



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 21/2024  
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2024  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

**RETIFICADO**

**PREÂMBULO**

O MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 3.000/2023, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Instrução Normativa RBF nº 1.234/2012 - Decreto Municipal nº 2.914/2023, de 23/02/2023 e demais legislações aplicáveis.

**MODO DE DISPUTA: ABERTO**

**TIPO DE JULGAMENTO: "MENOR PREÇO POR LOTE"**

**INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:** a partir das 09:00 horas do dia 02/05/2024 até as 08h30min do dia 17/05/2024

**ESCLARECIMENTOS:** até às 15:00 horas do dia 13/05/2024

**LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO:** até às 23h59min do dia 13/05/2024

**ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:** dia 17/05/2024, as 08h30min

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** às 09:00 horas do dia 17/05/2024

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** horário de Brasília (DF).

**LOCAL:** <http://blcompras.org.br> "Acesso Identificado"

**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS:** Avenida Getúlio Vargas, nº 308, Centro, Itaipópolis – SC. Agente de contratação: Helen Scarlet Schneider – nomeada pelo Decreto nº 3.142 de 29/02/2024 e sua Equipe de Apoio. E-mail: [cpl@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:cpl@itaiopolis.sc.gov.br) - Telefone: (47) 3652 2211 (ramal 248).

**1. OBJETO**

1.1. A presente licitação tem por objeto registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviço de outsourcing de impressão, sem franquias de cópias, com o fornecimento, em regime de comodato (empréstimo gratuito de bem infungível), de impressoras e multifuncionais, para fornecimento de cópias e impressões monocromáticas e coloridas, incluindo os insumos originais ou compatíveis necessários à execução dos serviços (exceto papel), para atender as necessidades da Administração Pública Municipal, conforme descrição dos itens no Termo de Referência e nas condições fixadas neste edital e seus anexos.

1.2. Em casos de incoerência e discrepâncias entre as especificações deste objeto descritas na plataforma eletrônica [www.blcompras.org.br](http://www.blcompras.org.br) e as constantes deste instrumento convocatório, prevalecerão as deste Edital de Licitação.

**2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.1. O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões**.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município de Itaipópolis, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica da **Bolsa de Licitações e Leilões** (<http://bllcompras.org.br>).

2.3. A proponente arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços e operacionalização e uso do sistema.

2.4. Dúvidas em relação à operacionalização do sistema, como forma de anexar documentos ou operar durante a fase de disputa, por exemplo, devem ser direcionadas diretamente ao suporte da plataforma, não havendo conhecimento técnico dos servidores para prestar tais informações.

**3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO:**

3.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

**4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:**

4.1. Poderão participar desta licitação as empresas pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação (conforme artigo 68, Inciso II da Lei 14.133/2021) e que estiverem previamente credenciadas perante o sistema eletrônico provido pela plataforma BLL, por meio do sítio <https://bll.compras.org.br>.

4.2. A proponente deverá estar credenciada, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações do Brasil, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas e documentação.

4.3. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e nas condições mencionadas neste Edital.

4.4. Não poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO:

**a) Empresas impedidas de contratar com o Município de Itaipópolis, do Estado de Santa Catarina, conforme estabelece o inciso III do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021;**

**b) Empresas impedidas de contratar com a Administração Pública direta e indireta do Estado de Santa Catarina, conforme estabelece o inciso III do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021;**

**c) Empresas declaradas INIDÔNEAS para contratar com a Administração Pública de todos os entes federativos, conforme estabelece o inciso IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021;**

**d) Empresas estrangeiras que não tenham representante legal no Brasil;**

**e) Empresa ou Pessoa Física autora do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, quando for objeto de licitação para contratação de obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados, inclusive quando tratar-se de empresas integrantes do mesmo grupo econômico, conforme estabelece o inciso I do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;**

**f) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando tratar-se de obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários, conforme estabelece o inciso II do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;**

**g) Empresas cujos sócios tenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme estabelece o inciso IV do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;**

**h) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista, conforme estabelece o inciso VI do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;**

**i) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si, conforme estabelece o inciso V do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;**

**j) Empresas que estejam reunidas em Consórcio**

**5. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES:**

5.1. A participação do proponente no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

5.2. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do proponente, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

5.3. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da **BLL - Bolsa De Licitações e Leilões**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a **BLL - Bolsa de Licitações e Leilões** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.5. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.6. Caberá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

5.7. O proponente responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.8. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5.9. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida através de empresa associada ou da Bolsa de Licitações do Brasil, por contato pelo telefone (41) 3097-4600 ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

## 6. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. Os proponentes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com os preços, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para recebimento da proposta.

6.1.1. Os proponentes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a data e horário fixado para recebimento das propostas.

6.2. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

6.3. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

6.4. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o proponente poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

6.4.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

6.4.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

6.5. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

6.5.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço;

6.6. Caberá ao proponente interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

6.7. O proponente deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6.8. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

6.9. As propostas terão validade mínima de 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital.

6.10. Decorrido o prazo de validade das propostas sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos, conforme estabelece o § 3º do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.11. Os licitantes deverão informar corretamente o valor total de suas propostas, tanto o valor unitário quanto o valor total do item, inclusive todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

## 7. MODO DE DISPUTA - ABERTO

7.1. Será adotado o **modo de disputa aberto**.

a) A etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

b) A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

c) Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nas alíneas “a” e “b”, a sessão pública será encerrada automaticamente.

7.2. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, na Forma Eletrônica, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às proponentes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

7.3. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e reiniciada somente após a comunicação expressa, através de publicação no Site do Município, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

#### 8. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. A empresa Vencedora deverá encaminhar no prazo máximo de 3 (três) horas, após solicitado no “chat” da BLL pela Agente de Contratação, sob pena de desclassificação:

a) Proposta de preços adequada ao último lance ofertado e deverá ser digitada, de preferência ser assinada digitalmente (sendo gratuito pelo gov.br) pelo proponente ou seu representante legal;

b) A empresa vencedora deverá fornecer a apresentação de Catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders com marca e modelo na proposta final é necessária para que a Administração possa se certificar de que o bem proposto atende e está de acordo com as características mínimas solicitadas, possibilitando a quem julga dados técnicos referente ao item proposto. Os catálogos deverão fazer referência a cada item ofertado, de maneira clara e precisa, para que não haja dificuldade na identificação. Quando o documento anexado estiver em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido para a língua portuguesa. Caso no documento anexado constem diversos modelos, o fornecedor deverá identificar/destacar qual a marca/modelo que estará concorrendo. Caso o catálogo do fabricante seja omissivo na descrição de algum item da composição original do equipamento será aceita declaração complementar do fabricante, com reconhecimento de firma, descrevendo a especificação faltante no prospecto, contendo a afirmação do compromisso de entrega do produto na forma ora declarada. Ficam vedadas quaisquer alterações, montagens ou adaptações na especificação original do catálogo apresentado, devendo este estar disponível no site oficial do fabricante.

8.2. O proponente deverá apresentar, juntamente com a proposta final ajustada, informações para assinatura da Ata de Registro de Preços/Contrato, conforme Anexo II do Edital.

8.3. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à CONTRATADA, se for o caso.

8.3.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a CONTRATADA.

8.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos, limitada a 03 (três) casas após a vírgula e o valor global em algarismos e por extenso.

8.4.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

8.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro proponente.

#### 9. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

9.1. Encerrada a etapa competitiva dos lances e após verificada a conformidade da proposta vencedora com as exigências editalícias, será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, conforme estabelece o inciso II do art. 63 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

9.1.1. Os documentos relativos à habilitação, deverão ser anexados pela proponente vencedora, no sistema de compras eletrônicas, endereço <http://bllcompras.org.br>, no prazo máximo de até 3 (três) horas, após solicitado no chat da BLL pelo agente de contratação, sob pena de INABILITAÇÃO.

9.1.2. A fase de habilitação sucederá as fases de abertura das propostas e envio de lances no Sistema de Licitações.

9.2. **Habilitação Jurídica**, por intermédio dos seguintes documentos:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009;

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (contrato social e última alteração ou contrato consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

9.3. **Qualificação Econômico-Financeira**, por intermédio do seguinte documento:

a) Certidão Negativa de Feitos sobre Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica e deve estar em plena validade; na hipótese da inexistência de prazo de validade será considerado o prazo de 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

9.4. **Regularidade Fiscal e Trabalhista**, por intermédio dos seguintes documentos:

- a) Cópia do CNPJ/MF;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal.
- c) Certidão Negativa de Débito com a Fazenda do Estado (Tributos Estaduais) onde for sediada a empresa.
- d) Certidão Negativa de Débito com a Fazenda do Município onde for sediada a empresa.
- e) Certificado de Regularidade do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- f) Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT.

9.5. **Qualificação Técnica**

- a) Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento de serviço da mesma espécie do constante neste Edital.
- b) Os licitantes deverão apresentar declaração que não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços para a execução do objeto.
  - b.1) Fica facultado ao licitante, até um dia útil antes da sessão de abertura da licitação, o direito de vistoriar/visitar os locais onde será executado o objeto a ser contratado. Se necessária, a visita/vistoria deverá ocorrer mediante prévio agendamento, por meio do e-mail [compras.itaiopolis.sc@gmail.com](mailto:compras.itaiopolis.sc@gmail.com) e pelo telefone: 47-3652-2211 a fim de que os interessados possam tomar conhecimento de todas as condições, características e peculiaridades inerentes ao objeto da contratação, ocasião em que serão sanadas as dúvidas porventura existentes.
  - b.2) A realização de visita/vistoria nas instalações do local de execução dos serviços será acompanhada por colaborador do CONTRATANTE, designado para esse fim, em data (dia útil) e horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 previamente acertados.

9.6. **Outras Declarações**

a) Declaração Unificada – Anexo IV

- a1) Assinalar na Declaração Unificada – Anexo IV, se a proponente se enquadra no regime de tributação de microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

9.6.1. A falsidade da declaração tratada na alínea “a” sujeitará o proponente às sanções previstas no art.º 156 da Lei nº 14.133, de 2021 e neste Edital.

9.7. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a proponente qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora.

9.7.1. A ME/EPP que se declarar como tal, nos termos do Art. 3º da LC nº 123/06 e seu § 4º, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal, mesmo que ainda contenham restrição, entretanto seguindo uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.8. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por proponente qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte e seja constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização.

9.8.1. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo proponente, mediante apresentação de justificativa.

9.8.2. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do proponente, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos proponentes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.9. Os documentos poderão ser apresentados:

- a) em original, por qualquer processo de cópia autenticada;
- b) por publicações em órgãos da Imprensa Oficial;
- c) Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

9.10. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das proponentes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

9.11. A verificação dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao proponente vencedor.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

9.12. Se o proponente interessado for da matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, eles deverão ser da filial, à exceção daqueles documentos que, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.13. Todos os documentos deverão ser apresentados em plena validade, podendo o Pregoeiro e a Equipe de Apoio, realizar consultas on-line via internet, para verificar a sua autenticidade.

9.14. A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará inabilitação da proponente, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

9.15. Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 60 (sessenta) dias da data estabelecida para o recebimento das propostas.

9.16. É vedada a identificação dos proponentes no sistema, em qualquer hipótese, antes do término da fase competitiva do pregão.

#### **10. CONSULTAS**

10.1. Para fins de habilitação/contratação, após a divulgação do vencedor, o pregoeiro realizará consulta dos cadastros mencionados a seguir:

10.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

10.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

10.1.3. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:2:::NO:2::>);

10.1.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.1.5. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte da empresa apontada no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

#### **11. DOS RECURSOS**

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de proponentes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no **art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021**.

11.2. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da proponente qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos, para que qualquer proponente manifeste a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.

11.3. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.4. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do proponente:

**a)** A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

**b)** O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.5. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.6. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.8. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais proponentes será de 3 (três) dias úteis, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.9. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.10. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

#### **12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o proponente declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

termos do art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os proponentes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) e/ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

### 13. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo encaminhar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, na plataforma BLL COMPRAS, por meio do sítio <http://bllcompras.org.br>

13.2. O Agente de Contratação/Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação no prazo de até **03 (três) dias úteis** contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital de licitação e dos anexos.

13.3. Os pedidos de esclarecimento deverão ser enviados até o terceiro dia útil que anteceder a data fixada para a abertura da sessão pública exclusivamente via internet, na plataforma BLL COMPRAS, por meio do sítio <http://bllcompras.org.br>, ou para o endereço de e-mail: [cpl@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:cpl@itaiopolis.sc.gov.br)

13.4. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico em até **3 (três) dias úteis**, contados do recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

### 14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, para adjudicar o objeto e homologar a licitação, conforme estabelece o inciso IV do art. 71 da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021.

### 15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP

#### 15.1. Da formalização da ARP e do Cadastro Reserva

15.1.1. O Registro de Preços será formalizado com a licitante vencedora por meio da Ata de Registro de Preços, documento vinculativo e obrigacional, observadas as disposições contidas na Lei n.º 14.133/2021 e no Decreto Municipal n.º 3.000/2023.

15.1.1.1. Da Ata de Registro de Preços constará o objeto, o quantitativo, o preço, o prestador de serviço, o Órgão Participante e a condições a serem praticadas, conforme definido no Termo de Referência.

15.1.2. Os demais licitantes poderão reduzir seus preços iguais ao valor da proposta da licitante vencedora, para fins de formação do Cadastro Reserva.

15.1.2.1. Os registros dos licitantes que mantiverem sua proposta original e os de formação do Cadastro Reserva, se for o caso, serão juntados aos autos do processo.

15.1.2.2. A convocação das licitantes que compõem o Cadastro Reserva será facultada ao Município quando a licitante vencedora não assinar a Ata de Registro de Preços ou quando houver o cancelamento do registro do prestador ou do registro de preços nas situações mencionadas nos subitens 15.5 e 15.6.

15.1.2.3. A ordem de classificação das licitantes registradas em Cadastro Reserva será respeitada nas contratações.

15.1.2.3.1. Para fins da ordem de classificação, as licitantes que aceitarem cotar os serviços com preços iguais aos da licitante vencedora antecederão aqueles que optarem por manter sua proposta original.

15.1.2.4. A análise dos documentos de habilitação das licitantes que comporão o Cadastro Reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação de licitante remanescente conforme hipóteses mencionadas no subitem 15.1.2.2.

15.1.2.5. Na hipótese de inexistir Cadastro Reserva que aceite a contratação nos termos do Decreto Municipal n.º 3.000/2023, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no Termo de Referência, o Município poderá:

a) convocar as licitantes remanescentes para negociação, observada a ordem de classificação, com vistas a obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço adjudicado; ou

b) adjudicar e firmar contrato nas condições ofertadas pelas licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

15.1.3. O prestador que tenha seu preço registrado obrigar-se-á a cumprir as condições dispostas na Ata de Registro de Preços, aplicando-o ao quantitativo solicitado pela Administração, de acordo com a quantidade registrada, sujeita às penalidades cabíveis em caso de descumprimento.

15.1.4. O preço registrado com indicação do prestador será divulgado no sítio eletrônico oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e ficarão disponíveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

15.1.5. A existência de preços registrados implicará compromisso de execução dos serviços nas condições estabelecidas, mas não obriga a Administração Pública Municipal a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

15.1.6. O Órgão Participante do registro de preços deverá, quando da necessidade de contratação, recorrer ao Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, para que este proceda a indicação do prestador e respectivo preço a ser praticado.

15.1.7. O quantitativo previsto para o serviço com preço registrado na Ata de Registro de Preços poderá ser remanejada pelo Órgão Gerenciador entre órgãos participantes do registro de preços e seguirá as condições estabelecidas no artigo 27 do Decreto Municipal n.º 3.000/2023.

15.1.8. Será vedada a participação do Órgão em mais de uma Ata de Registro de Preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no Termo de Referência.

15.1.9. A contratação de mais de uma empresa para a execução do mesmo serviço, no mesmo órgão, será vedada a fim de assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização, ressalvado o disposto no art. 49 da Lei n.º 14.133, de 2021.

**15.2. Das condições e do prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços**

15.2.1. Homologado o resultado da licitação, o Órgão Gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de prestado a ser registrado, convocará a licitante vencedora para assinatura da Ata de Registro de Preços, que deverá firmar a contratação no prazo instituído no subitem 15.2.2, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Termo de Referência.

15.2.2. A licitante vencedora terá o prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos para assinatura da Ata, contados da data de convocação feita, por escrito, pelo Órgão Gerenciador.

15.2.2.1. O prazo para assinatura da Ata do Sistema de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação devidamente justificada, apresentada pela licitante vencedora dentro do prazo e aceite do Município.

15.2.3. Após cumpridos os requisitos de publicidade, a Ata terá efeito de compromisso de prestação de serviço nas condições estabelecidas.

15.2.4. A assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser por meio da Plataforma PROA - Processos Administrativos e-Gov, desde que o prestador tenha um Certificado emitido por uma Autoridade Certificadora (AC), credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP - Brasil), na forma da legislação vigente.

**15.3. Da negociação do preço registrado**

15.3.1. Na hipótese do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o Órgão Gerenciador convocará o prestador para negociar a redução do preço registrado.

15.3.2. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o prestador será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

15.3.3. Na hipótese prevista no subitem 15.3.2, o Órgão Gerenciador convocará os prestadores do Cadastro Reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado, observado o disposto no subitem 15.5.4.

15.3.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador procederá ao cancelamento da Ata de Registro de Preços, nos termos do disposto no subitem 15.6, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção de contratação mais vantajosa.

15.3.5. Na hipótese de redução do preço registrado, o Órgão Gerenciador comunicará aos órgãos que tiverem firmado contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços, para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no Decreto Municipal n.º 3.000/2023.

15.3.6. Na hipótese do preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o prestador não puder cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços, será facultado ao prestador requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso.

15.3.7. Para fins do disposto no subitem 15.3.6, o prestador encaminhará solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro, conforme Instrução Normativa/SMGF n.º 02, de 19 de agosto de 2022, ou outra que venha substituí-la.

15.3.8. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo Órgão Gerenciador e o prestador deverá cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do disposto no subitem 15.5, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei n.º 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

15.3.9. Na hipótese de cancelamento do registro do prestador, nos termos do disposto no subitem 15.3.8, o Órgão Gerenciador convocará os prestadores do Cadastro Reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto nos subitens 15.1.2.2 e 15.1.2.4.

15.3.10. Se não obtiver êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador procederá ao cancelamento da Ata de Registro de Preços, nos termos do disposto no subitem 15.6 e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

15.3.11. Na hipótese de comprovação do disposto nos subitens 15.3.6 e 15.3.7, o Órgão Gerenciador atualizará o preço registrado, de acordo com os critérios descritos na Instrução Normativa n.º 02, de 19 de agosto de 2022.

**15.4. Da alteração ou atualização o preço registrado**

15.4.1. O preço registrado poderá ser alterado ou atualizado em decorrência de eventual redução do preço praticado no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, nas seguintes situações:





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- a) em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- b) em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre o preço registrado; ou
- c) conforme condições de reajuste ou repactuação de preços referidos no Termo de Referência.

**15.5. Do cancelamento do registro do prestador**

15.5.1. O registro será cancelado pelo Órgão Gerenciador quando o prestador:

- a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços sem motivo justificado;
- b) não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido sem justificativa razoável;
- c) não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no subitem 15.3.8; ou
- d) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.5.2. Na hipótese prevista na alínea ‘d’ do subitem 15.5.1, caso a penalidade aplicada ao prestador não ultrapasse o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, o Órgão Gerenciador poderá, mediante decisão fundamentada, optar pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da Ata, enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

15.5.3. O cancelamento do registro de preços será formalizado por despacho do Órgão Gerenciador, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

15.5.4. Na hipótese de cancelamento do registro do prestador, o Órgão Gerenciador poderá convocar os licitantes que compõem o Cadastro Reserva, observada a ordem de classificação.

**15.6. Do cancelamento dos preços registrados**

15.6.1. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo Órgão Gerenciador, em determinada Ata de Registro de Preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

- a) por razão de interesse público;
- b) a pedido do prestador, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- c) se não houver êxito nas negociações, nos termos do disposto nos subitens 15.3.4 e 15.3.10.

**16. DO PAGAMENTO**

16.1. O pagamento será efetuado em até o 30.º dia consecutivo, após apresentação de nota fiscal devidamente preenchida.

16.1.1. Os valores mensais devidos a Contratada serão sempre referentes às impressões e cópias dos equipamentos efetivamente implantados e em uso pelo Município. Sem franquias. Portanto não pagará por digitalizações, apenas páginas impressas. O número de páginas apuradas será multiplicado pelo valor unitário proposto. Este valor será utilizado para emissão da nota fiscal de cobrança.

16.1.2. A leitura será realizada pela CONTRATADA todo último dia útil de cada mês, sendo necessário o visto de cada setor em relação a quantidade atestada pela CONTRATADA.

16.1.2.1. Exemplo de leitura e faturamento:

Nº pág. Atual - (menos)	Nº pág. Anterior + (mais)	Nº de pág. Do mês = (igual)	Valor Unit. Pág. (vezes)	Valor total da no fiscal do mês = (igual)
17.000	10.000	7.000	0,08	R\$ 560,00

16.2. A CONTRATADA deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento.

16.2.1. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que a CONTRATADA adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após a CONTRATADA ter solucionado o problema, seguindo a legislação vigente quanto à ordem cronológica de pagamentos do CONTRATANTE.

16.3. Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

16.4. A retenção do tributo de que trata a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 não será efetuada caso a CONTRATADA apresente, na entrega da nota de empenho, declaração de que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, conforme exigido no inciso XI do artigo 4º e modelo constante no anexo IV da IN nº 1.234/2021, devendo ser atualizada anualmente pela CONTRATADA.

16.4.1. Enquanto o CONTRATANTE não possuir convênio firmado com a Receita Federal do Brasil nos termos da portaria SRF nº 1.454/2004 referente à retenção dos tributos disciplinados no artigo 1º da IN SRF nº 475/2004, as notas fiscais não devem ser faturadas com a retenção de PIS, COFINS e CSLL.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

16.5. Quando os recursos para execução do objeto forem oriundos de convênios, contratos de repasse e financiamentos, os pagamentos ficarão condicionados também ao repasse dos recursos pelo respectivo órgão concedente.

16.6. Para fins de pagamento, a CONTRATADA, após a homologação, deverá informar ao Setor Financeiro da Secretaria requisitante o banco, o n.º da agência e o n.º da conta, na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da CONTRATADA. Não serão realizados pagamentos por meio de boleto bancário.

16.7. Para fins de adjudicação, homologação e empenho, o preço do item/grupo poderá sofrer, automaticamente, uma pequena variação para menos, resultante da necessidade de serem obtidos valores unitários com até três casas decimais, sendo que serão desconsideradas todas as casas posteriores à terceira.

16.8. Poderá ser emitida nota de empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil em substituição ao contrato nas situações mencionadas no artigo 95, da Lei n.º 14.133/21.

#### 17. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

17.1. As despesas decorrentes da execução do objeto, estão programadas em dotações orçamentárias previstas no orçamento municipal para o exercício de 2024.

- ✓ 21 - 11.001.10.301.0009.2098.3.3.90.00.00 Piso de Atenção Básica Ampliado - PABA 1.500.1002.1020
- ✓ 48 - 11.001.10.302.0009.2105.3.3.90.00.00 Centro de Atendimento Psicossocial - CAPS 1.621.0000.1672
- ✓ 33 - 11.001.10.305.0009.2101.3.3.90.00.00 Epidemiologia e Controle de Doenças 1.500.1002.1020
- ✓ 16 - 11.001.10.304.0009.2096.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Vigilância Sanitária 1.500.1002.1020
- ✓ 21 - 11.001.10.301.0009.2098.3.3.90.00.00 Piso de Atenção Básica Ampliado - PABA 1.600.0000.1381
- ✓ 21 - 11.001.10.301.0009.2098.3.3.90.00.00 Piso de Atenção Básica Ampliado - PABA 1.621.0000.1671
- ✓ 25 - 11.001.10.301.0009.2099.3.3.90.00.00 Programa de Saúde da Família - PSF 1.600.0000.1381
- ✓ 25 - 11.001.10.301.0009.2099.3.3.90.00.00 Programa de Saúde da Família - PSF 1.621.0000.1671
- ✓ 37 - 11.001.10.303.0009.2102.3.3.90.00.00 Programa Farmácia Básica 1.500.1002.1020
- ✓ 48 - 11.001.10.302.0009.2105.3.3.90.00.00 Centro de Atendimento Psicossocial - CAPS 1.600.0000.1382
- ✓ 57 - 11.001.10.302.0009.2109.3.3.90.00.00 Programa de Média e Alta Complexidade - MAC 1.600.0000.1382
- ✓ 8 - 11.001.10.301.0009.2094.3.3.90.00.00 Manutenção do Fundo Municipal de Saúde 1.500.1002.1020
- ✓ 117 - 07.001.12.361.0007.2036.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Ensino Fundamental – Outros Recursos 1.500.1001.1010
- ✓ 121 - 07.001.12.361.0007.2037.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento Ensino Fundamental - FUNDEB 1.540.0000.1190
- ✓ 133 - 07.002.12.365.0007.2050.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Creche – Outros Recursos 1.500.1001.1010
- ✓ 141 - 07.002.12.365.0007.2117.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - FUNDEB – Creche 1.540.0000.1190
- ✓ 128 - 07.002.12.365.0007.2039.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Pré-Escola - Outros Recursos 1.500.1001.1010
- ✓ 137 - 07.002.12.365.0007.2110.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - FUNDEB – PréEscola 1.540.0000.1190
- ✓ 153 - 07.006.12.361.0007.2035.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Educação 1.500.1001.1010
- ✓ 158 - 07.007.27.812.0008.2051.3.3.90.00.00 Manutenção de Esporte e Lazer 1.500.0000.1000
- ✓ 79 - 05.001.20.606.0023.2046.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Agricultura 1.500.0000.1000
- ✓ 84 - 05.002.20.608.0028.2047.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Pecuária 1.500.0000.1000
- ✓ 89 - 05.004.18.542.0032.2048.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Meio Ambiente 1.500.0000.1000
- ✓ 91 - 05.005.04.122.0032.2045.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente 1.500.0000.1000
- ✓ 62 - 04.001.26.782.0018.2017.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Estradas e Rodagem 1.500.0000.1000
- ✓ 72 - 04.004.15.451.0022.2020.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Obras e Urbanismo 1.500.0000.1000
- ✓ 68 - 04.003.04.122.0016.2016.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Viação e Obras Publicas 1.500.0000.1000
- ✓ 105 - 06.003.13.392.0027.2052.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Cultura 1.500.0000.1000
- ✓ 96 - 06.001.23.695.0025.2053.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Turismo 1.500.0000.1000
- ✓ 99 - 06.002.22.661.0024.2054.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Indústria e Comércio 1.500.0000.1000
- ✓ 110 - 06.004.04.122.0003.2130.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Industriai, Comércio, Cultura e Turismo 1.500.0000.1000
- ✓ 44 - 03.007.04.122.0003.2029.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Contabilidade 1.500.0000.1000
- ✓ 31 - 03.002.04.122.0003.2009.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Compras e Licitações 1.500.0000.1000



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- ✓ 33 - 03.003.04.122.0003.2010.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Planejamento e Projetos 1.500.0000.1000
- ✓ 38 - 03.005.04.122.0003.2012.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Pessoal 1.500.0000.1000
- ✓ 46 - 03.008.04.123.0003.2030.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Administração Financeira 1.500.0000.1000
- ✓ 48 - 03.009.04.122.0003.2031.3.3.90.00.00 Manutenção Departamento Controle Econômico e Tributário 1.500.0000.1000
- ✓ 16 - 03.001.04.122.0003.2008.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças 1.500.0000.1000
- ✓ 6 - 14.001.08.244.0014.2069.3.3.90.00.00 Manutenção Geral do Fundo de Assistência Social 1.500.0000.1000
- ✓ 9 - 14.001.08.244.0014.2116.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar 1.500.0000.1000
- ✓ 12 - 14.001.08.244.0014.2123.3.3.90.00.00 Bloco de Proteção Social Básica 1.660.0000.1351

**18. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO**

18.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato

18.2. O reajuste ou a repactuação de preços previstos no próprio contrato serão realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

**19. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA PROPONENTE VENCEDORA**

19.1. A CONTRATADA cumprirá todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus Anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

19.1.1. proceder à prestação dos serviços no prazo e local fixados, acompanhado da respectiva nota fiscal;

19.1.2. considerar os preços propostos completos e suficientes para a execução do objeto desta contratação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou à má interpretação de parte da CONTRATADA;

19.1.3. arcar com os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, itens, embalagens, tarifas, fretes, seguros, descarga, transporte, material, responsabilidade civil e outros resultantes do contrato, bem como os riscos atinentes à atividade, inclusive quaisquer despesas que venham a incidir sobre os serviços, objeto desta contratação;

19.1.3.1. entende-se por encargos os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, os instituídos por leis sociais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada no Termo de Referência;

19.1.4. indenizar terceiros e ao CONTRATANTE os possíveis prejuízos ou danos, decorrentes de dolo ou culpa, durante a contratação, em conformidade com o artigo 120 da Lei n.º 14.133/21;

19.1.5. arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado;

19.1.6. cumprir fielmente o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

19.1.7. refazer os serviços em desacordo no prazo estabelecido no termo de referência, ou não sendo possível, indenizar o valor correspondente acrescido de perdas e danos, mediante toda e qualquer impugnação feita pelo CONTRATANTE;

19.1.8. prestar informações sobre a execução dos serviços;

19.1.9. manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas;

19.1.10. responder pela qualidade, quantidade, validade, segurança e demais características do objeto, bem como a observação às normas técnicas;

19.1.11. não subcontratar o objeto deste contrato, salvo esteja expressamente permitido no Termo de Referência;

19.1.12. prestar a garantia contratual, manutenção e assistência técnica, caso exigida no Termo de Referência;

19.1.13. atribuir os serviços a profissionais legalmente habilitados e idôneos;

19.1.14. cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

19.1.15. informar ao setor financeiro da Secretaria requisitante, durante o período de vigência do contrato, qualquer alteração de endereço, telefone, correio eletrônico (e-mail) ou outros dados.

**20. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

20.1. Receber, fiscalizar, orientar, contestar, dirimir dúvidas emergentes da execução do objeto contratado;

20.2. Receber o objeto e lavrar termo de recebimento provisório. Se o objeto contratado não estiver de acordo com as especificações do CONTRATANTE, rejeitá-lo, no todo ou em parte. Do contrário, após a análise de compatibilidade entre o contratado e o efetivamente entregue, será lavrado o termo de recebimento definitivo;

20.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

20.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à prestação dos serviços, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência.

20.5. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **21. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

21.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei n.º 14.133/21, art. 115, caput).

21.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133/21, art. 117, caput).

21.2.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei n.º 14.133/21, art. 117, § 1.º).

21.2.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei n.º 14.133/21, art. 117, § 2.º).

21.3. A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nele empregados (Lei n.º 14.133/21, art. 119).

21.4. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE (Lei n.º 14.133/21, art. 120).

21.5. Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei n.º 14.133/21, art. 121, caput).

21.5.1. A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei n.º 14.133/21, art. 121, § 1.º).

21.6. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, § 2.º).

21.7. O CONTRATANTE poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (Decreto Municipal n.º 3.000/2023).

21.8. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (Decreto Municipal n.º 3.000/2023).

#### **22. PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

22.1. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, prorrogável por igual período.

22.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada à:

a) apresentação de relatório favorável da comissão de recebimento e fiscalização, com ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA;

b) demonstração de que o valor da Contratação permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

c) manifestação expressa do interesse da CONTRATADA na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação.

22.1.1.1. Fica vedado efetuar acréscimos nos quantitativos estabelecidos na Ata de Registro de Preços. No caso de prorrogação, o quantitativo da Ata de Registro de Preços será o remanescente.

22.1.2. Na ocorrência de formalização de contrato, este deverá ser assinado dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, entrando em vigor no primeiro dia útil subsequente a data de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e sua vigência observará as condições mencionadas no artigo 105 da Lei n.º 14.133/21.

22.1.3. O término do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços não implica extinção das obrigações dela decorrentes, ainda em execução.

#### **23. DA SUBCONTRATAÇÃO**

23.1. Vedada à subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto.

#### **24. DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

24.1. A Ata de Registro de Preços/Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

#### 25. DAS SANÇÕES

25.1. O proponente ou o contratado será responsabilizado administrativamente, de acordo com o que estabelece o art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e conforme processo administrativo descrito no art. 70 e seguintes do Decreto Municipal nº 3.000/2023, pelas seguintes infrações:

25.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

25.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

25.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

25.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

25.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

25.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

25.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

25.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

25.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

25.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

25.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

25.1.12. praticar ato lesivo previsto à administração pública nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

25.1.13. deixar de apresentar amostra quando solicitado;

25.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

25.2.1. advertência, que será aplicada quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

25.2.2. multa a ser aplicada da seguinte forma:

25.2.2.1. Multa de Mora:

a) O atraso no prazo de execução das etapas previstas no Cronograma Físico-financeiro por até 90 (noventa) dias implicará multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, por dia corrido de atraso.

b) Acima de 90 dias de atraso, será aplicada a multa de mora fixa de 10% (dez por cento) do valor da fase, etapa ou parcela do serviço.

c) A aplicação de multa de mora poderá, nos termos do instrumento convocatório ou do contrato, ser concomitante com as multas por inexecução total ou parcial do contrato ou com as outras sanções de que trata a Lei.

d) A Administração, considerando a conveniência e a oportunidade, poderá rescindir o contrato ou anular a Nota de Empenho, em virtude de atraso superior a 90 (noventa) dias corridos.

25.2.2.2. Por inexecução total ou parcial do objeto contratado:

a) Poderá ser aplicada multa por inexecução parcial do ajuste no valor de 2% (dois por cento) do valor do Contrato e, quando for o caso pelo valor do Item não cumprido, caso a Contratada descumpra qualquer condição ajustada no contrato, ou da Nota de Empenho/Autorização Fornecimento/Ata de Registro de Preços.

b) Quando a Contratada der causa à rescisão, será aplicada a multa por inexecução total do ajuste de 20% (vinte por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da multa de mora ou das demais sanções de que trata a Lei.

25.2.3. Impedimento de licitar e contratar;

25.2.3.1. A sanção prevista neste subitem será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito desta prefeitura, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

25.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

25.2.4.1. A sanção prevista neste sub item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem 25.2.3, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos do Brasil, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

#### 26. DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município de Itaipópolis revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

26.1.1. O Município de Itaipópolis poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

26.2. O proponente 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 a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

26.3. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

26.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro sob pena de desclassificação/inabilitação.

26.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

26.6. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

26.7. As decisões referentes a este pregão eletrônico poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios - DOM.

26.8. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

26.9. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

26.10. Não cabe à Bolsa de Licitações e Leilões qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega do objeto e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

26.11. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Itaiópolis, Estado de Santa Catarina, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro.

26.12. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, atenderá aos interessados no horário das **08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas**, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na Prefeitura Municipal de Itaiópolis, Estado de Santa Catarina, à Avenida Getúlio Vargas, 308, Centro, ou pelo fone 047 3652 2211, para melhores esclarecimentos.

26.13. A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

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

26.15. O Pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais, observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

26.16. Integram este Edital

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Modelo de Carta Proposta Comercial para Proponente Vencedora

Anexo III – Termo de Adesão ao Sistema Eletrônico de Licitações da BLL

Anexo IV – Declaração Unificada

Anexo V – Minuta da Ata de Registro de Preços

Anexo VI – Minuta do Contrato

Itaiópolis, 26 de abril de 2024.

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS  
MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, CULTURA E TURISMO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1. Da definição do objeto**

1.1.1. A presente visa o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviço de outsourcing de impressão, sem franquias de cópias, com o fornecimento, em regime de comodato (empréstimo gratuito de bem infungível), de impressoras e multifuncionais, para fornecimento de cópias e impressões monocromáticas e coloridas, incluindo os insumos originais ou compatíveis necessários à execução dos serviços (exceto papel), para atender as necessidades da Administração Pública Municipal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

**1.2. Da classificação do objeto**

1.2.1. O objeto desta contratação se enquadra na descrição de serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais do mercado conforme o disposto no art. 6º, XIII, da Lei n.º 14.133/21.

**1.3. Do Sistema de Registro de Preços**

1.3.1. A presente contratação será por Sistema de Registro de Preços, nos termos dos artigos 82 a 86 da Lei n.º 14.133/2021 e Decreto Municipal n.º 3.000/2023, de acordo com o procedimento disposto neste Termo de Referência, conforme competências abaixo:

1.3.1.1. Órgão Gerenciador: Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

1.3.1.2. Órgão Coordenador: Órgão(ões) Participante(s):

- a) Secretaria Municipal De Viação E Obras Públicas
- b) Secretaria Municipal De Agricultura E Meio Ambiente
- c) Secretaria Municipal De Educação E Esporte
- d) Secretaria Municipal De Indústria, Comércio, Cultura E Turismo
- e) Fundo Municipal De Assistência Social
- f) Fundo Municipal De Saúde seus ESFs e Multi
- g) Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

**1.3.2. Da adoção do Sistema de Registro de Preços**

1.3.2.1. O Sistema de Registro de Preços encontra-se amparado pela hipótese abaixo:

a) há necessidade de contratações permanentes ou frequentes em razão das características do objeto.

**1.4. Da vigência da contratação**

1.4.1. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, prorrogável por igual período.

1.4.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada à:

- a) apresentação de relatório favorável da comissão de recebimento e fiscalização, com ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA;
- b) demonstração de que o valor da Contratação permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- c) manifestação expressa do interesse da CONTRATADA na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação.

1.4.1.1.1. Fica vedado efetuar acréscimos nos quantitativos estabelecidos na Ata de Registro de Preços. No caso de prorrogação, o quantitativo da Ata de Registro de Preços será o remanescente.

1.4.1.2. Na ocorrência de formalização de contrato, este deverá ser assinado dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, entrando em vigor no primeiro dia útil subsequente a data de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e sua vigência observará as condições mencionadas no artigo 105 da Lei n.º 14.133/21.

1.4.1.3. O término do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços não implica extinção das obrigações dela decorrentes, ainda em execução.

**2. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. O procedimento justifica-se em razão da necessidade de impressão e digitalização dos documentos que são uma atividade necessária para o bom andamento de todos os setores da Prefeitura, suas Secretarias, bem como Assistência Social e Fundo Municipal de Saúde. A contratação sob o regime de Outsourcing de Impressão, com o fornecimento, em regime de comodato (empréstimo gratuito de bem infungível), de impressoras e multifuncionais, para fornecimento de cópias e impressões



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

monocromáticas e coloridas, incluindo os insumos originais ou compatíveis necessários à execução dos serviços (exceto papel), permite ao órgão uma redução de despesas com a manutenção de equipamentos, bem como, reduzir as despesas pela reposição contínua de toners e cartuchos.

2.2. A contratada disponibilizará as impressoras para ambiente de informática com fornecimento de todo suprimento necessário, exceto papel, durante a vigência do contrato. As impressoras deverão ser novas ou seminova, com disponibilidade de cabos, cd's e manual de instalação, o qual deverá fornecer e instalar os softwares e treinar os servidores para a utilização do equipamento.

2.3. Os equipamentos não poderão ser remanufaturado.

**3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, QUANTITATIVOS E VALORES MÁXIMOS**

**LOTE 1**

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	1.788.000	PÁGIN	<p>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO COM FORNECIMENTO EM REGIME DE COMODATO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - Tipo I</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestação de serviço de outsourcing de impressão com fornecimento em regime de comodato de impressora multifuncional monocromática Tela LCD com 4 linhas;</li><li>- Funções: cópia, impressão em rede P&amp;B, Scanner em Rede Colorida;</li><li>- Velocidade mínima: 42 PPM para impressão – formato A4 ou carta;</li><li>- Resolução de impressão: 1200x1200dpi;</li><li>- Tamanho de papel padrão: A5, carta, A4, ofício;</li><li>- Alimentação manual: 50 folhas no mínimo;</li><li>- Tamanho máximo do papel: A4 (8,3" x 11,7") no vidro de originais;</li><li>- Alimentador automático de originais frente e verso duplex para mínimo de 50 folhas;</li><li>- Gaveta para mínimo de 250 folhas;</li><li>- Permitir impressões e cópias no modo Duplex (frente/verso) automático;</li><li>- Cópias múltiplas de 01 à 99;</li><li>- Processador mínimo de 600 MHz;</li><li>- Conectividade: 10/100/1000 – USB 2.0;</li><li>- Sistemas operacionais: Windows 7 / 8 / 10 / Server</li><li>- Memória mínima de 512 MB;</li><li>- Redução mínima de 25% ampliação até 400%;</li><li>- Possuir as interfaces em português;</li><li>- Linguagem de impressão emulação: PCL 5 e 6, PCLXL, PS;</li></ul> <p>Requisitos de scanner de rede:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Colorido e preto e branco;</li><li>- Velocidade mínima: 20 IPM para digitalização – formato A4 ou carta;</li><li>- Resolução mínima de 4800x4800 DPI;</li><li>- Scannear para PC, e-mail, servidor, pasta de rede;</li><li>- Formato de arquivos sem a necessidade de dispositivo externo (formatos nativos do equipamento): TIFF, PDF, JPG, XPS ;</li></ul>	0,1100	196.680,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2	144.000	PÁGIN	<p>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO COM FORNECIMENTO EM REGIME DE COMODATO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER - Tipo III – Prestação de serviço de outsourcing de impressão com fornecimento em regime de comodato de impressora multifuncional laser - impressora colorida / scanner colorido – papel tamanho A4, com fornecimento de todos os suprimentos: Toner, Revelador, Cilindro, exceto o papel, inclusive assistência técnica com reposição de peças.</p> <p>Características mínimas do equipamento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Multifuncional Colorida;</li><li>- Tela touch de 4,3 polegadas;</li><li>- Funções: cópia, impressão em rede P&amp;B e colorida, Scanner em Rede Colorida;</li><li>- Velocidade mínima para impressão: 27 PPM – formato A4 ou carta;</li><li>- Resolução de impressão: 600x600 dpi;</li><li>- Tamanho de papel padrão: A5, carta, A4;</li><li>- Alimentação manual: 50 folhas no mínimo;</li><li>- Alimentador automático de originais frente e verso duplex para mínimo de 50 folhas;</li><li>- Gaveta para mínimo de 250 folhas;</li><li>- Permitir impressões e cópias no modo Duplex (frente/verso) automático;</li><li>- Cópias múltiplas de 01 à 999;</li><li>- Processador mínimo de 1.200 MHz;</li><li>- Conectividade: 10/100/1000 – USB 2.0 – Wi-Fi IEEE 802.11;</li><li>- Sistemas operacionais: 7 / 8/ 10/ Server</li><li>- Memória mínima de 512 MB;</li><li>- Redução mínima de 25% ampliação até 400%;</li><li>- Possuir as interfaces em português;</li><li>- Linguagem de impressão emulação: PCL 5c e 6, PS;</li></ul> <p>Requisitos de scanner de rede:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Colorido e preto e branco;</li><li>- Velocidade mínima: 28 PPM para digitalização P&amp;B/ 20 Ppm em cor – formato A4 ou carta;</li><li>- Resolução mínima de 1200 DPI;</li><li>- Scannear para PC, e-mail, servidor, pasta de rede;</li><li>- Formato de arquivos: TIFF, PDF, JPEG;</li></ul>	0,8200	118.080,00
---	---------	-------	--	--------	------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3	24.000	PÁGIN	<p>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO COM FORNECIMENTO EM REGIME DE COMODATO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER, COPIADORA / IMPRESSORA COLORIDA / SCANNER COLORIDO - Tipo IV – Prestação de serviço de outsourcing de impressão com fornecimento em regime de comodato de impressora multifuncional laser, copiadora / impressora colorida / scanner colorido papel tamanho A3, com fornecimento de todos os suprimentos: Toner, Revelador, Cilindro, exceto o papel, inclusive assistência técnica com reposição de peças.</p> <p>Características mínimas do equipamento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Multifuncional Colorida;</li><li>- Tela touch de 7 polegadas;</li><li>- Funções: cópia, impressão em rede P&amp;B e colorida, Scanner em Rede Colorida;</li><li>- Velocidade mínima para impressão: 30 PPM – formato A4 ou carta;</li><li>- Resolução de impressão: 1200x1200 dpi;</li><li>- Tamanho de papel padrão: A5, carta, A4, ofício, A3;</li><li>- Alimentação manual: 100 folhas no mínimo;</li><li>- Tamanho máximo do papel: A3 (11,7” x 16,5”) no vidro de originais;</li><li>- Alimentador automático de originais frente e verso duplex de passagem única para mínimo de 100 folhas;</li><li>- Entrada de papel contendo no mínimo 02 gavetas de 520 folhas cada;</li><li>- Permitir impressões e cópias no modo Duplex (frente/verso) automático;</li><li>- Cópias múltiplas de 01 à 9999;</li><li>- Processador mínimo de 1.0 GHz;</li><li>- Conectividade: 10/100/1000 – USB 2.0;</li><li>- Sistemas operacionais: 7 / 8/ 10/ Server</li><li>- Memória mínima de 6 GB;</li><li>- Redução mínima de 25% ampliação até 400%;</li><li>- Possuir as interfaces em português;</li><li>- Linguagem de impressão emulação: PCL 5 e 6, PS;</li></ul> <p>Requisitos de scanner de rede:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Colorido e preto e branco;</li><li>- Velocidade mínima: 210 IPM para digitalização – formato A4 ou carta;</li><li>- Resolução mínima de 600 DPI;</li><li>- Scanear para PC, e-mail, servidor, pasta de rede;</li><li>- Formato de arquivos: TIFF, MTIFF, XPS, PDF, PDF alta compressão, PDF/A, PDF pesquisável (OCR) JPEG;</li></ul>	0,8200	19.680,00
---	--------	-------	--	--------	-----------



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4	60.000	PÁGIN	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO COM FORNECIMENTO EM REGIME DE COMODATO DE IMPRESSORA A LASER MONOCROMÁTICA P&B - Tipo II – Prestação de serviço de outsourcing de impressão com fornecimento em regime de comodato de impressora a laser monocromática P&B Velocidade de impressão mínima 42 ppm em papel carta ou A4; • Tempo de saída da primeira página inferior a 7 segundos; • Processador mínimo 600MHz, Memória mínima 256MB; • Interface Hi-speed USB2.0, Ethernet 10/100/1000; • Resolução de impressão mínima 1200x1200dpi; • Impressão Duplex automática; • Emulação Postscript3, PCL6, PCL5e; • Entrada de papel com gaveta mínimo 250 folhas e bandeja manual mínimo 50 folhas; • Ciclo de trabalho mensal 100.000 páginas.	0,1100	6.600,00
---	--------	-------	--	--------	----------

Total Lote	341.040,00
Total Geral dos Lotes	341.040,00

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

LOCAL DE INSTALAÇÃO	MODELO IMPRESSORA	QTDE	ESTIMATIVA CÓPIAS MENSAIS
Jurídico	I	1	2.000
Biblioteca	I	1	500
Cultura	I	1	1.000
Contabilidade	I	1	3.500
Engenharia	I	1	2.000
Educação Gabinete	I	1	7.000
Controladoria	I	1	3.000
Compras	I	1	5.000
Pessoal (R.H)	I	1	3.500
Licitações	I	1	2.500
Recepção	I	1	2.000
Tesouraria	I	1	5.000
Tributação	I	2	5.000
Viação e Obras	I	1	1.000
Obras e Urbanismo	I	1	1.000
Agricultura e Meio Ambiente	I	2	5.000
Assistência Social	I	2	5.000
Fundo Municipal de Saúde	I	39	95.000



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

<b>Total Estimativa - Cópia modelo I</b>		<b>59</b>	<b>149.000</b>
<b>Fundo Municipal de Saúde</b>	II	11	5.000
<b>Total Estimativa - Cópia modelo II</b>		<b>11</b>	<b>5.000</b>
<b>Recepção</b>	III	1	1500
<b>ASSISTENCIA SOCIAL</b>	III	1	1000
<b>Defesa Civil</b>	III	1	1500
<b>Educação Dep. Esporte e Gabinete</b>	III	2	6.000
<b>Cultura</b>	III	1	2.000
<b>Total Estimativa - Cópia modelo III</b>		<b>6</b>	<b>12.000</b>
<b>Engenharia e Projetos</b>		<b>1</b>	<b>2.000</b>
<b>Total Estimativa - Cópia modelo IV</b>		<b>1</b>	<b>2.000</b>

#### 4.1. Justificativa do preço por lote

4.1.1. A Lei 14.133/2021, que instituiu o novo marco legal das licitações e contratos no Brasil, estabelece regras específicas para a justificativa de preços por lote em licitações, é uma parte fundamental do processo licitatório, pois visa assegurar a transparência, a competitividade e a economicidade na contratação pública, bem como simplificação do processo, ao invés de ter que avaliar e comparar preços para cada modelo individualmente, o preço por lote simplifica o processo, permitindo que os licitantes ofereçam um preço único para o conjunto de modelos de impressoras, economia de tempo e recurso.

4.1.2. A avaliação de múltiplos modelos individualmente pode consumir tempo e recursos consideráveis, de modo que, consolidar os quatro modelos em um único lote pode gerar economia de escala para os licitantes e para o órgão contratante. Por exemplo, os custos de transporte e logística podem ser reduzidos ao adquirir os produtos em conjunto. Facilidade de gerenciamento pós-licitação, uma vez que o contrato é atribuído, a administração e o gerenciamento do contrato são simplificados ao lidar com um único fornecedor para todos os modelos de impressoras.

4.1.3. Possibilidade de melhores negociações, os licitantes podem ter mais flexibilidade para oferecer preços competitivos quando se trata de um lote de produtos, o que pode resultar em melhores negociações e preços mais vantajosos para a administração pública, promoção da competitividade, essa adoção pode promover a participação de um maior número de licitantes, uma vez que alguns fornecedores podem preferir não participar se tiverem que oferecer preços para cada modelo individualmente, transparência e padronização, ao estabelecer um preço por lote, a licitação promove a transparência e a padronização no processo, tornando mais claro para os licitantes e para a administração pública como os preços estão sendo comparados e avaliados.

LOTE 01	QTDE DE IMPRESSORA	ESTIMATIVA DE COPIA	VALOR UN	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
Cópia para impressora modelo I	59	149.000	R\$ 0,11	R\$ 16.390,00	R\$ 196.680,00
Cópia para impressora modelo II	11	5.000	R\$ 0,11	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
Cópia para impressora modelo III	6	12.000	R\$ 0,82	R\$ 9840,00	R\$ 118.080,00
Cópia para impressora modelo IV	1	2.000	R\$ 0,82	R\$ 1.640,00	R\$ 19.680,00
<b>TOTAL:</b>					<b>R\$ 341.040,00</b>

#### 5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

##### 5.1. Das condições de execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. Início da entrega do objeto: o início da prestação dos serviços deverá ocorrer em 5 (cinco) dias a contar da data de recebimento da nota de empenho, da autorização de compra ou de outro instrumento hábil e/ou da data de publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, e sua conclusão deve ocorrer em até 15 dias úteis.

5.1.1.1.1. Caso não seja possível iniciar a entrega do produto na data assinalada, a CONTRATADA deverá comunicar o CONTRATANTE das razões respectivas, com pelo menos 5 (cinco) dias consecutivos de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Secretaria requisitante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.1.1.2. A cada solicitação de prestação de entrega, a nota de empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil será enviada à CONTRATADA via correio eletrônico (e-mail), contendo a indicação do item, quantidade, valor, local e prazo de entrega.

5.1.1.1.3. Como condição de prestação de serviço, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a CONTRATADA deverá manter atualizado cadastro no SICAF, expedido pelo Portal de Compras do Governo Federal.

5.1.1.1.4. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, entregar a totalidade do objeto solicitado, sob pena de aplicação das sanções previstas no Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.1.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de entrega dos produtos.

5.1.1.2.1. Referente aos itens relacionados ao outsourcing de impressão, não deverão possuir restrição de uso, operando 24h por dia, 7 dias/semana, sem limite de quantidade;

5.1.1.2.2. Referente aos itens relacionados outsourcing de impressão sem franquia de cópias, com o fornecimento, em regime de comodato (empréstimo gratuito de bem infungível), de impressoras e multifuncionais, para fornecimento de cópias e impressões monocromáticas e coloridas, incluindo os insumos originais ou compatíveis necessários à execução dos serviços, exceto papel, os equipamentos deverão ser novos ou seminovos, com ano de fabricação de 2022 em diante, com comprovação mediante a qualquer uma das documentações abaixo relacionados, no ato da entrega/instalação do equipamento, sob pena de não aceitação do mesmo, caso esteja em desacordo com as especificações do Edital e seus anexos:

a) Nota fiscal ou Certificado de garantia ou documento similar fornecido pelo fabricante;

b) Relatório de inspeção técnica, realizado por um profissional qualificado, atestando a condição da impressora;

c) Declaração do fornecedor ou fabricante, confirmando a condição da impressora.

5.1.1.2.3. Caso haja diferença entre o objeto que foi contratado com os objetos entregues pela empresa, os itens poderão ser recusados pelo setor e substituídos, isso também se aplica em caso de recorrência de defeitos, incluindo assistência técnica preventiva e corretiva, reposição de peças e suprimentos originais ou compatíveis, apenas dos equipamentos devidamente instalados, para tanto deve fornecer um software ou aplicativo que faça a coleta dos contadores. A contratada é responsável pela instalação nos locais determinados, bem como, o treinamento necessário aos usuários de cada local, deve a CONTRATADA enviar as quantidades solicitadas de cartuchos de toner (ou suprimentos específicos) de acordo com os pedidos, e de todos os modelos I, II, III e IV, que serão enviados por e-mail para a CONTRATADA, de acordo com o consumo, estipulado por cada setor pertinente. Este envio deverá ser providenciado de modo a que os equipamentos não parem de funcionar devido à falta de suprimentos. Esse deverá ocorrer sem ônus para a Prefeitura.

5.1.1.2.4. A CONTRATADA deverá fornecer a apresentação de Catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders com marca e modelo na proposta final é necessária para que a Administração possa se certificar de que o bem proposto atende e está de acordo com as características mínimas solicitadas, possibilitando a quem julga dados técnicos referente ao item proposto. Os catálogos deverão fazer referência a cada item ofertado, de maneira clara e precisa, para que não haja dificuldade na identificação. Quando o documento anexado estiver em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido para a língua portuguesa. Caso no documento anexado constem diversos modelos, o fornecedor deverá identificar/destacar qual a marca/modelo que estará concorrendo. Caso o catálogo do fabricante seja omissivo na descrição de algum item da composição original do equipamento será aceita declaração complementar do fabricante, com reconhecimento de firma, descrevendo a especificação faltante no prospecto, contendo a afirmação do compromisso de entrega do produto na forma ora declarada. Ficam vedadas quaisquer alterações, montagens ou adaptações na especificação original do catálogo apresentado, devendo este estar disponível no site oficial do fabricante.

5.1.1.3. Referente aos requisitos de manutenção: A Contratada deve iniciar os procedimentos de manutenção, inclusive nos casos de substituição de equipamento(s) por outro igual, nos locais de fornecimento, imediatamente após o chamado e no máximo em até 5 (cinco) horas após a “abertura do chamado de manutenção”; A CONTRATADA deverá realizar e concluir a manutenção, equipamentos e instalações fornecidos em até 14 (quatorze) horas após a “abertura do chamado de manutenção” para os demais acessos na zona urbana. A CONTRATADA deverá realizar e concluir a manutenção zona rural em até 24 horas após a “abertura do chamado de manutenção”. A CONTRATADA deverá disponibilizar serviço de suporte técnico a fim de contemplar áreas funcionais relativas ao desempenho, falhas, configuração, segurança e nível de serviço. O referido suporte deverá; Operar em regime de trabalho de 24x7x365. Deverá possuir central de atendimento com ligação gratuita para a abertura, ou com valor fixo de ligação local, acompanhamento e encerramento de chamados técnicos, fornecendo número de protocolo de atendimento; Registrar as informações mínimas necessárias na ocasião da abertura de chamado técnico para seu devido acompanhamento, como a identificação do chamado, a identificação do circuito, data e hora da abertura, tipo da ocorrência e descrição detalhada da resolução do chamado; As informações relativas aos chamados abertos deverão ser atualizadas automaticamente sempre que houver alguma alteração em sua situação.

5.1.1.4. Local e horário da prestação de serviço:

5.1.1.4.1. Os locais encontram-se descritos abaixo, os mesmos deverão ser prestados em dias úteis das 08:00h às 12:00h e das 13:00 às 17:00.

Obs: os locais aqui mencionados, poderão sofrer alterações.

- Prefeitura de Itaipópolis: Avenida Getúlio Vargas, 308, Centro, Itaipópolis - SC;

- Biblioteca Pública: Rua João Pessoa, 211 - Centro, Itaipópolis - SC.

- Centro de Serviço Sede (Garagem): Rua Engelberto Linzmeier, 505, Bairro Bom Jesus, Itaipópolis.

- Secretaria Do Meio Ambiente/Defesa Civil: Rua Karril Pflanzler, N° Sn Terminal Rodoviário Municipal, Centro

- Secretaria da Educação: Rua Paulo Klodzinski, N° 848 complemento Cx01 Condomínio-Centro

- Departamento de Obras e Urbanismo: Rua Alfredo Fernandes Luiz, N°90

- Fundo Municipal de Assistência Social: Travessa Sternadt, n° sn -centro - Itaipópolis

- Fundo Municipal de Saúde: Av. Tancredo Neves, Centro.

ESFs:

-Contagem Worell: BR 116 (15 km do centro)

-Bom Jesus: Rua Engelberto Linzmeier - s/n (2 km do centro)

-Polo - EMULTI: Rua Engelberto Linzmeier - s/n fundos (2 km do centro)

-Poço Claro: Rua Fernandes Luis, (centro)

-Vila Nova: Rua Daut Loures, (2 km do centro)

-Lucena: Rua Pedro Ivo Campos, 65 (4 km do centro)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- Paraguaçu: Rua Bruna Penkal, Alto Paraguaçu (7 km do centro)
- Iracema: Rodovia SC477, Iracema (25 km do centro)
- Distrito: Rodovia SC114, Distrito de Itaió, (25 km do centro)
- Moema: Rodovia SC114, Moema (35 km do centro)
- Central: Rua Alfredo Fernandes Luiz, Centro.
- Vigilância Epidemiológica: Av. Tancredo Neves, 234, Centro.
- Vigilância Sanitária: Av. Tancredo Neves, 234, Centro.
- Saúde Bucal Bom Jesus: Rua Engelberto Linzmeier, s/n, Bom Jesus (2 km do centro)
- Saúde Bucal Central: Rua Alfredo Fernandes, Centro.
- Saúde Bucal Vila Nova: Rua Antônio Daut Loures, Vila Nova. (2 km do centro)
- Saúde Bucal Lucena: Rua Pedro Ivo Campos, 65 (4 km do centro)
- Saúde Bucal Paraguaçu: Rua Bruno Penkal, Alto Paraguaçu (7 km do centro)
- Saúde Bucal da Moema: Rodovia SC114, Moema (35 km do centro)
- Farmácia Municipal Básica: Av. Tancredo Neves, 234, centro.
- CAPS: Rua Alois Tyszka, 250, Centro.
- Fisioterapia Municipal: Rua Alois Tyszka, 250, Centro.
- Secretaria Municipal de Saúde: Av. Tancredo Neves, 234, Centro.

5.1.1.5. Materiais, estrutura física, ferramentas e equipamentos a serem disponibilizados

5.1.1.5.1. Para a perfeita execução dos serviços, durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá manter materiais, estrutura física, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços.

5.2. Da garantia contratual

5.2.1. O período de garantia é aquele estabelecido na Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

#### **6. DA SUBCONTRATAÇÃO E DO CONSÓRCIO**

6.1. É vedada a subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto da licitação.

6.2. É vedada a participação de empresas reunidas em consórcio para o objeto da licitação.

6.2.1. Não será permitida a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, por meio de mais de um consórcio ou isoladamente.

#### **7. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

7.1. Para o recebimento do objeto desta licitação, o CONTRATANTE designará os servidores a serem nomeados por Portaria, que farão o recebimento nos termos do artigo 140, I, "a" e "b", da Lei n.º 14.133/21, da seguinte forma:

a) provisoriamente, em até 5 (cinco) dias consecutivos a contar da entrega do equipamento, para efeito de posterior verificação da conformidade com o solicitado na contratação;

b) definitivamente, com a emissão do respectivo termo de recebimento, após a verificação do cumprimento das exigências contratuais e consequente aceitação, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos contados após o recebimento provisório do objeto.

c) na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

#### **8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1. Receber, fiscalizar, orientar, contestar, dirimir dúvidas emergentes da execução do objeto contratado;

8.2. Receber o objeto e lavrar termo de recebimento provisório. Se o objeto contratado não estiver de acordo com as especificações do CONTRATANTE, rejeitá-lo, no todo ou em parte. Do contrário, após a análise de compatibilidade entre o contratado e o efetivamente entregue, será lavrado o termo de recebimento definitivo;

8.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à prestação dos serviços, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência.

8.5. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1. A CONTRATADA cumprirá todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus Anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

9.1.1. proceder à prestação dos serviços no prazo e local fixados, acompanhado da respectiva nota fiscal;

9.1.2. considerar os preços propostos completos e suficientes para a execução do objeto desta contratação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou à má interpretação de parte da CONTRATADA;

9.1.3. arcar com os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, itens, embalagens, tarifas, fretes, seguros, descarga, transporte, material, responsabilidade civil e outros resultantes do contrato, bem como os riscos atinentes à atividade, inclusive quaisquer despesas que venham a incidir sobre os serviços, objeto desta contratação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

9.1.3.1. entende-se por encargos os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, os instituídos por leis sociais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada no Termo de Referência;

9.1.4. indenizar terceiros e ao CONTRATANTE os possíveis prejuízos ou danos, decorrentes de dolo ou culpa, durante a contratação, em conformidade com o artigo 120 da Lei n.º 14.133/21;

9.1.5. arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado;

9.1.6. cumprir fielmente o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

9.1.7. refazer os serviços em desacordo no prazo estabelecido no termo de referência, ou não sendo possível, indenizar o valor correspondente acrescido de perdas e danos, mediante toda e qualquer impugnação feita pelo CONTRATANTE;

9.1.8. prestar informações sobre a execução dos serviços;

9.1.9. manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas;

9.1.10. responder pela qualidade, quantidade, validade, segurança e demais características do objeto, bem como a observação às normas técnicas;

9.1.11. não subcontratar o objeto deste contrato, salvo esteja expressamente permitido no Termo de Referência;

9.1.12. prestar a garantia contratual, manutenção e assistência técnica, caso exigida no Termo de Referência;

9.1.13. atribuir os serviços a profissionais legalmente habilitados e idôneos;

9.1.14. cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

9.1.15. informar ao setor financeiro da Secretaria requisitante, durante o período de vigência do contrato, qualquer alteração de endereço, telefone, correio eletrônico (e-mail) ou outros dados.

#### **10. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

10.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei n.º 14.133/21, art. 115, caput).

10.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133/21, art. 117, caput).

10.2.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei n.º 14.133/21, art. 117, § 1.º).

10.2.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei n.º 14.133/21, art. 117, § 2.º).

10.3. A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nele empregados (Lei n.º 14.133/21, art. 119).

10.4. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE (Lei n.º 14.133/21, art. 120).

10.5. Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei n.º 14.133/21, art. 121, caput).

10.5.1. A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei n.º 14.133/21, art. 121, § 1.º).

10.6. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, § 2.º).

10.7. O CONTRATANTE poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (Decreto Municipal n.º 3.000/2023).

10.8. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (Decreto Municipal n.º 3.000/2023).

#### **11. DO PAGAMENTO**

11.1. O pagamento será efetuado em até o 30.º dia consecutivo, após apresentação de nota fiscal devidamente preenchida.

11.1.1. Os valores mensais devidos a Contratada serão sempre referentes às impressões e cópias dos equipamentos efetivamente implantados e em uso pelo Município. Sem franquias. Portanto não pagará por digitalizações, apenas páginas impressas. O número de páginas apuradas será multiplicado pelo valor unitário proposto. Este valor será utilizado para emissão da nota fiscal de cobrança.

11.1.2. A leitura será realizada pela CONTRATADA todo último dia útil de cada mês, sendo necessário o visto de cada setor em relação a quantidade atestada pela CONTRATADA.

11.1.2.1. Exemplo de leitura e faturamento:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Nº pág. Atual - (menos)	Nº pág. Anterior + (mais)	Nº de pág. Do mês = (igual)	Valor Unit. Pág. (vezes)	Valor total da no fiscal do mês = (igual)
17.000	10.000	7.000	0,08	R\$ 560,00

11.2. A CONTRATADA deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento.

11.2.1. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que a CONTRATADA adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após a CONTRATADA ter solucionado o problema, seguindo a legislação vigente quanto à ordem cronológica de pagamentos do CONTRATANTE.

11.3. Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

11.4. A retenção do tributo de que trata a Instrução Normativa RFB n.º 1.234/2012 não será efetuada caso a CONTRATADA apresente, na entrega da nota de empenho, declaração de que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, conforme exigido no inciso XI do artigo 4º e modelo constante no anexo IV da IN n.º 1.234/2021, devendo ser atualizada anualmente pela CONTRATADA.

11.4.1. Enquanto o CONTRATANTE não possuir convênio firmado com a Receita Federal do Brasil nos termos da portaria SRF n.º 1.454/2004 referente à retenção dos tributos disciplinados no artigo 1º da IN SRF n.º 475/2004, as notas fiscais não devem ser faturadas com a retenção de PIS, COFINS e CSLL.

11.5. Quando os recursos para execução do objeto forem oriundos de convênios, contratos de repasse e financiamentos, os pagamentos ficarão condicionados também ao repasse dos recursos pelo respectivo órgão concedente.

11.6. Para fins de pagamento, a CONTRATADA, após a homologação, deverá informar ao Setor Financeiro da Secretaria requisitante o banco, o n.º da agência e o n.º da conta, na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da CONTRATADA. Não serão realizados pagamentos por meio de boleto bancário.

11.7. Para fins de adjudicação, homologação e empenho, o preço do item/grupo poderá sofrer, automaticamente, uma pequena variação para menos, resultante da necessidade de serem obtidos valores unitários com até duas casas decimais, sendo que serão desconsideradas todas as casas posteriores à segunda.

11.8. Poderá ser emitida nota de empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil em substituição ao contrato nas situações mencionadas no artigo 95, da Lei n.º 14.133/21.

## 12. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO

12.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato

12.2. O reajuste ou a repactuação de preços previstos no próprio contrato serão realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

## 13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

13.1. Não haverá a exigência da garantia de execução contratual.

## 14. DO ATENDIMENTO AO DISPOSTO NA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI N. 13.709/2018 (LGPD)

14.1. A CONTRATADA fica obrigada a:

- a) cumprir as solicitações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- b) cumprir com o estabelecido pelo CONTRATANTE para o tratamento de dados e dentro das finalidades necessárias ao cumprimento do objeto contratado;
- c) guardar o mais absoluto sigilo sobre os dados pessoais que lhes forem confiados por força da execução do contrato, estendendo tal obrigação a eventuais empregados, assumindo a responsabilidade e as consequências advindas da sua divulgação não autorizada ou utilização indevida, inclusive cível e penal;
- d) não utilizar os dados obtidos por meio desse ajuste para finalidade diversa;
- e) notificar o CONTRATANTE em caso de vazamento de dados que conduza à destruição, perda, alteração ou divulgação não autorizada de dados, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da descoberta da referida violação;
- f) fornecer informações úteis ao CONTRATANTE sobre a natureza e âmbito dos Dados Pessoais possivelmente afetados e as medidas corretivas tomadas ou planejadas;
- g) implementar medidas corretivas a fim de impedir violações e a fim de limitar o seu impacto sobre os titulares de dados, na medida do possível.

## 15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente, de acordo com o que estabelece o art. 155 da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, e conforme processo administrativo descrito no art. 70 e seguintes do Decreto Municipal n.º 3.000/2023, pelas seguintes infrações:

15.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

15.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- 15.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 15.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 15.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 15.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 15.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 15.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 15.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 15.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 15.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 15.1.12. praticar ato lesivo previsto à administração pública nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- 15.1.13. deixar de apresentar amostra quando solicitado;
- 15.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas as seguintes sanções:
- 15.2.1. advertência, que será aplicada quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 15.2.2. multa a ser aplicada da seguinte forma:
- 15.2.2.1. Multa de Mora:
- a) O atraso no prazo de execução/entrega do equipamento por até 90 (noventa) dias implicará multa de mora de 0,5% (zero virgula cinco por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, por dia corrido de atraso.
- b) Acima de 90 dias de atraso, será aplicada a multa de mora fixa de 10% (dez por cento) do valor do objeto.
- c) A aplicação de multa de mora poderá, nos termos do instrumento convocatório ou do contrato, ser concomitante com as multas por inexecução total ou parcial do contrato ou com as outras sanções de que trata esta cláusula.
- d) A Administração, considerando a conveniência e a oportunidade, poderá rescindir o contrato ou anular a Nota de Empenho, em virtude de atraso superior a 90 (noventa) dias corridos.
- 15.2.2.2. Por inexecução total ou parcial do objeto contratado:
- a) Poderá ser aplicada multa por inexecução parcial do ajuste no valor de 2% (dois por cento) do valor do Contrato e, quando for o caso pelo valor do Item não cumprido, caso a Contratada descumpra qualquer condição ajustada no contrato, ou da Nota de Empenho/Autorização Fornecimento/Ata de Registro de Preços.
- b) Quando a Contratada der causa à rescisão, será aplicada a multa por inexecução total do ajuste de 20% (vinte por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da multa de mora ou das demais sanções de que trata a Lei.
- 15.2.3. impedimento de licitar e contratar;
- 15.2.3.1. A sanção prevista neste subitem será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito do Município, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 15.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 15.2.4.1. A sanção prevista neste subitem que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem 15.2.3., e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos do Brasil, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

#### **16. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

16.1. As despesas decorrentes da execução do objeto, estão programadas em dotações orçamentárias previstas no orçamento municipal para o exercício de 2024.

- ✓ 21 - 11.001.10.301.0009.2098.3.3.90.00.00 Piso de Atenção Básica Ampliado - PABA 1.500.1002.1020
- ✓ 48 - 11.001.10.302.0009.2105.3.3.90.00.00 Centro de Atendimento Psicossocial - CAPS 1.621.0000.1672
- ✓ 33 - 11.001.10.305.0009.2101.3.3.90.00.00 Epidemiologia e Controle de Doenças 1.500.1002.1020
- ✓ 16 - 11.001.10.304.0009.2096.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Vigilância Sanitária 1.500.1002.1020
- ✓ 21 - 11.001.10.301.0009.2098.3.3.90.00.00 Piso de Atenção Básica Ampliado - PABA 1.600.0000.1381
- ✓ 21 - 11.001.10.301.0009.2098.3.3.90.00.00 Piso de Atenção Básica Ampliado - PABA 1.621.0000.1671
- ✓ 25 - 11.001.10.301.0009.2099.3.3.90.00.00 Programa de Saúde da Família - PSF 1.600.0000.1381
- ✓ 25 - 11.001.10.301.0009.2099.3.3.90.00.00 Programa de Saúde da Família - PSF 1.621.0000.1671
- ✓ 37 - 11.001.10.303.0009.2102.3.3.90.00.00 Programa Farmácia Básica 1.500.1002.1020
- ✓ 48 - 11.001.10.302.0009.2105.3.3.90.00.00 Centro de Atendimento Psicossocial - CAPS 1.600.0000.1382
- ✓ 57 - 11.001.10.302.0009.2109.3.3.90.00.00 Programa de Média e Alta Complexidade - MAC 1.600.0000.1382
- ✓ 8 - 11.001.10.301.0009.2094.3.3.90.00.00 Manutenção do Fundo Municipal de Saúde 1.500.1002.1020
- ✓ 117 - 07.001.12.361.0007.2036.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Ensino Fundamental – Outros Recursos 1.500.1001.1010
- ✓ 121 - 07.001.12.361.0007.2037.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento Ensino Fundamental - FUNDEB 1.540.0000.1190
- ✓ 133 - 07.002.12.365.0007.2050.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Creche – Outros Recursos 1.500.1001.1010
- ✓ 141 - 07.002.12.365.0007.2117.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - FUNDEB – Creche 1.540.0000.1190
- ✓ 128 - 07.002.12.365.0007.2039.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Pré-Escola - Outros Recursos 1.500.1001.1010



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- ✓ 137 - 07.002.12.365.0007.2110.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - FUNDEB - PréEscola 1.540.0000.1190
- ✓ 153 - 07.006.12.361.0007.2035.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Educação 1.500.1001.1010
- ✓ 158 - 07.007.27.812.0008.2051.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Esporte e Lazer 1.500.0000.1000
- ✓ 79 - 05.001.20.606.0023.2046.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Agricultura 1.500.0000.1000
- ✓ 84 - 05.002.20.608.0028.2047.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Pecuária 1.500.0000.1000
- ✓ 89 - 05.004.18.542.0032.2048.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Meio Ambiente 1.500.0000.1000
- ✓ 91 - 05.005.04.122.0032.2045.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente 1.500.0000.1000
- ✓ 62 - 04.001.26.782.0018.2017.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Estradas e Rodagem 1.500.0000.1000
- ✓ 72 - 04.004.15.451.0022.2020.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Obras e Urbanismo 1.500.0000.1000
- ✓ 68 - 04.003.04.122.0016.2016.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Viação e Obras Publicas 1.500.0000.1000
- ✓ 105 - 06.003.13.392.0027.2052.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Cultura 1.500.0000.1000
- ✓ 96 - 06.001.23.695.0025.2053.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Turismo 1.500.0000.1000
- ✓ 99 - 06.002.22.661.0024.2054.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Indústria e Comércio 1.500.0000.1000
- ✓ 110 - 06.004.04.122.0003.2130.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Industriais, Comércio, Cultura e Turismo 1.500.0000.1000
- ✓ 44 - 03.007.04.122.0003.2029.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Contabilidade 1.500.0000.1000
- ✓ 31 - 03.002.04.122.0003.2009.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Compras e Licitações 1.500.0000.1000
- ✓ 33 - 03.003.04.122.0003.2010.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Planejamento e Projetos 1.500.0000.1000
- ✓ 38 - 03.005.04.122.0003.2012.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Pessoal 1.500.0000.1000
- ✓ 46 - 03.008.04.123.0003.2030.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Administração Financeira 1.500.0000.1000
- ✓ 48 - 03.009.04.122.0003.2031.3.3.90.00.00 Manutenção Departamento Controle Econômico e Tributário 1.500.0000.1000
- ✓ 16 - 03.001.04.122.0003.2008.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças 1.500.0000.1000
- ✓ 6 - 14.001.08.244.0014.2069.3.3.90.00.00 Manutenção Geral do Fundo de Assistência Social 1.500.0000.1000
- ✓ 9 - 14.001.08.244.0014.2116.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar 1.500.0000.1000
- ✓ 12 - 14.001.08.244.0014.2123.3.3.90.00.00 Bloco de Proteção Social Básica 1.660.0000.1351

**17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1. Esclarecimentos técnicos referentes ao objeto deste Pregão, na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, com a Sra. Daiani Teles Cordeiro, fone (47) 3652-2844, no horário das 08h às 17h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

Responsáveis pelas Secretarias Requisitantes

WILSON MARCINIAK  
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

ANGÉLICA LETÍCIA DOS REIS SCHULTZ  
Secretária Municipal de Educação e Esporte

MARLETE ARBIGAUS  
Secretária Municipal de Saúde

GUSTAVO WISZNIEWSKI  
Secretário Municipal de Administração e Finanças

PAULO CESAR PRUNER FILHO  
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação

JORGE LUIZ ALMEIDA DE ARAUJO  
Secretário Municipal de Viação e Obras

**APROVAÇÃO:**

O presente Termo de Referência já assinado pelas Secretarias Requisitantes, fica devidamente aprovado pela autoridade competente.

MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO II

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 21/2024  
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2024  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

Apresentamos nossa proposta para prestação de serviços, objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica nº 10/2024, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

**1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:**

NOME DA EMPRESA:		
CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:	
REPRESENTANTE:	CARGO:	
CARTEIRA DE IDENTIDADE:	CPF:	
ENDEREÇO:		
TELEFONE:	E-MAIL:	
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:
RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DA ATA/CONTRATO: (nome/CPF):		
POSSUI ASSINATURA DIGITAL: Sim ( ) Não ( )		

**2. Na proposta escrita, deverá conter:**

- Valor unitário e total dos itens e do lote, já computados eventuais impostos e outras despesas diretas ou indiretas decorrentes do fornecimento;
- O prazo de validade não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, contados da abertura das propostas virtuais. Em caso de ausência ou divergência no prazo de validade, prevalecerá a estabelecida no Edital.
- Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

**OBS:** A empresa vencedora deverá apresentar juntamente com a proposta adequada ao último lance, sob pena de desclassificação:

- Catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders com marca e modelo na proposta final é necessária para que a Administração possa se certificar de que o bem proposto atende e está de acordo com as características mínimas solicitadas, possibilitando a quem julga dados técnicos referente ao item proposto. Os catálogos deverão fazer referência a cada item ofertado, de maneira clara e precisa, para que não haja dificuldade na identificação. Quando o documento anexado estiver em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido para a língua portuguesa. Caso no documento anexado constem diversos modelos, o fornecedor deverá identificar/destacar qual a marca/modelo que estará concorrendo. Caso o catálogo do fabricante seja omissivo na descrição de algum item da composição original do equipamento será aceita declaração complementar do fabricante, com reconhecimento de firma, descrevendo a especificação faltante no prospecto, contendo a afirmação do compromisso de entrega do produto na forma ora declarada. Ficam vedadas quaisquer alterações, montagens ou adaptações na especificação original do catálogo apresentado, devendo este estar disponível no site oficial do fabricante.

2.1. Atendidos todos os requisitos será(ão) considerada(s) vencedora(s) a(s) proponentes) que oferecer(em) o **menor preço por lote**.

3. O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue no endereço indicado no Anexo I.

**4. PROPOSTA COMERCIAL FINAL** (proponente vencedora)

Deverá ser cotado preço unitário e total dos itens e do lote, conforme especificações, abaixo.

LOTE 1						
Item	Descrição	Marca	Unid de Medida	Qtd licitada	Valor Unitário	Valor Total

**5. CONDIÇÕES GERAIS**

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**6. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

Conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência.

**OBS:** Nos preços cotados já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes, frete e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

**7. VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL**

De no mínimo, **90 (noventa) dias** contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

**OBS:** A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO III

**TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO A BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL E DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES**

<b>Natureza do Proponente (Pessoa física ou jurídica)</b>	
Nome: (Razão Social)	
Endereço:	
Complemento	Bairro:
Cidade:	UF
CEP:	CNPJ/CPF:
Inscrição estadual:	RG
Telefone comercial:	Fax:
Celular:	E-mail:
Representante legal:	
Cargo:	Telefone:
Ramo de Atividade:	

1. Por meio do presente Termo de Adesão, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

- i. tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
- ii. observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
- iii. observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
- iv. designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo I; e
- v. pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

4. O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

5. **(cláusula facultativa – para caso de uso de corretoras)** O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:

- i. declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
- ii. apresentar lance de preço;
- iii. apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pelo pregoeiro;
- iv. solicitar informações via sistema eletrônico;
- v. interpor recursos contra atos do pregoeiro;
- vi. apresentar e retirar documentos;
- vii. solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
- viii. assinar documentos relativos às propostas;
- ix. emitir e firmar o fechamento da operação; e
- x. praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

Corretora:	
Endereço:	
CNPJ:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6. O presente Termo de Adesão é válido até \_\_/\_\_/\_\_, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data:

Assinatura:  
(reconhecer firma em cartório)

**Anexo ao Termo de Adesão ao Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - (Proponente direto)**

Razão Social do Licitante:		
CNPJ/CPF:		
Operadores		
1	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	E-mail:	
2	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	E-mail:	

O Licitante reconhece que:

I. a senha e a chave eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à bolsa nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;

II. o cancelamento de senha ou Chave Eletrônica poderá ser feito pela bolsa, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;

III. a perda de senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à bolsa, para o necessário bloqueio de acesso; e

IV. o Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e

V. o não pagamento da taxa ensejada a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da Bolsa, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA.

Local e Data: \_\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

(Reconhecer firma no Cartório)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO IV

DECLARAÇÃO UNIFICADA

PROPONENTE.....

ENDEREÇO:.....

CNPJ/MF: ..... FONE: (0xx.....)

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório instaurado pela Prefeitura do Município de Itaiópolis/SC, que:

**a) Não fomos declarados inidôneos** para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

**b)** Estamos cientes e concordamos com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

**c)** Não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal](#).

**d)** Não possuímos empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#).

**e) Não possuímos pessoas em nosso quadro societário (contrato social, estatuto social), impedidas de contratar com o Município de Itaiópolis/SC**, nos termos do artigo 14 da Lei 14.133/21.

**g)** Estamos sob o **regime de microempresa ou empresa de pequeno porte**, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

**SIM ( ) NÃO ( )**

LOCAL E DATA

Assinatura e Identificação do Responsável Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO V  
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ..../2024

**ÓRGÃO GESTOR:** MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ sob nº 83.102.517/0001-19, com sede à Avenida Getúlio Vargas, 308, na cidade de Itaipópolis, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI, brasileiro, bancário, portador do CPF nº \*\*\*.016.\*\*\*-4\*.

**FORNECEDORA:** ....., inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº ....., com sede na cidade de ....., Estado de (o) ....., à (Rua, Avenida) ....., nº ....., representada neste ato pelo(a) ....., Senhor(a) ....., portador(a) do CPF sob o nº .....

Considerando o julgamento da licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica, RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º/04/2021, Decreto Municipal nº 3.000/2023, de 21/08/2023, Processo Administrativo nº 21/2024, na modalidade Pregão Eletrônico nº 10/2024 de 04/03/2024, homologado em ...../...../2024 e, em conformidade com as disposições abaixo.

### 1. DO OBJETO

Presente Ata tem por objeto futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviço de outsourcing de impressão, sem franquias de cópias, com o fornecimento, em regime de comodato (empréstimo gratuito de bem infungível), de impressoras e multifuncionais, para fornecimento de cópias e impressões monocromáticas e coloridas, incluindo os insumos originais ou compatíveis necessários à execução dos serviços (exceto papel), para atender as necessidades da Administração Pública Municipal, conforme descrição dos itens abaixo:

LOTE 1					
Nº	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unitário	Preço Total

### 2. DOCUMENTOS INTEGRANTES

Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do fornecimento, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram esta Ata de Registro de Preços, como se nela estivessem transcritas, o Edital do Pregão Eletrônico nº 10/2024, Processo Administrativo nº 21/2024 e seus anexos, os documentos relacionados com a fase de Habilitação, a proposta apresentada pela CONTRATADA, Termo de Referência e demais documentos que integram o processo licitatório.

### 3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

LOCAL DE INSTALAÇÃO	MODELO IMPRESSORA	QTDE	ESTIMATIVA CÓPIAS MENSAIS
Jurídico	I	1	2.000
Biblioteca	I	1	500
Cultura	I	1	1.000
Contabilidade	I	1	3.500
Engenharia	I	1	2.000
Educação Gabinete	I	1	7.000
Controladoria	I	1	3.000
Compras	I	1	5.000
Pessoal (R.H)	I	1	3.500
Licitações	I	1	2.500
Recepção	I	1	2.000
Tesouraria	I	1	5.000
Tributação	I	2	5.000
Viação e Obras	I	1	1.000





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

<b>Obras e Urbanismo</b>	I	1	1.000
<b>Agricultura e Meio Ambiente</b>	I	2	5.000
<b>Assistência Social</b>	I	2	5.000
<b>Fundo Municipal de Saúde</b>	I	39	95.000
<b>Total Estimativa - Cópia modelo I</b>		<b>59</b>	<b>149.000</b>
<b>Fundo Municipal de Saúde</b>	II	11	5.000
<b>Total Estimativa - Cópia modelo II</b>		<b>11</b>	<b>5.000</b>
<b>Recepção</b>	III	1	1500
<b>ASSISTENCIA SOCIAL</b>	III	1	1000
<b>Defesa Civil</b>	III	1	1500
<b>Educação Dep. Esporte e Gabinete</b>	III	2	6.000
<b>Cultura</b>	III	1	2.000
<b>Total Estimativa - Cópia modelo III</b>		<b>6</b>	<b>12.000</b>
<b>Engenharia e Projetos</b>		<b>1</b>	<b>2.000</b>
<b>Total Estimativa - Cópia modelo IV</b>		<b>1</b>	<b>2.000</b>

LOTE 1	QTDE DE IMPRESSORA	ESTIMATIVA DE COPIA	VALOR UN	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
Cópia para impressora modelo I	59	149.000	R\$0,11	R\$16.390,00	R\$196.680,00
Cópia para impressora modelo II	11	5.000	R\$0,11	R\$550,00	R\$6.600,00
Cópia para impressora modelo III	6	12.000	R\$0,82	R\$9840,00	R\$118.080,00
Cópia para impressora modelo IV	1	2.000	R\$0,82	R\$1.640,00	R\$19.680,00
<b>TOTAL:</b>					<b>R\$341.040,00</b>

#### 4. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

##### 4.1. Das condições de execução

4.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.1.1. Início da entrega do objeto: o início da prestação dos serviços deverá ocorrer em 5 (cinco) dias a contar da data de recebimento da nota de empenho, da autorização de compra ou de outro instrumento hábil e/ou da data de publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, e sua conclusão deve ocorrer em até 15 dias úteis.

4.1.1.1.1. Caso não seja possível iniciar a entrega do produto na data assinalada, a CONTRATADA deverá comunicar o CONTRATANTE das razões respectivas, com pelo menos 5 (cinco) dias consecutivos de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Secretaria requisitante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.1.1.1.2. A cada solicitação de prestação de entrega, a nota de empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil será enviada à CONTRATADA via correio eletrônico (e-mail), contendo a indicação do item, quantidade, valor, local e prazo de entrega.

4.1.1.1.3. Como condição de prestação de serviço, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a CONTRATADA deverá manter atualizado cadastro no SICAF, expedido pelo Portal de Compras do Governo Federal.

4.1.1.1.4. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, entregar a totalidade do objeto solicitado, sob pena de aplicação das sanções previstas no Termo de Referência.

4.1.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de entrega dos produtos.

4.1.1.2.1. Referente aos itens relacionados ao outsourcing de impressão, não deverão possuir restrição de uso, operando 24h por dia, 7 dias/semana, sem limite de quantidade;

4.1.1.2.2. Referente aos itens relacionados outsourcing de impressão sem franquia de cópias, com o fornecimento, em regime de comodato (empréstimo gratuito de bem infungível), de impressoras e multifuncionais, para fornecimento de cópias e impressões monocromáticas e coloridas, incluindo os insumos originais ou compatíveis necessários à execução dos serviços, exceto papel, os equipamentos deverão ser novos ou seminovos, com ano de fabricação de 2022 em diante, com comprovação mediante a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

qualquer uma das documentações abaixo relacionados, no ato da entrega/instalação do equipamento, sob pena de não aceitação do mesmo, caso esteja em desacordo com as especificações do Edital e seus anexos:

- a) Nota fiscal ou Certificado de garantia ou documento similar fornecido pelo fabricante;
- b) Relatório de inspeção técnica, realizado por um profissional qualificado, atestando a condição da impressora;
- c) Declaração do fornecedor ou fabricante, confirmando a condição da impressora.

4.1.1.2.3. Caso haja diferença entre o objeto que foi contratado com os objetos entregues pela empresa, os itens poderão ser recusados pelo setor e substituídos, isso também se aplica em caso de recorrência de defeitos, incluindo assistência técnica preventiva e corretiva, reposição de peças e suprimentos originais ou compatíveis, apenas dos equipamentos devidamente instalados, para tanto deve fornecer um software ou aplicativo que faça a coleta dos contadores. A contratada é responsável pela instalação nos locais determinados, bem como, o treinamento necessário aos usuários de cada local, deve a CONTRATADA enviar as quantidades solicitadas de cartuchos de toner (ou suprimentos específicos) de acordo com os pedidos, e de todos os modelos I, II, III e IV, que serão enviados por e-mail para a CONTRATADA, de acordo com o consumo, estipulado por cada setor pertinente. Este envio deverá ser providenciado de modo a que os equipamentos não parem de funcionar devido à falta de suprimentos. Esse deverá ocorrer sem ônus para a Prefeitura.

4.1.1.2.4. A CONTRATADA deverá fornecer a apresentação de Catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders com marca e modelo na proposta final é necessária para que a Administração possa se certificar de que o bem proposto atende e está de acordo com as características mínimas solicitadas, possibilitando a quem julga dados técnicos referente ao item proposto. Os catálogos deverão fazer referência a cada item ofertado, de maneira clara e precisa, para que não haja dificuldade na identificação. Quando o documento anexado estiver em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido para a língua portuguesa. Caso no documento anexado constem diversos modelos, o fornecedor deverá identificar/destacar qual a marca/modelo que estará concorrendo. Caso o catálogo do fabricante seja omissivo na descrição de algum item da composição original do equipamento deverá ser aceita declaração complementar do fabricante, com reconhecimento de firma, descrevendo a especificação faltante no prospecto, contendo a afirmação do compromisso de entrega do produto na forma ora declarada. Ficam vedadas quaisquer alterações, montagens ou adaptações na especificação original do catálogo apresentado, devendo este estar disponível no site oficial do fabricante.

4.1.1.3. Referente aos requisitos de manutenção: A Contratada deve iniciar os procedimentos de manutenção, inclusive nos casos de substituição de equipamento(s) por outro igual, nos locais de fornecimento, imediatamente após o chamado e no máximo em até 5 (cinco) horas após a “abertura do chamado de manutenção”; A CONTRATADA deverá realizar e concluir a manutenção, equipamentos e instalações fornecidos em até 14 (quatorze) horas após a “abertura do chamado de manutenção” para os demais acessos na zona urbana. A CONTRATADA deverá realizar e concluir a manutenção zona rural em até 24 horas após a “abertura do chamado de manutenção”. A CONTRATADA deverá disponibilizar serviço de suporte técnico a fim de contemplar áreas funcionais relativas ao desempenho, falhas, configuração, segurança e nível de serviço. O referido suporte deverá: Operar em regime de trabalho de 24x7x365. Deverá possuir central de atendimento com ligação gratuita para a abertura, ou com valor fixo de ligação local, acompanhamento e encerramento de chamados técnicos, fornecendo número de protocolo de atendimento; Registrar as informações mínimas necessárias na ocasião da abertura de chamado técnico para seu devido acompanhamento, como a identificação do chamado, a identificação do circuito, data e hora da abertura, tipo da ocorrência e descrição detalhada da resolução do chamado; As informações relativas aos chamados abertos deverão ser atualizadas automaticamente sempre que houver alguma alteração em sua situação.

4.1.1.4. Local e horário da prestação de serviço:

4.1.1.1.1. Os locais encontram-se descritos abaixo, os mesmos deverão ser prestados em dias úteis das 08:00h às 12:00h e das 13:00 às 17:00.

Obs: os locais aqui mencionados, poderão sofrer alterações.

- Prefeitura de Itaipópolis: Avenida Getúlio Vargas, 308, Centro, Itaipópolis - SC;
- Biblioteca Pública: Rua João Pessoa, 211 - Centro, Itaipópolis - SC.
- Centro de Serviço Sede (Garagem): Rua Engelberto Linzmeier, 505, Bairro Bom Jesus, Itaipópolis.
- Secretaria Do Meio Ambiente/Defesa Civil: Rua Karril Pflanzer, N° Sn Terminal Rodoviário Municipal, Centro
- Secretaria da Educação: Rua Paulo Klodzinski, N° 848 complemento Cx01 Condomínio-Centro
- Departamento de Obras e Urbanismo: Rua Alfredo Fernandes Luiz, N°90
- Fundo Municipal de Assistência Social: Travessa Sternadt, n° sn -centro - Itaipópolis
- Fundo Municipal de Saúde: Av. Tancredo Neves, Centro.

ESFs:

- Contagem Worell: BR 116 (15 km do centro)
- Bom Jesus: Rua Engelberto Linzmeier - s/n (2 km do centro)
- Polo - EMULTI: Rua Engelberto Linzmeier - s/n fundos (2 km do centro)
- Poço Claro: Rua Fernandes Luis, (centro)
- Vila Nova: Rua Daut Loures, (2 km do centro)
- Lucena: Rua Pedro Ivo Campos, 65 (4 km do centro)
- Paraguaçu: Rua Bruna Penkal, Alto Paraguaçu (7 km do centro)
- Iracema: Rodovia SC477, Iracema (25 km do centro)
- Distrito: Rodovia SC114, Distrito de Itaió, (25 km do centro)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Moema: Rodovia SC114, Moema (35 km do centro)
- Central: Rua Alfredo Fernandes Luiz, Centro.
- Vigilância Epidemiológica: Av. Tancredo Neves, 234, Centro.
- Vigilância Sanitária: Av. Tancredo Neves, 234, Centro.
- Saúde Bucal Bom Jesus: Rua Engelberto Linzmeier, s/n, Bom Jesus (2 km do centro)
- Saúde Bucal Central: Rua Alfredo Fernandes, Centro.
- Saúde Bucal Vila Nova: Rua Antônio Daut Loures, Vila Nova. (2 km do centro)
- Saúde Bucal Lucena: Rua Pedro Ivo Campos, 65 (4 km do centro)
- Saúde Bucal Paraguaçu: Rua Bruno Penkal, Alto Paraguaçu (7 km do centro)
- Saúde Bucal da Moema: Rodovia SC114, Moema (35 km do centro)
- Farmácia Municipal Básica: Av. Tancredo Neves, 234, centro.
- CAPS: Rua Alois Tyszka, 250, Centro.
- Fisioterapia Municipal: Rua Alois Tyszka, 250, Centro.
- Secretaria Municipal de Saúde: Av. Tancredo Neves, 234, Centro.

4.1.1.5. Materiais, estrutura física, ferramentas e equipamentos a serem disponibilizados

4.1.1.5.1. Para a perfeita execução dos serviços, durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá manter materiais, estrutura física, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços.

4.2. Da garantia contratual

4.2.1. O período de garantia é aquele estabelecido na Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## 5. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

5.1. As despesas decorrentes da execução do objeto, estão programadas em dotações orçamentárias previstas no orçamento municipal para o exercício de 2024.

- ✓ 21 - 11.001.10.301.0009.2098.3.3.90.00.00 Piso de Atenção Básica Ampliado - PABA 1.500.1002.1020
- ✓ 48 - 11.001.10.302.0009.2105.3.3.90.00.00 Centro de Atendimento Psicossocial - CAPS 1.621.0000.1672
- ✓ 33 - 11.001.10.305.0009.2101.3.3.90.00.00 Epidemiologia e Controle de Doenças 1.500.1002.1020
- ✓ 16 - 11.001.10.304.0009.2096.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Vigilância Sanitária 1.500.1002.1020
- ✓ 21 - 11.001.10.301.0009.2098.3.3.90.00.00 Piso de Atenção Básica Ampliado - PABA 1.600.0000.1381
- ✓ 21 - 11.001.10.301.0009.2098.3.3.90.00.00 Piso de Atenção Básica Ampliado - PABA 1.621.0000.1671
- ✓ 25 - 11.001.10.301.0009.2099.3.3.90.00.00 Programa de Saúde da Família - PSF 1.600.0000.1381
- ✓ 25 - 11.001.10.301.0009.2099.3.3.90.00.00 Programa de Saúde da Família - PSF 1.621.0000.1671
- ✓ 37 - 11.001.10.303.0009.2102.3.3.90.00.00 Programa Farmácia Básica 1.500.1002.1020
- ✓ 48 - 11.001.10.302.0009.2105.3.3.90.00.00 Centro de Atendimento Psicossocial - CAPS 1.600.0000.1382
- ✓ 57 - 11.001.10.302.0009.2109.3.3.90.00.00 Programa de Média e Alta Complexidade - MAC 1.600.0000.1382
- ✓ 8 - 11.001.10.301.0009.2094.3.3.90.00.00 Manutenção do Fundo Municipal de Saúde 1.500.1002.1020
- ✓ 117 - 07.001.12.361.0007.2036.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Ensino Fundamental – Outros Recursos 1.500.1001.1010
- ✓ 121 - 07.001.12.361.0007.2037.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento Ensino Fundamental - FUNDEB 1.540.0000.1190
- ✓ 133 - 07.002.12.365.0007.2050.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Creche – Outros Recursos 1.500.1001.1010
- ✓ 141 - 07.002.12.365.0007.2117.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - FUNDEB – Creche 1.540.0000.1190
- ✓ 128 - 07.002.12.365.0007.2039.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Pré-Escola - Outros Recursos 1.500.1001.1010
- ✓ 137 - 07.002.12.365.0007.2110.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - FUNDEB – PréEscola 1.540.0000.1190
- ✓ 153 - 07.006.12.361.0007.2035.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Educação 1.500.1001.1010
- ✓ 158 - 07.007.27.812.0008.2051.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Esporte e Lazer 1.500.0000.1000
- ✓ 79 - 05.001.20.606.0023.2046.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Agricultura 1.500.0000.1000
- ✓ 84 - 05.002.20.608.0028.2047.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Pecuária 1.500.0000.1000
- ✓ 89 - 05.004.18.542.0032.2048.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Meio Ambiente 1.500.0000.1000
- ✓ 91 - 05.005.04.122.0032.2045.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente 1.500.0000.1000
- ✓ 62 - 04.001.26.782.0018.2017.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Estradas e Rodagem 1.500.0000.1000
- ✓ 72 - 04.004.15.451.0022.2020.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Obras e Urbanismo 1.500.0000.1000



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- ✓ 68 - 04.003.04.122.0016.2016.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Viação e Obras Publicas 1.500.0000.1000
- ✓ 105 - 06.003.13.392.0027.2052.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Cultura 1.500.0000.1000
- ✓ 96 - 06.001.23.695.0025.2053.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Turismo 1.500.0000.1000
- ✓ 99 - 06.002.22.661.0024.2054.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Indústria e Comércio 1.500.0000.1000
- ✓ 110 - 06.004.04.122.0003.2130.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Industriai, Comércio, Cultura e Turismo 1.500.0000.1000
- ✓ 44 - 03.007.04.122.0003.2029.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Contabilidade 1.500.0000.1000
- ✓ 31 - 03.002.04.122.0003.2009.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Compras e Licitações 1.500.0000.1000
- ✓ 33 - 03.003.04.122.0003.2010.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Planejamento e Projetos 1.500.0000.1000
- ✓ 38 - 03.005.04.122.0003.2012.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Pessoal 1.500.0000.1000
- ✓ 46 - 03.008.04.123.0003.2030.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Administração Financeira 1.500.0000.1000
- ✓ 48 - 03.009.04.122.0003.2031.3.3.90.00.00 Manutenção Departamento Controle Econômico e Tributário 1.500.0000.1000
- ✓ 16 - 03.001.04.122.0003.2008.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças 1.500.0000.1000
- ✓ 6 - 14.001.08.244.0014.2069.3.3.90.00.00 Manutenção Geral do Fundo de Assistência Social 1.500.0000.1000
- ✓ 9 - 14.001.08.244.0014.2116.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar 1.500.0000.1000
- ✓ 12 - 14.001.08.244.0014.2123.3.3.90.00.00 Bloco de Proteção Social Básica 1.660.0000.1351

#### 6. DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado em até o 30.º dia consecutivo, após apresentação de nota fiscal devidamente preenchida.

6.1.1. Os valores mensais devidos a Contratada serão sempre referentes às impressões e cópias dos equipamentos efetivamente implantados e em uso pelo Município. Sem franquias. Portanto não pagará por digitalizações, apenas páginas impressas. O número de páginas apuradas será multiplicado pelo valor unitário proposto. Este valor será utilizado para emissão da nota fiscal de cobrança.

6.1.2. A leitura será realizada pela CONTRATADA todo último dia útil de cada mês, sendo necessário o visto de cada setor em relação a quantidade atestada pela CONTRATADA.

6.1.2.1. Exemplo de leitura e faturamento:

Nº pág. Atual - (menos)	Nº pág. Anterior + (mais)	Nº de pág. Do mês = (igual)	Valor Unit. Pág. (vezes)	Valor total da no fiscal do mês = (igual)
17.000	10.000	7.000	0,08	R\$ 560,00

6.2. A CONTRATADA deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento.

6.2.1. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que a CONTRATADA adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após a CONTRATADA ter solucionado o problema, seguindo a legislação vigente quanto à ordem cronológica de pagamentos do CONTRATANTE.

6.3. Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

6.4. A retenção do tributo de que trata a Instrução Normativa RFB n.º 1.234/2012 não será efetuada caso a CONTRATADA apresente, na entrega da nota de empenho, declaração de que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, conforme exigido no inciso XI do artigo 4º e modelo constante no anexo IV da IN n.º 1.234/2021, devendo ser atualizada anualmente pela CONTRATADA.

6.4.1. Enquanto o CONTRATANTE não possuir convênio firmado com a Receita Federal do Brasil nos termos da portaria SRF n.º 1.454/2004 referente à retenção dos tributos disciplinados no artigo 1º da IN SRF n.º 475/2004, as notas fiscais não devem ser faturadas com a retenção de PIS, COFINS e CSLL.

6.5. Quando os recursos para execução do objeto forem oriundos de convênios, contratos de repasse e financiamentos, os pagamentos ficarão condicionados também ao repasse dos recursos pelo respectivo órgão concedente.

6.6. Para fins de pagamento, a CONTRATADA, após a homologação, deverá informar ao Setor Financeiro da Secretaria requisitante o banco, o n.º da agência e o n.º da conta, na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da CONTRATADA. Não serão realizados pagamentos por meio de boleto bancário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6.7. Para fins de adjudicação, homologação e empenho, o preço do item/grupo poderá sofrer, automaticamente, uma pequena variação para menos, resultante da necessidade de serem obtidos valores unitários com até duas casas decimais, sendo que serão desconsideradas todas as casas posteriores à segunda.

6.8. Poderá ser emitida nota de empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil em substituição ao contrato nas situações mencionadas no artigo 95, da Lei n.º 14.133/21.

#### **7. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato

7.2. O reajuste ou a repactuação de preços previstos no próprio contrato serão realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

#### **8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA FORNECEDORA**

8.1. A CONTRATADA cumprirá todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus Anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.1.1. proceder à prestação dos serviços no prazo e local fixados, acompanhado da respectiva nota fiscal;

8.1.2. considerar os preços propostos completos e suficientes para a execução do objeto desta contratação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou à má interpretação de parte da CONTRATADA;

8.1.3. arcar com os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, itens, embalagens, tarifas, fretes, seguros, descarga, transporte, material, responsabilidade civil e outros resultantes do contrato, bem como os riscos atinentes à atividade, inclusive quaisquer despesas que venham a incidir sobre os serviços, objeto desta contratação;

8.1.3.1. entende-se por encargos os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, os instituídos por leis sociais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada no Termo de Referência;

8.1.4. indenizar terceiros e ao CONTRATANTE os possíveis prejuízos ou danos, decorrentes de dolo ou culpa, durante a contratação, em conformidade com o artigo 120 da Lei n.º 14.133/21;

8.1.5. arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado;

8.1.6. cumprir fielmente o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

8.1.7. refazer os serviços em desacordo no prazo estabelecido no termo de referência, ou não sendo possível, indenizar o valor correspondente acrescido de perdas e danos, mediante toda e qualquer impugnação feita pelo CONTRATANTE;

8.1.8. prestar informações sobre a execução dos serviços;

8.1.9. manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas;

8.1.10. responder pela qualidade, quantidade, validade, segurança e demais características do objeto, bem como a observação às normas técnicas;

8.1.11. não subcontratar o objeto deste contrato, salvo esteja expressamente permitido no Termo de Referência;

8.1.12. prestar a garantia contratual, manutenção e assistência técnica, caso exigida no Termo de Referência;

8.1.13. atribuir os serviços a profissionais legalmente habilitados e idôneos;

8.1.14. cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

8.1.15. informar ao setor financeiro da Secretaria requisitante, durante o período de vigência do contrato, qualquer alteração de endereço, telefone, correio eletrônico (e-mail) ou outros dados.

#### **9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

9.1. Receber, fiscalizar, orientar, contestar, dirimir dúvidas emergentes da execução do objeto contratado;

9.2. Receber o objeto e lavrar termo de recebimento provisório. Se o objeto contratado não estiver de acordo com as especificações do CONTRATANTE, rejeitá-lo, no todo ou em parte. Do contrário, após a análise de compatibilidade entre o contratado e o efetivamente entregue, será lavrado o termo de recebimento definitivo;

9.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à prestação dos serviços, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência.

9.5. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **10. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

10.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei n.º 14.133/21, art. 115, caput).

10.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133/21, art. 117, caput).

10.2.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei n.º 14.133/21, art. 117, § 1.º).

10.2.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei n.º 14.133/21, art. 117, § 2.º).

10.3. A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nele empregados (Lei n.º 14.133/21, art. 119).

10.4. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE (Lei n.º 14.133/21, art. 120).

10.5. Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei n.º 14.133/21, art. 121, caput).

10.5.1. A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei n.º 14.133/21, art. 121, § 1.º).

10.6. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, § 2.º).

10.7. O CONTRATANTE poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (Decreto Municipal n.º 3.000/2023).

10.8. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (Decreto Municipal n.º 3.000/2023).

#### **11. DA SUBCONTRATAÇÃO**

Vedada à subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto.

#### **12. PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

12.1. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, prorrogável por igual período.

12.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada à:

a) apresentação de relatório favorável da comissão de recebimento e fiscalização, com ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA;

b) demonstração de que o valor da Contratação permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

c) manifestação expressa do interesse da CONTRATADA na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação.

12.1.1.1. Fica vedado efetuar acréscimos nos quantitativos estabelecidos na Ata de Registro de Preços. No caso de prorrogação, o quantitativo da Ata de Registro de Preços será o remanescente.

12.1.2. Na ocorrência de formalização de contrato, este deverá ser assinado dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, entrando em vigor no primeiro dia útil subsequente a data de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e sua vigência observará as condições mencionadas no artigo 105 da Lei n.º 14.133/21.

12.1.3. O término do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços não implica extinção das obrigações dela decorrentes, ainda em execução.

#### **13. DA EXECUÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei n.º 14.133/2021, art. 115, caput).

#### **14. DAS SANÇÕES**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

14.1. A Fornecedora será responsabilizado administrativamente, de acordo com o que estabelece o art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e conforme processo administrativo descrito no art. 70 e seguintes do Decreto Municipal nº 3.000/2023, pelas seguintes infrações:

- 14.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 14.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 14.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 14.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 14.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 14.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 14.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 14.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 14.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 14.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 14.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 14.1.12. praticar ato lesivo previsto à administração pública nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- 14.1.13. deixar de apresentar amostra quando solicitado;

14.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- 14.2.1. advertência, que será aplicada quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 14.2.2. multa a ser aplicada da seguinte forma:
  - 14.2.2.1. Multa de Mora:
    - a) O atraso no prazo de execução das etapas previstas no Cronograma Físico-financeiro por até 90 (noventa) dias implicará multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, por dia corrido de atraso.
    - b) Acima de 90 dias de atraso, será aplicada a multa de mora fixa de 10% (dez por cento) do valor da fase, etapa ou parcela do serviço.
    - c) A aplicação de multa de mora poderá, nos termos do instrumento convocatório ou do contrato, ser concomitante com as multas por inexecução total ou parcial do contrato ou com as outras sanções de que trata a Lei.
    - d) A Administração, considerando a conveniência e a oportunidade, poderá rescindir o contrato ou anular a Nota de Empenho, em virtude de atraso superior a 90 (noventa) dias corridos.
  - 14.2.2.2. Por inexecução total ou parcial do objeto contratado:
    - a) Poderá ser aplicada multa por inexecução parcial do ajuste no valor de 2% (dois por cento) do valor do Contrato e, quando for o caso pelo valor do Item não cumprido, caso a Contratada descumpra qualquer condição ajustada no contrato, ou da Nota de Empenho/Autorização Fornecimento/Ata de Registro de Preços.
    - b) Quando a Contratada der causa à rescisão, será aplicada a multa por inexecução total do ajuste de 20% (vinte por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da multa de mora ou das demais sanções de que trata a Lei.
  - 14.2.3. impedimento de licitar e contratar;
    - 14.2.3.1. A sanção prevista neste sub item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito desta prefeitura, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
  - 14.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
    - 14.2.4.1. A sanção prevista neste sub item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no sub item 14.2.3, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos do Brasil, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

#### 15. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. O registro será cancelado pelo Órgão Gerenciador quando o prestador:

- a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços sem motivo justificado;
  - b) não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido sem justificativa razoável;
  - c) não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no subitem 15.3.8 do Edital; ou
  - d) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 15.2. Na hipótese prevista na alínea 'd' do subitem 15.1, caso a penalidade aplicada ao prestador não ultrapasse o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, o Órgão Gerenciador poderá, mediante decisão fundamentada, optar pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da Ata, enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
- 15.3. O cancelamento do registro de preços será formalizado por despacho do Órgão Gerenciador, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

15.4. Na hipótese de cancelamento do registro do prestador, o Órgão Gerenciador poderá convocar os licitantes que compõem o Cadastro Reserva, observada a ordem de classificação.

15.5. Do cancelamento dos preços registrados

15.5.1. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo Órgão Gerenciador, em determinada Ata de Registro de Preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

a) por razão de interesse público;

b) a pedido do prestador, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

c) se não houver êxito nas negociações.

**16. DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Itaiópolis, para dirimir quaisquer questões decorrentes desta Ata, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

16.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Itaiópolis, ..... de ..... de 2024.

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS  
MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI  
Prefeito Municipal  
CONTRATANTE

EMPRESA FORNECEDORA





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO VI

CONTRATO N° ...../2024

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ sob n° 83.102.517/0001-19, com sede à Avenida Getúlio Vargas, 308, na cidade de Itaipópolis, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI, brasileiro, bancário, portador do CPF n° \*\*\*.016.\*\*\*-4\*.

**CONTRATADA:** ....., inscrita no CNPJ/MF sob o n° ....., na cidade de ....., Estado de(o) ....., a (Rua, Avenida)....., n° ....., ....., neste ato representada pelo(a) ....., Senhor (a) ....., portador(a) do CPF n° .....

Celebram entre si o presente instrumento de CONTRATO, em decorrência do Pregão Eletrônico n° 10/2024, de 04 de março de 2024, homologado em ...../...../2024, mediante as cláusulas e condições que aceitam, ratificam e outorgam na forma abaixo estabelecida.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Constitui objeto do presente contrato a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de outsourcing de impressão, sem franquia de cópias, com o fornecimento, em regime de comodato (empréstimo gratuito de bem infungível), de impressoras e multifuncionais, para fornecimento de cópias e impressões monocromáticas e coloridas, incluindo os insumos originais ou compatíveis necessários à execução dos serviços (exceto papel), para atender as necessidades da Administração Pública Municipal, conforme descrição dos itens abaixo:

LOTE 1					
N°	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unitário	Preço Total

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOCUMENTOS INTEGRANTES**

Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do fornecimento, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato, como se nele estivessem transcritas, o Edital do **Pregão Eletrônico n° 10/2024**, e seus anexos, os documentos relacionados com a fase de Habilitação, a proposta apresentada pela Contratada, o Termo de Referência e demais documentos que integram o **Processo Administrativo n° 21/2024**.

**CLÁUSULA TERCEIRA – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**

LOCAL DE INSTALAÇÃO	MODELO IMPRESSORA	QTDE	ESTIMATIVA CÓPIAS MENSAIS
Jurídico	I	1	2.000
Biblioteca	I	1	500
Cultura	I	1	1.000
Contabilidade	I	1	3.500
Engenharia	I	1	2.000
Educação Gabinete	I	1	7.000
Controladoria	I	1	3.000
Compras	I	1	5.000
Pessoal (R.H)	I	1	3.500
Licitações	I	1	2.500
Recepção	I	1	2.000
Tesouraria	I	1	5.000
Tributação	I	2	5.000
Viação e Obras	I	1	1.000



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

<b>Obras e Urbanismo</b>	I	1	1.000
<b>Agricultura e Meio Ambiente</b>	I	2	5.000
<b>Assistência Social</b>	I	2	5.000
<b>Fundo Municipal de Saúde</b>	I	39	95.000
<b>Total Estimativa - Cópia modelo I</b>		<b>59</b>	<b>149.000</b>
<b>Fundo Municipal de Saúde</b>	II	11	5.000
<b>Total Estimativa - Cópia modelo II</b>		<b>11</b>	<b>5.000</b>
<b>Recepção</b>	III	1	1500
<b>ASSISTENCIA SOCIAL</b>	III	1	1000
<b>Defesa Civil</b>	III	1	1500
<b>Educação Dep. Esporte e Gabinete</b>	III	2	6.000
<b>Cultura</b>	III	1	2.000
<b>Total Estimativa - Cópia modelo III</b>		<b>6</b>	<b>12.000</b>
<b>Engenharia e Projetos</b>		<b>1</b>	<b>2.000</b>
<b>Total Estimativa - Cópia modelo IV</b>		<b>1</b>	<b>2.000</b>

LOTE 1	QTDE DE IMPRESSORA	ESTIMATIVA DE COPIA	VALOR UN	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
<b>Cópia para impressora modelo I</b>	<b>59</b>	<b>149.000</b>	<b>R\$0,11</b>	<b>R\$16.390,00</b>	<b>R\$196.680,00</b>
<b>Cópia para impressora modelo II</b>	<b>11</b>	<b>5.000</b>	<b>R\$0,11</b>	<b>R\$550,00</b>	<b>R\$6.600,00</b>
<b>Cópia para impressora modelo III</b>	<b>6</b>	<b>12.000</b>	<b>R\$0,82</b>	<b>R\$9840,00</b>	<b>R\$118.080,00</b>
<b>Cópia para impressora modelo IV</b>	<b>1</b>	<b>2.000</b>	<b>R\$0,82</b>	<b>R\$1.640,00</b>	<b>R\$19.680,00</b>
<b>TOTAL:</b>					<b>R\$ 341.040,00</b>

**CLÁUSULA QUARTA – DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

4.1. Das condições de execução

4.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.1.1. Início da entrega do objeto: o início da prestação dos serviços deverá ocorrer em 5 (cinco) dias a contar da data de recebimento da nota de empenho, da autorização de compra ou de outro instrumento hábil e/ou da data de publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, e sua conclusão deve ocorrer em até 15 dias úteis.

4.1.1.1.1. Caso não seja possível iniciar a entrega do produto na data assinalada, a CONTRATADA deverá comunicar o CONTRATANTE das razões respectivas, com pelo menos 5 (cinco) dias consecutivos de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Secretaria requisitante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.1.1.1.2. A cada solicitação de prestação de entrega, a nota de empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil será enviada à CONTRATADA via correio eletrônico (e-mail), contendo a indicação do item, quantidade, valor, local e prazo de entrega.

4.1.1.1.3. Como condição de prestação de serviço, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a CONTRATADA deverá manter atualizado cadastro no SICAF, expedido pelo Portal de Compras do Governo Federal.

4.1.1.1.4. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, entregar a totalidade do objeto solicitado, sob pena de aplicação das sanções previstas no Termo de Referência.

4.1.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de entrega dos produtos.

4.1.1.2.1. Referente aos itens relacionados ao outsourcing de impressão, não deverão possuir restrição de uso, operando 24h por dia, 7 dias/semana, sem limite de quantidade;

4.1.1.2.2. Referente aos itens relacionados outsourcing de impressão sem franquia de cópias, com o fornecimento, em regime de comodato (empréstimo gratuito de bem infungível), de impressoras e multifuncionais, para fornecimento de cópias e impressões monocromáticas e coloridas, incluindo os insumos originais ou compatíveis necessários à execução dos serviços, exceto papel, os equipamentos deverão ser novos ou seminovos, com ano de fabricação de 2022 em diante, com comprovação mediante a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

qualquer uma das documentações abaixo relacionados, no ato da entrega/instalação do equipamento, sob pena de não aceitação do mesmo, caso esteja em desacordo com as especificações do Edital e seus anexos:

- a) Nota fiscal ou Certificado de garantia ou documento similar fornecido pelo fabricante;
- b) Relatório de inspeção técnica, realizado por um profissional qualificado, atestando a condição da impressora;
- c) Declaração do fornecedor ou fabricante, confirmando a condição da impressora.

4.1.1.2.3. Caso haja diferença entre o objeto que foi contratado com os objetos entregues pela empresa, os itens poderão ser recusados pelo setor e substituídos, isso também se aplica em caso de recorrência de defeitos, incluindo assistência técnica preventiva e corretiva, reposição de peças e suprimentos originais ou compatíveis, apenas dos equipamentos devidamente instalados, para tanto deve fornecer um software ou aplicativo que faça a coleta dos contadores. A contratada é responsável pela instalação nos locais determinados, bem como, o treinamento necessário aos usuários de cada local, deve a CONTRATADA enviar as quantidades solicitadas de cartuchos de toner (ou suprimentos específicos) de acordo com os pedidos, e de todos os modelos I, II, III e IV, que serão enviados por e-mail para a CONTRATADA, de acordo com o consumo, estipulado por cada setor pertinente. Este envio deverá ser providenciado de modo a que os equipamentos não parem de funcionar devido à falta de suprimentos. Esse deverá ocorrer sem ônus para a Prefeitura.

4.1.1.2.4. A CONTRATADA deverá fornecer a apresentação de Catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders com marca e modelo na proposta final é necessária para que a Administração possa se certificar de que o bem proposto atende e está de acordo com as características mínimas solicitadas, possibilitando a quem julga dados técnicos referente ao item proposto. Os catálogos deverão fazer referência a cada item ofertado, de maneira clara e precisa, para que não haja dificuldade na identificação. Quando o documento anexado estiver em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido para a língua portuguesa. Caso no documento anexado constem diversos modelos, o fornecedor deverá identificar/destacar qual a marca/modelo que estará concorrendo.

Caso o catálogo do fabricante seja omissivo na descrição de algum item da composição original do equipamento será aceita declaração complementar do fabricante, com reconhecimento de firma, descrevendo a especificação faltante no prospecto, contendo a afirmação do compromisso de entrega do produto na forma ora declarada. Ficam vedadas quaisquer alterações, montagens ou adaptações na especificação original do catálogo apresentado, devendo este estar disponível no site oficial do fabricante.

4.1.1.3. Referente aos requisitos de manutenção: A Contratada deve iniciar os procedimentos de manutenção, inclusive nos casos de substituição de equipamento(s) por outro igual, nos locais de fornecimento, imediatamente após o chamado e no máximo em até 5 (cinco) horas após a “abertura do chamado de manutenção”; A CONTRATADA deverá realizar e concluir a manutenção, equipamentos e instalações fornecidos em até 14 (quatorze) horas após a “abertura do chamado de manutenção” para os demais acessos na zona urbana. A CONTRATADA deverá realizar e concluir a manutenção zona rural em até 24 horas após a “abertura do chamado de manutenção”. A CONTRATADA deverá disponibilizar serviço de suporte técnico a fim de contemplar áreas funcionais relativas ao desempenho, falhas, configuração, segurança e nível de serviço. O referido suporte deverá: Operar em regime de trabalho de 24x7x365. Deverá possuir central de atendimento com ligação gratuita para a abertura, ou com valor fixo de ligação local, acompanhamento e encerramento de chamados técnicos, fornecendo número de protocolo de atendimento; Registrar as informações mínimas necessárias na ocasião da abertura de chamado técnico para seu devido acompanhamento, como a identificação do chamado, a identificação do circuito, data e hora da abertura, tipo da ocorrência e descrição detalhada da resolução do chamado; As informações relativas aos chamados abertos deverão ser atualizadas automaticamente sempre que houver alguma alteração em sua situação.

4.1.1.4. Local e horário da prestação de serviço:

4.1.1.4.1. Os locais encontram-se descritos abaixo, os mesmos deverão ser prestados em dias úteis das 08:00h às 12:00h e das 13:00 às 17:00.

Obs: os locais aqui mencionados, poderão sofrer alterações.

- Prefeitura de Itaipópolis: Avenida Getúlio Vargas, 308, Centro, Itaipópolis - SC;
- Biblioteca Pública: Rua João Pessoa, 211 - Centro, Itaipópolis - SC.
- Centro de Serviço Sede (Garagem): Rua Engelberto Linzmeier, 505, Bairro Bom Jesus, Itaipópolis.
- Secretaria Do Meio Ambiente/Defesa Civil: Rua Karril Pflanzler, N° Sn Terminal Rodoviário Municipal, Centro
- Secretaria da Educação: Rua Paulo Klodzinski, N° 848 complemento Cx01 Condomínio-Centro
- Departamento de Obras e Urbanismo: Rua Alfredo Fernandes Luiz, N°90
- Fundo Municipal de Assistência Social: Travessa Sternadt, n° sn -centro - Itaipópolis
- Fundo Municipal de Saúde: Av. Tancredo Neves, Centro.

ESFs:

- Contagem Worell: BR 116 (15 km do centro)
- Bom Jesus: Rua Engelberto Linzmeier - s/n (2 km do centro)
- Polo - EMULTI: Rua Engelberto Linzmeier - s/n fundos (2 km do centro)
- Poço Claro: Rua Fernandes Luis, (centro)
- Vila Nova: Rua Daut Loures, (2 km do centro)
- Lucena: Rua Pedro Ivo Campos, 65 (4 km do centro)
- Paraguaçu: Rua Bruna Penkal, Alto Paraguaçu (7 km do centro)
- Iracema: Rodovia SC477, Iracema (25 km do centro)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Distrito: Rodovia SC114, Distrito de Itaió, (25 km do centro)
  - Moema: Rodovia SC114, Moema (35 km do centro)
  - Central: Rua Alfredo Fernandes Luiz, Centro.
  - Vigilância Epidemiológica: Av. Tancredo Neves, 234, Centro.
  - Vigilância Sanitária: Av. Tancredo Neves, 234, Centro.
  - Saúde Bucal Bom Jesus: Rua Engelberto Linzmeier, s/n, Bom Jesus (2 km do centro)
  - Saúde Bucal Central: Rua Alfredo Fernandes, Centro.
  - Saúde Bucal Vila Nova: Rua Antônio Daut Loures, Vila Nova. (2 km do centro)
  - Saúde Bucal Lucena: Rua Pedro Ivo Campos, 65 (4 km do centro)
  - Saúde Bucal Paraguaçu: Rua Bruno Penkal, Alto Paraguaçu (7 km do centro)
  - Saúde Bucal da Moema: Rodovia SC114, Moema (35 km do centro)
  - Farmácia Municipal Básica: Av. Tancredo Neves, 234, centro.
  - CAPS: Rua Alois Tyszka, 250, Centro.
  - Fisioterapia Municipal: Rua Alois Tyszka, 250, Centro.
  - Secretaria Municipal de Saúde: Av. Tancredo Neves, 234, Centro.
- 4.1.1.5. Materiais, estrutura física, ferramentas e equipamentos a serem disponibilizados
- 4.1.1.5.1. Para a perfeita execução dos serviços, durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá manter materiais, estrutura física, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços.
- 4.2. Da garantia contratual
- 4.2.1. O período de garantia é aquele estabelecido na Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**CLÁUSULA QUINTA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

5.1. As despesas decorrentes da execução do objeto, estão programadas em dotações orçamentárias previstas no orçamento municipal para o exercício de 2024.

- ✓ 21 - 11.001.10.301.0009.2098.3.3.90.00.00 Piso de Atenção Básica Ampliado - PABA 1.500.1002.1020
- ✓ 48 - 11.001.10.302.0009.2105.3.3.90.00.00 Centro de Atendimento Psicossocial - CAPS 1.621.0000.1672
- ✓ 33 - 11.001.10.305.0009.2101.3.3.90.00.00 Epidemiologia e Controle de Doenças 1.500.1002.1020
- ✓ 16 - 11.001.10.304.0009.2096.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Vigilância Sanitária 1.500.1002.1020
- ✓ 21 - 11.001.10.301.0009.2098.3.3.90.00.00 Piso de Atenção Básica Ampliado - PABA 1.600.0000.1381
- ✓ 21 - 11.001.10.301.0009.2098.3.3.90.00.00 Piso de Atenção Básica Ampliado - PABA 1.621.0000.1671
- ✓ 25 - 11.001.10.301.0009.2099.3.3.90.00.00 Programa de Saúde da Família - PSF 1.600.0000.1381
- ✓ 25 - 11.001.10.301.0009.2099.3.3.90.00.00 Programa de Saúde da Família - PSF 1.621.0000.1671
- ✓ 37 - 11.001.10.303.0009.2102.3.3.90.00.00 Programa Farmácia Básica 1.500.1002.1020
- ✓ 48 - 11.001.10.302.0009.2105.3.3.90.00.00 Centro de Atendimento Psicossocial - CAPS 1.600.0000.1382
- ✓ 57 - 11.001.10.302.0009.2109.3.3.90.00.00 Programa de Média e Alta Complexidade - MAC 1.600.0000.1382
- ✓ 8 - 11.001.10.301.0009.2094.3.3.90.00.00 Manutenção do Fundo Municipal de Saúde 1.500.1002.1020
- ✓ 117 - 07.001.12.361.0007.2036.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Ensino Fundamental – Outros Recursos 1.500.1001.1010
- ✓ 121 - 07.001.12.361.0007.2037.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento Ensino Fundamental - FUNDEB 1.540.0000.1190
- ✓ 133 - 07.002.12.365.0007.2050.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Creche – Outros Recursos 1.500.1001.1010
- ✓ 141 - 07.002.12.365.0007.2117.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - FUNDEB – Creche 1.540.0000.1190
- ✓ 128 - 07.002.12.365.0007.2039.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Pré-Escola - Outros Recursos 1.500.1001.1010
- ✓ 137 - 07.002.12.365.0007.2110.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - FUNDEB – PréEscola 1.540.0000.1190
- ✓ 153 - 07.006.12.361.0007.2035.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Educação 1.500.1001.1010
- ✓ 158 - 07.007.27.812.0008.2051.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Esporte e Lazer 1.500.0000.1000
- ✓ 79 - 05.001.20.606.0023.2046.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Agricultura 1.500.0000.1000
- ✓ 84 - 05.002.20.608.0028.2047.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Pecuária 1.500.0000.1000
- ✓ 89 - 05.004.18.542.0032.2048.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Meio Ambiente 1.500.0000.1000
- ✓ 91 - 05.005.04.122.0032.2045.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente 1.500.0000.1000
- ✓ 62 - 04.001.26.782.0018.2017.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Estradas e Rodagem 1.500.0000.1000



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- ✓ 72 - 04.004.15.451.0022.2020.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Obras e Urbanismo 1.500.0000.1000
- ✓ 68 - 04.003.04.122.0016.2016.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Viação e Obras Públicas 1.500.0000.1000
- ✓ 105 - 06.003.13.392.0027.2052.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Cultura 1.500.0000.1000
- ✓ 96 - 06.001.23.695.0025.2053.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Turismo 1.500.0000.1000
- ✓ 99 - 06.002.22.661.0024.2054.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Indústria e Comércio 1.500.0000.1000
- ✓ 110 - 06.004.04.122.0003.2130.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Industriais, Comércio, Cultura e Turismo 1.500.0000.1000
- ✓ 44 - 03.007.04.122.0003.2029.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Contabilidade 1.500.0000.1000
- ✓ 31 - 03.002.04.122.0003.2009.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Compras e Licitações 1.500.0000.1000
- ✓ 33 - 03.003.04.122.0003.2010.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Planejamento e Projetos 1.500.0000.1000
- ✓ 38 - 03.005.04.122.0003.2012.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Pessoal 1.500.0000.1000
- ✓ 46 - 03.008.04.123.0003.2030.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Administração Financeira 1.500.0000.1000
- ✓ 48 - 03.009.04.122.0003.2031.3.3.90.00.00 Manutenção Departamento Controle Econômico e Tributário 1.500.0000.1000
- ✓ 16 - 03.001.04.122.0003.2008.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças 1.500.0000.1000
- ✓ 6 - 14.001.08.244.0014.2069.3.3.90.00.00 Manutenção Geral do Fundo de Assistência Social 1.500.0000.1000
- ✓ 9 - 14.001.08.244.0014.2116.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar 1.500.0000.1000
- ✓ 12 - 14.001.08.244.0014.2123.3.3.90.00.00 Bloco de Proteção Social Básica 1.660.0000.1351

**CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO**

6.1. O pagamento será efetuado em até o 30.º dia consecutivo, após apresentação de nota fiscal devidamente preenchida.

6.1.1. Os valores mensais devidos a Contratada serão sempre referentes às impressões e cópias dos equipamentos efetivamente implantados e em uso pelo Município. Sem franquia. Portanto não pagará por digitalizações, apenas páginas impressas. O número de páginas apuradas será multiplicado pelo valor unitário proposto. Este valor será utilizado para emissão da nota fiscal de cobrança.

6.1.2. A leitura será realizada pela CONTRATADA todo último dia útil de cada mês, sendo necessário o visto de cada setor em relação a quantidade atestada pela CONTRATADA.

6.1.2.1. Exemplo de leitura e faturamento:

Nº pág. Atual - (menos)	Nº pág. Anterior + (mais)	Nº de pág. Do mês = (igual)	Valor Unit. Pág. (vezes)	Valor total da no fiscal do mês = (igual)
17.000	10.000	7.000	0,08	R\$ 560,00

6.2. A CONTRATADA deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento.

6.2.1. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que a CONTRATADA adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após a CONTRATADA ter solucionado o problema, seguindo a legislação vigente quanto à ordem cronológica de pagamentos do CONTRATANTE.

6.3. Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

6.4. A retenção do tributo de que trata a Instrução Normativa RFB n.º 1.234/2012 não será efetuada caso a CONTRATADA apresente, na entrega da nota de empenho, declaração de que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, conforme exigido no inciso XI do artigo 4º e modelo constante no anexo IV da IN n.º 1.234/2021, devendo ser atualizada anualmente pela CONTRATADA.

6.4.1. Enquanto o CONTRATANTE não possuir convênio firmado com a Receita Federal do Brasil nos termos da portaria SRF n.º 1.454/2004 referente à retenção dos tributos disciplinados no artigo 1º da IN SRF n.º 475/2004, as notas fiscais não devem ser faturadas com a retenção de PIS, COFINS e CSLL.

6.5. Quando os recursos para execução do objeto forem oriundos de convênios, contratos de repasse e financiamentos, os pagamentos ficarão condicionados também ao repasse dos recursos pelo respectivo órgão concedente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6.6. Para fins de pagamento, a CONTRATADA, após a homologação, deverá informar ao Setor Financeiro da Secretaria requisitante o banco, o n.º da agência e o n.º da conta, na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da CONTRATADA. Não serão realizados pagamentos por meio de boleto bancário.

6.7. Para fins de adjudicação, homologação e empenho, o preço do item/grupo poderá sofrer, automaticamente, uma pequena variação para menos, resultante da necessidade de serem obtidos valores unitários com até duas casas decimais, sendo que serão desconsideradas todas as casas posteriores à segunda.

6.8. Poderá ser emitida nota de empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil em substituição ao contrato nas situações mencionadas no artigo 95, da Lei n.º 14.133/21.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato

7.2. O reajuste ou a repactuação de preços previstos no próprio contrato serão realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

8.1. A CONTRATADA cumprirá todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus Anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.1.1. proceder à prestação dos serviços no prazo e local fixados, acompanhado da respectiva nota fiscal;

8.1.2. considerar os preços propostos completos e suficientes para a execução do objeto desta contratação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou à má interpretação de parte da CONTRATADA;

8.1.3. arcar com os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, itens, embalagens, tarifas, fretes, seguros, descarga, transporte, material, responsabilidade civil e outros resultantes do contrato, bem como os riscos atinentes à atividade, inclusive quaisquer despesas que venham a incidir sobre os serviços, objeto desta contratação;

8.1.3.1. entende-se por encargos os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e para-fiscais, os instituídos por leis sociais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada no Termo de Referência;

8.1.4. indenizar terceiros e ao CONTRATANTE os possíveis prejuízos ou danos, decorrentes de dolo ou culpa, durante a contratação, em conformidade com o artigo 120 da Lei n.º 14.133/21;

8.1.5. arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado;

8.1.6. cumprir fielmente o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

8.1.7. refazer os serviços em desacordo no prazo estabelecido no termo de referência, ou não sendo possível, indenizar o valor correspondente acrescido de perdas e danos, mediante toda e qualquer impugnação feita pelo CONTRATANTE;

8.1.8. prestar informações sobre a execução dos serviços;

8.1.9. manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas;

8.1.10. responder pela qualidade, quantidade, validade, segurança e demais características do objeto, bem como a observação às normas técnicas;

8.1.11. não subcontratar o objeto deste contrato, salvo esteja expressamente permitido no Termo de Referência;

8.1.12. prestar a garantia contratual, manutenção e assistência técnica, caso exigida no Termo de Referência;

8.1.13. atribuir os serviços a profissionais legalmente habilitados e idôneos;

8.1.14. cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

8.1.15. informar ao setor financeiro da Secretaria requisitante, durante o período de vigência do contrato, qualquer alteração de endereço, telefone, correio eletrônico (e-mail) ou outros dados.

**CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

9.1. Receber, fiscalizar, orientar, contestar, dirimir dúvidas emergentes da execução do objeto contratado;

9.2. Receber o objeto e lavrar termo de recebimento provisório. Se o objeto contratado não estiver de acordo com as especificações do CONTRATANTE, rejeitá-lo, no todo ou em parte. Do contrário, após a análise de compatibilidade entre o contratado e o efetivamente entregue, será lavrado o termo de recebimento definitivo;

9.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à prestação dos serviços, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência.

9.5. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**CLÁUSULA DÉCIMA – DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

10.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei n.º 14.133/21, art. 115, caput).

10.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133/21, art. 117, caput).

10.2.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei n.º 14.133/21, art. 117, § 1.º).

10.2.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei n.º 14.133/21, art. 117, § 2.º).

10.3. A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nele empregados (Lei n.º 14.133/21, art. 119).

10.4. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE (Lei n.º 14.133/21, art. 120).

10.5. Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei n.º 14.133/21, art. 121, caput).

10.5.1. A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei n.º 14.133/21, art. 121, § 1.º).

10.6. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, § 2.º).

10.7. O CONTRATANTE poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (Decreto Municipal n.º 3.000/2023).

10.8. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (Decreto Municipal n.º 3.000/2023).

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DA SUBCONTRATAÇÃO**

11.1. Vedada à subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

12.1. O prazo de vigência do Contrato será até ...../...../2024, a contar da data da assinatura deste.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE**

13.1. Os preços praticados serão fixos e irredutíveis pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data do orçamento estimado, nos termos do art. 92, §3º, da Lei n. 14.133/21.

13.1.1. O valor contratado será reajustado, utilizando-se o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

13.2. Transcorrido o prazo de 12 (doze) meses, a Contratada poderá protocolar requerimento de reajuste ao contrato até 30 (trinta) dias antes do fim de cada período, sob pena de preclusão.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES**

14.1. A Fornecedor será responsabilizado administrativamente, de acordo com o que estabelece o art. 155 da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, e conforme processo administrativo descrito no art. 70 e seguintes do Decreto Municipal n.º 3.000/2023, pelas seguintes infrações:

14.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

14.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

14.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

14.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

14.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

14.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 14.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 14.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 14.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 14.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 14.1.12. praticar ato lesivo previsto à administração pública nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- 14.1.13. deixar de apresentar amostra quando solicitado;
- 14.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:
- 14.2.1. advertência, que será aplicada quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 14.2.2. multa a ser aplicada da seguinte forma:
- 14.2.2.1. Multa de Mora:
- a) O atraso no prazo de execução das etapas previstas no Cronograma Físico-financeiro por até 90 (noventa) dias implicará multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, por dia corrido de atraso.
- b) Acima de 90 dias de atraso, será aplicada a multa de mora fixa de 10% (dez por cento) do valor da fase, etapa ou parcela do serviço.
- c) A aplicação de multa de mora poderá, nos termos do instrumento convocatório ou do contrato, ser concomitante com as multas por inexecução total ou parcial do contrato ou com as outras sanções de que trata a Lei.
- d) A Administração, considerando a conveniência e a oportunidade, poderá rescindir o contrato ou anular a Nota de Empenho, em virtude de atraso superior a 90 (noventa) dias corridos.
- 14.2.2.2. Por inexecução total ou parcial do objeto contratado:
- a) Poderá ser aplicada multa por inexecução parcial do ajuste no valor de 2% (dois por cento) do valor do Contrato e, quando for o caso pelo valor do Item não cumprido, caso a Contratada descumpra qualquer condição ajustada no contrato, ou da Nota de Empenho/Autorização Fornecimento/Ata de Registro de Preços.
- b) Quando a Contratada der causa à rescisão, será aplicada a multa por inexecução total do ajuste de 20% (vinte por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da multa de mora ou das demais sanções de que trata a Lei.
- 14.2.3. impedimento de licitar e contratar;
- 14.2.3.1. A sanção prevista neste sub item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito desta prefeitura, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 14.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 14.2.4.1. A sanção prevista neste sub item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no sub item 14.2.3, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos do Brasil, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

- 15.1. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 15.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 15.1.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 15.1.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 15.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
- 15.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 15.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 15.2.3. Indenizações e multas.
- 15.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art.131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA ALTERAÇÃO**

- 16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 16.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DOS CASOS OMISSOS**





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

17.1. Este contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 14.133/2021 e pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado. Parágrafo único. Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO**

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Itaiópolis, para dirimir questões oriundas do presente contrato, com a renúncia expressa de outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justa e contratada, assinam o presente Contrato de igual teor e forma.

Itaiópolis, ..... de ..... de 2024

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS  
MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI  
Prefeito Municipal  
CONTRATANTE

CONTRATADA