



Fls. Nº _____
Proc. Nº _____
Rubrica _____

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA
CNPJ: 06.138.366/0001-08

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 20210714.001 PREGÃO PRESENCIAL POR REGISTRO DE PREÇOS N.º 04/2021 - REPUBLICAÇÃO

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE ESTAÇÃO COMPOSTA DE SOFTWARE E EQUIPAMENTOS PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, POR DEMANDA, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA PARA OPERACIONALIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

• **ABERTURA DA SESSÃO OFICIAL DO PREGÃO PRESENCIAL:**

19/08/2021 às 14h30

• **LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO:**

Centro Administrativo Ciro Evangelista – SALA DA CPL
Avenida Adir Leda, s/n, Bairro Tarumã, Presidente Dutra/MA. CEP: 65760 - 000.

• **COORDENADOR DO PROCESSO - PREGOEIRO:**

• **CONSULTAS AO EDITAL e ESCLARECIMENTOS:** na sala de licitações das 08h (oito horas) às 12h (doze horas), de segunda à sexta-feira, no Centro Administrativo Ciro Evangelista, Avenida Adir Leda, s/n, Bairro Tarumã, Presidente Dutra/MA, no e-mail: licitacao@presidentedutra.ma.gov.br



Fls. Nº _____
Proc. Nº _____
Rubrica _____

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA
CNPJ: 06.138.366/0001-08

PREÂMBULO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA, inscrita no CNPJ sob o nº 06.138.366/0001-08, torna público, para conhecimento dos interessados, no dia 16 de julho de 2021, que será realizada a sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta Comercial Documentação de Habilitação para o Pregão Presencial por Registro de Preço nº 004/2021, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, objetivando a **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE ESTAÇÃO COMPOSTA DE SOFTWARE E EQUIPAMENTOS PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, POR ESTAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA PARA OPERACIONALIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DE PRESIDENTE DUTRA/MA**, que reger-se-á pelas disposições da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei 8.666/93, de 21/06/93, e suas alterações e, ainda, pelo estabelecido no presente Edital e seus anexos. A realização deste procedimento pela Prefeitura de Presidente Dutra se dará nos termos do § 1º, do art. 112, da Lei Federal nº 8.666/1993, com redação incluída pela Lei Federal nº 11.107/2005. Os trabalhos serão conduzidos pelo Sra. Paula Fernanda Jansen da Silva, designada Pregoeira, e pela Equipe de Apoio, designados através de Portaria própria anexada aos autos do procedimento.

1. OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE ESTAÇÃO COMPOSTA DE SOFTWARE E EQUIPAMENTOS PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, POR ESTAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA PARA OPERACIONALIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS.



2. CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

2.1 O interessado poderá ler e obter o texto integral do Edital e seus Anexos, bem como obter os elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento do seu objeto na sala da CPL, localizada na Avenida Adir Leda, s/n, Bairro Tarumã, Presidente Dutra/MA, das 08h (oito horas) às 12h (doze horas), de segunda à sexta-feira; pelo e-mail: licitacao@presidentedutra.ma.gov.br; no site www.presidentedutra.ma.gov.br e no site TCE-SACOP.

2.2 Os pedidos de esclarecimentos de dúvidas em relação ao Edital deverão ser encaminhados, por escrito, até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data da abertura das propostas.

2.3 Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por qualquer pessoa, protocolizadas sala da CPL, localizada na Avenida Adir Leda, s/n, Bairro Tarumã, Presidente Dutra/MA ou pelo e-mail licitacao@presidentedutra.ma.gov.br a partir da publicação do aviso do edital até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas, dirigidas ao Pregoeiro, que deverá decidir sobre a petição dentro prazo legal.

2.4 A prefeitura de Presidente Dutra não se responsabilizará por impugnações endereçadas via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do mencionado no item acima, e que, por isso, não sejam protocolizadas no prazo legal.

2.5 A resposta aos esclarecimentos ou decisão referente à eventual impugnação ao edital serão enviadas ao solicitante ou impugnante via e-mail.



3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar do certame todas as pessoas jurídicas interessadas, devendo estas pertencerem ao ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital. O documento de habilitação jurídica deverá expressar o objeto social pertinente e compatível com o objeto da licitação, quando especificado em seu corpo.

3.2 Não será admitida nesta licitação a participação de:

a) Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação;

b) Pessoas jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar no âmbito da União, Estados, Distrito Federal, Municípios e nas respectivas entidades da administração indireta, ou tenham sido suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com o Município;

c) Pessoas Jurídicas das quais participem, seja a qualquer título, dirigentes ou servidores do Município, conforme artigo 9º da Lei de Licitações e Contratos.

3.3 A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

3.4 Os interessados deverão atender a todas as exigências estabelecidas neste Edital, sejam as que dizem respeito às especificações do objeto, sejam as referentes à documentação solicitada, forma de apresentação da(s) proposta(s) e demais condições exigidas.

4. CREDENCIAMENTO

4.1 No dia, hora e local designados no Edital, o interessado ou seu representante legal deverá proceder ao respectivo credenciamento junto ao Pregoeiro.

4.2 As empresas licitantes poderão ser representadas na sessão do Pregão por seu sócio, proprietário ou dirigente, desde que apresente o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social atualizado ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, acompanhado de documento de identidade do seu representante legal.

4.3 A representação também poderá ser feita por procurador munido de instrumento público ou particular ou por Carta de Credenciamento, conforme modelo do **Anexo III**, com firma reconhecida, comprovando a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao Pregão, juntamente com cópia autenticada do



documento de identidade do credenciado ou procurador e documento que comprove a representação legal do outorgante.

- 4.4 Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio para autenticação.
- 4.5 Todos os documentos pessoais, tanto dos sócios quanto dos seus representantes, devem ser apresentados dentro do prazo de validade. No caso de apresentação de documento de identidade (RG), o mesmo deverá ter no máximo 10 (dez) anos de expedição.
- 4.6 O credenciamento do licitante ou de seu representante legal junto ao Pregoeiro implica a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial e a responsabilidade legal pelos atos praticados.
- 4.7 O licitante, no ato do credenciamento, deverá apresentar ainda, fora dos envelopes contendo a proposta de preços e a habilitação, Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, a teor do art. 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520/2002, conforme modelo previsto no **Anexo IV** deste Edital.
- 4.8 O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da lei citada deverá comprovar sua condição de ME ou EPP, por meio de declaração, conforme modelo do **Anexo V**, juntamente com documento legal que comprove sua condição de ME ou EPP.
- 4.9 O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.
- 4.10 O credenciamento do licitante ou de seu representante legal junto ao Pregoeiro implica a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial e a responsabilidade legal pelos atos praticados.
- 4.11 O licitante, no ato do credenciamento, deverá apresentar ainda, fora dos envelopes contendo a proposta de preços e a habilitação, Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, a teor do art. 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520/2002, conforme modelo previsto no **Anexo IV** deste Edital.
- 4.12 O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da lei citada deverá comprovar sua condição de ME ou EPP, por meio de declaração, conforme modelo



do **Anexo V**, juntamente com documento legal que comprove sua condição de ME ou EPP.

4.130 licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.1 A Proposta Comercial e a Documentação de Habilitação deverão ser apresentadas em envelopes distintos, colados e indevassáveis, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

ENVELOPE Nº 01	ENVELOPE Nº 02
AO PREGOEIRO DO MUNICIPIO DE MUNICÍPIO DE PRESIDENTE DUTRA/MA PREGÃO PRESENCIAL POR REGISTRO DE PREÇOS Nº. 04/2021 “ PROPOSTA COMERCIAL ” RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO LICITANTE	AO PREGOEIRO DO MUNICIPIO DE MUNICÍPIO DE PRESIDENTE DUTRA/MA PREGÃO PRESENCIAL POR REGISTRO DEPREÇOS Nº. 04/2021 “ DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ” RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO LICITANTE

A prefeitura de Presidente Dutra não se responsabilizará pela entrega em locais diversos ou a pessoas diferentes das indicadas neste Edital.



6. DA PROPOSTA COMERCIAL

- 6.1 A proposta comercial poderá ser apresentada conforme modelo do **Anexo I**, ou em modelopróprio, desde que contenha todas as informações ali previstas, com identificação da proponente, CNPJ ou CPF, endereço, números de telefone e fac-símile/e-mail e assinatura do seu representante legal ou credenciado, devidamente identificado e qualificado, sem emendas, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, constando preço unitário e total cotado, expresso na moeda oficial do país, com duas casas decimais.
- 6.2 A Proposta Comercial terá validade por, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.3 Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na Proposta Comercial, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.
- 6.4 Decorridos 60 (sessenta) dias da data do recebimento das propostas, sem convocação para a contratação, as licitantes ficam liberadas dos compromissos assumidos.
- 6.5 Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, poderá ser solicitada prorrogação da validade a todos os licitantes classificados, por igual prazo, no mínimo, caso persista o interesse da Prefeitura.
- 6.6 A prorrogação da validade das propostas, caso solicitada, nos termos do subitem anterior, dependerá do consentimento dos licitantes quanto à respectiva proposta.
- 6.7 Toda a especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pelo licitante, no ato da entrega de sua Proposta Comercial.
- 6.8 O encaminhamento da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas neste Edital.
- 6.9 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

7. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- 7.1 O licitante que ofertar o menor preço por lote deverá apresentar a documentação abaixo relacionada:



HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 7.2 Registro comercial (requerimento de empresário), no caso de empresa individual;
- 7.3 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;
- 7.4 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- 7.5 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- 7.6 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)**;
- 7.7 Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, a qual engloba também os tributos relativos ao Instituto Nacional de Seguridade Social, fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- 7.8 Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria de Fazenda do Estado onde se localiza a sede da licitante;
- 7.9 Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** da sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria ou outro órgão competente do Município;
- 7.10 Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**, emitida pela Caixa Econômica Federal.
- 7.11 **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943 e certidão conforme o artigo 5º da portaria 1421/2014 do Ministério do Trabalho e Emprego.

A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista ainda que esta acuse a existência de débitos.



QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.12 **Certidão Negativa de Falência ou Concordata** expedida pelo distribuidor da sede da sociedade empresaria/empresário individual do proponente, datada no mínimo dos últimos 60 dias anteriores à sessão;

7.13 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (2020), exigíveis e apresentados na forma da Lei; que comprovem a boa situação financeira da empresa. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira da empresa.

7.14 A comprovação de boa situação financeira da empresa licitante será demonstrada através de **Cálculo dos Índices Contábeis** utilizando-se as fórmulas abaixo, cujo resultado deverá estar de acordo com os valores ali estabelecidos:

a) Índice de Liquidez Correntes – ILC:

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} > \text{ou} = 2,00$$

b) Índice de Liquidez Geral – ILG:

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável em Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível em Longo Prazo}} > \text{ou} = 2,00$$

c) Índice de Endividamento Total – IET:

$$\text{IET} = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} < \text{ou} = 0,60$$

7.15 As empresas que apresentarem resultado menor tecnicamente do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, Capital Social ou Patrimônio Líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da licitação, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.

7.16 A documentação necessária para a comprovação da capacidade econômico-financeira da licitante será constituída pelas demonstrações contábeis constantes do balanço patrimonial referente ao último exercício encerrado.

7.17 As Empresas constituídas após o encerramento do último exercício social, em



Fis. Nº _____
Proc. Nº _____
Rubrica _____

substituição ao Balanço Patrimonial e às Demonstrações Contábeis, deverão apresentar o Balanço de Abertura, que comprove o Capital Social ou Patrimônio Líquido.

7.18 Os Balanços Patrimoniais das Sociedades por ações deverão ser apresentados com ata de aprovação pela Assembleia Geral Ordinária, registrados na Junta Comercial. As demais Sociedades deverão apresentar o Balanço Patrimonial, assinado pelo representante legal da Empresa e por Contabilista Legalmente Habilitado pelo Conselho, acompanhado dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário em que se ache o Balanço transcrito, devidamente registrado na Junta Comercial ou na entidade em que o Balanço foi arquivado.

a) A comprovação legal do Contabilista se dá pela apresentação da Declaração de Habilitação Profissional - DHP ou Certidão emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade.

7.19 As empresas com menos de um exercício financeiro devem apresentar Balanço de Abertura ou último Balanço Patrimonial levantado.

REGULARIDADE TÉCNICA

7.20 Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa licitante executa ou executou serviços e está apta para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características com o objeto.

7.21 Termo de compromisso indicando expressamente, no mínimo, um analista de sistemas, que será o responsável técnico pela execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, com data e assinatura da empresa e do profissional.

7.22 Declaração emitida pela licitante que, caso seja CONTRATADA, deverá disponibilizar a guarda e o armazenamento, compatível com o acervo físico da Prefeitura de Presidente Dutra, em nuvem, de todo acervo digitalizado de documentos da Prefeitura de Presidente Dutra por um período de 10 (dez) anos;

7.23 Declaração emitida pela licitante que, visitou o acervo físico de documentos da Prefeitura de Presidente Dutra ou que por deliberação única e exclusiva da declarante, a mesma não participou da visita técnica disponível no referido processo licitatório, sendo de sua total responsabilidade e conhecimento as condições de realização dos serviços, não recaindo em nenhuma hipótese qualquer responsabilidade sobre a Prefeitura de Presidente Dutra ou argumento futuro quanto à não visitação antecipada.



- 7.24 Declaração de que, na execução do objeto, fornecerá todos os materiais, equipamentos e mão-de-obra que se fizerem necessários;
- 7.25 Declaração de que dispõe de estrutura administrativa e operacional compatível para a execução dos serviços, devendo constar a indicação das instalações, os equipamentos e o endereço;
- 7.26 Deverão ser observadas as seguintes condições na apresentação do(s) atestado(s):
- 7.27 a) Razão social e CNPJ da pessoa jurídica emitente;
- 7.28 b) Endereço, telefone, fac-símile e e-mail da pessoa jurídica;
- 7.29 c) Períodos de vigência do contrato com a licitante;
- 7.30 d) Breve descrição dos serviços realizados pela licitante;
- 7.31 Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior;
- 7.32 O profissional indicado, deverá, no início da execução do serviço e durante toda a vigência contratual, possuir vínculo empregatício com a empresa licitante, comprovado por meio da juntada de cópia da ficha de registro de empregado, ou da cópia do ato de investidura em cargo de direção, ou da cópia do contrato social da empresa ou ainda do contrato civil de prestação de serviços a fim de comprovar que este profissional pertence ao quadro técnico da empresa, ou é seu sócio ou diretor.
- 7.33 O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do CONTRATO que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.
- 7.34 Os empregados do prestador de serviços deverão estar devidamente treinados para a função, preservação da saúde ocupacional e alfabetizados, especialmente em face da utilização de produtos de limpeza. Os cargos de comando, em especial os prepostos, deverão ter noções básicas de informática para facilitar a comunicação eletrônica com o CONTRATANTE.
- 7.35 A Prefeitura de Presidente Dutra se reserva o direito de, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive para verificar se os signatários das propostas detêm a representação do Licitante, ou mandato para em seu nome constituir obrigações, bem como, verificar a exequibilidade dos preços propostos.
- 7.36 Outros Documentos



Fis. Nº _____
Proc. Nº _____
Rubrica _____

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA
CNPJ: 06.138.366/0001-08

- a) Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado do Maranhão, de acordo com o art. 1º do Decreto Estadual nº 21.040/2005, para empresários e sociedades empresariais do Estado do Maranhão com data não excedente a 90 (noventa) dias de antecedência da data da apresentação da proposta de preço, quando não vier expresso o prazo de validade.
- b) Declaração, nos termos da Lei Estadual nº 10.612/2017, que não utiliza a condição análoga à de escravo na produção de bens e serviços.
- c) Declaração da licitante de que, caso seja vencedora do certame, contratará pessoas presas ou egressos nos termos do art. 3º da Lei Estadual nº 9.116, de 11 de janeiro de 2010, c/c o art. 5º, § 1º, incisos I e II do Decreto nº 9.450, de 24 de julho de 2018.
- d) É de exclusiva responsabilidade das licitantes a juntada de todos os documentos necessários à habilitação
- f) A documentação apresentada para fins de habilitação fará parte dos autos do Processo Administrativo e não será devolvida à licitante.
- g) O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ indicado nos documentos da Proposta de Preço e da Habilitação deverá ser o mesmo do estabelecimento que efetivamente vai prestar os serviços objeto da presente licitação, com exceção da:
- Certificado de Regularidade do FGTS;
 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Previdenciária, expedida pela Secretaria da Receita Federal
 - Certidão de Falência/concordata/recuperação, que deverão ser da sede da pessoa jurídica.

7.37 As declarações e outros documentos julgados necessários à habilitação, produzidos pelo próprio licitante, deverão conter data, identificação e assinatura do titular da empresa ou do seu representante legal.

7.38 Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital



Fis. Nº _____
Proc. Nº _____
Rubrica _____

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA
CNPJ: 06.138.366/0001-08

7.33 Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

7.34 Serão aceitas somente cópias legíveis.

7.35 O PREGOEIRO se reserva ao direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.



DECLARAÇÕES

7.36 Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador nas situações previstas no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República, assinada pelo representante legal do licitante;

7.37 Declaração expressa de que a licitante não possui superveniência de fato impeditivo da habilitação, observadas as penalidades cabíveis caso tal não ocorra;

7.38 O Pregoeiro e a Equipe de Apoio efetuarão consulta ao site da Receita Federal na internet para certificação sobre a regularidade da inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, em observância à legislação pertinente, confirmando, ainda, a autenticidade dos demais documentos extraídos pela internet, junto aos sites dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

7.39 A Microempresa - ME e Empresa de Pequeno Porte – EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

7.40 Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura de Presidente Dutra, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

7.41 A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.

7.41 Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

7.42 A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal n. 8.666/1993, sendo facultado ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou submeter o processo à Autoridade Competente para revogação.



7.43 - Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio para autenticação.

7.44 - Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, deverão ser datados dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

7.45 Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão estar em nome do proponente e, preferencialmente, com o respectivo número de inscrição no CNPJ e endereço, observando ainda o que segue, conforme preceitua a legislação vigente:

7.46 Se o licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

7.47 Se o licitante for à filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

7.48 Se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, deverão ser apresentados tanto os documentos da matriz quanto os da filial;

7.49 Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.50 No tocante à regularidade fiscal, serão aceitas como prova de regularidade certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

7.51 A apresentação dos documentos em desacordo com o previsto neste Edital, ou a ausência dos mesmos, **inabilitará** o licitante.

8. DO PROCEDIMENTO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1 Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, o pregoeiro classificará em primeiro lugar a proposta de menor valor, ou seja, a que oferecer o **MENOR PREÇO POR LOTE** conforme especificado no Termo de Referência.

8.2 O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**, desde que observadas às especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

8.3 No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

8.4 Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno



atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no **Anexo IV**, ao Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

8.5 A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes;
- c) Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

8.6 As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

8.7 Seleção das propostas de menor preço por lote;

8.8 Serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores valores, até o máximo de 3 (três).

8.9 No caso de empate nos valores, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.10 O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior desconto e os demais em ordem decrescente de preço, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de valores.

8.11 O licitante sorteado em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

8.12 Os lances deverão ser formulados por lote, em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observado o acréscimo mínimo, que será estipulado pelo pregoeiro no ato do pregão, aplicável inclusive em relação ao primeiro.

8.13 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances, com exceção da melhor proposta.

8.14 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor preço com vistas à redução do preço.

8.15 Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor valor, decidindo motivadamente a respeito.



8.16 A aceitabilidade será aferida a partir dos valores de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

8.17 Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

8.18 Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

8.19 Substituição e apresentação de documentos, ou verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

8.20 A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.21 O Município não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

8.22 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

8.23 Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor valor, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

9. RECURSOS E CONTRARRAZÕES

9.1 Após a declaração do vencedor, durante a Sessão do Pregão, qualquer licitante poderá manifestar **imediate e motivadamente** a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na sala da Comissão de Licitação da Prefeitura.

9.2 Se as razões do recurso forem apresentadas na Sessão do Pregão, estas serão reduzidas a termo na respectiva Ata, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões no mesmo prazo, contados da lavratura da Ata, sendo-lhes assegurada vista



imediate dos autos.

9.3 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

9.4 Os recursos e respectivas contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

9.5 Ser dirigido ao Ordenador de Despesas do MUNICÍPIO, aos cuidados do Pregoeiro, no **prazo de 3 (três) dias úteis**, conforme estabelecido nos subitens 1 e 2;

9.6 Ser dirigido ao Ordenador de Despesas do MUNICÍPIO, nos casos de anulação ou revogação, no **prazo de 5 (cinco) dias úteis**;

9.7 Ser apresentado em uma via original, datilografada ou emitida por computador, contendo razão social, CNPJ e endereço da empresa, rubricado em todas as folhas e assinado pelo **representante legal ou credenciado** do licitante, **devidamente comprovado**;

9.8 Ser protocolizado na sala da Comissão de Licitação do , localizada na Avenida Adir Leda, s/n, Bairro Tarumã, Presidente Dutra/MA

9.9 O Município não se responsabilizará por memoriais de recursos e contrarrazões endereçados via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos da sala da Comissão Permanente de Licitação e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.

9.10 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.11 Os recursos serão dirigidos à autoridade competente, por intermédio do Pregoeiro que, reconsiderando ou não sua decisão, o fará subir, devidamente informado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

9.12 Os recursos serão decididos no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

9.13 A decisão acerca de recurso interposto será divulgada por meio dos mesmos meios nos quais foi publicado o extrato do presente edital.



10. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1 Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao(s) licitante(s) vencedor(es), competindo à autoridade competente homologar o procedimento licitatório.

10.2 Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao(s) licitante(s) vencedor(es) e homologará o procedimento licitatório.

11. DA FORMA DE PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado mensalmente, conforme quantitativo entregue, e em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto, mediante apresentação da nota fiscal ou fatura hábil, acompanhada das CND's de INSS e FGTS, devendo o contratado manter as condições de habilitação e regularidade fiscal, durante toda a execução do contrato.

11.2 As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada, e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias úteis após a data de sua apresentação válida.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 O licitante que deixar de entregar a documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais.



13. DA CONTRATAÇÃO

13.1 A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de Ata de Registro de Preços.

13.2 Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

13.3 Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 1.1 deste item XV, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

13.4 Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 1.1, ou se recusar a cumprir a ordem de compra, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 Por tratar-se de licitação realizada através do Sistema de Registro de Preços, a dotação orçamentária será indicada em documento específico: contrato, nota de empenho, autorização de fornecimento, ou outro documento equivalente.

15. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

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

15.2 Advertência por escrito;

15.3 Em caso de descumprimento total da obrigação assumida, poderá ser aplicada multa de até 30% do valor do contrato;

15.4 Suspensão temporária do direito de participar em licitações e contratar, com o licitante, por um período não superior a 05 (cinco) anos, conforme na forma do art. 7º da Lei n.º 10.520/02;



16. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1 O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, e nas condições previstas neste Edital.

16.2 A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura.

16.3 Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea —dII do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993 ou de redução dos preços praticados no mercado.

16.4 Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea — d do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, o MUNICÍPIO, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

16.5 Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro e definido o novo preço máximo a ser pago pelo MUNICÍPIO, o proponente registrado será por ela convocado para a devida alteração do valor registrado em Ata.

16.6 A existência de preços registrados não obriga o órgão gerenciador e nem os municípios consorciados usuários da Ata de Registro de Preços, a contratar, facultando-se a cada um destes, a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

16.7 A licitante vencedora terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para assinar a Ata, contados da convocação, por escrito, do MUNICÍPIO.

17. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1 Homologada a Licitação, será formalizada a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, com o fornecedor primeiro classificado e, se for o caso, com os demais classificados que aceitarem fornecer o objeto pelo preço do primeiro, obedecida a ordem de classificação e os quantitativos propostos.

17.2 Antes da assinatura da Ata de Registro de Preços será realizada consulta as suas condições de habilitação, que deverão ter sido mantidas.

17.3 Caso seja comprovada alguma pendência, a Empresa será notificada formalmente e ser-lhe-á concedido o prazo para sua regularização.

17.4 O MUNICÍPIO convocará formalmente os fornecedores, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, informando o local, data e hora para a reunião e assinatura da Ata de Registro de Preços.



17.5 O prazo previsto no subitem acima poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo fornecedor convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município.

17.6 No caso do fornecedor primeiro classificado, após convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste Edital, o MUNICÍPIO registrará os demais licitantes, na ordem de classificação.

18. DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1 O MUNICÍPIO está neste edital qualificado, unicamente como órgão gerenciador do registro de preços, razão pela qual, poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preços, e contratar a partir da mesma, todo e qualquer órgão público municipal mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei n.º 8.666/1993, relativas à utilização do Sistema de Registro de Preços.

18.2 Em caso de eventual inadimplemento contratual, caberá ao órgão aderente a responsabilidade pela imposição de penalidade ao fornecedor faltoso, comunicando o fato ao órgão gerenciador.

18.3 Todo órgão, antes de contratar com o fornecedor registrado, deve assegurar-se que a contratação atende a seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados.

19. DAS CONDIÇÕES DE GERENCIAMENTO

19.1 O MUNICÍPIO será o órgão responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desta Licitação e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuários, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem contratados, o fornecedor para o qual será emitido o pedido.

19.2 A convocação dos fornecedores pelo MUNICÍPIO será formalizada e conterá o endereço e o prazo máximo em que deverão comparecer para retirar o respectivo pedido.

19.3 O fornecedor convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar o pedido no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços, estará sujeito às sanções previstas neste Edital.

19.4 Quando comprovada uma dessas hipóteses, o MUNICÍPIO poderá indicar o próximo fornecedor a ser destinado o pedido, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades.

20. DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS



20.1 Na Ata de Registro de Preços, o Menor Preço do objeto ofertado na Licitação (item) será fixo e irrevogável. Entretanto, poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art.65 da Lei nº 8.666/1993.

20.2 Isto não se aplica aos contratos gerados e firmados a partir da Ata de Registro de Preços, os quais poderão ser revistos, reajustados e reequilibrados, de acordo com o edital.

20.3 O preço registrado poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços, cujos preços foram registrados.

20.4 Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Órgão gerenciador convocará o Fornecedor visando à negociação para redução de preços aos valores praticados pelo mercado.

20.5 Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

20.6 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

20.7 Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade, se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

20.8 Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

20.9 Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

21. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

21.1 O Fornecedor terá seu registro cancelado quando:

21.2 Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços.

21.3 Não retirar a respectiva nota de empenho no prazo estabelecido pela CONTRATANTE, sem justificativa aceitável;

21.4 Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

21.5 Tiver presentes razões de interesse público.

21.6 O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do CONTRATANTE.



21.7 O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

22. DA POSSIBILIDADE DE CARONA

22.1 Será facultado aos órgãos ou entidades não participantes a utilização desta ata de Registro de Preço nos termos do Artigo 8º e seus parágrafos do Decreto nº 30 de 01 de março de 2013.

22.2 Qualquer órgão ou entidade integrante da Administração Pública que não participaram do procedimento licitatório, quando desejarem, poderão fazer uso da Ata de Registro de Preços, desde que manifeste interesse e mediante prévia autorização do MUNICÍPIO.

22.3 O total das adesões não poderá exceder ao quádruplo do quantitativo do item registrado na ata de registro de preço do órgão gerenciador.

22.4 As contratações não poderão exceder, por órgão e entidade aderente, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativo do item previsto no instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços.

22.5 Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nelaestabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente da adesão, desde que não prejudique as obrigações assumidas com o MUNICÍPIO

22.6 Compete ao órgão que aderiu à Ata de Registro de Preços a prática dos atos relativos à cobrança do cumprimento pelo prestador das obrigações contratualmente assumidas, observada a ampla defesa e o contraditório, das penalidades previstas no Edital, em relação às suas próprias contratações, informando a ocorrência ao MUNICÍPIO

22.7 Fica a cargo do secretário executivo, manifestar sobre as possibilidades de carona à ata de registro de preços.

23. DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I - Modelo de Proposta Comercial;

Anexo II - Termo de Referência;

Anexo III - Modelo de Carta de Credenciamento;

Anexo IV – Modelo de Declaração de Habilitação;



Fis. Nº _____
Proc. Nº _____
Rubrica _____

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA
CNPJ: 06.138.366/0001-08

- Anexo V** - Modelo de Declaração de Condição de ME ou EPP;
Anexo VI - Modelo de Declaração de Empregador Pessoa Jurídica;
Anexo VII - Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;
Anexo VIII – Minuta Ata Registro Preços;
Anexo IX – Minuta Contrato de expectativa de fornecimento.

Presidente Dutra/MA, 15 de julho de 2021.

Otávio Renan Meneses Delmondes Santana
Pregoeiro Municipal



ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO PRESENCIAL POR REGISTRO DE PREÇOS N.º 04/2021

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE ESTAÇÃO COMPOSTA DE SOFTWARE E EQUIPAMENTOS PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, POR DEMANDA, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA PARA OPERACIONALIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA-MA.

LOTE ÚNICO						
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	PERÍOD O/MÊS	QTD	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL (12 meses)
1	Serviços gestão digital de documentos, através de purificação de dados, preparação, digitalização, controle de qualidade, indexação, importação, armazenamento de imagens digitalizadas, acondicionamento e organização de documentos físicos, bem como o fornecimento de uma solução completa de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), customização de sistema de gerenciamento de documentos pertencentes ao acervo documental.	Estação	12	12	R\$	R\$
2	Mão de obra qualificada para operacionalização dos equipamentos.	Mão de obra	12	12	R\$	R\$
TOTAL MENSAL:			TOTAL POR LOTE:			



Fis. Nº _____
Proc. Nº _____
Rubrica _____

Preço total da Proposta (em algarismos): R\$ _____

Valor por extenso: _____

Prazo de validade da proposta (não inferior a 60 dias, contados da data de apresentação da mesma): _____ (_____) dias.

Nome ou Razão Social: _____

CPF ou CNPJ: _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Telefone / Fax: _____

Representante:

Nome: _____

Identificação: _____

_____, _____ de _____ de 2021

Assinatura: _____

Carimbo do licitante/ Assinatura do responsável



Fis. Nº	_____
Proc. Nº	_____
Rubrica	_____

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL POR REGISTRO DE PREÇOS N.º 04/2021

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na Locação de Estação composta de Software e Equipamentos para Gestão Eletrônica de Documentos, por demanda, com Fornecimento de Mão de obra qualificada para operacionalização dos equipamentos, visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Presidente Dutra-MA.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRARAÇÃO E DO QUANTITATIVO ESTIMADO

2.1. A administração pública, pela sua natureza social e jurídica requer forte formalização de documentos, processos e transparência. Fatores que elevam a importância de documentos e a exigência de uma gestão eficaz, pois trata a coisa pública.

2.2. Dessa forma, a Gestão Eletrônica de Documentos é uma solução de arquivo, organização e consulta de documentos em formato eletrônico onde existe toda a informação de natureza documental trocada entre os utilizadores da aplicação. Esta solução permite a colaboração numa organização através da partilha de documentos, beneficia e facilita os processos de negócio de uma empresa.

2.3. Assim, com o crescente recebimento e geração de documentos em vários formatos, ano a ano, o volume de produção torna impraticável o armazenamento de todo o material, além da demora em disponibilização e riscos de desgaste dos arquivos pelo intenso manuseio físico dos papéis.

2.4. Ademais, com a digitalização dos documentos/processos haveria melhor adequação do órgão quanto as exigências estabelecidas pela IN nº 52/2017- TCE/MA referente a prestação de contas anuais de entes públicos, bem como para dar cumprimento a IN nº 34/2014-TCE/MA, que trata do envio eletrônico de documentos por meio do Sistema de Acompanhamento das Contratações Públicas-SACOP.

2.5. O Serviço será prestado com base em estações de trabalho fixas, desempenhando o serviço adequado, conforme objeto supramencionado.

2.6. A estimativa do quantitativo foi baseada na necessidade de cada secretaria, não podendo centralizar o serviço em uma única estação. Imperativo, portanto, que cada unidade/secretaria tenha sua própria estação à fim de desenvolver um trabalho mais eficiente e, por óbvio, atender a demanda do Município contratante.

2.7. O número de estações de cada secretaria foi estimado com base nas demandas específicas de cada órgão, atendendo sempre a sua necessidade.

2.8. A licitação será realizada por lote, conforme descrição do objeto e quantitativo abaixo discriminado.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1 O Lote Único vem a atender necessidade da Secretaria de Administração e Finanças e demais Secretarias.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA
CNPJ: 06.138.366/0001-08

Fis. Nº _____
Proc. Nº _____
Rubrica _____

LOTE ÚNICO						
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	PERÍODO/ MÊS	QTD	VALOR MENSAL R\$	VALORTOTAL ANUAL (12 meses) R\$
1	Serviços gestão digital de documentos, através de purificação de dados, preparação, digitalização, controle de qualidade, indexação, importação, armazenamento de imagens digitalizadas, acondicionamento e organização de documentos físicos, bem como o fornecimento de uma solução completa de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), customização de sistema de gerenciamento de documentos pertencentes ao acervo documental.	Estação	12	12	92.592,00	1.111.104,00
2	Mão de obra qualificada para operacionalização dos equipamentos.	Mão de obra	12	12	45.888,00	550.656,00
TOTAL MENSAL: 138.480,00 (cento e trinta e oito mil quatrocentos e oitenta reais)		TOTAL DO LOTE: 1.661.760,00 (um milhão, seiscentos e sessenta e um mil, setecentos e sessenta reais)				

VALOR TOTAL ESTIMADO: 1.661.760,00 (um milhão seiscentos e sessenta e um mil setecentos e sessenta reais)

4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. A empresa deverá atender aos requisitos técnicos mínimos, apresentando os seguintes documentos:

4.1.1. Apresentar no mínimo 01 (um) Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa licitante executa ou executou serviços e está apta para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características com o objeto.

4.1.2. Indicar, expressamente, no mínimo um analista de sistemas, que será o responsável técnico pela execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

4.1.3. O profissional indicado no subitem 4.1.2, deverá, no início da execução do serviço e durante toda a vigência contratual, possuir vínculo empregatício com a empresa licitante, comprovado por meio da juntada de cópia da ficha de registro de empregado, ou da cópia do ato de investidura em cargo de direção, ou da cópia do contrato social ou ainda do contrato civil de prestação de serviços a fim de comprovar que



este profissional pertence ao quadro técnico da empresa, ou é seusócio ou diretor.

4.2. A licitante deverá apresentar, junto aos demais documentos de habilitação, a documentação a seguir a título de comprovação de sua qualificação técnica para a execução do objeto:

4.2.1.1. Deverão ser observadas as seguintes condições na apresentação do(s) atestado(s):

- e) Razão social e CNPJ da pessoa jurídica emitente;
- f) Endereço, telefone, fac-símile e e-mail da pessoa jurídica;
- g) Períodos de vigência do contrato com a licitante;
- h) Breve descrição dos serviços realizados pela licitante;

4.2.2. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior;

4.2.3. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do CONTRATO que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.

4.2.4. Declaração de que, na execução do objeto, fornecerá todos os materiais, equipamentos e mão-de-obra que se fizerem necessários;

4.2.5. Declaração de que dispõe de estrutura administrativa e operacional compatível para a execução dos serviços, devendo constar a indicação das instalações, fotos, os equipamentos e o endereço;

b) Os empregados do prestador de serviços deverão estar devidamente treinados para a função, preservação da saúde ocupacional e alfabetizados, especialmente em face da utilização de produtos de limpeza. Os cargos de comando, em especial os prepostos, deverão ter noções básicas de informática para facilitar a comunicação eletrônica com o CONTRATANTE.

4.3. A se reserva a PREFEITURA DE PRESIDENTE DUTRA se reserva o direito de, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive para verificar se os signatários das propostas detêm a representação do Licitante, ou mandato para em seu nome constituir obrigações, bem como, verificar a exequibilidade dos preços propostos.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A proposta deverá ser apresentada em linguagem clara e objetiva, sem linguísticos ou rasuras, que identifique a contratada e assinada por responsável legal ou por pessoa legalmente habilitada a fazê-lo em nome da contratada.

5.2. A licitante deverá apresentar a Proposta de Preços devidamente preenchida e assinada.

5.3. A especificação dos equipamentos a serem cedidos à CONTRATANTE, bem como a planilha de custos e formação de preços (anexo I do termo de referência), deverão fazer parte da proposta.

5.4. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Termo.



5.5. A empresa contratada deverá considerar no valor total de sua proposta comercial todas as despesas diretas e indiretas para a execução dos serviços.

5.6. As propostas deverão ser apresentadas discriminando os valores unitários e totais para cada lote, sendo consideradas válidas as que forem apresentadas com valores até duas casas decimais. Para tanto, a empresa licitante deverá considerar a quantidade estimada.

5.7. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações contidas na proposta não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para a contratada alterar a composição de seus preços unitários.

5.8. A proposta da licitante deverá ser elaborada visando atender entre outras exigências do edital, as informações a seguir:

a) Conter razão social da empresa, CNPJ, endereço completo, inclusive CEP, telefones, nome do Banco, número da Conta Corrente com agencia e código;

b) Detalhamento dos preços, com valor total da proposta – por lote, já incluído todos os custos seja qual for o seu título ou natureza;

c) Os algarismos e valores expressos em moeda brasileira;

d) Conter a planilha de custos e formação de preços devidamente preenchida.

e) Conter o prazo de validade de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da data de recebimento das propostas estabelecidas no presente TERMO DE REFERÊNCIA;

f) Declaração expressa de estar em condições de prestar os serviços, objeto do presente Termo de Referência;

g) Declaração expressa de que o preço proposto está incluído todos os custos, diretos e indiretos, exigidos para execução dos serviços com quaisquer outras despesas sejam de que natureza for;

h) Apresentar quaisquer outras informações afins que julgue necessárias ou convenientes, para complementação da proposta.

6. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

6.1. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar as estações de trabalho contendo os equipamentos, software e mão de obra, de acordo com a demanda da CONTRATANTE, sendo utilizada no mínimo 01 (uma) durante a vigência da contratação.

6.2. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos e software que possibilitem a digitalização, gestão, indexação, armazenamento e disponibilização em sistema específico dos documentos gerados pela Prefeitura Municipal de Presidente Dutra-MA, juntamente com a mão-de-obra especializada para a fiel execução dos serviços.

6.3. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar as estações de trabalho, onde serão definidos quais os documentos serão digitalizados e gerenciados eletronicamente.

6.4. As estações de trabalho serão instaladas na sede desta PREFEITURA ou outro órgão designado pela PREFEITURA.

7. DAS ESPECIFICAÇÕES MINÍMAS DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO

7.1. As estações de trabalho serão compostas por um notebook e um scanner. Para cada estação de trabalho, deverá ser disponibilizado um profissional, de no mínimo nível técnico, que operará a estação e digitalizará os documentos conforme exigências constantes neste Termo de Referência.



7.2. Cada estação de trabalho deverá produzir uma média estimada de 20.000 páginas digitalizadas/mês.

7.3. Especificações mínimas para scanner: SCANNER 01

- Digitalização por meio de bandeja e em tela;
- Base plana, alimentador automático de documentos;
- Digitalização automática de múltiplas páginas com configuração de encerramento automático e manual;
- Configuração de digitalização em frente única, frente e verso com a mesma direção (abrir para esquerda) e frente e verso com direções oposta (abrir para cima);
- Configuração do tamanho do papel, pelo menos, nos padrões A4, A5, B4, B5, carta (8½ x 11") e ofício (8½ x 14")
- Configuração da orientação do papel em retrato e paisagem;
- Configuração da resolução da digitalização mínima de 300x300dpi e máxima de 1200x1200dpi;
- Configuração da digitalização em cores;
- Configuração do salvamento da imagem do documento em, pelo menos, formato TIFF, JPG, PDF/A e OCR.
- Endereçamento do local de armazenamento das imagens digitalizadas em rede;
- Velocidades de produção: 60 ppm/120 ipm;
- Capacidade do alimentador: Até 250 folhas de papel de 80 g/m² (20 lb.);
- Conectividade: USB 2.0 - Compatível com USB 3.2 Gen 1x1
- Tamanho máximo do documento: 216 mm x 4,06 m (8,5 pol. x 160 pol.);
- Espessura e peso do papel: 34-413 g/m² (9 - 110 lb.)
- Resolução máxima de captura óptica: 600 dpi

SCANNER 02

- Velocidade de digitalização: Em cores: até 3,81 cm/s (1,5"/s), Tons de cinza: até 11,43 cm/s (4,5"/s);



Fls. Nº	_____
Proc. Nº	_____
Rubrica	_____

- Resolução de digitalização/cópia: 600 dpi;
- Máxima digitalização: Tamanho: 914 mm x 2,77 m (36" x 109");
- Espessura: 0,8 mm (0,03");
Configuração do tamanho do papel, pelo menos, nos padrões A1 até A3;
- Configuração da resolução da digitalização mínima de 600x600dpi;
- Configuração da digitalização em cores;
- Configuração do salvamento da imagem do documento em, pelo menos, formato TIFF, JPG, PDF/A e OCR.

7.3.1. Considerando o quantitativo de documentos do acervo da Prefeitura Municipal de Presidente Dutra-MA compatível para o scanner 02, a contratada poderá compartilhar uma unidade do SCANNER 02 para as duas estações de trabalho.

7.4. Especificações Mínimas para Notebooks

- Processador 2 GHz, Cache de 3MB
- Memória de 8GB, Single Channel DDR3L, 1600MHz (1x4GB)
- Disco rígido SATA de 1TB
- Tela LED HD de 14 polegadas (1366 x 768)
- Teclado padrão em Português (Brasil)
- Wireless + Bluetooth 4.0
- HDMI™ 1.4ª
- USB 3.0 (1)
- USB 2.0 (2)
- Slot de segurança
- Media Card (SD, SDHC, SD3.0, MS, MSPRO)
- 10/100RJ-45 (1)

7.5. Software de Gestão Eletrônica de Documentos



7.5.1. Software gerenciador do acervo que permita a identificação, localização e rastreabilidade instantânea dos documentos arquivados. O software também deverá operar via web, utilizando navegador (Browser) compatível com Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Edge e Safari, utilizar idioma português nas telas acessíveis aos usuários. O software deverá ter garantia de fornecimento ininterrupto durante todo período de vigência do contrato sem quaisquer ônus adicional ao CONTRATANTE. O acesso dos usuários deve ser feito por meio de login e senhas, ilimitadas, pessoais e intrasferíveis, com possibilidade de diferentes níveis de acesso e permissões. A Contratada deverá utilizar softwares de captura e processamento de documentos para comunicação com o Scanner e controle do processo de linha de produção com as seguintes características:

- Definição de brilho e contraste da imagem;
- Definição da resolução (DPI);
- Definição do tamanho do original;
- Controle de seleção de áreas;
- Digitalização contínua;
- Possuir recurso de digitalização Duplex;
- Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;
- Permitir a captura remota com transferência dos arquivos via Internet;
- Alinhamento da imagem;
- Remoção de sujeiras;
- Remoção de sombras;
- Remoção de linhas horizontais e verticais;
- Reparo de caracteres;
- Eliminação/limpeza de bordas pretas/brancas;
- Possibilidade de indexação automatizada ou manual com dupla digitação;
- Capacidade de classificar e separar automaticamente tipos de documentos com base no conteúdo textual, busca por expressões regulares e layout;
- Definição de zonas para registro da página com base em informações escritas e em marcas;



Fls. Nº	_____
Proc. Nº	_____
Rubrica	_____

- Capacidade de processamento de OCR full-text;
- Possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB.
- Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF, BMP, PCX, JPG, PDF/A e OCR;
- Possuir recurso nativo que possibilite a geração de arquivos PDF pesquisável mantendo as características originais do documento;
- Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
- Prover dados de estatística e desempenho;
- Possuir log detalhado de uso do sistema;
- Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
- Deve fornecer relatórios estatísticos relativos aos fluxos ou filas de digitalização de modo a permitir determinar os gargalos no processo de digitalização;
- Deve permitir a extração de dados (índices) a partir de localizadores inteligentes, independentemente da definição de áreas específicas de OCR, com definição de localizadores por formato e expressões regulares que possam ser configurados pelo cliente sem necessidade de programação;
- Deve permitir a seleção de múltiplos localizadores para um determinado campo, permitindo a seleção do localizados com o melhor índice para ser extraído do documento;
- As imagens deverão ser preparadas para que todas as pesquisas atuem sobre todas as palavras, letras e números contidos no documento. Os itens de pesquisa previamente configurados para documentos deverão ser exibidos na tela do equipamento no momento da digitalização e digitalizados diretamente para o software de captura de documentos disponibilizado
- As imagens deverão ser digitalizadas em formato: PDF/A; Em escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido; Com resolução de 300 DPI (mínima), ou superior, de acordo com a necessidade; Com perfil de captura de cada documento na forma definida para cada projeto;
- Número ilimitado de usuários concorrentes
- Manutenção, assistência técnica e atualização do software no período de vigência do contrato.



- Deve ser possível executar a parte servidora da SOLUÇÃO em sistema operacional Windows 2008 Server ou superior ou Linux.
- Deve ser possível executar a parte operacional da SOLUÇÃO em sistema operacional Windows XP 32 bits, Windows Vista (32bits e 64bits), Windows 7 (32bits e 64bits), ou superior, Linux ou Mac OS 10.7 ou superior
- A SOLUÇÃO deverá manter um tempo médio de resposta abaixo de 04 segundos, não devendo extrapolar o tempo máximo de 06 segundos por transação. Quando as solicitações feitas pelos usuários exigirem a execução de transações que exceda aos tempos determinados acima, deverá ser apresentada uma mensagem que informe imediatamente ao usuário a posição da execução do procedimento solicitado. Caso a solicitação seja prontamente executada a mensagem deverá tornar-se imperceptível para o usuário.
- A CONTRATADA deverá disponibilizar a guarda e o armazenamento em nuvem de todo acervo digitalizado de documentos da Prefeitura Municipal de Presidente Dutra-MA por um período de 10 (dez) anos, devendo observar o acervo físico disponível e o que será produzido no decorrer da contratação;
- A CONTRATADA deverá disponibilizar o armazenamento de todo acervo digitalizado de documentos da Prefeitura Municipal de Presidente Dutra-MA, em servidor da Prefeitura Municipal de Presidente Dutra-MA;

7.6. O licenciamento e a instalação de software é de responsabilidade da CONTRATADA.

7.7. A contratada deverá durante a vigência do contrato, sem quaisquer ônus adicionais, fornecer serviços de suporte ao software.

7.8. Após a instalação a CONTRATADA deverá promover treinamento aRuobs: usuários para gerenciamento do acervo armazenado no arquivo digital, devendo arcar com todas as despesas de instrução e treinamento técnico ao pessoal de gerenciamento e operação indicado pela CONTRATANTE, quando da instalação inicial dos equipamentos, fornecendo-lhes material impresso com o respectivo conteúdo do treinamento.

7.9. O Sistema de Gerenciamento de documentos será instalado em equipamento fornecido pela CONTRATADA conforme especificação constante nos itens 6.1 a 6.6.

7.10. Caso, no momento da contratação as especificações do equipamento estejam obsoletas tecnologicamente, pode ser aceita especificação igual ou “superior” à informada, desde que devidamente justificada pela CONTRATADA e SEM ÔNUS para a CONTRATANTE, devendo ser consultado o Setor de TI/ Prefeitura Municipal de Presidente Dutra-MA para emissão de parecer técnico.

7.11. A CONTRATADA deverá disponibilizar e operacionalizar equipamentos de backup para



substituição dos equipamentos integrantes da estação de trabalho no prazo máximo de 2 (duas) horas;

7.12. A solução GED deve permitir o tratamento visual, a conversão de imagens em textos e a busca por qualquer palavra.

7.13. Os processos/documentos a serem digitalizados serão entregues pela CONTRATANTE em caixas e a CONTRATADA deverá devolver os documentos às caixas, fazendo a indexação das mesmas ordenando dos documentos.

7.14. Após o fim do contrato é necessário que a empresas realize a transferência de dados e do sistema para o servidor da CONTRATANTE.

7.15. A execução dos serviços será iniciada após 10 (dez) dias do recebimento da Ordem de Serviço e será por um período de 12 (doze) meses.

8. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

8.1. Processo de digitalização

8.1.1. Os serviços de digitalização de documentos deverão ser feitos em local apropriado nas dependências da CONTRATANTE.

8.1.2. As imagens deverão ser preparadas para que todas as pesquisas atuem sobre todas as palavras, letras e números contidos no documento. Os itens de pesquisa previamente configurados para documentos deverão ser exibidos na tela do equipamento no momento da digitalização e digitalizados diretamente para o software de captura de documentos disponibilizado.

8.1.3. Os equipamentos multifuncionais fornecidos deverão ter a função de captura de documentos em conformidade com as especificações abaixo e integrados com soluções de tratamento de imagens.

a. Digitalização: Os documentos para o escopo da digitalização deverão sofrer um processo de triagem e preparação, sendo destes retirados grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venha a prejudicar o processo de digitalização no scanner de produção. O escaneamento deverá ser feito em imagem e texto OCR na sua totalidade quando o documento tiver texto em letra de forma, sendo essa operação realizada pelos operadores disponibilizados pela contratada.

b. Controle de qualidade: a contratada deverá realizar

- Alinhamento do texto;
- Remoção de sujeiras;
- Remoção de sombras;
- Remoção de linhas horizontais e verticais;
- Eliminação/limpeza de bordas pretas;



- Melhoria da imagem.

c. Indexação:

- A indexação poderá ser do tipo manual ou automática;
- A indexação deverá ser realizada no sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), disponibilizado pela contratada.
- A solução GED deve permitir a verificação da quantidade de páginas digitalizadas.
- A quantidade de campos de indexação não será superior a 10, podendo ser variável e diferenciado de acordo com o tipo de documentação a ser digitalizada.

d. Treinamento:

- A empresa contratada fornecerá sempre que necessário o treinamento para os usuários designados pela contratante para o uso pleno do Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos-GED disponibilizado pela contratada. Serão previstos treinamentos de usuários em seus postos de trabalho e o fornecimento, instalação e "customização" de software de gerenciamento de documentos em específico o módulo workflow. É de responsabilidade da CONTRATADA quaisquer custos com o deslocamento, hospedagem, alimentação e demais despesas, dos seus funcionários responsáveis pelo treinamento, durante o período do mesmo.

e. Geral:

- Para o processo de segurança dessas informações deverá ser implantada uma política de segurança proativa e preventiva;
- Os documentos a serem digitalizados, têm características e tamanhos variados (ofício, A4, etc.), podendo ser coloridos, encadernadas, frente e verso.
- A contratada deverá disponibilizar usuários do sistema em quantidade estabelecida pela contratante e de acordo com sua necessidade.
- É necessário que todos os PDF's digitalizados, sejam pesquisáveis dentro do documento.
- O software fornecido para o gerenciamento eletrônico de documentos deverá conter armazenamento ilimitado em nuvem, podendo ser exportados em mídias externas e armazenados também no servidor local da CONTRATADA;
- A CONTRATADA deverá disponibilizar após a execução total do serviço, a guarda (armazenamento) em nuvem, bem como o software GED apenas para busca/consulta e acesso de todo acervo digitalizado da Prefeitura Municipal de Presidente Dutra-MA por um período de 10 (dez) anos;



8.1.4. O software fornecido deverá permitir a livre criação de cópia em mídia externa, sem restrição de licença ou número de usuários, gerando as mesmas funcionalidades a ser entregues a terceiros, de interesse da Prefeitura Municipal de Presidente Dutra-MA, de forma que seja possível instalar livremente em outro equipamento e visualizar as imagens e com o sistema de busca indexada. A solução deverá ser livre de custo de manutenção mensal e de aluguel.

8.2. Material de Consumo

8.2.1. Todo o material de consumo necessário à execução dos serviços será de responsabilidade da Contratada, tais como papéis para anotações, para rascunho, para emissão de relatórios e outros documentos para entrega ao contratante, lápis, canetas, agenda, pincel atômico, entre outros necessários para a perfeita execução dos serviços, garra plástica em quantidade suficiente para os documentos que necessitarem do seu uso, fita adesiva restauradora específica para restaurar, etiquetas adesivas, e outros materiais não especificados e que por ventura sejam necessários. Incluindo equipe de execução dos trabalhos. Toda a equipe que trabalhará neste processo deverá ser fornecida pela contratada e ter qualificação e treinamento comprovados nesta área.

8.3. Os empregados da CONTRATADA deverão apresentar-se aos serviços devidamente uniformizados, portando identificação (cartão plastificado), com seu nome, função e nome da CONTRATADA, não se tolerando uniformes sujos e de mau aspecto.

8.4. A CONTRATADA fornecerá todo o material necessário para a realização do serviço;

8.5. Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os equipamentos e utensílios necessários à realização dos serviços;

8.6. Uso obrigatório pelos empregados da empresa, de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), durante a manipulação e aplicação dos produtos, fornecidos pela Empresa Contratada;

8.7. Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

8.8. Assumir inteira e total responsabilidade pela execução dos serviços contratados e pela qualidade dos materiais empregados;

8.9. Designar um preposto que supervisionará a execução dos serviços e o representará perante a contratante devendo para isso:

- a) Inteirar-se com o preposto da CONTRATANTE das reclamações e necessidades;
- b) Receber e identificar juntamente com o preposto da CONTRATANTE o executantes dos serviços;
- c) Permanecer no local de trabalho que não dispõe de encarregado o tempo que for preciso, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;



d) Providenciar para que antes do início ou depois do expediente da contratante sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

e) Prestar no prazo máximo de 72 horas, todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE cujas reclamações se obrigam prontamente atenderem, designando um representante ou preposto com poderes para tratar com a CONTRATANTE;

f) Providenciar imediatamente após o recebimento de solicitação da CONTRATANTE, o afastamento de qualquer empregado ou preposto que embarace a fiscalização ou ainda que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas;

9. DAS DESCRIÇÕES E FREQUÊNCIAS DAS ATIVIDADES DO HORÁRIO DE SERVIÇO

9.1. Os serviços serão prestados de segunda à sexta-feira, das 08 às 12h e das 14h às 18h, nas instalações do prédio sede da Prefeitura Municipal de Presidente Dutra-MA, na Avenida Adir Leda, S/N, Bairro Tarumã - Centro Administrativo Ciro Evangelista, CEP: 65.760-000 - Presidente Dutra / MA.

9.2. Fica franqueada aos interessados a realização de visita técnica nos locais da prestação dos serviços, mediante prévio agendamento e registro escrito de sua realização.

DOS UNIFORMES

9.3. Os empregados da CONTRATADA deverão apresentar-se aos serviços devidamente uniformizados, portando identificação (cartão plastificado), com seu nome, função e nome da CONTRATADA, não se tolerando uniformes sujos e de mau aspecto.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA PLANILHA:

9.4. Para elaboração das propostas, todos os licitantes deverão:

9.4.1. A metodologia de composição dos preços dos serviços é baseada nos modelos e orientações da Instrução Normativa nº 05/2017, atualizada pela Instrução Normativa no 07/2018 do Ministério da Economia.

9.4.2. As planilhas de custos e formação de preços são meramente estimativas:, cabendo ao licitante preenchê-las e apresentá-las, em conformidade com sua realidade e com o previsto no edital.

9.4.3. Os salários normativos utilizados na elaboração das planilhas são os definidos pela



Fls. Nº	_____
Proc. Nº	_____
Rubrica	_____

Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

9.4.4. Se até a data da abertura do pregão entrar em vigor norma que determine novo salário para a categoria, o licitante deve levar em consideração na formulação de sua proposta o salário mínimo vigente no país.

9.4.5. Para o cálculo dos insumos “vale-transporte” e “vale-refeição”, deve ser considerada a média de 22 dias úteis de trabalho para a jornada de 44 horas.

9.4.6. Os valores unitários dos insumos “vale-transporte” e “vale-refeição” correspondem, respectivamente, à tarifa atualmente vigente no Município e ao definido pela Convenção Coletiva de Trabalho.

9.4.7. Segundo jurisprudência do Tribunal de Contas da União (Acórdãos no 64/2010, no 1.442/2010; e no 1.319/2010 2a Câmara) os custos com treinamento/capacitação/reciclagem já estão contemplados no item “despesas administrativas”.

9.4.8. Para os tributos (ISS, COFINS e PIS) o licitante deverá elaborar sua proposta e, por conseguinte, suas planilhas de composição de custos e formação de preços com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato.

9.4.9. Conforme Acórdão 1.529/2006 – Plenário - TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados aos custos do contrato, por serem tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente o contratado.

9.4.10. Nos preços deverão estar inclusas todas as despesas com salários, encargos sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à execução do contrato.

9.4.11. Os custos com equipamentos e uniformes também deverão ser demonstrados, com a finalidade de constatação dos preços ofertados.

9.4.12. O Seguro Acidente de Trabalho (SAT) será calculado da seguinte forma: $SAT = RAT \times FAP$. Onde a alíquota a ser utilizada será o resultado da multiplicação dos Riscos Ambientais do Trabalho (RAT) pelo Fator Acidentário de Prevenção (FAP). Ou seja, a licitante deverá preencher o referido item utilizando o RAT, a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave, multiplicado pelo FAP, mediante apresentação do relatório FAPWEB e RE, a ser apresentado juntamente a sua proposta de preços.

9.4.13. Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

9.4.14. As planilhas de custo deverão ser entregues acompanhadas das respectivas Memórias de Cálculos, bem como deverão elencar todos os custos que a Prefeitura Municipal de Presidente Dutra-MA prever.



9.4.15. Em razão da natureza dos serviços, objeto desta contratação, consoante a legislação vigente, as empresas na condição de microempresas ou empresas de pequeno porte NÃO poderão apresentar alíquotas de tributos tomando por base a sua opção pelo SIMPLES, ou seja, deverão fazer a sua cotação como todas as demais empresas.

9.4.16. Todas as empresas deverão comprovar as alíquotas de impostos a qual estão sujeitas no seu regime de tributação, a ser apresentado juntamente a sua proposta de preços.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços de acordo com as determinações do Contrato e deste Termo de Referência.

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

10.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais falhas técnicas e/ou operacionais no curso da execução dos serviços, fixando prazo de 48 (quarenta e oito) horas para a sua correção.

10.4. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.

10.5. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

10.6. Realizar o backup, quinzenalmente, no equipamento utilizado para o software de gerenciamento e contabilização.

10.7. Os serviços objeto do contrato serão acompanhados e fiscalizados por servidor da contratante devidamente designado por Portaria;

10.8. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;

10.9. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços e materiais entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada;

10.10. Relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada;

10.11. Estabelecer rotinas de serviços para auxiliar no devido cumprimento do objetivo do contrato;

10.12. Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente



Fls. Nº	_____
Proc. Nº	_____
Rubrica	_____

identificado e uniformizado, aos locais em que devem executar suas atividades;

10.13. Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços e demais informações que venham a ser solicitada;

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A CONTRATADA deverá apresentar, por ocasião da assinatura do contrato, um cronograma para execução dos serviços.

11.2. A CONTRATADA deverá fornecer o software de GED durante toda a execução do contrato e ao final deverá disponibilizar o software para acesso ao banco de dados armazenado em nuvem e no servidor da CONTRATANTE.

11.3. A CONTRATADA deverá prestar serviço de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva do sistema; oferecer treinamento aos usuários, durante o período de implantação; e oferecer apoio e treinamento à equipe de TI, repassando a tecnologia usada para desenvolvimento do sistema.

11.4. O treinamento de operação deverá ser sem ônus para a CONTRATANTE e disponibilizado para todos os colaboradores por meio presencial e/ou online, em horário e período a ser definido pela CONTRATANTE.

11.5. A CONTRATADA deverá habilitar políticas de segurança para acesso a pastas que serão criadas, de forma que haja uma hierarquia, conforme necessidade da CONTRATANTE.

11.6. A CONTRATADA deverá realizar as instalações das estações de produção, conforme demanda e ordem de serviço, das quais farão todo o processo de digitalização e importação para o sistema GED nos locais estipulados pela CONTRATANTE.

11.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar o acesso para todos os colaboradores da CONTRATANTE, sem cobrança adicional de licença.

11.8. A CONTRATANTE irá fornecer apenas os pontos elétricos e lógicos de comunicação, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA todos os mobiliários necessários para a execução do serviço, que ao final da vigência do contrato, serão devolvidos para a CONTRATADA.

11.9. A contratada deverá criar políticas de backup dos dados e da aplicação GED para o servidor e estrutura de armazenamento da Prefeitura Municipal de Presidente Dutra-MA.

11.10. A CONTRATADA deverá ordenar os documentos a serem digitalizados em lote pelo método a ser definido.

11.11. A CONTRATADA deverá realizar o cadastro das informações e parametrizações no sistema, bem como a etiquetagem e armazenamento.



11.12. A CONTRATADA deverá conferir composição do lote, a localização, o assunto e a temporalidade.

11.13. A CONTRATADA deverá codificar o assunto do processo, realizar a digitação de dados de cada documento e padronizar via software de gestão da produção.

11.14. Após a realização da digitalização a CONTRATADA deverá devolver os documentos às caixas, fazer a indexação das mesmas e realizar a ordenação dos documentos.

11.15. A CONTRATADA deverá prover suporte de seus equipamentos e softwares, obedecendo as seguintes restrições para resoluções de problemas:

11.15.1. 24 horas para resolução de problemas que impactem na paralisação do serviço de modo geral;

11.15.2. 48 horas para resolução de problemas que impactem na paralisação de um colaborador;

11.15.3. 72 horas para resolução de problemas que não possui impacto no serviço dos colaboradores;

11.16. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelos profissionais que executarão os serviços nas dependências da Prefeitura Municipal de Presidente Dutra-MA.

11.17. A CONTRATADA deverá manter em seu corpo técnico durante a execução do contrato, no mínimo, um analista de sistemas, um Tecnólogo da Informação e um Bibliotecário ou Arquivista.

11.18. A CONTRATADA deverá definir metodologia de higienização dos documentos, podendo sugerir manutenções.

11.19. A CONTRATADA deverá verificar a anomalias de tamanho dos arquivos e de quantidade de páginas.

11.20. A CONTRATADA deverá arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Administração ou a terceiros.

11.21. Responsabilizar-se, quanto à cessão de mão de obra, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

11.22. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.

11.23. Levar imediatamente ao conhecimento da Fiscalização da CONTRATANTE,;

qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços e prestar os esclarecimentos necessários, bem como comunicar, por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que, eventualmente, venha a ocorrer.



11.24. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Prefeitura Municipal de Presidente Dutra-MA ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

11.25. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados.

11.26. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

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

11.28. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato.

11.29. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na Prefeitura Municipal de Presidente Dutra-MA.

11.30. Apresentar à Contratante, no prazo de 72 (setenta e duas) horas do início da vigência do contrato, a relação nominal dos empregados que adentrarão a sede da PREFEITURA para a execução dos serviços.

11.31. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.32. Implantar os serviços contratados no prazo máximo de 10 (dez) dias do início da vigência do contrato, de acordo com as condições estabelecidas e conforme especificações deste Termo, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

11.33. Substituir sempre que exigido, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, mediante justificativa por parte do setor competente, qualquer empregado, inclusive o preposto, cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial e ou inconveniente à disciplina do serviço.

11.34. A Contratada deve refazer às suas custas, em até 48 (quarenta e oito) horas do recebimento da notificação expedida pela Contratante, todos os serviços que apresentarem defeitos, erros, omissão ou quaisquer outras irregularidades constatadas pela Fiscalização.



11.35. Comunicar a equipe de fiscalização do contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, exemplo: alteração nos sócios, mudança de endereço e etc. durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.

11.36. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente.

11.37. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços.

11.38. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.

11.39. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus supervisores.

11.40. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual, distrital ou municipal, as normas de segurança da Administração.

11.41. Comparecer, sempre que convocada, às reuniões solicitadas pela Contratante, assumindo todo ônus do não comparecimento às reuniões.

11.42. Prestar serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva, na estação que compõe o objeto deste certame, utilizando pessoal especialmente treinado, habilitado a manter os equipamentos devidamente ajustados e em perfeitas condições de funcionamento e de segurança.

11.43. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.

11.44. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais e produtos de qualidade e com tecnologia adequada, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

11.45. Cumprir a legislação vigente sobre saúde e segurança do trabalho, no que tange aquisição e fornecimento de EPI - NR 06.

11.46. Executar os serviços nos prazos estabelecidos, nas condições e preços consignados em sua proposta comercial.

11.47. Fornecer número de telefone e de fax para contato a fim de atender as solicitações da Contratante;



11.48. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à Contratante, inclusive o transporte;

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

11.50. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e ou acompanhamento por parte da contratante;

11.51. Caberá a contratada todas as providências e obrigações estabelecidas em legislações específicas de acidentes de trabalho quando em ocorrência da espécie forem vítimas seus empregados, no desempenho de suas atribuições ou em contato com eles, ainda que a ocorrência tenha sido nas dependências da contratante;

11.52. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, e comerciais resultantes da execução do contrato;

11.53. Comprovar a formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação;

11.54. Todos os materiais e equipamentos para a realização dos serviços contratados deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

11.55. Seus empregados deverão estar devidamente identificados, e uniformizados;

11.56. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios e, em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;

11.57. Afastar, uma vez comprovada a necessidade, de imediato qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que deixe de merecer confiança, embarace a fiscalização ou ainda que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram conferidas;

11.58. Responsabilizar-se exclusivamente por todas as despesas e obrigações relativas à assistência médica (inclusive atendimento médico dentro do local de trabalho em função de acidente ou mal súbito), previdência social, seguro contra acidente e quaisquer implicações de natureza trabalhista e fiscal de seus empregados;

11.59. Cumprir todas as leis federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes durante a execução do contrato, sendo única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

11.60. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se ao



Fis. Nº	_____
Proc. Nº	_____
Rubrica	_____

direito de descontar o valor do ressarcimento em faturas de pagamentos devidos à CONTRATADA, sem prejuízo de poder denunciar o Contrato, de pleno direito.

12. DO SIGILO E SEGURANÇA DO ACERVO

12.1. O dano, o extravio ou a destruição de qualquer documento confiado à CONTRATADA implicará na responsabilização desta, nos termos da legislação pertinente e vigente.

12.2. Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se pelo sigilo e segurança das informações e documentos da CONTRATANTE, sob sua guarda e armazenamento.

12.3. A CONTRATADA, durante a vigência do contrato, manterá toda documentação em perfeitas condições, não podendo fazer a divulgação de informações do CONTRATANTE, nem a concessão de permissões indevidas de acesso às informações do CONTRATANTE, sob pena de ser responsabilizada em ações civis e criminais.

13. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

13.1. Caso a CONTRATADA não inicie a execução dos serviços a partir do prazo estipulado na ordem de serviço e nas condições avençadas, ficará sujeita à multa de mora de 1% (um por cento) sobre o valor total da contratação, por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 3 (três) dias.

13.1.1. Após o 3º (terceiro) dia os serviços poderão, a critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando-se a inexecução total do contrato, com as consequências previstas em lei, no ato convocatório e no instrumento contratual.

13.2. A CONTRATADA, durante a execução do contrato, ficará sujeita a advertência e multa de mora, variável de acordo com a gravidade dos casos a seguir:

13.2.1. Para efeito de aplicação das penas de advertência e multa, às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas seguintes:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	Advertência
2	0,5% sobre o valor mensal do contrato
3	0,75% sobre o valor mensal do contrato
4	1% sobre o valor mensal do contrato
5	10% sobre o valor mensal do contrato

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
------	-----------	------



1	Deixar de disponibilizar equipamentos e software que possibilite a digitalização, gestão, indexação, armazenamento e disponibilização em sistema específico dos documentos gerados pela Prefeitura Municipal de Presidente Dutra-MA.	1
2	Deixar de fornecer mão-de-obra especializada para a fiel execução dos serviços.	4
3	Deixar de atender as especificações mínimas para os scanners, notebooks, servidores software de gestão eletrônica.	5
4	Deixar de fornecer serviços de suporte ao software durante a execução do contrato.	3, Por ocorrência (obedecendo o limite máximo de 10%).
5	Deixar de promover treinamento aos usuários para gerenciamento do acervo armazenado no arquivo digital.	3
6	Deixar de arcar com todas as despesas de instrução e treinamento técnico ao pessoal de gerenciamento e operação indicado pela CONTRATANTE, quando da instalação inicial dos equipamentos, fornecendo-lhes material impresso como respectivo conteúdo do treinamento.	3
7	Deixar de realizar a transferência de dados do sistema para a nuvem e para o servidor da CONTRATANTE.	5
8	Danificar, extraviar ou destruir qualquer documento confiado à CONTRATADA.	5
9	Não manter o sigilo e a segurança das informações e documentos da CONTRATANTE, sob sua guarda e armazenamento.	5
10	Não cumprir com as obrigações constantes no item 11 do Termo de Referência (Das Obrigações da CONTRATADA).	Por obrigação (obedecendo o limite máximo de 10%).
11	Deixar de manter o armazenamento em nuvem de dados do acervo digital da CONTRATANTE pelo período de 10 (dez) anos.	5

13.3. Será configurada a inexecução parcial do contrato, com as consequências previstas em lei e no instrumento contratual, caso os limites máximos estabelecidos na tabela acima para aplicação de



multa de mora sejam extrapolados.

14. DA VISTORIA

14.1. A proponente poderá vistoriar os locais onde serão executados os serviços, examinando as áreas, tomando ciência do estado de conservação e características dos equipamentos, e eventuais dificuldades para execução dos serviços.

14.2. A vistoria não é de caráter obrigatório, podendo a empresa apresentar proposta, mesmo que não vistorie o local, devendo apresentar declaração formal de dispensa.

14.3. A proponente que optar pela não vistoria do local não poderá, em hipótese alguma, descumprir qualquer regra, decisão e acordo proveniente deste Termo e de sua Proposta e será tratada nas mesmas condições daquela que vistoriou.

14.4. A proponente que optar pela vistoria deverá agendar junto a Prefeitura Municipal de Presidente Dutra-MA o dia e horário. As vistorias acontecerão em dias de funcionamento das Unidades.

15. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

15.1. A execução das obrigações contratuais será acompanhada e fiscalizada por servidor designado em Portaria como FISCAL DE CONTRATO, com autoridade para exercer, como representante da Administração, verificando se todas as obrigações foram cumpridas, analisar a documentação e relatórios, atestando as Notas Fiscais/Faturas para pagamento, e, ainda, objetivando dirimir quaisquer dúvidas que, porventura, surjam no curso da vigência do contrato, sem prejuízo da plena responsabilidade da empresa perante a CONTRATANTE.

15.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas à autoridade superior, em tempo hábil, para adoção das imediatas medidas saneadoras.

16. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

16.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de qualquer frete, imposto, taxa contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e também percentuais de descontos concedidos;

16.2. O critério de aceitabilidade do preço (por lote) será o da compatibilidade com os preços de mercado.

16.3. O valor da estimado para licitação será definido com base na coleta de preços realizada no mercado local, com empresas especializadas na execução dos serviços especificados neste Termo de Referência.



17. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

17.1. Para julgamento da licitação, considerar-se-á vencedora, desde que atendidas as especificações e condições constantes deste Termo de Referência e do Edital, a licitante que apresentar O MENOR PREÇO POR LOTE (ÚNICO).

18. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

18.1. As obrigações decorrentes da presente contratação serão formalizadas através da emissão de Contrato, do qual fará parte, independente de transcrição, o presente edital e seus anexos e a proposta da CONTRATADA, no que couber, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Presidente Dutra-MA e a licitante vencedora, que observará os termos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores e demais normas pertinentes.

18.2. A assinatura do contrato fica condicionada à consulta prévia pela CONTRATANTE ao Cadastro Estadual de Inadimplentes – CEI, para verificação da situação da CONTRATADA em relação às obrigações pecuniárias e não pagas, consoante determina o art. 6º da Lei Estadual nº 6.690, de 11 de julho de 1996;

18.3. A assinatura do contrato, também, está condicionada à comprovação de regularidade com a CAEMA (Decreto nº 21.178/05), caso a CONTRATADA tenha endereço no Estado do Maranhão;

18.4. Se a licitante vencedora não apresentar situação regular no ato da assinatura do Contrato ou recusar-se a assiná-lo ou recusar-se a atualizar a documentação, no prazo exigido, será convocada outra licitante para executar os serviços, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital.

19. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

19.1. O prazo de vigência será pelo período de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, de acordo com o estabelecido na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, mediante celebração de Termos Aditivos.

20. DOS REAJUSTES

20.1. Decorridos doze meses da data da assinatura do contrato, o seu valor poderá ser reajustado, alcançando a data de formulação da proposta e aplicando-se a convenção coletiva da classe, a requerimento da contratada e caso se verifique hipótese legal que autorize reajustamento;

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



20.3. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente;

20.4. Os reajustes de preços, devidamente autorizados, serão efetivados por simples apostilamento, desde que, juntamente com a proposta correspondente, se apresente a memória de cálculo demonstrando a permanência dos menores preços.

21. DAS PENALIDADES CONTRATUAIS

21.1. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução dos serviços, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e de contratar com a União, Estados, Distrito Federal e/ou Municípios e será descredenciada nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Instrumento e das demais cominações legais.

21.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

e) Advertência;

f) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

g) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

h) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre em que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

21.3. Sem prejuízo da aplicação das sanções penais prevista na legislação, a responsabilização civil por perdas e danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo, bem como a rescisão contratual pelos motivos observados no art. 78, da Lei nº 8.666/93.

22. DO PAGAMENTO

22.1. O pagamento será efetuado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA, por intermédio de ordem bancária no prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da efetiva entrega dos produtos e/ou serviços, com aceitação, mediante apresentação de Nota Fiscal, devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

22.2. O atesto do fiscal do contrato ocorrerá juntamente com o recebimento definitivo do objeto.



Fis. Nº	_____
Proc. Nº	_____
Rubrica	_____

22.3. O pagamento será efetuado pelo Órgão Contratante no prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da efetiva entrega dos produtos e/ou serviços, com aceitação, mediante apresentação de Nota Fiscal, devidamente atestada, assinada e datada por quem de direito.

22.4. Para efeito de pagamento, a empresa deverá apresentar os documentos relacionados a seguir:

- Carta solicitando o pagamento pela execução dos serviços;
- Ordem de Serviço;
- Nota Fiscal / Fatura;
- Cópia do Empenho ou Nº do mesmo;
- Contrato Social/Registro Comercial/Ato Constitutivo;
- Certidão Negativa de Débitos – CND, emitida pelo INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, devidamente atualizada (Lei nº 8.212/91);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Geral de Contribuintes;
- Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei nº 8.036/90);
- Certidão Negativa de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, devidamente atualizada;
- Certidão de Regularidade com a CAEMA, devidamente atualizado (Decreto nº 21.178/05), caso a CONTRATADA tenha endereço no Estado do Maranhão;
- Certidão Negativa de Débito da Fazenda Estadual (CND), devidamente atualizada;
- Certidão Negativa de Dívida Ativa da Fazenda Estadual (CNDA), devidamente atualizada;
- Certidões Negativas de Débito da Fazenda Municipal, referentes:
 - a) CND - Relativa à Atividade Econômica ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa;
 - b) CND – Dívida Ativa relativa aos Tributos do ISS e TLVF ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa.

22.5. A realização dos pagamentos fica condicionada, também, à consulta prévia pela CONTRATANTE ao Cadastro Estadual de Inadimplentes – CEI, para verificação da situação da CONTRATADA em relação às obrigações pecuniárias e não pagas, consoante determina o art. 6º da Lei Estadual nº 6.690, de 11 de julho de 1996.

22.6. Havendo erro na Nota Fiscal, contestação ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA, e o pagamento ficará pendente até que esta providencie as medidas saneadoras.

22.7. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

22.8. Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

23. DA SUBCONTRATAÇÃO



23.1. É vedada a subcontratação do objeto licitatório, associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, não se responsabilizando a CONTRATANTE por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros;

23.2. É permitida a subcontratação de bens/serviços de natureza acessória e instrumental, pelos quais a CONTRATADA manter-se-á integralmente responsável, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

24. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

24.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

Presidente Dutra, 01 de julho de 2021

ELIAS RODRIGUES LIMA

Assessor Executivo da Secretaria de Administração e Finanças



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA
CNPJ: 06.138.366/0001-08

Fls. Nº _____
Proc. Nº _____
Rubrica _____

ANEXO III – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL POR REGISTRO DE PREÇOS N.º 04/2021

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a) Sr.(a)

_____, portador(a) do Documento de Identidade n.º _____, inscrito no CPF sob o n.º _____, como representante da licitante _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, para participar da licitação acima referenciada, instaurada pela Prefeitura de Presidente Dutra, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe **plenos poderes** para pronunciar-se em seu nome, bem como formular proposta comercial, assinar documentos, requerer vista de documentos e propostas, interpor recurso e praticar todos os atos inerentes ao certame, a que tudo daremos por firme e valioso.

Local, data.

Assinatura: _____

Nome legível: _____

Qualificação: _____

Atenção: Reconhecer firma.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA
CNPJ: 06.138.366/0001-08

Fls. Nº _____
Proc. Nº _____
Rubrica _____

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL POR REGISTRO DE PREÇOS N.º 04/2021

_____, inscrita no CNPJ sob o nº,
_____, por intermédio de seu representante legal ou credenciado, Sr(a)
_____, portador do Documento de
Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____,
DECLARA **cumprir plenamente os requisitos de habilitação** definidos no Edital de
Licitação acima referenciado, a teor do art. 4º, VII da Lei Federal nº 10.520/02, sob pena de
responsabilização nos termos da lei.

Local, data.

Assinatura: _____

Nome legível: _____

Qualificação: _____

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



Fis. Nº	_____
Proc. Nº	_____
Rubrica	_____

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP

PREGÃO PRESENCIAL POR REGISTRO DE PREÇOS N.º 04/2021

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____ DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ **(incluir a condição da empresa: Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP))**, art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da citada lei.

Ressalva: () Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º. 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei Federal n.º 8.666/93.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Local, data.

Assinatura: _____

Nome legível: _____

Qualificação: _____

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

PREGÃO PRESENCIAL POR REGISTRO DE PREÇOS N.º 04/2021

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, **DECLARA, sob as penas da lei, em cumprimento ao disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição da República**, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: () emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Local, data.

Assinatura: _____

Nome legível: _____

Qualificação: _____

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

PREGÃO PRESENCIAL POR REGISTRO DE PREÇOS N.º 04/2021

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARA, **sob as penas da lei**, que não está suspensa temporariamente da participação em licitações, nem impedida de contratar com o Poder Público e, da mesma forma não está na situação de empresa/pessoa inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público, na forma dos incisos III e IV, do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.

Local, ____ de _____ de 2021.

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



ANEXO VIII - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL POR REGISTRO DE PREÇOS N.º 04/2021

ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º XXX/2021

ÓRGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ÓRGÃOS PARTICIPANTES: SECRETARIA MUNICIPAL .

Pelo presente instrumento, a Secretaria Municipal de Educação, com sede na Rua – PRESIDENTE DUTRA/MA, neste ato representada pelo (a) Secretário (a) Municipal de , o Sr. (Sra.) , CPF n° , nos termos da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, e demais normas legais aplicáveis, considerando o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO N.º XX/2021-CPL/PMPM, resolve registrar os preços, ADJUDICADO a empresa, CNPJ N°, com sede na, CEP....., neste ato representada por seu representante legal,, RG N° e CPF N°....., contato Celular: HOMOLOGADO pelo Sr. (a). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE.....CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE ESTAÇÃO COMPOSTA DE SOFTWARE E EQUIPAMENTOS PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, POR DEMANDA, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA PARA OPERACIONALIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

Parágrafo Único - Integram esta Ata de Registro de Preço, como se nela estivessem transcritos, o Termo de Referência do edital de licitação e a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA no Processo Licitatório n° 01/2021, Pregão Presencial por Registro de Preços n° 04/2021.

1 DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura. Durante o prazo de validade desta ata de registro de preços, _____

Entidades adesos, não serão obrigados a efetuar a aquisição, exclusivamente por seu intermédio, os serviços referidos na cláusula primeira, podendo utilizar para tanto, outros meios, desde que permitidos por lei, sem que de fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.



2 DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O gerenciamento deste instrumento caberá a Prefeitura de Presidente Dutra.

3 DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO

Os itens, as especificações, unidades, as quantidades e os preços estão registrados nessa Ata de Registro de Preços, encontram-se indicados na tabela abaixo:

ITEM	UND	QTD	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	PERÍODO/MÊS
------	-----	-----	-----------	----------------------	-------------------	-------------

Os valores acima poderão eventualmente sofrer revisão (aumento ou decréscimos) nas seguintes hipóteses:

a) Para mais, visando restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial desta Ata, na hipótese de sobrevir fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior caso fortuito, fato do princípio e fato da administração, nos termos do art. 65, II, “d” e § 5º da Lei 8.666/93;

b) Para menos, na hipótese do valor contratado ficar muito superior ao valor do mercado, ou, ainda, quando ocorrer o fato do príncipe previsto no art. 65, § 5º da Lei 8.666/93.

A revisão dos valores será feita com fundamento em planilhas de composição de custos e/ou preço de mercado;

Nos preços supracitados estão incluídas todas as despesas relativas ao objeto contratado (tributos, seguros, encargos sociais, etc.).

4 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Comparecer quando convocado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação formal, para assinatura da Ata de Registro de Preços, sob pena de multa de 2% (dois por cento) ao dia, sobre o valor a ela adjudicado.

Retirar a Nota de Empenho no prazo de **05 (cinco) dias**, contados do recebimento da convocação formal.



O prazo de validade da Ata de Registro de Preços para a aquisição será de **12 (doze)** meses, contados a partir da data de sua publicação.

Se o licitante vencedor recusar-se a assinar a ata de registro de preços injustificadamente será aplicada à regra seguinte: quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura da ata, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis nas Leis 8.666/93, 10.520/02 e demais disposições vigentes.

No caso de descumprimento (não assinatura), a Prefeitura de Presidente Dutra se reserva no direito de convocar outro licitante, observada a ordem de classificação, para assinar a ata, sendo este o novo detentor.

Na ata de Registro de Preços constarão todas as obrigações, direitos e deveres estabelecidos no edital.

A minuta da ata de Registro de Preços, a ser assinada pelo licitante vencedor, estará disponível no setor de licitações do Prefeitura de Presidente Dutra.

É vedado reajustes antes de decorrido 12 (doze) meses de vigência da Ata de Registro de Preços.

Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da Ata de Registro de Preços, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

Os reajustes permitidos pelo artigo 65, da Lei n. 8.666/93, serão concedidos depois de decorrido 12 (doze) meses da vigência da Ata, por provocação dos Órgãos/ Entidades adesos, que deverão comprovar através de percentuais do INPC/FGV, o reajuste pleiteado.

Os valores registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, Prefeitura de Presidente Dutra solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

Fracassada a negociação com o primeiro colocado, Prefeitura de Presidente Dutra poderá rescindir esta ata e convocar, nos termos da legislação vigente e pelo valor do 1º (primeiro) colocado, as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.



Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

Quando o fornecedor/consignatário não cumprir as obrigações constantes no Edital e da Ata de Registro de Preços;

Quando o fornecedor/consignatário der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII, do art. 78 da Lei 8.666/93;

Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;

Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

Por razões de interesse públicos devidamente demonstrados e justificados.

Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da Ata de Registro de Preços.

No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Órgão/Entidade, facultando-se a este neste caso, a aplicação das penalidades previstas em Edital.

Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR relativas ao fornecimento dos serviços, permanecendo mantido o compromisso da garantia dos anteriormente ao cancelamento.

Caso o Prefeitura de Presidente Dutra não se utilize da prerrogativa de cancelar a Ata de Registro de Preços, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o Fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida.

Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a ata de registro de preços.

É vedado caucionar ou utilizar a ata decorrente do registro de preços para qualquer operação



financeira sem a prévia e expressa autorização da Prefeitura de Presidente Dutra.

5 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da(o) Contratada(o):

- a) Cumprimento integral do objeto deste contrato;
- b) execução do objeto contratado dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente justificados;
- c) arcar com todos os ônus decorrentes de contratação de terceiros, nisto incluindo obrigações trabalhistas, sociais, tributárias e previdenciárias, bem como outras de quaisquer espécies para a execução do objeto contratado, exceto os casos expressamente previstos neste instrumento;
- d) arcar com todas as obrigações tributárias e previdenciárias oriundas desta contratação;
- e) responder, exclusivamente, por todos os danos e prejuízos, tanto materiais, morais e/ou pessoais, durante a execução do objeto contratado, causados à Contratante e/ou a terceiros por ação ou omissão própria ou de qualquer de seus empregados ou prepostos;
- f) assumir os riscos inerentes às atividades;
- g) a Contratada não poderá pleitear indenizações por prejuízos ou despesas decorrentes de casos fortuitos ou força maior;
- h) manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele (a) assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

6 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Aderir à ATA de Registro de Preços e determinar a execução do objeto quando houver garantia real da disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à consignatária/contratada, sob pena de ilegalidade dos atos;

Emitir ordem de serviço estabelecendo quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto;

Receber o objeto adjudicado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste processo licitatório;

Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada às



dependências do Órgão ou Entidade adeso ao registro;

Efetuar o pagamento, a partir da apresentação da respectiva Nota Fiscal juntamente com as certidões negativas do FGTS e INSS;

Designar, servidor gestor do contrato, ao qual caberá a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato, conforme legislação vigente;

Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA;

Comunicar à empresa sobre possíveis irregularidades observadas na realização de prestação de serviço, para imediata correção;

Notificar a **CONTRATADA** de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento do Objeto;

Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada às dependências do Órgão ou Entidade adeso ao Registro.

7 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Por tratar-se de licitação realizada através do Sistema de Registro de Preços, a dotação orçamentária será indicada em documento específico: contrato, nota de empenho, autorização de fornecimento, ou outro documento equivalente.

8 DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente, conforme quantitativo entregue, e em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto, mediante apresentação da nota fiscal ou fatura hábil, acompanhada das CND's de INSS e FGTS.

As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada, e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias úteis após a data de sua apresentação válida.

9 DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

- a) Quando o fornecedor/consignatária não cumprir as obrigações constantes nesta Ata de Registro de Preços, no Edital e seus anexos;
- b) Quando o fornecedor/consignatária der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a



XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

c) Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;

d) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

e) Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;

10 DAS PENALIDADES

O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos do Edital e da Ata de Registro de Preços sujeita a CONTRATADA, a juízo da administração, garantida a prévia e ampla defesa, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), sobre o valor contratado, consoante o *caput* e §§ do art. 86 da Lei 8.666/93.

A multa prevista no item acima será descontada dos créditos que a contratada possuir com o Órgão/Entidade e pode cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com as multas previstas.

Se a adjudicatária recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços e retirar a nota de empenho injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da feitura da mesma, garantida a prévia e ampla defesa, sujeita-se às seguintes penalidades:

a) Advertência por escrito;

b) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;

c) Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública por prazo de até 02 (dois) anos, e;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

A licitante, adjudicatária ou CONTRATADA que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com município pelo prazo de até dois anos, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

Caso a detentora da Ata, não possua nenhum valor a receber do Órgão/entidade adeso, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, respeitado o direito de ampla defesa, não sendo



efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Entidade adeso, podendo, ainda o Órgão/entidade proceder à cobrança judicial.

Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de (05) cinco dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

f) Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;

11 DAS PENALIDADES

O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos do Edital e da Ata de Registro de Preços sujeita a CONTRATADA, a juízo da administração, garantida a prévia e ampla defesa, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), sobre o valor contratado, consoante o *caput* e §§ do art. 86 da Lei 8.666/93.

A multa prevista no item acima será descontada dos créditos que a contratada possuir com o Órgão/Entidade e pode cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com as multas previstas.

Se a adjudicatária recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços e retirar a nota de empenho injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da feitura da mesma, garantida a prévia e ampla defesa, sujeita-se às seguintes penalidades:

e) Advertência por escrito;

f) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;

g) Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública por prazo de até 02 (dois) anos, e;

h) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

A licitante, adjudicatária ou CONTRATADA que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com município pelo prazo de até dois anos, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

Caso a detentora da Ata, não possua nenhum valor a receber do Órgão/entidade adeso, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o



pagamento da multa. Após esse prazo, respeitado o direito de ampla defesa, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa da Entidade adeso, podendo, ainda o Órgão/entidade proceder à cobrança judicial.

Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de (05) cinco dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

g) Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;

12 DAS PENALIDADES

O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos do Edital e da Ata de Registro de Preços sujeita a CONTRATADA, a juízo da administração, garantida a prévia e ampla defesa, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), sobre o valor contratado, consoante o *caput* e §§ do art. 86 da Lei 8.666/93.

A multa prevista no item acima será descontada dos créditos que a contratada possuir com o Órgão/Entidade e pode cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com as multas previstas.

Se a adjudicatária recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços e retirar a nota de empenho injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da feitura da mesma, garantida a prévia e ampla defesa, sujeita-se às seguintes penalidades:

- i) Advertência por escrito;
- j) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;
- k) Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública por prazo de até 02 (dois) anos, e;
- l) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

A licitante, adjudicatária ou CONTRATADA que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com município pelo prazo de até dois anos, sem prejuízo da ação penal



correspondente na forma da lei.

Caso a detentora da Ata, não possua nenhum valor a receber do Órgão/entidade adeso, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, respeitado o direito de ampla defesa, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Entidade adeso, podendo, ainda o Órgão/entidade proceder à cobrança judicial.

Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de (05) cinco dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo serão publicadas as sanções administrativas previstas nesta seção, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar ao ÓRGÃO.

A aplicação das multas será feita pelos Órgãos/Entidades que fizerem adesão e o cancelamento e/ou suspensão pelo gestor da Ata de Registro de Preços.

De acordo com o estabelecido em lei, poderão ser acrescentadas sanções administrativas previstas em instrumento convocatório e no contrato.

13 DISPOSIÇÕES FINAIS

As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a presente Ata de Registro de Preços.

II Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de **Pregão nº. 04/2021** e seus anexos e as propostas das classificadas.

III É vedado caucionar ou utilizar esta Ata decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do órgão competente da administração.

IV O objeto desta licitação deverá ser entregue parceladamente, de acordo com o requerimento, nos locais e datas definidos pelo município. A entrega deverá efetuar-se em até 10 (dez) dias após a emissão da ordem de compra.

14 DO FORO

As partes contratantes elegem o foro da Comarca de São Luís, Maranhão como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Ata de Registro de Preços, inclusive os



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA
CNPJ: 06.138.366/0001-08

Fis. Nº	_____
Proc. Nº	_____
Rubrica	_____

casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Presidente Dutra, _____ de _____ de 2021.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

_____ CPF _____

_____ CPF _____



ANEXO IX - MINUTA DE CONTRATO DE EXPECTATIVA DE FORNECIMENTO
Nº. _____/2021

PREGÃO PRESENCIAL POR REGISTRO DE PREÇOS N.º 04/2021

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL POR REGISTRO DE PREÇOS

TIPO DE LICITAÇÃO: menor preço por lote.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXXXXX

CONTRATADA: Empresa XXXXX, inscrita no CNPJ sob o N° XXXX.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE ESTAÇÃO COMPOSTA DE SOFTWARE E EQUIPAMENTOS PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, POR DEMANDA, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA PARA OPERACIONALIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS.

REF. PREGÃO PRESENCIAL POR REGISTRO DE PREÇOS N.º 04/2021

Aos (DIA) dias do mês de xxx de 20XX, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE xxxxxxxxx – MA**, situado na Av./Rua, nº, Bairro, cidade de, XXXX, inscrita no CNPJ sob o nº, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Prefeito o Sr. xxxxxx, CPF sob o nº xxxxxx, RG:, residente e domiciliado na Av./Rua, nº, Bairro, /MG, de outro, a Empresa XXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXX, situada na Rua XXX, nº XXX, Centro, CEP: XXX, na cidade XXX/MA, representada pelo Sr. XXXX, inscrito(a) no Cadastro de Pessoa Físicas sob o nº XXX (Representante legal), doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, relativo ao **PREGÃO POR REGISTRO DE PREÇOS N.º 04/2021**, têm entre si justo e acertado este instrumento contratual, que se regerá pelas **CLÁUSULAS** seguintes:.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO



OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE ESTAÇÃO COMPOSTA DE SOFTWARE E EQUIPAMENTOS PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, POR DEMANDA, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA PARA OPERACIONALIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Para todos os efeitos de direito, para melhor caracterização da aquisição, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este **CONTRATO** os documentos do **EDITAL DE PREGÃO N.º 04/2021 - PREFEITURA MUNICIPAL DE XXX**, a Ata de Registros de Preços n.º 001/2021 e, em especial, a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação da **CONTRATADA**.

Parágrafo único – A execução deste **CONTRATO** será disciplinada pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis às obrigações ora contraídas, especialmente a Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002, publicada no DOU de 18/7/2002 e Lei Federal n.º 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Por tratar-se de licitação realizada através do Sistema de Registro de Preços, a dotação orçamentária será indicada em documento específico: contrato, nota de empenho, autorização de fornecimento, ou outro documento equivalente

CLÁUSULA QUARTA - PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Pelo fornecimento do objeto deste **CONTRATO**, A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o preço total referente aos preços unitários **conforme descritos abaixo**:

LOTE ÚNICO – SECRETARIA MUNICIPAL						
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	Período/Mês	QT D	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL ANUAL R\$



Fis. Nº	_____
Proc. Nº	_____
Rubrica	_____

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA
CNPJ: 06.138.366/0001-08

1	Serviços gestão digital de documentos, através de depuração de dados, preparação, digitalização, controle de qualidade, indexação, importação, armazenamento de imagens digitalizadas, acondicionamento e organização de documentos físicos, bem como o fornecimento de uma solução completa de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), customização de sistema de gerenciamento de documentos pertencentes ao acervo documental.	Estação	12			
2	Mão de obra qualificada para operacionalização dos equipamentos.	Mão de obra	12			
TOTAL MENSAL:			TOTAL DO LOTE:			

§ 1º. Os valores devidos pela Prefeitura serão pagos no 30º (trigésimo) dia após as entregas, mediante a apresentação da Nota Fiscal, liquidação das despesas e apresentação dos comprovantes de regularidades perante o INSS e FGTS, podendo essas regularidades ser confirmadas por via eletrônica pela contratante.



§ 2º A contagem do prazo a que se refere o § 1º desta Cláusula terá início e encerramento em dias de expediente na **CONTRATANTE**.

§ 3º Em caso de irregularidade(s) no item do objeto entregue e/ou na documentação fiscal, o prazo de pagamento será contado a partir da correspondente regularização.

CLÁUSULA QUINTA - PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

O objeto desta **CONTRATAÇÃO** será fornecido de acordo com a necessidade da Prefeitura, de acordo com pedidos/entregas do OBJETO DA **CONTRATANTE**, sob a fiscalização do executor do contrato por este designado.

CLÁUSULA SEXTA - GARANTIA PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Fica dispensada a garantia para a execução do contrato, na forma facultada pelo artigo 56, caput, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - VIGÊNCIA CONTRATUAL

O prazo de vigência do presente contrato de compra com entrega parcelada ou imediata terá a validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** responderá civil e criminalmente por todos os danos que venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar para a **CONTRATANTE** e/ou para terceiros, devendo entregar os objetos deste CONTRATO de acordo com os termos pactuados, em estrita obediência à legislação vigente.

§ 1º. Fica a **CONTRATADA** responsável por todos os custos diretos e indiretos relativos à execução do objeto deste **CONTRATO**, inclusive despesas com materiais, transportes, frete, mão de obra, remunerações, bem como todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários, ou quaisquer outros custos e encargos decorrentes, ou que venham a ser devidos em razão da avença.

§ 2º. Deve a **CONTRATADA** manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** obriga-se a empenhar, para o cumprimento do Contrato, os recursos



orçamentários necessários ao pagamento, observados as previsões estabelecidas, e pagar a(s) nota(s) fiscal(ais) emitida(s), nos termos da Cláusula Quarta.

CLÁUSULA DÉCIMA - ALTERAÇÃO DO CONTRATO

Este contrato poderá ser alterado nos termos do disposto no artigo 65, da Lei n.º 8.666/93, mediante a formalização do correspondente Termo de Aditamento.

Parágrafo único – A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto deste **CONTRATO**, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado, salvo as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes ultrapassar o limite indicado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - PENALIDADES PELAS INFRAÇÕES CONTRATUAIS E INADIMPLÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES ASSUMIDAS

O descumprimento do prazo de entrega sujeitará a contratada às seguintes sanções, sem prejuízo das previstas no Edital de Pregão Presencial Por Registro de Preços nº 001/2020, e da Ata de Registro de Preços que faz parte integrante do presente Contrato:

- a) Multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) do valor de cada pedido, a cada dia de atraso, contados do estabelecido no Edital de Pregão, até o limite de 10% (dez por cento) de cada fornecimento.
- b) Multa de 10% (dez por cento) do valor do fornecimento e rescisão do presente contrato, sem prejuízo do cancelamento da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**.
- c) Impedimento de contrato com a Prefeitura Municipal de XXX pelo período até 5 (cinco) anos, caso a rescisão decorra de qualquer das situações previstas no Edital e na Ata de Registro de Preços.

Parágrafo único: A **CONTRATADA** também é responsável pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente termo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado nos termos do artigo 70 da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO CONTRATUAL

A inexecução total ou parcial deste contrato ensejará a sua rescisão nos termos dos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.999/93, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial e sem prejuízo do disposto nos artigos 86 a 88 mesma Lei.



Parágrafo único – Na hipótese de rescisão, a **CONTRATANTE** poderá reter créditos e promover a cobrança judicial ou extrajudicial de perdas e danos, a fim de se ressarcir de prejuízos que a advierem do rompimento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - FORO

Será competente o foro da Comarca de XXX, estado de XXXX com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste **CONTRATO**.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93, a administração pública designará servidor para fiscalizar o fiel cumprimento do referido contrato, atendendo as normas contidas na legislação.

E por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam este **CONTRATO** em 02 (Duas) vias de igual teor e forma, obrigando-se por si e por seus sucessores, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas, para que surtam todos os efeitos de direito, dando-se publicidade ao ato mediante publicação de seu resumo na Imprensa Oficial.

XXX/MA, XXXX

(NOME DO PREFEITO)
Prefeitura Municipal

EMPRESA, inscrita no CNPJ sob o N° xxxxxxxx
P/ Representante Legal Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Testemunhas:

NOME: _____

RG:

CPF:

NOME: _____

RG:

CPF: