar o pagamento na forma ajustada neste Termo de Referência e no contrato respectivo.
- 9.10 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso de representantes, prepostos ou empregados da CONTRATADA aos locais onde serão prestados os serviços, observadas as normas que disciplinam a segurança do patrimônio e das pessoas;
- 9.11 Disponibilizar espaços físicos e mobiliários necessários à instalação e acomodação de equipamentos, salas com mesas, cadeiras, rede elétrica e lógica com acesso à internet, para prestação dos serviços. Ficará, ainda a cargo da CONTRATANTE a vigilância do local e patrimônio referente à prestação de serviços.

10. DOS RECURSOS FINANCEIROS, PAGAMENTO E PRAZO

- 10.1 Quanto a despesa referente à prestação dos serviços, informamos que no Processo Licitatório REGISTRO DE PREÇOS, a indicação da dotação orçamentária é exigível apenas antes da assinatura do contrato, conforme parágrafo 2º do artigo 7º do Decreto 7.892/2013, o qual consignar expressamente, que, no sistema para registro de preços é desnecessário indicar a dotação orçamentária, porquanto somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil
- 10.2 O pagamento referente aos serviços fornecidos pela empresa vencedora do certame licitatório, faturados mensalmente, deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias após o seu recebimento e emissão da competente nota fiscal, através de transferência eletrônica ou depósito em conta.
- 10.3 A cada Nota Fiscal apresentada a contratada deverá apresentar os seguintes documentos:
- a) Certidão Negativa de Tributos Municipais;
 - b) Certidão de Regularidade /FGTS;
 - c) Certidão de Regularidade /INSS;
 - d) Certidão de Regularidade /CNDT.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- 10.4 A contratação terá prazo até 31 de Dezembro de 2020, com vigência a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, por iguais e sucessivos períodos, observada a legislação pertinente e a necessidade da prorrogação, devidamente justificadas nos termos da legislação em vigor, conforme Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.
- 10.5 Os preços relativos aos serviços serão reajustados observando-se a periodicidade nunca inferior a 12 (doze) meses, utilizando-se a aplicação do índice do IGPM.

11. DAS MULTAS, SANÇÕES E RESCISÃO.

11.1 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o CONTRATADO à multa de mora de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total da contratação, por dia de atraso.

11.2 A multa a que se alude o item 9.1 não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei 8.666/93.

11.3 A multa será aplicada após regular processo administrativo.

11.4 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa no valor de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2(dois) anos.
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultante e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

11.5 As sanções previstas nos subitens “a,” “c” e “d” do item 9.4 poderão ser aplicadas, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

11.6 Por infração a quaisquer outras cláusulas contratuais, será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do Contrato atualizado, cumuláveis com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso.

11.7 Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado da primeira parcela do preço a que fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou inscrito como Dívida Ativa do Município de Coronel Sapucaia/MS e cobrado judicialmente.

11.8 A inexecução, total ou parcial do contrato, enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;

11.9 A rescisão poderá ser por ato unilateral e escrito do Município, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, notificando-se a EMPRESA CONTRATADA com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias;

11.10 Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação desde que haja conveniência para a Câmara Municipal ou judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Nenhuma modificação poderá ser introduzida no objeto sem o consentimento prévio da Câmara Municipal, mediante acordo escrito, obedecidos os limites legais permitidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

12.2 A Secretaria Municipal de Administração, através da Gerência Administrativa emitirá a ordem de serviços após a assinatura do contrato.

12.3 A CONTRATANTE, reserva-se o direito de acrescentar ou reduzir, se julgar necessário, outros serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme assim faculta os termos do parágrafo 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 21/06/93.

12.4 Na hipótese de não haver expediente na Câmara Municipal, fica a reunião de abertura dos envelopes contendo a documentação habilitação da presente licitação, automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, na mesma hora e local, fato que servirá também para abertura das propostas.

12.5 A certidão que não especificar o prazo de sua validade será aceita com 60 (sessenta) dias a partir da data de sua expedição.

12.6 A tentativa de entrega dos serviços fora da especificação acarretará à firma contratada as penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

12.7 Ocorrendo à hipótese do licitante vencedor não assinar o termo contratual no prazo estabelecido, poderá o Gestor Municipal convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratar com a Câmara Municipal, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço ofertado, ou revogar a licitação.

12.8 Os casos omissos, bem como os impasses que, porventura, surgirem no decorrer da licitação, serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação.

12.9 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no site do Município.

12.10 O cumprimento das obrigações constantes no contrato ou instrumento equivalente, decorrentes da execução do objeto licitado, será acompanhado e fiscalizado em todos os seus termos por representante qualificado.

A atribuição de fiscalização caberá do controle quantitativo e qualitativo, bem como, no acompanhamento dos trabalhos resultantes para efetivação da fiel e perfeita execução do objeto licitado, com fulcro nos arts. 67, 73 e 74, da Lei nº 8.666/1993.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

ANEXO III

MODELOS SUGERIDOS DE DECLARAÇÕES

Proponente (Razão Social):	
Inscrição no CNPJ/MF:	Inscrição Estadual:
Endereço:	
Cidade/Estado:	
Telefone:	Fax:
Nome do Representante Legal da Licitante:	Cargo:
Carteira de Identidade:	CPF:
Pregão Presencial: Edital n.º 004/2020	Processo: n.º 005/2020
CRENCIAMENTO	
<p>Através do presente, credenciamos o (a) Sr.(a) _____, portador (a) do RG n.º _____ e do CPF n.º _____, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia-MS, na modalidade Pregão Presencial – Edital n.º ____/2020, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, bem como formular propostas, ofertar lances verbais, renunciar direitos, desistir de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.</p>	
Local/Data:	Assinatura:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Proponente (Razão Social):	
Inscrição no CNPJ/MF:	Inscrição Estadual:
Endereço:	
Cidade/Estado:	
Telefone:	Fax:
Nome do Representante Legal da Licitante:	Cargo:
Carteira de Identidade:	CPF:
Pregão Presencial: Edital n.º 004/2020	Processo: n.º 005/2020
DECLARAÇÃO QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO	
<p>Declaro(amos), sob as penas da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, para fins de participação no presente processo licitatório, que a empresa cumpre plenamente os requisitos para sua habilitação, com os documentos devidamente atualizados na forma da legislação vigente, que se encontram dentro do Envelope de n.º 02 – “Documentação”, em conformidade com o inciso VII do Art. 4º da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002.</p> <p>Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.</p>	
Local/Data:	Assinatura:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Proponente (Razão Social):	
Inscrição no CNPJ/MF:	Inscrição Estadual:
Endereço:	
Cidade/Estado:	
Telefone:	Fax:
Nome do Representante Legal da Licitante:	Cargo:
Carteira de Identidade:	CPF:
Pregão Presencial: Edital n.º 004/2020	Processo: n.º 005/2020
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES	
<p>Declaro(amos), sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, para fins de habilitação na presente licitação, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.</p> <p>Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.</p>	
Local/Data:	Assinatura:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Proponente (Razão Social):	
Inscrição no CNPJ/MF:	Inscrição Estadual:
Endereço:	
Cidade/Estado:	
Telefone:	Fax:
Nome do Representante Legal da Licitante:	Cargo:
Carteira de Identidade:	CPF:
Pregão Presencial: Edital n.º 004/2020	Processo: n.º 005/2020
DECLARAÇÃO	
<p>Declaro(amos), sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, para fins de atendimento às exigências constantes dos dispositivos editalícios, que, no valor apresentado em nossa Proposta estão inclusos todos os tributos, custos e quaisquer outras taxas, inclusive de administração, emolumentos e quaisquer despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas, diretas e indiretas, necessários à perfeita execução do objeto da licitação.</p> <p>Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.</p>	
Local/Data:	Assinatura:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Proponente (Razão Social):	
Inscrição no CNPJ/MF:	Inscrição Estadual:
Endereço:	
Cidade/Estado:	
Telefone:	Fax:
Nome do Representante Legal da Licitante:	Cargo:
Carteira de Identidade:	CPF:
Pregão Presencial: Edital n.º 004/2020	Processo: n.º 005/2020
DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE DE FORNECIMENTO	
<p>Declaro(amos), sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, para fins de atendimento às exigências constantes dos dispositivos editalícios, que nossa capacidade de fornecimento anual para o item(s) n.º _____, será de _____ unidades do Anexo I (<i>ou de acordo com a quantidade total prevista no Anexo I</i>), que será registrado na Ata de Registro de Preços.</p> <p>Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.</p>	
Local/Data:	Assinatura:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Proponente (Razão Social):	
Inscrição no CNPJ/MF:	Inscrição Estadual:
Endereço:	
Cidade/Estado:	
Telefone:	Fax:
Nome do Representante Legal da Licitante:	Cargo:
Carteira de Identidade:	CPF:
Pregão Presencial: Edital n.º 004/2020	Processo: n.º 005/2020
DECLARAÇÃO	
<p>Declaro(amos), sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, para fins de atendimento às exigências constantes dos dispositivos editalícios, que nenhum de nossos dirigentes, gerentes, acionistas ou detentores de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico, funcionário ou subcontratado é servidor ou presta serviços sob qualquer regime de contratação à Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia.</p> <p>Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.</p>	
Local/Data:	Assinatura:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Proponente (Razão Social):	
Inscrição no CNPJ/MF:	Inscrição Estadual:
Endereço:	
Cidade/Estado:	
Telefone:	Fax:
Nome do Representante Legal da Licitante:	Cargo:
Carteira de Identidade:	CPF:
Pregão Presencial: Edital n.º 004/2020	Processo: n.º 005/2020
DECLARAÇÃO	
<p>Declaro(amos), sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, para fins de atendimento às exigências constantes dos dispositivos editalícios, que, em rigorosa observância ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, não há em nosso quadro de empregados qualquer menor de dezoito anos exercendo trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem, tampouco, qualquer menor de dezesseis anos.</p> <p>Declaro(amos), ainda, sob as penas da lei, que caso venhamos a empregar algum menor de dezesseis anos, somente o faremos quando o mesmo for maior de quatorze anos e unicamente na condição de aprendiz.</p> <p>Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.</p>	
Local/Data:	Assinatura:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

ANEXO IV

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º /2020

O MUNICÍPIO DE CORONEL SAPUCAIA, Estado de Mato Grosso do Sul, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Avenida Abílio Espíndola Sobrinho, n.º 570, em Coronel Sapucaia-MS, inscrito no CNPJ sob o n.º 01.988.9140001/75, neste ato representado pelo Senhora Adriane Paetzold, Secretária Municipal de Administração, portadora da Cédula de Identidade RG n.º 1175912 SSP/MS e CPF n.º 938.288.451-34, residente e domiciliado a rua Euzébio Robaldo chácara 011. Na qualidade de representantes do órgão usuário do sistema Registro de Preços, doravante denominado ORGÃO USUÁRIO e as empresas abaixo qualificadas, doravante denominadas COMPROMITENTES FORNECEDORES, resolvem firmar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização de documentos, bem como tratamento, organização, digitalização, arquivamento incluindo o fornecimento de licença de uso de software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) em sistema próprio informatizado, conforme discriminado no Anexo I, que é parte integrante deste Edital, decorrente da licitação na modalidade **Pregão Presencial n.º004/2020**, autorizado pelo **Processo Administrativo n.º 005/2020**, regida pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n.º 076, de 01 de junho de 2017, Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, aplicando-se ainda, subsidiariamente, a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, e, ainda, as disposições da Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor) e, pelas condições do edital, termos da proposta, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

Empresa [*inserir razão social*], inscrita no CNPJ sob o n.º [*inserir número*], com sede à [*inserir endereço completo*], neste ato representada por seu procurador o(a) Senhor(a) [*inserir nome e função da representante legal*], portador da Cédula de Identidade RG n.º [*inserir número e órgão expedidor/unidade da federação*] e CPF n.º [*inserir número*], residente e domiciliado à [*inserir endereço completo*].

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização de documentos, bem como tratamento, organização, digitalização, arquivamento incluindo o fornecimento de licença de uso de software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) em sistema próprio informatizado, conforme discriminado no Anexo I, que é parte integrante deste Edital, e ata do **Pregão Presencial n.º 004/2020**, que integram este instrumento independente de transcrição, pelo prazo de validade do registro.
- 1.2. A existência de preços registrados não obriga o Município de Coronel Sapucaia-MS, a firmar contratações com os respectivos fornecedores ou a contratar a totalidade dos serviços/produtos registrados, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios permitidos pela legislação relativa às licitações, sem cabimento de recurso, sendo assegurado ao beneficiário do registro de preços preferência em igualdades de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E REVISÃO

- 2.1. O preço unitário para execução do objeto de registro será o de menor preço inscrito na Ata do **Pregão Presencial n.º 004/2020, Processo Administrativo n.º 005/2020**, de acordo com a ordem de classificação das respectivas propostas de que integram este instrumento independente de transcrição,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

pelo prazo de validade do registro, conforme segue:

(Tabela de Aquisição)

- 2.1.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis durante a vigência do Registro de Preços.
- 2.2. A revisão dos preços poderá ocorrer quando da incidência das situações previstas no art. 65, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/93 (situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem álea econômica extraordinária e extracontratual) devidamente comprovadas e se dará seguinte forma:
 - 2.2.1. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Departamento de Licitação notificará a fornecedora com o primeiro menor preço registrado para o item visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.
 - 2.2.2. Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, o Departamento de Licitação formalmente desonerará a fornecedora em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.
 - 2.2.3. Simultaneamente procederá a convocação das demais fornecedoras, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.
- 2.3. No transcurso da negociação prevista no subitem 2.2. ficará o fornecedor condicionado a atender as solicitações de fornecimento dos órgãos usuários nos preços inicialmente registrados, ficando garantida a compensação do valor negociado para os serviços já executados, caso do reconhecimento pelo Município de Coronel Sapucaia-MS do rompimento do equilíbrio econômico-financeiro originalmente estipulado.
- 2.4. A critério do Município de Coronel Sapucaia-MS poderá ser cancelado o registro de preços e instaurada nova licitação para a aquisição ou contratação do objeto de registro, sem que caiba direito de recurso ou indenização.
- 2.5. Caso ao Município de Coronel Sapucaia-MS entenda pela revisão dos preços, o novo preço será consignado, através de apostilamento na Ata de Registro de Preços, ao qual estarão os fornecedores vinculados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

- 3.1. A vigência do presente instrumento será de **12 (doze) meses**, conforme Decreto Municipal n.º 076/2017, com aplicação subsidiária da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA QUARTA – DOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS

- 4.1. Serão usuários do Registro de Preços os órgãos da Administração Direta e Indireta, do Município de Coronel Sapucaia-MS.
- 4.2. Caberá aos órgãos ou entidades usuários a responsabilidade, após contratação, pelo controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, no edital, nesta Ata de Registro de Preços e no Contrato a ser firmado.
- 4.3. Caberá ainda aos órgãos ou entidades usuários informarem ao gerenciador da Ata de Registro de Preços, do não comparecimento da fornecedora para a retirada de nota de empenho e assinatura do Contrato, conforme o caso, visando à convocação dos remanescentes e aplicação das penalidades cabíveis ao fornecedor faltoso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- 4.4. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta à Secretarias Municipais do município, através do Departamento Central de Compras, desde que haja saldo do serviços, inclusive em função do acréscimo de que trata o § 1º do Art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, de saldos remanescentes dos órgãos ou entidades usuários do registro.
- 4.5. Aos órgãos ou entidades usuárias da Ata de Registro de Preços, fica vedada a aquisição dos serviços com preços superiores aos registrados, devendo notificar as Secretarias Municipais de Coronel Sapucaia, os casos de licitações com preços inferiores a estes.
- 4.6. O Município de Coronel Sapucaia-MS não se obriga a firmar contratações oriundas do Sistema Registro de Preços ou nas quantidades estimadas, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios para aquisição do produto, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro de Preços preferência em igualdade de condições.
- 4.7. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.
- 4.8. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.
- 4.9. O Município de Coronel Sapucaia-MS, através do órgão gerenciador não responde pelos atos do órgão carona.

CLÁUSULA QUINTA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. Compete ao Órgão Gestor:

- 5.1.1. Optar pela contratação ou não da aquisição dos serviços/produtos decorrentes do Sistema Registro de Preços ou das quantidades estimadas, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios para aquisição de item, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições, sem que caiba recurso ou indenização.
- 5.1.2. Indicar para os Órgãos e Entidades Usuários do Registro de Preços os fornecedores e seus respectivos saldos, visando subsidiar os pedidos de compras, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem fornecidos.
- 5.1.3. Decidir sobre a revisão ou cancelamento dos preços registrados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo.
- 5.1.4. Gerenciar o registro de preço e acompanhar, periodicamente, os preços praticados no mercado para os serviços/produtos registrados e nas mesmas condições de fornecimento, para fins de controle e fixação do valor máximo a ser pago pelo Município de Coronel Sapucaia-MS.
- 5.1.5. Emitir a autorização de compra.
- 5.1.6. Dar preferência de contratação ao detentor do Registro de Preços ou conceder igualdade de condições, no caso de contratações por outros meios permitidos pela legislação.
- 5.1.7. Aplicar penalidades e sanções cabíveis.
- 5.1.8. Cancelar o Registro de Preços quando presentes as situações previstas na Cláusula Sexta deste documento.

5.2. Compete aos Órgãos ou Entidades Usuários:

- 5.2.1. Firmar ou não a contratação do objeto de registro de preço ou contratar nas quantidades estimadas.
- 5.2.2. Proporcionar ao Compromitente Fornecedor todas as condições para o cumprimento de suas obrigações execução dos serviços dentro das normas estabelecidas no edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- 5.2.3. Proceder à fiscalização da contratação, mediante controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive à aplicação das sanções previstas neste edital.
- 5.2.4. Informar ao Gerenciador da Ata, da inexecução total do compromisso, caracterizada pelo não comparecimento do Compromitente Fornecedor para a retirada da Nota de Empenho e assinatura do Contrato, conforme o caso, visando à convocação dos remanescentes.
- 5.2.5. Aplicar as penalidades de sua competência ao fornecedor faltoso.
- 5.2.6. Notificar as Secretarias Municipais do município, os casos de licitações com preços inferiores aos registrados em Ata.
- 5.2.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços/produtos executados/entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo Compromitente Fornecedor.
- 5.2.8. Efetuar os pagamentos dentro das condições estabelecidas no edital.

5.3. Compete ao Compromitente Fornecedor(a):

- 5.3.1. Entregar os produtos nas condições estabelecidas no Termo de Referência e atender todos os pedidos de contratação durante o período de duração do Registro de Preços, independente da quantidade do pedido ou de valor mínimo, de acordo com a sua capacidade de fornecimento fixada na proposta de preço de sua titularidade, observando as quantidades, prazos e locais estabelecidos pelo Órgão Usuário da Ata de Registro de Preços.
- 5.3.2. Manter, durante a vigência do Registro de Preços, compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.3.3. Substituir os serviços/produtos recusados pelo órgão ou entidade usuária, sem qualquer ônus para o Município de Coronel Sapucaia-MS, no prazo de __ (____) _____ após o recebimento da Notificação, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.
- 5.3.4. Ter revisado ou cancelado o registro de seus preços, quando não cumprido os pressupostos estabelecidos na presente Ata e demais documentos pertinentes a este Registro de Preços.
- 5.3.5. Atender a demanda dos órgãos ou entidade usuários, durante a fase da negociação de revisão de preços de que trata a Cláusula Segunda desta Ata, com os preços inicialmente registrados, garantida a compensação dos valores dos serviços/produtos já entregues, caso do reconhecimento pelo Município de Coronel Sapucaia-MS do rompimento do equilíbrio originalmente estipulado.
- 5.3.6. Vincular-se ao preço máximo (novo preço) definido pelo Município de Coronel Sapucaia-MS, resultante do ato de revisão.
- 5.3.7. Ter direito de preferência ou, igualdade de condições caso o Município de Coronel Sapucaia-MS optar pela contratação dos produtos objeto de registro por outros meios facultados na legislação relativa às licitações.
- 5.3.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a entrega do objeto de Registro de Preços.
- 5.3.9. Receber os pagamentos respectivos nas condições pactuadas.
- 5.3.10. Fornecer os quantitativos registrados acrescidos em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do Contrato, conforme dispõe o § 1º, art. 65, da Lei Federal n.º 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 6.1. Os preços registrados poderão ser cancelados automaticamente, por decurso do prazo de vigência, quando não restarem fornecedores ou ainda pelo Município de Coronel Sapucaia-MS quando o Compromitente Fornecedor:
 - a) Não formalizar o contrato decorrente do Registro de Preços e/ou não retirar o instrumento



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

equivalente no prazo estipulado ou descumprir exigências da Ata a que estiver vinculado, sem justificativa aceitável;

- b) Ocorrer qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do instrumento de ajuste;
- c) Os preços registrados apresentarem-se superiores ao do mercado e não houver êxito na negociação;
- d) Der causa a rescisão administrativa do ajuste decorrente do Registro de Preços por motivos elencados no art. 77 e seguintes da Lei Federal n.º 8.666/93;
- e) Por razão de interesse público, devidamente motivado;
- f) Estiver impedida para licitar ou contratar temporariamente com o Município de Coronel Sapucaia-MS ou for declarada inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos da Lei Federal n.º 10.520/02;
- g) Por requerimento do detentor da Ata, mediante deferimento do Município de Coronel Sapucaia-MS frente a comprovação da impossibilidade do cumprimento das obrigações assumidas, sem prejuízo das penalidades previstas no instrumento convocatório, neste Termo, bem como perdas e danos.

6.2. Será assegurado o contraditório e a ampla defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação ou publicação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO FORNECIMENTO

7.1. As obrigações decorrentes do fornecimento/execução dos serviços/produtos constantes do Registro de Preços serão firmadas diretamente com os órgãos ou entidades usuários da Ata de Registro de Preços, observada as condições estabelecidas neste edital e no que dispõe o art. 62 da Lei Federal n.º 8.666/93, e será formalizada através de:

- a) Nota de empenho ou documento equivalente, quando a entrega não envolver obrigações futuras;
- b) Nota de empenho ou documento equivalente e contrato de fornecimento, quando presentes obrigações futuras.

7.2. O prazo para a retirada da Nota de Empenho e/ou assinatura da Ata será de **05 (cinco) dias úteis**, contados da convocação.

7.3. Os quantitativos de fornecimento serão os fixados em Nota de Empenho e/ou Contrato e observarão obrigatoriamente os valores registrados em Ata de Registro de Preços.

7.4. DA ENTREGA

7.4.1. Os serviços deverão ser executados de forma parcelada, conforme a necessidade da Secretaria Requisitante, após emissão da Autorização de Fornecimento (AF) assinada pelo responsável da gestão do CONTRATO, a qual deverá especificar a quantidade a ser fornecida.

7.4.2. Caberá ao Compromitente Fornecedor em seu nome a inteira responsabilidade em relação aos empregados necessários à preparação e entrega das refeições, cabendo-lhe todos os ônus como pagamento de taxas e serviços, inclusive encargos sociais previsto na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregador, cumprindo a legislação trabalhista, previdenciária e social inclusive no que se refere à jornada de trabalho.

7.4.3. Quando da entrega dos serviços/produtos, o Compromitente Fornecedor deverá, obrigatoriamente, encaminhar os seguintes documentos:

- a) **03 (três) vias da Autorização de Fornecimento (AF)** encaminhada pela Administração, que deverão estar devidamente assinadas pelo Compromitente Fornecedor em local apropriado;
- b) **Nota fiscal e/ou Fatura** gerada pelo fornecimento das quantidades de serviços executados solicitados na AF. Caso a quantidade entregue seja menor da requerida na Autorização de Fornecimento (AF) o Compromitente Fornecedor deverá informar por escrito, os motivos de não



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

entrega dos serviços solicitados, os quais serão analisados pela Secretaria requerente e posteriormente será informado à mesma sobre a decisão;

- c) **Certidões Negativas de Débitos:** da União, do Estado, do Município e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sendo que, todas deverão estar dentro do prazo de validade..

7.5. DO RECEBIMENTO

- 7.5.1.** O recebimento deverá se efetivar, em conformidade com os arts. 73 a 76 da Lei Federal n.º 8.666/93, especificamente nos termos do art. 73, inciso II, alíneas “a” e “b” do referido dispositivo.
- 7.6.** Relativamente ao disposto na presente cláusula, aplica-se subsidiariamente as disposições da Lei n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.
- 7.7.** Caso o Compromitente Fornecedor não possa executar serviços solicitados ou o quantitativo total ou parcial, deverá comunicar o fato à Secretaria Municipal solicitada, por escrito, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, a contar do recebimento da ordem de fornecimento.
- 7.8.** Caso a fornecedora detentora da Ata se recusar ao recebimento da nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da notificação por meio hábil (fax ou e-mail), o Município de Coronel Sapucaia-MS convocará a segunda melhor classificada para efetuar o fornecimento, e assim sucessivamente quanto às demais classificadas, facultando aos faltosos as penalidades cabíveis.
- 7.9.** A segunda fornecedora classificada só poderá fornecer à Administração, quando estiver esgotada a capacidade de fornecimento da primeira, e assim sucessivamente, de acordo com o consumo anual previsto, ou quando a primeira classificada tiver seu registro junto a Ata cancelado.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

- 8.1.** Os pagamentos devido à Contratada será efetuado parceladamente mediante ordem bancária no prazo de até 30 (trinta) dias, após a execução dos serviços e após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o Art. 40, inciso XIV, alínea “a”, combinado com o Art. 73, inciso II, alínea “b”, da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações.
- 8.2.** Os pagamentos somente serão efetuados após a comprovação, pela(s) fornecedora(s), de que se encontra regular com suas obrigações, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débito da União, do Estado, do Município e a Certidão Negativa de Débito Trabalhista, todas em plena validade.
- 8.3.** Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susado para que a fornecedora tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.
- 8.4.** Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, o órgão, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida.
- 8.5.** Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal/Fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais e o prazo de pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.
- 8.6.** Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da fornecedora.
- 8.7.** O órgão não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.
- 8.8.** Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela Fornecedor de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.
- 8.9.** O Município de Coronel Sapucaia-MS efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à fornecedora classificada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- 8.10. Fica estabelecido o percentual de juros de 6% (seis por cento) ao ano, na hipótese de mora por parte do Município de Coronel Sapucaia.
- 8.11. As Notas Fiscais e/ou Faturas correspondentes, serão discriminativas, constando o número do Contrato a ser firmado, banco, agência, número da conta - corrente e prazo de pagamento, e ainda o número da Nota de Empenho.
- 8.12. Não será efetuado qualquer pagamento ao Compromitente Fornecedor enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, o valor será descontado da fatura ou crédito existente em favor do Compromitente Fornecedor.
- 8.13. O Município de Coronel Sapucaia não efetuará nenhum pagamento ao Compromitente Fornecedor sem a devida apresentação da Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, além das demais exigências legais.
- 8.14. O Compromitente Fornecedor fica ciente que o Município de Coronel Sapucaia-MS, efetuará a retenção de valores devidos, em razão de cumprimento da referida Ata a ser firmada, caso seja demonstrado que o mesmo possua Débitos Trabalhistas.
- 8.15. Como condição para pagamento, o Compromitente Fornecedor deverá se encontrar nas mesmas condições requeridas na fase de habilitação, assim como para o recebimento dos pagamentos relativos ao objeto contratado.

CLÁUSULA NONA – DAS SUPRESSÕES

- 9.1. A supressão dos serviços /produtos registrados na Ata de Registro de Preços poderá ser total ou parcial, a critério do órgão gerenciador, considerando-se o disposto no § 4º do artigo 15 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da contratação dos objetos da presente Ata de Registro de Preços correrão a cargo dos Órgãos ou Entidades Usuários da Ata, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, Contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas no edital e ao que dispõe o artigo 62, da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES E MULTAS

- 11.1. Caso haja inexecução parcial ou total da Ata de Registro de Preços, com fundamento na Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações, consubstanciadas com as sanções previstas na Lei Federal n.º 10.520/02, a Administração poderá aplicar ao Compromitente Fornecedor as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.
- 11.1.1. Por inexecução ou execução irregular do fornecimento ou de prestação de serviços, nos termo da ATA:
- I. Advertência, por escrito;
 - II. Multa moratória de 0,33% (trinta e três décimos por cento) por dia de atraso na entrega, incidente sobre o valor total do item registrado para a Empresa, limitada a incidência a 10 (dez) dias, que contar-se-á a partir da data limite para a entrega fixada nesta Ata de Registro ou após o prazo concedido para às substituições ou modificações devidas quando o objeto licitado estiver em desacordo com as especificações previstas; a partir do 10º (décimo) dia de atraso, configurar-se-á inexecução total ou parcial da Ata de Registro, com as consequências daí advindas;
 - III. Liberação da referida Ata e cancelamento do preço registrado após o 10º (décimo) dia de atraso;
 - IV. Multa compensatória de:
 - a) 3% (três por cento) sobre o valor correspondente a parte não cumprida da Ata de Registro por ocorrência, até o limite de 9% (nove por cento), em caso de inexecução parcial da presente Ata; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- b) 30% (trinta por cento) sobre o valor da Ata de Registro, em caso de inexecução total da obrigação assumida.
- 11.2. A apresentação de documentação falsa, não manutenção da proposta e cometimento de fraude fiscal, acarretará sem prejuízo das demais cominações legais:
- I. Suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração de até 05 (cinco) anos e descredenciamento do Certificado de Registro Cadastral.
- 11.3. Quaisquer multas, quando aplicadas, deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias na Tesouraria do Município de Coronel Sapucaia ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor do fornecimento ou, ainda, cobradas judicialmente, ficando garantida a defesa prévia do compromitente Fornecedor nos prazos estabelecidos em lei.
- 11.4. As penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, anotadas no Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor.
- 11.5. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente, mediante aplicação do princípio da proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovadas, desde que requeridas por escrito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que for notificada da pretensão da Administração da aplicação da pena.
- 11.6. As penalidades estabelecidas em lei não excluem qualquer outra prevista nesta Ata de Registro, nem a responsabilidade do Compromitente Fornecedor por perdas, danos e prejuízos, que causar ao Município de Coronel Sapucaia-MS ou a terceiros em consequência do inadimplemento das condições contratuais.
- 11.7. Os danos e prejuízos serão ressarcidos ao Município de Coronel Sapucaia-MS no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa do Compromitente Fornecedor, sob pena de multa.
- 11.8. O Compromitente Fornecedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir de sua notificação, para recorrer das penas aplicadas nessa cláusula. Decorrido este prazo, a penalidade passa a ser considerada como aceita na forma como foi apresentada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

- 12.1. Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, o mais alto padrão ético durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

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

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

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

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

SUBCLÁUSULA TERCEIRA - Considerando os propósitos das cláusulas acima, o Compromitente Fornecedor concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução ou as condições de entrega dos serviços/produtos, conforme o caso do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EFICÁCIA

- 13.1.** O presente Termo de Registro de Preços somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato na Imprensa Oficial, para que produza seus efeitos legais e jurídicos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

- 14.1.** Fica eleito o foro da Comarca de Coronel Sapucaia, Estado de Mato Grosso do Sul, para dirimir todas as questões oriundas do presente instrumento, sendo esta, competente para a propositura de qualquer medida judicial, decorrente deste instrumento, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem as partes justas e compromissadas, assinam o presente Termo em três vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Coronel Sapucaia-MS, _____ de _____ de 2020.

Orgão Usuário:

Adriane Paetzold

Secretária de Administração e Gestão

Fornecedor Compromitente:

EMPRESA XXXXXX

CNPJ

Representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

ANEXO V - CONTRATO DE FORNECIMENTO DE MERCADORIAS N° ____/2020

CONTRATO DE FORNECIMENTO DE
MERCADORIAS QUE CELEBRAM ENTRE SI O
MUNICÍPIO DE CORONEL SAPUCAIA (MS) E A
EMPRESA _____.

I – CONTRATANTES: O MUNICÍPIO DE CORONEL SAPUCAIA (MS), pessoa jurídica de direito público interno, com sede Av. Abílio Espíndola Sobrinho, n° 570, Jardim Seriema, inscrita no CNPJ sob o n° 01.988.914/0001-75, doravante denominada CONTRATANTE e a empresa _____, com sede na cidade de Coronel Sapucaia/MS, na Av/Rua: _____, Bairro _____, CEP 79.995-000, inscrita no CNPJ sob n° xx.xxx.xxx/xxxx-xx, doravante denominada **CONTRATADA**.

II - REPRESENTANTES: Representa a **CONTRATANTE** Sra. Adriane Paetzold, Secretária Municipal de Administração, portadora da Cédula de Identidade RG n.º 1175912 SSP/MS e CPF n.º 938.288.451-34, residente e domiciliado a rua Euzébio Robaldo chácara 011, , e doravante denominada **CONTRATADA** representante legal _____, (estado civil, profissão) portador da cédula de identidade RG n _____ e CPF _____, residente e domiciliado a Rua _____ n____, na cidade de _____.

III - FUNDAMENTO LEGAL: O presente Contrato é firmado com base no resultado do **Processo Administrativo n° 005/2020**, na modalidade **Pregão (Presencial) n° 004/2020**, tipo menor preço por item, homologada no dia _____ de 2020 e rege-se por todas as disposições contidas naquele Edital, bem como as disposições da Lei n° 8.666/93 e da Lei n° 10.520/2002.

IV - FUNDAMENTO LEGAL: O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições nele contidos, e com fundamento legal no artigo 22 § 3º da Lei Federal n°. 8.666/93 e suas posteriores alterações.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 – Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização de documentos, bem como tratamento, organização, serviços de arquivamento incluindo o fornecimento de licença de uso de software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) em sistema próprio informatizado, conforme discriminado no Anexo I, que é parte integrante deste Edital.

Itens do Contrato

CLÁUSULA SEGUNDA - CONDIÇÕES DE ENTREGA

2.1 - O Prazo de entrega dos serviços/produtos deverá ser de até no máximo --- (----), contados da data de recebimento da solicitação do Departamento de Compras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

2.2 - Os preços cotados serão firmes e irrevogáveis e deverão estar incluídos todos os tributos incidentes ou que venham a incidir sobre o produto, inclusive o frete, carga e descarga, no local que a Prefeitura designar e outros.

2.3 - A contratada, ficará obrigada a trocar as suas expensas o produto que vier a ser recusado sendo que o ato de recebimento não importará sua aceitação.

2.4 - Independentemente da aceitação, a adjudicatária garantirá a qualidade dos produtos obrigando-se a repor aquele que apresentar defeito ou for entregue em desacordo com o apresentado na proposta.

2.5 - Aplicar-se-á em todos os casos de aquisições dos produtos (relacionados no Código de Defesa do Consumidor ou Leis Complementares).

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

I - DA CONTRATADA

- a) cumprir fielmente o presente contrato de modo que no prazo estabelecido os produtos objetos deste contrato sejam entregues em perfeitas condições e nos locais indicados;
- (b) responsabilizar-se:
 - d.1) por quaisquer fatos de que resultem a destruição ou danificação dos produtos, inclusive aqueles que na hipótese de atraso da CONTRATADA, decorram de caso fortuito ou de força maior, estendendo-se essa responsabilidade até a assinatura do Recebimento Definitivo dos mencionados produtos;

II - DA CONTRATANTE

- a) É obrigação de a CONTRATANTE proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa fornecer o objeto deste contrato, dentro dos elevados padrões de eficiência, capacitação e responsabilidade;
- b) Fazer o pagamento no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de recebimento dos produtos fornecidos, mediante Notas Fiscais devidamente atestadas.

CLÁUSULA QUARTA - DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO

A CONTRATADA reconhece desde já os direitos da administração previsto em Lei e incidente sobre este contrato, particularmente o de rescisão administrativa previsto nos Arts. 77 a 80 da Lei nº 8666/93, alterada pela Lei 8883/94, bem como o estabelecido no art. 87 do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA QUINTA - DO ATO AUTORIZATIVO DA CONTRATAÇÃO

A Contratação em tela foi autorizada mediante a homologação confirmada do julgamento das propostas de eficácia à adjudicação da Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 004/2020, vinculada, mediante parecer exarado no PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 005/2020.

CLAUSULA SEXTA - DA FUNDAMENTAÇÃO

Fundamenta-se a presente contratação nos dispositivos das Leis nº 8666/93 e 8883/94, aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, e demais normas pertinentes, ficando as partes a elas sujeitas como sujeitas igualmente ficam as normas pactuadas neste contrato.

CLAUSULA SÉTIMA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL DE LICITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Fica o presente contrato vinculado ao Edital de Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 004/2020, e respectivos anexos, do PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 005/2020.

CLAÚSULA OITAVA - DA COMPATIBILIDADE COM AS OBRIGAÇÕES

Obriga-se a CONTRATADA a manter durante todo o período de vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA NONA - RECURSOS FINANCEIROS

15.1 - As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
02 PODER EXECUTIVO
02.05 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
04.122.0002.2-109 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE: 00.01.0100.000000 / FICHA: 041

CLÁUSULA DECIMA - DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 O valor total do fornecimento, ora contratado é de R\$..... (.....), conforme Proposta de Preços - Anexo I do Edital do Pregão nº 004/2020, que faz parte integrante deste contrato, como se nele estivesse contido.

10.2. Os preços serão fixos e irrevogáveis e presumem-se inclusos todos os tributos incidentes ou que venham a incidir sobre o produto, inclusive os fretes, imposto e outros.

10.3 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente conferida e atestada.

10.4. Em caso de devolução da Nota Fiscal/Fatura para correção de erros ou havendo outra circunstância que desaprove o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação, com os erros devidamente sanados.

10.5. As Notas Fiscais/Faturas correspondentes serão discriminativas, constando o número deste contrato ou do Pregão Presencial nº 004/2020 ou deste contrato.

10.6. O Contratado fica obrigado a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nos serviços até o limite de 25% do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

11.1 O prazo para fornecimento dos serviços/produtos será de ** (***) meses, contados da assinatura do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA SUSTAÇÃO DE PAGAMENTOS

A contratante independentemente das garantias, poderá sustar o pagamento de qualquer fatura no todo ou em parte, nos seguintes casos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- a) Fornecimento de serviços/produtos em desacordo com as especificações;
- b) Existência de qualquer débito exigível pela CONTRATANTE e,
- c) Existência de débitos para com terceiros, relacionados com o fornecimento ora contratados que possam por em risco seu bom andamento ou causar prejuízos materiais ou morais a CONTRATANTE.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA ENTREGA, ACEITAÇÃO OU RECUSA DOS PRODUTOS.

- a) Todos os serviços deverão atender rigorosamente as especificações das respectivas propostas, e a entrega de dos mesmos fora das especificações indicadas implicará na recusa por parte da CONTRATANTE a qual os colocará a disposição da CONTRATADA para substituição;
- b) Os serviços, mesmo já fornecidos, ficam sujeitos à reposição ou substituição pela CONTRATADA, desde que comprovada a existência de algum tipo de adulteração, cuja verificação só se tenha tornado possível no decorrer de sua utilização;
- c) Os serviços deverão ser executados dentro dos prazos estabelecidos nas propostas ou das prorrogações concedidas pela CONTRATANTE e será considerado como recusa formal da CONTRATADA a não entrega dos mesmos depois de decorridos 24 (vinte e quatro) horas do vencimento do prazo estabelecido, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, assim reconhecido pela CONTRATANTE;
- d) Por atrasos decorrentes da inobservância dos compromissos assumidos, não reconhecidos pela CONTRATANTE como justificador, aplicar-se-á multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor do produto não fornecido no prazo, ou ainda em desacordo com as especificações, até o limite de 15% (quinze) por cento. Neste caso a CONTRATANTE se exime de qualquer responsabilidade financeira na efetivação do fornecimento;
- e) A reparação ou substituição dos produtos recusados deverá ser feita em até 48 (quarenta e oito horas) da data da notificação da CONTRATANTE sobre a recusa dos mesmos;
- f) Esgotados estes prazos a CONTRATADA será considerada em atraso e sujeita as penalidades cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO: Cabe a **Contratante**, a seu critério e através da Secretaria Municipal de Administração, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de cumprimento do presente contrato, e, a **Contratada** declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo **Contratante**.

I - Nos termos do § 1º do artigo 67 da Lei 8.666/1993, caberá ao representante da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, que será o fiscal do contrato, proceder às anotações das ocorrências relacionadas com a execução do ajuste, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou das impropriedades observadas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO GERENCIAMENTO DO CONTRATO

I – A Administração e os atos de controle do Contrato decorrente da presente licitação, será do Setor de Compras do Município de Coronel Sapucaia/MS.

II – A Administração nomeia o(s) funcionário(s), portador do CPF nº, lotado na Secretaria Municipal de, como FISCAL do Contrato, cabendo a ele(s) toda a Fiscalização para o fiel cumprimento de todos os atos previstos neste Documento por parte da(s) empresa(s) vencedora(s) do Certame.

III – Fica como responsabilidade do FISCAL, acionar tanto o Departamento de Licitação, como o Assessor Jurídico sob qualquer descumprimento das regras do Contrato por parte das empresas, sendo que todos os



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

comunicados deverão ser feitos por escrito.

IV – O FISCAL do Contrato deverá ser comunicado, bem como possuir cópia de todos os pedidos realizados pelo Departamento de Compras para possuir conhecimento de todos os Atos praticados.

V – Todas as Secretarias deverão comunicar o FISCAL quando da chegada das mercadorias para que o mesmo realize a conferência.

PARÁGRAFO ÚNICO – A Contratada permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência deste Contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 - O descumprimento dos prazos fixados ou das especificações exigidas ensejará a aplicação ao inadimplente de multa, garantida defesa prévia no valor de 0,5% (meio) por cento por dia corrido, calculado sobre o valor do material não entregue dentro do prazo, ou ainda em desacordo com as especificações, até limite de 15% (quinze) por cento;

16.2 - Pela inexecução total ou parcial do contrato, ou ainda pela desistência da proposta, após a fase de habilitação, sem motivo justo, decorrente de fato superveniente, a administração poderá garantir defesa prévia, aplicar a contratada as demais sanções previstas no art. 87 da Lei 8666/9, conforme o caso, a saber:

- a) Advertência;
- b) Suspensão do direito de licitar e contratar com a administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos;
- c) Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto perdurem os motivos da punição, até que seja promovida a reabilitação perante a administração.

16.3 - A CONTRATANTE poderá efetuar a retenção de qualquer pagamento que for devido, para compensação da multa aplicada.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA RESCISÃO

A Contratante poderá considerar rescindido este Contrato unilateralmente de pleno direito, independentemente de qualquer notificação ou aviso prévio, judicial ou extrajudicial, se:

- a) Ocorrer concordata, falência ou dissolução da Contratada;
- b) O atraso injustificado por mais de 03 (três) dias do início do fornecimento;
- c) A CONTRATADA sem prévia autorização da CONTRATANTE, ceder o presente Contrato ou Nota de Empenho todo ou em parte;
- d) A CONTRATADA interromper o fornecimento sem motivo justificado e prévia comunicação à CONTRATANTE;
- e) A CONTRATADA deixar de cumprir ou cumprir irregularmente qualquer Cláusula, condições ou obrigações previstas neste Contrato ou dele decorrente;
- f) O não atendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- g) A rescisão deste Contrato ou Nota de Empenho acarretará sem prejuízo da exigibilidade de débitos anteriores da CONTRATADA, inclusive por multas impostas e demais combinações estabelecidas neste instrumento, além das perdas e danos decorrentes;
- h) O presente Contrato poderá ainda, ser rescindido por conveniência administrativa da CONTRATANTE, mediante comunicação escrita entregue diretamente ou por via postal com antecedência mínima de 20 (vinte) dias;
- i) A rescisão de que trata a letra H acima citada, assegura a CONTRATADA o direito de receber o preço dos produtos já aceitos, até a data em que a mesma for efetivada.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- a) A CONTRATANTE e a Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia - MS, não admitirão quaisquer alterações das especificações que manifestarem interesse em participar do certame e que, na fase inicial de habilitação preliminar comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no presente Edital para execução do seu objeto;
- b) A CONTRATADA somente poderá subempreitar parte do fornecimento, com a prévia concordância da CONTRATANTE, ficando neste caso, solidariamente responsável perante a CONTRATANTE pelos fornecimentos executados pelos subempreiteiros e, ainda pelas consequências dos fatos e atos a eles imputáveis;
- c) Aos Contratos de subempreitadas incorporar-se-ão de pleno direito, todas as Cláusulas deste instrumento relativas às responsabilidades e deveres da CONTRATADA para com a CONTRATANTE.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DAS PROIBIÇÕES

É vedado à CONTRATADA:

- 18.1. Caucionar ou utilizar o presente Contrato para qualquer operação financeira sem prévia e expressa autorização da Contratante;
- 18.2. Opor em qualquer circunstância, direito de retenção sobre os produtos fornecidos;
- 18.3. Interromper unilateralmente o fornecimento sob a alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

Dentro do prazo legal, contado de sua assinatura, a CONTRATANTE providenciará a publicação do resumo deste Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA- DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Amambaí - MS para dirimir quaisquer questões do presente Contrato renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justos e contratados, assinam este contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, juntamente com as testemunhas abaixo, a tudo presente.

Coronel Sapucaia/MS, ____ de _____ de 2020.

Adriane Paetzold

Secretária de Administração e Gestão

Contratante

EMPRESA XXXX

Representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Contratada

Testemunhas:

Nome: _____

Cpf: _____

Nome: _____

Cpf: _____