



PREÂMBULO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 196/2022
MODALIDADE Pregão Eletrônico Nº 09.136/2022 - NA FORMA DE SRP

O **MUNICÍPIO DE ARAXÁ - MG**, com sede na Rua Presidente Olegário Maciel, nº 306, 2º Piso, CEP: 38.183-186, Centro, nesta cidade, através da Secretaria Municipal de Saúde e por meio do Departamento de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 196/2022** na modalidade **Pregão Eletrônico Nº 09.136/2022** na forma de **Registro de Preços**, critério de julgamento do tipo **Menor Preço Por Lote**, tendo por finalidade a **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, SOFTWARE DE GESTÃO DE IMPRESSÃO, SOLUÇÃO EMBARCADA DE CAPTURA DE IMAGENS E DADOS A PARTIR DOS MULTIFUNCIONAIS, COMPREENDENDO A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE EQUIPAMENTOS COM TECNOLOGIA DIGITAL DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO CORPORATIVA, A SEREM INSTALADOS NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG, SEM FRANQUIA MÍNIMA, CONTENDO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES EFETIVAMENTE REALIZADAS, FORNECENDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, COMPONENTES E MATERIAIS UTILIZADOS NA MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE INSUMOS NOVOS, EXCETO PAPEL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE TODAS AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO**, conforme previsto no objeto (item 1.1) e termo de referência constante do **Anexo I** deste Edital. O pregão será realizado pelo(a) Pregoeiro(a) **Nathalie Isabela Kfuri da Silva** e componentes da Equipe de Apoio, designados através do Decreto Municipal nº 707 de 03 de março de 2022 e será regido Decreto Municipal nº 942 de 02 de março de 2020, pela Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações, e



demais normas pertinentes, e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital e seus respectivos anexos.

- **INÍCIO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:**
Dia: 26/08/2022 às 08h00min (oito horas).
 - **LIMITE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:**
Dia: 09/09/2022 às 09h00min (nove horas).
 - **ABERTURA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS E SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO:**
Dia: 09/09/2022 às 09h05min (nove horas e cinco minutos).
- SITE PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO:** <https://www.licitanet.com.br>

Para todas as referências de tempo contidas neste edital será observado o horário oficial de Brasília-DF

Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

Anexo I - Termo de Referência e Especificações Técnicas;
Anexo II - Modelo de Proposta de Preços;
Anexo III - Modelo de Declaração Geral;
Anexo IV - Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação
Anexo V - Modelo Declaração de Enquadramento de Micro Empresa ou EPP;
Anexo VI - Modelo da Ata de Registro de Preços;
Anexo VII - Minuta do Contrato.

1 - DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa do ramo de atividade pertinente para aquisição futura na forma de **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, SOFTWARE DE GESTÃO DE IMPRESSÃO, SOLUÇÃO EMBARCADA DE CAPTURA DE IMAGENS E DADOS A PARTIR DOS MULTIFUNCIONAIS, COMPREENDENDO A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE EQUIPAMENTOS COM TECNOLOGIA DIGITAL DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO CORPORATIVA, A SEREM INSTALADOS NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG, SEM FRANQUIA MÍNIMA, CONTENDO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE**



IMPRESSÕES EFETIVAMENTE REALIZADAS, FORNECENDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, COMPONENTES E MATERIAIS UTILIZADOS NA MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE INSUMOS NOVOS, EXCETO PAPEL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE TODAS AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO, e especificações constantes do Anexo I (Termo de Referência), neste edital e seus anexos.

2 - DA SECRETARIA REQUISITANTE/SOLICITANTE

- 2.1. Secretaria Municipal de Ação Social
- 2.2. Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
- 2.3. Secretaria Municipal de Obras Públicas e Mobilidade Urbana
- 2.4. Secretaria Municipal de Des. Econômico, Inovação e Turismo
- 2.5. Secretaria Municipal de Esportes
- 2.6. Secretaria Municipal de Segurança Pública
- 2.7. Secretaria Municipal de Educação
- 2.8. Secretaria Municipal de Saúde
- 2.9. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
- 2.10. Gabinete do Prefeito
- 2.11. Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão
- 2.12. Procuradoria Geral do Município
- 2.13. Controladoria Geral do Município
- 2.14. Secretaria Municipal de Governo
- 2.15. Gabinete do Vice Prefeito

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Considerando que o objeto dessa licitação têm seu valor de referência maior que R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), o presente processo não terá destinação exclusiva para MICROEMPRESAS (ME) e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI).

3.1.1 - Poderão participar da presente licitação qualquer empresa estabelecida no Brasil, do ramo de atividade pertinente que esteja credenciada para fornecimento equivalente ao objeto do presente Edital, desde que não infrinjam o art. 9º da Lei nº 8.666/93 e estejam em condições de atender todas as exigências do presente Edital de Pregão Eletrônico e que estejam prévia e devidamente credenciadas, através do site <https://www.licitanet.com.br>.

3.2 - Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada em seu preâmbulo.



3.3 - Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva do(a) licitante, não sendo o Município de Araxá/MG, em nenhum caso, responsável pelos mesmos. O(A) licitante também é o único responsável pelas transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema, ou pela sua eventual desconexão.

3.4 - Os(As) licitantes interessados(as) deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet.

3.5 - O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site <https://licitanet.com.br>.

3.6 - O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do(a) licitante, ou de seu(ua) representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão Eletrônico.

3.7 - O uso da senha de acesso pelo(a) licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu(ua) representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou ao Município de Araxá/MG, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros.

3.8 - A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.

3.9 - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o(a) licitante às sanções previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 e no art. 49 do Decreto Federal nº 10.024/2019.

3.10 - A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário impedimento da proponente, no referido certame.

3.11 - Não cabe as(aos) licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens/lotos ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as(os) licitantes deverão ler atentamente este Edital e seus Anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do Termo de Referência - Anexo I.



3.12 - Como requisito para participação neste Pregão Eletrônico o(a) licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, de agora em diante denominado apenas Sistema, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descrição técnica constante do Termo de Referência - Anexo I.

3.13 - O(A) licitante deverá encaminhar por meio do Sistema, junto com os documentos de habilitação, a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, podendo ser utilizado o modelo do **Anexo IV** deste Edital.

3.14 - Não poderão participar deste Pregão Eletrônico:

3.14.1 - Empresas com falência, concordata ou insolvência, judicialmente decretadas, ou em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, em dissolução ou em liquidação, estrangeiras que não funcionem no país, salvo as amparadas por Certidão emitida pela instância judicial competente que indique expressamente sua aptidão econômica e financeira para participar do procedimento licitatório nos termos da lei de regência (Ac. 8.271/2011-2ª Câmara. TCU. DOU nº 191, terça-feira, 4 de outubro de 2011. Pag. 157).

3.14.2. Empresas que estejam reunidas em consórcio e não sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja a sua forma de constituição, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos SERVIÇOS, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

3.14.2.1. **JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO:** Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; Considerando que o objeto licitado não possuem nenhuma complexidade ou são de grandes dimensões; Considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital; Considerando as características do mercado, as empresas podem sozinhas participar da licitação e posteriormente fornecer o objeto licitado; Considerando que a admissão do consórcio na licitação poderá ocasionar dificuldades de gestão do contrato; Considerado que ao contrário, permitir o consorciamento traria potencial risco de restrição à competição. Ademais, os Acórdãos nº 1.305/2013 - TCU - Plenário, nº 1.636/2007 - TCU - Plenário e nº 566/2006 - TCU - Plenário, são no sentido de que a permissão de empresas participarem da licitação pública reunidas em consórcio recai na discricionariedade da Administração. Enfim, não será admitida a participação de consórcios.

3.14.3. Empresa cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam



servidores ou dirigentes da Prefeitura Municipal de Araxá, membro efetivo ou substituto da Comissão Permanente de Licitação, bem como Pregoeiro ou Membro da Equipe de Apoio. Aplica-se também o previsto neste item a pessoa física participante do processo.

3.14.4 - Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

3.14.5 - Empresas com o direito suspenso de participar de licitação e impedida de contratar com o Município de Araxá;

3.15 - A observância das vedações dos itens anteriores é de inteira responsabilidade do licitante, que pelo descumprimento, se sujeita às penalidades previstas neste edital.

3.16 - A participação na sessão pública da internet dar-se-á pela utilização da senha privativa do(a) licitante.

3.17 - Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preço e à habilitação (e seus anexos), deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, com valores cotados em moeda nacional do país.

3.18 - Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame, quando apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado neste país.

3.19 - Os(As) licitantes devem estar cientes das condições para participação no certame e assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados.

3.20 - A(O) **CONTRATADA(O)** deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4 - DO CREDENCIAMENTO

4.1 - Para participar deste Pregão Eletrônico, o(a) licitante deverá estar credenciado no Sistema "PREGÃO ELETRÔNICO" através do site <https://www.licitanet.com.br>.

4.2 - O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema.

4.3 - O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal



do(a) licitante ou de seu(ua) representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

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

5 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 - Os(As) licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico (<https://www.licitanet.com.br>), concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição detalhado do objeto ofertado, incluindo quantidade, preço unitário (conforme solicita o sistema), até a data e o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a etapa de envio dessa documentação. A proposta a ser encaminhada por meio do Sistema poderá obedecer ao modelo do **Anexo II** deste Edital.

5.2 - As propostas registradas no Sistema **NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA OU PESSOA FÍSICA PROPONENTE**, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas. Em caso de identificação do licitante na proposta registrada, esta será desclassificada pelo(a) Pregoeiro(a).

5.3 - Qualquer elemento que possa identificar o(a) licitante, importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

5.4 - O(A) licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública.

5.5 - O(A) licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no PORTAL e as especificações constantes do Termo de Referência - **Anexo I**, prevalecerão às últimas.

5.6 - Na Proposta de Preços registrada/inserida no Sistema deverão estar incluídos além do lucro, quaisquer vantagens, abatimentos, descontos, despesas com entrega, equipamentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, responsabilidade civil e demais



despesas que incidam direta ou indiretamente ou que venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

5.7 - Até a abertura da sessão pública, os(as) licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no Sistema.

5.8 - Nesta etapa do certame, não haverá ordem de classificação das propostas apresentadas, o que ocorrerá somente após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.9 - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do(a) licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.10 - Os documentos complementares à proposta e a habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados, deverão ser encaminhados pelo(a) licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, dentro do prazo de 02 (duas) horas, contado da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no Sistema, para envio da proposta, adequada ao último lance ofertado após a realização da negociação, nos termos do item 7.18 deste Edital.

5.11 - O(A) licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subseqüentes lances, bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.

5.12 - O(A) licitante declarará em campo próprio do Sistema que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

5.13 - A falsidade da declaração de que trata o item 5.12 acima, sujeitará o(a) licitante às sanções previstas neste edital, no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, no art. 49 do Decreto Federal nº 10.024/2019 e na Lei nº 8.666/93.

6 - DA PROPOSTA DE PREÇOS E SEU PREENCHIMENTO

6.1. É obrigatória a apresentação da proposta que deverá ser enviada mediante o preenchimento, no Sistema Eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1 - Valor unitário, total e global do item;



6.1.2 - Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

6.1.3 - Será desclassificada a proposta que não atender o disposto no item 6.1 deste Edital e no artigo 48, incisos I e II, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

6.2 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a(o) **CONTRATADA(O)**.

6.3. LOCALIZAÇÃO DOS MULTIFUNCIONAIS E IMPRESSORAS CEDIDOS EM COMODATO:

6.3.1. Logo abaixo segue planilha mostrando os nomes e endereços completo do parque de equipamentos da PMA:

UNIDADES DE SAÚDE	ENDEREÇO
ESF ABOLIÇÃO	R. JOSÉ PINTO DA SILVA, 135 – ABOLIÇÃO
ESF LEBLON	RUA JOSE VERISSIMO CAMELO, 131 – LEBLON
ESF ANA PINTO	R. DAVID ROBERTO REZENDE, 210 – ANA PINTO
ESF URCIANO LEMOS	RUA LAZARO VAZ DE SÃO PAULO, 75 – URCIANO LEMOS
ESF JOÃO RIBEIRO	RUA PAUL HARRIS, 223 – JOÃO RIBEIRO
ESF SANTA LUZIA	RUA LAURINDO BALEEIRO, 340 – SANTA LUZIA
ESF PÃO DE AÇÚCAR	R. ALYRIO TEXEIRA, 280 – PÃO DE AÇÚCAR
ESF TIRADENTES	R ANÉSIA MONTOVANI, 255 - URCIANO
ESF SÃO PEDRO	R. ALEXANDRE GONDIM, 157 – SÃO PEDRO
ESF VILA ESTÂNCIA	RUA JOÃO PEREIRA DE RESENDE, 30 – NOVO SANTO ANTÔNIO
ESF MAX NEUMAN	UBALDINA VIEIRA MENDES, 65, MAX NEUMANN
PROJETO CONEXÃO RURAL - UNINORTE	UBALDINA VIEIRA MENDES, 65, MAX NEUMANN
ESF CENTRO	AV. DAMASO DRUMOND, 275 – CENTRO
ESF JARDIM EUROPA	AV. DAMASO DRUMOND, 275 – CENTRO
ESF SANTO ANTÔNIO	AV. DAMASO DRUMOND, 275 – CENTRO
ESF ANA ANTÔNIA - UNINORDESTE	AV. DOUTOR PEDRO DE PAULO LEMOS, N 1110, ANA ANTONIA
ESF JARDIM DAS	AV. DOUTOR PEDRO DE PAULO LEMOS,



	N 1110, ANA ANTONIA
OLIVEIRAS	AV. DOUTOR PEDRO DE PAULO LEMOS, N 1110, ANA ANTONIA
ESF OROZINO TEIXEIRA	AV. DOUTOR PEDRO DE PAULO LEMOS, N 1110, ANA ANTONIA
ESF ALVORADA - UNIOESTE	AV. AUXILIADORA PAIVA, 255 – SERRA MORENA
ESF SÃO DOMINGOS	AV. AUXILIADORA PAIVA, 255 – SERRA MORENA
ESF BOA VISTA	AV. AUXILIADORA PAIVA, 255 – SERRA MORENA
ESF SANTA TEREZINHA - UNISSE	RUA EDMAR CUNHA, 135 - SANTA TEREZINHA
ESF PADRE ALAOR	RUA EDMAR CUNHA, 135 - SANTA TEREZINHA
ESF VILA SILVÉRIA	RUA EDMAR CUNHA, 135 - SANTA TEREZINHA
UNILESTE	AV. CASSIANO DE PAULA NASCIMENTO , 290 - SANTO ANTÔNIO
UNINORTE	AV WASHINGTON BARCELOS, 1300
UNISA	TRAVESSA PIAUI
UNISUL (COVID 19)	AV. ARACELY DE PAULA, 4050 – VILA SILVERIA
UPA	AVENIDA JOÃO PAULO II
ALMOXARIFADO SAÚDE	AVENIDA JOÃO PAULO II
ALMOXARIFADO SAÚDE - NUTRIÇÃO	AVENIDA JOÃO PAULO II
OUVIDORIA SAÚDE	AVENIDA GETULIO VARGAS, 205
COMPRAS SAÚDE	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
GABINETE SECRETARIA DE SAUDE	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
ASSESSORIA SAÚDE	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
ODONTOLOGIA	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
ATENÇÃO PRIMARIA	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
SALA DE TI	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
PATRIMONIO SAÚDE	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
TRANSPORTE SECRETARIA DE SAÚDE	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
REGULAÇÃO	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
FATURAMENTO SAÚDE	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
CAMARA TÉCNICA	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina Vieira Chaer - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

EPIDEMIOLOGIA	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
VIGILÂNCIA AMBIENTAL	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
VIGILÂNCIA AMBIENTAL - PONTO APOIO	LAURINDO BALEEIRO 380 - SANTA LUZIA
TFD	AVENIDA VEREADOR JOÃO SENA
HEMATOLOGIA	RUA CALIMERIO GUIMARÃES 850
LABORATÓRIO	RUA CALIMERIO GUIMARÃES 850
CENTRO DE VACINA (ESTOQUE)	RUA CALIMERIO GUIMARÃES 850
RAIO -X	RUA CALIMERIO GUIMARÃES 850
CTA	RUA CALIMERIO GUIMARÃES 850
CAPS INFANTIL	RUA LUIZ COLOMBO
CAPS AD	RUA NOSSA SENHORA DO CARMO
CAPS MARIA PIROLA	RUA ARGENITA
PIID	RUA CÔNEGO CASSIANO
FARMÁCIA-REMÉDIOS ESPECIAIS	RUA JOAQUIM ALVES BARCELOS
FARMÁCIA MUNICIPAL	RUA JOAQUIM ALVES BARCELOS
SETOR DE APLICAÇÃO INSULINA	RUA JOAQUIM ALVES BARCELOS
FARMÁCIA DE TODOS	RUA CAPITÃO JAIME GOTELIP, 120 - SÃO DOMINGOS
CENTRO DE VACINAÇÃO (APLICAÇÃO)	AV. DAMASO DRUMOND, 275 – CENTRO
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	RUA URBANO VILELA
CANIL MUNICIPAL	RUA CAMARÃES 125, NOVO HORIZONTE
CEREST	PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 463
UNIDADES DE AÇÃO SOCIAL	ENDEREÇO
CREAS	AVENIDA. IMBIARA, Nº 900 CENTRO.
CRAS TIRADENTES	RUA: DORVALINE MARTINS, 15 TIRADENTES.
CRAS ABOLIÇÃO	RUA: MARCOLINO COELHO BORGES, Nº395 ABOLIÇÃO.
CRAS FRANCISCO DUARTE	RUA: ANTENOR DA SILVA SOARES, 300 FRANCISCO DUARTE
NÚCLEO LEBLON	RUA: EDMUNDO RODRIGUES DA SILVA Nº445 LEBLON.
NÚCLEO SANTO ANTÔNIO	RUA: LUIS DUMONT FONSECA, Nº205 SANTO ANTÔNIO.
NÚCLEO PÃO DE AÇÚCAR	RUA: EURINDO BARBOSA DE LACERDA, Nº245 PÃO DE AÇÚCAR.
NÚCLEO PÃO DE AÇÚCAR IV	RUA: MARIA HELENA DE PAULA, Nº 120 PÃO DE AÇÚCAR IV.
NÚCLEO BOA VISTA	RUA: TEREZA GUIMARÃES NATAL, Nº15 BOA VISTA.
NÚCLEO BOM JESUS	RUA: JASON ARMANDO SANTOS, Nº117 BOM JESUS.
CONSELHO TUTELAR	RUA: FRANCELINO CARDOSO, Nº36



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina Vieira Chaer - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

	CENTRO.
CONSELHOS MUNICIPAIS	RUA: RUA: JOÃO MAGALHÃES,54 JOÃO RIBEIRO
CANTINA MUNICIPAL	AV. TENENTE HERMENEGILDO MAGALHÃES, Nº 165 OROZINO
ALBERGUE	AVENIDA. AMAZONAS, Nº197 SÃO GERALDO.
SECRETARIA AÇÃO SOCIAL	AVENIDA. GETÚLIO VARGAS, Nº205 CENTRO.
PRAÇA DA FAMÍLIA	PRAÇA ANTÔNIO ALVES DA COSTA S/N.
PEQUENO JARDINEIRO	AVENIDA ECOLÓGICA.
UNIDADES DE ESPORTE	ENDEREÇO
PRAÇA DA JUVENTUDE	RUA ANTÔNIO AFONSO VALE, S/N *, BAIRRO URCIANO LEMOS
ATC	AV IMBIARA, 620 - CENTRO
CSU	RUA MARECHAL DEODORO, 145 - ALVORADA
ESPORTE AMADOR BURACANA	RUA JOAQUIM TEODORO DA SILVA Nº 204 VILA FERTIZA
UNIDADES DE OBRAS	ENDEREÇO
SEC OBRAS	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
UNIDADES DE RURAL	ENDEREÇO
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	AVENIDA WASHINGTON BARCELOS, SALA 12
FEIRA MUNICIPAL	AVENIDA WASHINGTON BARCELOS
ADMINISTRATIVO	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO, 275
INCRA	RUA SANTOS DUMONT, 207 CENTRO
UNIDADES DE SEGURANCA	ENDEREÇO
SEGURANÇA - CORPO DE BOMBEIRO	AV. DÂMASO DRUMMOND, 1 BAIRRO: VILA GUIMARÃES
SEGURANÇA - TIRO DE GUERRA	RUA LUIZ VALE TEIXEIRA, S/N BAIRRO: ANA ANTÔNIA
SEGURANÇA - AEROPORTO	AV. MINISTRO OLAVO DRUMMOND, 2100 BAIRRO: AEROPORTO
SEGURANÇA - POLÍCIA CIVIL	R. CECÍLIO SALOMÃO, 110 BAIRRO: CENTRO
SEGURANCA - JUNTA MILITAR	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
SEGURANÇA	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
BASE DO URCIANO LEMOS	AV. WASHINGTON BARCELOS 1.050, URCIANO LEMOS
UNIDADES DE TURISMO	ENDEREÇO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina Vieira Chaer - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

SEC DE TURISMO	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
SALA MINEIRA	RUA DR EDMAR CUNHA 260
SINE	RUA DR. FRANKLIN DE CASTRO 178 CENTRO
UNIDADES DE HURBANO	ENDEREÇO
SETOR DE TRANSPORTE	AV TANCREDO NEVES 1225 VILA SILVERIA
ALMOXARIFADO DE SERVIÇOS URBANOS	AV TANCREDO NEVES 1227 VILA SILVERIA
CENTRO ADMINISTRATIVO	RUA LUIZ CORREIA 505 GUILHERMINA VIEIRA CHAER
TERMINAL RODOVIÁRIO DE ARAXÁ	R. ANTÔNIO ALVES DA COSTA, S/N - CENTRO,
PARQUE DO CRISTO	R. WASHINGTON BARCELOS - MICRO DISTRITO SANTA RITA,
ATERRO SANITÁRIO	Br 146
UNIDADES DE EDUCAÇÃO	ENDEREÇO
CEMEI ANITA MESQUITA	RUA ALAGOAS, 105 SÃO GERALDO
CEMEI ARACI PEDRELINA	AV. PROFª AUX. PAIVA, 2.135 BOA VISTA
CEMEI ARMINDO BARBOSA - PROINFÂNCIA	RUA SEBASTIÃO FERREIRA PINTO S/N ANA PINTO
CEMEI AZÁLIA GUIMARÃES	RUA ANTÔNIO BARRETO, 255 FERTIZA
CEMEI BALÃO MÁGICO	RUA PERNAMBUCO, 1.110 - ALVORADA
CEMEI CÁSSIO BARSANTE	RUA SEBASTIÃO FERREIRA PINTO, 645 ANA PINTO
CEMEI CONCEIÇÃO VELASCO	RUA JOSÉ SEVERINO DE AGUIAR, 155 ANA PINTO
CEMEI DALVA SANTOS ZEMA	RUA JOSÉ PEDRO DA SILVA, 200 PÃO DE AÇÚCAR
CEMEI DE FATIMA	RUA. RIO GRANDE DO NORTE, 247 - SÃO GERALDO
CEMEI DELICA PEREIRA VALE	RUA TUPI, S/N - SANTO ANTÔNIO - SANTO ANTÔNIO
CEMEI DONA ADÉLIA VALE	RUA IRINÉIA ALVES DE PAIVA, 1300 - SANTO ANTÔNIO
CEMEI DONA PETROSA	RUA CLARIMUNDO BATISTA - 200 SÃO PEDRO
CEMEI DORALICE AFONSO	RUA FRANCISCO FERREIRA DA SILVA, 40 - ANA ANTÔNIA
CEMEI FRANCISCA QUERINA	RUA LAZARO SEVERINO GOMES, 195 - PÃO DE AÇÚCAR 3
CEMEI MAGDALENA LEMOS	AV. JOSÉ ALBERTO FONTES, 40 URCIANO LEMOS
CEMEI MARIA DAS DORES FARIA DA FONSECA	RUA PERNAMBUCO, 1.155 SÃO DOMINGOS
CEMEI PROFª MARLENE BRAGA	AV BERNARDINO LADEIRA S/N MAX



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina Vieira Chaer - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

GUIMARÃES	NEUMANN
CEMEI PRF ^a . OLGA CUNHA PENHEIRO	RUA CALIMÉRIO GUIMARÃES, 808 CENTRO
CEMEI QUEROBINA GOMES BROGES P.A. 4	RUA GERALDO LIMA - 75 PÃO DE AÇÚCAR IV
CEMEI SARAH VALLE ABRAHÃO	RUA ANTONIO DE FREITAS, 185 - SANTA MONICA
CEMEI VICENTE PEREIRA DA SILVA	RUA M ^a GONÇALVES NOLLI, 100 JARDIM DAS OLIVEIRA II
EMEI DOM PIXOTE	RUA THIERES BOTELHO, 110 - CENTRO
ANEXO CASA DE NAZARÉ	R. SÃO LUÍS, 163 CENTRO
ANEXO CEMEI MAGDALENA LEMOS	RUA FERNANDO PAROLINE N ^o 25 BOM JESUS
EMEI BENEDITO DE PAULA FILHO	RUA M ^a GONÇALVES NOLLI, 40 JARDIM DAS OLIVEIRA II
EMEI FRANCISCO BRAGA	AV. WASHINGTON BARCELOS, 1.300 - URCIANO LEMOS
EMEI LUCAS TEIXEIRA	RUA MODESTO CRISTINO FILHO, 285 - SANTA LUIZA
E.M. AGAR DE AFFONSECA E SILVA	RUA MARIA AUXILIADORA OLIVEIRA, 415 PÃO DE AÇÚCAR IV
E.M. ALICE MOURA	AV. PREFEITO ARACELY DE PAULA CENTRO
E.M. AZIZ J. CHAER	RUA DEOLINDA DIAS ROSA, 325 OROZINO
E.M. APLICAÇÃO LÉLIA GUIMARÃES	AVENIDA AMAZONAS, 777 - SÃO GERALDO
E.M. DONA GABRIELA	RUA PADRE ANCHIETA, 169 - CENTRO
E.M. MANOELA LEMOS	RUA JOAQUIM CANDIDO DA SILVA, 45 - URCIANO LEMOS
E M DELFIM MOREIRA	AV. GETÚLIO VARGAS N ^o 75 CENTRO
E M EDUARDO MONTANDON	AV. VEREADOR JOÃO SENA N ^o 473 CENTRO
E M LIGA SALGADO	RUA FRANCISCO VERÇOSA N ^o 140 VILA SILVÉRIA
E M PIO XII	AV. JOAQUIM PORFIRIO BOTELHO N ^o 240 MANGUEIRA
E M PADRE JOÃO BOTELHO	RUA 19 DE DEZEMBRO N ^o 97 SANTA TEREZINHA
E.M. PROFESSOR NELSON GOMES	RUA SANTO ANTÔNIO, 1.240 - SANTO ANTÔNIO
E.M. PROF ^a AUXILIADORA PAIVA	RUA JOSÉ ANDRADE DE FREITAS, 350 - SÃO DOMINGOS
ANEXO LOREN -	RUA JOSÉ ANDRADE DE FREITAS, 350 - SÃO DOMINGOS
EM PROF ^a AUXILIADORA PAIVA	RUA JOSÉ ANDRADE DE FREITAS, 350 - SÃO DOMINGOS
E. M. AGAR DE AFONSECA E SILVA	RUA SARGENTO GISLEI OLIVEIRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina Vieira Chaer - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

	REIS,600 PÃO DE AÇÚCAR IV
E.M. PROFª LEONILDA MONTANDON - CAIC	AV. JOSÉ SEVERINO DE AGUIAR, 155 - URCIANO LEMOS
E.M. ROMÁLIA PORFÍRIO DE AZEVEDO	AV BERNARDINO LADEIRA S/N MAX NEUMANN
E.M. RURAL ANTÔNIO AUGUSTO DE PAIVA	FAZENDA MOURÃO RACHADO ZONA RURAL
E.M. RURAL FRANCISCO PRIMO DE MELO	BOSQUE DOS IPÊS ZONA RURAL
E.M. RURAL EUNICE WEAVER	BR 262 KM 718 SERRA DA BOA VISTA - ITAIPU ZONA RURAL
E.M. RURAL JOSÉ BENTO	RD. MG 428 KM 20 BOCA DA MATA ZONA RURAL
E.M. RURAL PADRE INÁCIO	FAZENDA SANTA TEREZINHA ZONA RURAL
ORATÓRIO NOSSA SRA. AUXILIADORA	RUA NELITA GUIMARÃES, 105 SERRA MORENA
AABB	AV. DO LAGO, 65 BARREIRO
CAEI	RUA THIERES BOTELHO, 110 - CENTRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	AV. ROSALIA ISAURA DE ARAUJO S/Nº GUILHERMINA VIEIRA CH
CEPAC - CENTRO EDUC. PRESBITERIANO	RUA ANTONIO DE FREITAS, Nº 40 SANTA MONICA
BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL VIRIATO CORREA	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
BIBLIOTECA PÚBLICA SETOR OESTE POLO DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL - UAB	AV PROFª. AUXILIADORA PAIVA Nº 505 SÃO DOMINGOS
UNIDADES DE FAZENDA	ENDEREÇO
SESMT	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
CONCURSO	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
TELEFONIA	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
RH	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
TESOURARIA	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
TRIBUTOS	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
CONTABILIDADE	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
SEC FAZENDA	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
INFORMÁTICA	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO



COMPRAS	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
LICITAÇÃO	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
PROCON	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
GABINETE DO PREFEITO	ENDEREÇO
	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
VICE PREFEITO	ENDEREÇO
	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	ENDEREÇO
	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
COMUNICAÇÃO	ENDEREÇO
	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
CONTOLADORIA	ENDEREÇO
	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
PATRIMÔNIO	
PROCURADORIA (JURÍDICO)	ENDEREÇO
	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275

6.3.2. Planilha acima apenas ilustrativo de todos os departamentos da prefeitura na data deste edital. Possíveis mudanças de endereços, criação e inauguração de novos locais podem acontecer no decorrer do contrato.

6.3.3. O Tipo do equipamento fica por responsabilidade total do fiscal do Contrato definir Tipo, quantidade e padronização por departamentos.

6.4 - Nos valores propostos estarão incluídos além do lucro, quaisquer vantagens, abatimentos, descontos, despesas com entrega, equipamentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, responsabilidade civil e demais despesas que incidam direta ou indiretamente ou que venham a incidir sobre o objeto desta licitação.



6.5 - O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.6 - Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do(a) licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.7 - Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, 03 (três) casas decimais após a vírgula.

6.8 - Os preços propostos serão considerados completos, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

6.9 - As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas um preço para cada item desta licitação.

6.10 - A apresentação da proposta e a respectiva documentação significará expressa aceitação, pelas licitantes, de todas as disposições deste edital.

6.11 - DA PROPOSTA ESCRITA

6.11.1 - A proposta deverá ser apresentada em uma via, datilografada ou processada em computador, em papel timbrado da empresa, contendo razão social, endereço atualizado, CNPJ, telefone/e-mail, datada, sem rasuras, acréscimos e entrelinhas, em linguagem clara e que não dificulte a exata compreensão do seu enunciado (podendo ser usado o modelo previsto no **Anexo II**). Sua(s) folha(s) deve(m) ser assinada(s) ou rubricada(s) **pelo representante legal da empresa ou proponente e deverá obrigatoriamente** conter:

6.11.2 - Indicação do preço global da proposta, expresso em numeral e por extenso, que corresponderá ao somatório total da planilha.

6.11.3 - Apresentação de planilha com descrição dos SERVIÇOS a serem locados, preenchidos as colunas de unidade, quantidade, preço unitários e preço total, conforme modelo constante do **Anexo II**.

6.11.4 - Indicação do prazo de validade da proposta, que deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta dias) dias, a contar da data de apresentação da mesma.

6.11.5 - Declaração expressa da licitante constando que estão incluídas no preço global da proposta todas as despesas relativas ao objeto licitado, além do lucro, quaisquer vantagens, abatimentos, descontos, despesas com entrega, equipamentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais,



trabalhistas, tarifas, seguros, responsabilidade civil e demais despesas que incidam direta ou indiretamente ou que venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

6.12 - Os preços deverão ser expressos em moeda corrente do país.

6.13 - Cabe à licitante fazer minucioso estudo, verificação e comparação de todos os documentos apresentados, dos detalhes, das especificações e demais documentos integrantes da documentação técnica fornecida pela Prefeitura para fornecimento do objeto licitado.

6.14 - Com o recebimento da proposta, a Administração entenderá que todos os documentos, prazos, especificações foram detalhadamente analisados pela licitante e que todas as informações foram consideradas para o fornecimento dos leites especiais, suplementos alimentares, e ou dietas enterais.

6.15 - Após a fase de habilitação, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração.

6.16 - A planilha quantitativa orçamentária elaborada pela administração deverá ser observada com critério pela licitante, devendo ser mantido os campos referentes ao número do item, quantidade, descrição dos SERVIÇOS, valor unitário e valor total.

6.17 - O preço proposto será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe assistindo direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos sob alegações de erro, lapso, omissão ou outro qualquer pretexto, que por ventura venha majorar o valor total da proposta.

7 - DA BERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 - No horário estabelecido neste Edital, o(a) Pregoeiro(a) abrirá a sessão pública, verificando as propostas de preços lançadas no Sistema, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas no item 6.1 do Edital.

7.1.1 - O(A) Pregoeiro(a) poderá suspender a sessão para visualizar e analisar, preliminarmente, a proposta ofertada que se encontra inserida no campo "6.1.2. Descrição Detalhada do Objeto" do Sistema, confrontando suas características com as exigências deste Edital e seus Anexos (podendo, ainda, ser analisado pelo órgão requerente), desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.



7.2 - Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexequível, o(a) Pregoeiro(a) obrigatoriamente justificará, por meio do Sistema, e então desclassificará.

7.2.1 - O(A) licitante/proponente que encaminhar o valor inicial de sua proposta manifestadamente inexequível, caso o(a) mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta rejeitada na fase de aceitabilidade.

7.3 - Os(as) licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem desclassificadas do certame pelo(a) Pregoeiro(a).

7.4 - Em seguida ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no site <https://licitanet.com.br/>, conforme Edital.

7.4.1 - Os(as) licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.4.2 - O(a) licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo Sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

7.4.3 - O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta **deverá ser¹ conforme valores definidos no Termo de Referência**, nos termos do art. 12 do Decreto Municipal nº 942/2020.

7.4.4 - O intervalo entre os lances enviados pelo(a) mesmo(a) licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo Sistema os respectivos lances.

7.5 - Será adotado para o envio de lances neste Pregão Eletrônico o modo de disputa "ABERTO", em que os(as) licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.5.1 - A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo Sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

¹ III - elaboração do edital, que estabelecerá os critérios de julgamento e a aceitação das propostas, o modo de disputa e, quando necessário, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;



7.5.2 - A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.5.3 - Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.5.4 - Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo Sistema, poderá o(a) Pregoeiro(a), assessorado(a) pela Equipe de Apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.5.5 - Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com valores unitários e totais com 03 (três) casas decimais, considerando as quantidades constantes no Termo de Referência - **Anexo I**. Caso seja encerrada a fase de lances e a licitante divergir com o exigido, o(a) Pregoeiro(a), poderá convocar no Chat Mensagem para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os para menos automaticamente caso o(a) licitante permaneça inerte.

7.6 - Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.6.1 - Durante o transcurso da sessão pública, os(as) licitantes serão informados(as), em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos(as) demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

7.7 - Sendo efetuado lance manifestamente inexequível, o(a) Pregoeiro(a) poderá alertar o(a) licitante/proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do Sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo(a) proponente.

7.8 - A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o Sistema Eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item.

7.9 - No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva deste Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível aos(as) licitantes para a recepção dos lances.

7.10 - O(A) Pregoeiro(a), quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

7.11 - Quando a desconexão do Sistema Eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada



somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no Sítio Eletrônico utilizado para divulgação no site <https://www.licitanet.com.br>.

7.12 - Incumbirá ao(a) licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública deste Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.

7.13 - A desistência em apresentar lance implicará exclusão do(a) licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ele(a) apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços.

7.14 - Entende-se como empate àquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada, depois de encerrada a etapa de lances.

7.15 - A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.16 - Na hipótese de não contratação nos termos previstos neste item, convocação será em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.17 - Em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

- a) produzidos no País;
- b) produzidos ou prestados por empresas brasileiras;
- c) produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País (art. 3º, § 2º, incisos II, III e IV da Lei nº 8666/93).
- d) por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.18 - Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo Sistema Eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.19 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo Sistema, contraproposta ao(a) licitante que tenha apresentado



o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.20 - O(A) Pregoeiro(a) solicitará ao(a) licitante melhor classificado(a) que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares à proposta e a habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.21 - O(A) pregoeiro(a) poderá definir percentual ou valor de redução mínima entre os lances.

8 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

8.1 - Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 e Decreto Municipal nº 942 de 02 de março de 2020, e no item 8.24 deste Edital, e verificará a habilitação do(a) licitante, observado o disposto no item **10 - DA CONDIÇÃO PRÉVIA PARA HABILITAÇÃO** e **11 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**, deste edital.

9 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

9.1 - O critério de julgamento será o **de Menor Preço Por Lote**, representado pelo **menor valor total ofertado**, desde que observadas as especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

9.1.1 - Para análise dos documentos e das propostas comerciais, o Pregoeiro e Equipe de apoio poderá solicitar à Secretaria Municipal de Saúde manifestação por meio de parecer conclusivo, ou por meio de manifestação verbal emitida por seus membros que estiverem presentes na sessão, hipótese em que a manifestação será consignada em ata.

9.2 - Considera-se preço global da proposta a soma dos valores relativos ao custo total apresentado na planilha.

9.3 - Adota o critério de julgamento de Menor Preço Por Lote.

9.4 - O critério a ser utilizado será o de MENOR PREÇO OFERTADO POR ITEM.

9.5 - DA DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:



9.5.1 - Serão desclassificadas as propostas:

- a) Não atenda às exigências estabelecidas neste edital;
- b) Não se refira à integralidade do objeto licitado;
- c) Que contiverem opções de preços alternativos;
- d) Contenha em seu texto rasuras, emendas, borrões, entrelinhas, irregularidade ou defeito de linguagem capaz de dificultar o julgamento;
- e) Apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, superestimados, incompatíveis com os preços e insumos de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a logística e expertise da licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração;
- f) Que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente;

9.5.2 - Também será desclassificada a proposta final que apresentar preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida;

9.5.2.1 - Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado.

9.5.3 - A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da proposta, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta.

9.5.4 - Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei n.º 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- b) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- c) verificação de outros contratos que a proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- d) pesquisa de preço com fornecedores;
- e) verificação de notas fiscais de serviços prestados pela proponente;
- f) consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- g) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que a proponente disponha para o fornecimento dos SERVIÇOS;
- h) demais verificações que porventura se fizerem necessárias.



9.5.5 - Não havendo a comprovação da exequibilidade da proposta, esta será desclassificada.

9.5.6 - Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

9.5.7 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

9.5.8 - O(A) Pregoeiro(a) poderá convocar o(a) licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

9.5.8.1 - O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo(a) Pregoeiro(a) por solicitação escrita e justificada do(a) licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo(a) Pregoeiro(a).

9.5.9 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características dos serviços prestados, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo(a) Pregoeiro(a), sem prejuízo do seu ulterior envio pelo Sistema Eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.5.10 - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.5.11 - Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

9.5.12 - O(A) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, por meio do Sistema Eletrônico, contraproposta ao(a) licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

9.5.13 - Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o(a) licitante para que seja obtido preço melhor.

9.5.13.1 - A negociação será realizada por meio do Sistema, podendo ser acompanhada pelos(as) demais licitantes.



9.5.14 - Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do(a) licitante, observado o disposto neste Edital.

10 - DA CONDIÇÃO PRÉVIA PARA HABILITAÇÃO

10.1 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do(a) licitante detentor(a) da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao seguinte cadastro:

10.1.1 - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS;

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

10.1.2.1 - Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.1.2.2 - A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.2 - Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará o(a) licitante inabilitado(a), por falta de condição de participação.

10.3 - No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo Sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.4 - Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o(a) licitante será convocado(a) para encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

10.5 - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.



10.5.1 - A verificação pelo(a) Pregoeiro(a) ou da entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

10.6 - Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.7 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do(a) licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivos, observando-se que:

10.7.1 - se o(a) licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**;

10.7.2 - se o(a) licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da **filial**;

10.7.3 - se o(a) licitante for **matriz**, e o **executor** do contrato for **filial**, deverão ser apresentados tanto os documentos da matriz quanto os da filial.

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

10.9 - Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o(a) licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização.

10.10 - Os documentos acima referidos deverão estar com prazo de validade em vigor, na data da licitação. Os documentos (CERTIDÕES) que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, serão adotados a vigência de 90 (noventa) dias consecutivos, contados a partir da data de sua expedição. Não se enquadram nesse dispositivo os documentos que, pela própria natureza, não possui prazo de validade.

10.11 - Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, salvo quando expressamente permitidos no Edital. Admitem-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração da proposta de preços.



10.12 - O(A) Pregoeiro(a) poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação dos(as) licitantes.

10.13 - Os documentos necessários à participação neste Pregão poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo(a) Pregoeiro(a).

10.13.1 - Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao(a) Pregoeiro(a), no Setor de Licitação, situado na Avenida Rosália Isaura de Araújo, nº 275, Bloco 03, Centro Administrativo, Bairro Guilhermina Vieira Chaer, CEP: 38.180-802, Araxá-MG.

10.14 - Os(As) licitantes devem estar cientes das condições para participação no certame e assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados.

11 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

11.1 - As licitantes deverão encaminhar exclusivamente por meio do sistema eletrônico <https://www.licitanet.com.br> os documentos abaixo relacionados, com vigência plena até a data fixada para a licitação os seguintes documentos:

11.2 - DOCUMENTOS PESSOA JURÍDICA:

11.2.1 - A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA consistirá em:

11.2.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor², devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

11.2.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

11.2.4 - Registro comercial, no caso de empresa individual;

11.2.5 - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

² *NOTA EXPLICATIVA: Se as alterações, em sua totalidade, tiverem sido consolidadas em um só documento, devidamente registrado na Junta Comercial, bastará a apresentação do contrato social consolidado, documento que consubstancia a consolidação de todas as alterações realizadas. Do contrário, o licitante deverá apresentar a versão original, acompanhada das alterações promovidas e registradas no órgão competente.*



11.2.6 - Em se tratando de microempreendedor individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

11.2.7 - No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

OBSERVAÇÃO: Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.3 - A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA consistirá em:

11.3.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

11.3.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede ou domicílio do licitante pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.3.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

11.3.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

11.3.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

11.3.6 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal;

11.3.7 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do Título VII-A da Constituição das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei nº 5.452, de 01 de maio de 1943 (**CNDT**);



11.4. - Apresentar as seguintes declarações que:

11.4.1. - CONHECE E CONCORDA com os termos do Edital Pregão Eletrônico Nº 09.136/2022, e dos respectivos anexos. **DECLARA** que, estão incluídos na proposta todos os custos diretos e indiretos. **DECLARA** ainda, que acatará integralmente quaisquer decisões que venham a ser tomadas pelo pregoeiro ou pela Prefeitura, quanto a habilitação, classificação e adjudicação, ressalvados os direitos legais de recursos permitidos à licitante.

11.4.1.1 - NÃO EXISTE NENHUM IMPEDIMENTO SUPERVENIENTE no que diz respeito a habilitação/ participação para a presente licitação, por não ter ou estar sofrendo nenhuma penalidade no âmbito da Administração Federal, Estadual ou Municipal, centralizada e autárquica, não se encontrando em concordata ou estado falimentar, arcando civil e criminalmente pela presente afirmação.

11.4.1.2 - NÃO FOI DECLARADA INIDÔNEA NEM SUSPENSA do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV do artigo 87 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, bem como comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos para cadastramento, que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e econômico-financeira.

11.4.1.3 - Que por este e na melhor forma de direito, que **ASSUME O COMPROMISSO** de executar o objeto do referido Processo licitatório, de acordo com as especificações contidas no Edital, assim como atendendo as Normas Técnicas e Legislações vigentes cabíveis.

11.4.1.4 - QUE ASSUME O COMPROMISSO de manter os preços conforme condição expressa em sua Proposta de preços, incluindo nestes preços todos os custos diretos, indiretos, além do lucro, quaisquer vantagens, abatimentos, descontos, despesas com entrega, equipamentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, responsabilidade civil e demais despesas que incidam direta ou indiretamente ou que venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

11.4.1.5 - Por este e na melhor forma de direito, que **NÃO POSSUI** no quadro societário servidor público da ativa, e empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista e por fim nenhum tipo de impedimento para celebrar contrato com a Prefeitura Municipal de Araxá-MG, ou com qualquer entidade da administração pública, ficando em caso positivo, ressalvado o Pregoeiro e Equipe de Apoio o direito de analisar os fatos para eventual impugnação, observados os termos do Edital PREGÃO ELETRÔNICO nº. Nº 09.136/2022 e dos respectivos documentos e anexos da licitação.

11.4.1.6 - Por fim, **DECLARA** para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. (Incluído pela Lei nº 9.854, de 1999) que **NÃO EMPREGA MENOR** de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, () salvo na condição de aprendiz a partir de 14



anos de idade.

11.5 - Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA consistirá em:

11.5.1 - Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial de créditos expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica, de acordo com o inciso II do art. 31 da Lei 8.666/93. Caso a licitante apresente certidão positiva deverá apresentar também certidão emitida pela instância judicial competente que indique expressamente sua aptidão econômica e financeira para participar do procedimento licitatório nos termos da lei de regência;

OBSERVAÇÃO: Será inabilitado o(a) licitante que apresentar a certidão referida no subitem 11.6.1 constando apenas negativa para feitos/processo cível ou civil.

11.6 - Qualquer informação incompleta ou inverídica constante dos documentos apresentados apurada pelo(a) Pregoeiro(a), mediante simples conferência ou diligência, implicará na inabilitação do(a) respectivo(a) licitante e envio dos documentos para o MPMG (Ministério Público do Estado de Minas Gerais), para apuração, se possível, de prática delituosa, conforme art. 89 e seguintes da Lei Federal 8.666/93.

11.7 - Não serão aceitos protocolos de pedidos ou solicitações de documentos, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

11.8 - A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que o(a) licitante qualificado(a) como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarado(a) vencedor(a), uma vez que atenda a todas as demais exigências deste Edital.

11.9 - A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

11.10 - Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificado(a) como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, o(a) mesmo(a) será convocado(a) para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do(a) vencedor(a), comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo(a) licitante, mediante apresentação de justificativa.

11.10.1 - A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem 11.11 acarretará a inabilitação do(a) licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos(as) licitantes remanescentes, na ordem de classificação.



11.10.2 - Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

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

11.12 - Será inabilitado o(a) licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

11.13 - Havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo Sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

11.14 - O(A) licitante provisoriamente vencedor(a) em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado(a) a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

11.15 - Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(s) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do(a) licitante nos remanescentes.

11.16 - Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas neste Edital, o(a) licitante será declarado(a) vencedor(a).

11.17 - Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o(a) licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

11.18 - O(A) Pregoeiro(a) poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos(as) licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

11.18.1 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 11.19, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada



em ata.

11.18.2 - As declarações previstas nos itens 11.5.1 a 11.5.1.7 acima previsto poderão obedecer ao modelo (DECLARAÇÃO GERAL) constante no **Anexo III** desse edital, ou serem apresentadas de forma individual (separadamente).

OBS: Não será obrigatório seguir os modelos das declarações previstos nesse edital. Entretanto, se apresentado de forma diferente deverão conter em sua essência a mesma interpretação dada em cada uma, mesmo que escrito de forma diferente.

11.19 - Demais documentos previstos nos anexos que deverão ser apresentados para habilitação.

11.19.1 - Declaração Geral - **Anexo III** (OBRIGATÓRIO);

11.19.2 - Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação - **Anexo IV** (OBRIGATÓRIO);

11.19.3 - Declaração de Enquadramento de Micro Empresa ou EPP - **Anexo V** (OBRIGATÓRIO QUANDO FOR O CASO);

12 - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1 - A proposta final do(a) licitante declarado(a) vencedor(a) deverá ser encaminhada no prazo mínimo de até 02 (duas) horas, a contar da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no Sistema Eletrônico e deverá:

12.1.1 - Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo(a) licitante ou seu representante legal.

12.1.2 - Conter a indicação do banco, número da conta e agência do(a) licitante vencedor(a), para fins de pagamento.

12.2 - A proposta final deverá ser documentada nos autos, e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção a(ao) **CONTRATADA(O)**, se for o caso.

12.3 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a(o) **CONTRATADA(O)**.

12.4 - Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).



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

12.6 - A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

12.7 - A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro(a) licitante.

13 - DOS RECURSOS

13.1 - Declarado o(a) vencedor(a) e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 10 (dez) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

13.2 - Havendo quem se manifeste, caberá ao(a) Pregoeiro(a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente. Nesse momento o(a) Pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

13.3 - A ausência de manifestação imediata e motivada do(a) licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito, e o(a) Pregoeiro(a) estará autorizado a adjudicar o objeto licitado ao(a) licitante declarado(a) vencedor(a).

13.4 - Uma vez admitido o recurso, o(a) recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo Sistema Eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo Sistema Eletrônico, em outros 03 (três) dias, que começarão a contar do término do prazo do(a) recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.5 - Para o efeito do disposto no § 5º do art. 109 da Lei nº 8.666/93, os autos deste processo licitatório permanecerão com vista franqueada aos interessados, nos endereços constantes neste Edital.



13.6 - As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo(a) Pregoeiro(a) serão apreciados pela Autoridade Competente.

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

14 - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

14.1 - A sessão pública poderá ser reaberta:

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

14.1.2 - Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o(a) licitante declarado(a) vencedor(a) não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

14.2 - Todos(as) os(a) licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

14.2.1 - A convocação se dará por meio do Sistema Eletrônico (“chat”).

15 - DA FISCALIZAÇÃO

15.1 - Será competente para acompanhar, fiscalizar, conferir e autorizar o objeto desta licitação a Secretaria Municipal de Saúde, servidor especialmente designado ou Comissão especialmente designada, observados os art. 67 a 70 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.2 - A **CONTRATADA** é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, bem como o acesso às fontes de informações que forem julgadas necessárias.

15.3 - A **CONTRATADA** reserva-se o direito de não receber os SERVIÇOS em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI, da Lei Federal nº 8.666/93.

15.3.1 - Os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização o objeto do contrato e



da ARP serão os fiscais designados abaixo, ou em sua falta outro(a) que o Município de Araxá indicar.

- ✓ Cássio Henrique Borges
- ✓ Telefone: (34) 3691-7004
- ✓ CPF: 051.202.016-79
- ✓ Cargo: Chefe de Departamento
- ✓ E-mail: cassio.borges@araxa.mg.gov.br

15.4 - As decisões, comunicações, ordens ou solicitações deverão se revestir, obrigatoriamente, da forma escrita e obedecer às normas emanadas pela Prefeitura.

16 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1 - Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

16.1.1 - A **CONTRATADA** obterá pagamentos somente referentes aos serviços efetivamente prestados, conforme atestado e aprovado pela fiscalização da **CONTRATANTE**.

16.1.2 - O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a entrega do(s) produto(s), mediante apresentação da nota Fiscal/Fatura, e o visto do setor responsável da Prefeitura Municipal de Araxá, comprovando a entrega.

16.1.3 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

16.1.4 - Somente após o cumprimento de todas as exigências acima será contado o prazo para a liberação do pagamento.

16.1.5 - A Nota fiscal deverá ser emitida obrigatoriamente pela forma eletrônica de acordo com o Inciso I, Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009.

16.2 - A Administração poderá reter o pagamento das faturas nos seguintes casos:

- I - irregularidade ou caso o(s) serviço(s) esteja(m) fora dos padrões determinados.
- II - atraso na entrega ou substituição do(s) mesmo(s);
- II - obrigação da **CONTRATADA** com terceiros que, eventualmente, possa prejudicar a Prefeitura;
- III - débito da **CONTRATADA** para com o município ou terceiros que provenha da



execução do contrato, quer resulte de outras obrigações, conforme art. 55 da Lei 8.666/93;

IV - não cumprimento das obrigações contratuais, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a **CONTRATADA** atenda a cláusula infringida.

16.3 - Nenhum pagamento isentará a **CONTRATADA** das responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços executados.

16.4 - A Nota/Fiscal/Fatura emitida pela **CONTRATADA** deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do processo, nº do Pregão Eletrônico e da ACS – Autorização de Compras e Serviços, para posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

16.4.1 - As notas fiscais deverão constar o número do processo licitatório, sob pena de devolução pelo Contratante.

16.5 - Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação.

16.6 - É vedada a alteração do(s) preço(s), exceto nas hipóteses, expressamente, previstas em lei (art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93), de forma a manter e assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em consonância com os termos e condições da proposta apresentada, mediante requerimento da **CONTRATADA** e com comprovação documental.

17 - DO PREÇO

17.1 - Os preços a serem pagos pelo **CONTRATANTE**, em decorrência do objeto contratado, será, única e exclusivamente, em relação ao fornecimento e entrega dos **SERVIÇOS** pela **CONTRATADA**, referenciados aos valores constantes da proposta comercial.

17.2 - O preço pelo qual serão contratados o objeto licitado é irredutível, todos os custos diretos e indiretos, impostos e taxas e constitui a única remuneração.

17.3 - O **CONTRATANTE** reserva-se o direito de, em qualquer ocasião, fazer alteração na planilha ou especificações que impliquem redução ou aumento no fornecimento, de que resulte ou não correção do valor contratual, obedecido o limite previsto no artigo 65, § 1º, da Lei 8.666/93, caso em que serão utilizados os preços unitários constantes da Planilha apresentada pela **CONTRATADA**.

17.4 - Serão reconhecidas como alterações ou especificações somente aquelas feitas com autorização escrita da **CONTRATANTE**.



17.5 - Na hipótese de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou “fato do príncipe”, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, o contrato poderá ser alterado, objetivando a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro.

17.6 - Inclui-se no preço ajustado além do lucro, quaisquer vantagens, abatimentos, descontos, despesas com entrega, equipamentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, responsabilidade civil e demais despesas que incidam direta ou indiretamente ou que venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

18 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

18.1 - DO CONTRATANTE:

18.2 - QUANDO GERENCIADOR DE ARP:

18.2.1 - Gerenciar a ARP, em especial o controle dos quantitativos e das autorizações para as respectivas contratações, as quais deverão indicar o fornecedor, as quantidades e os valores a serem praticados.

18.2.2 - Autorizar a adesão à ARP pelo Órgão não Participante, nas condições previstas na legislação.

18.2.3 - Conduzir os procedimentos relativos às revisões dos preços registrados e substituições de marcas, devidamente justificados, obedecidas às disposições da legislação.

18.2.4 - Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ARP ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, bem como de comportamentos que comprometam o funcionamento do SRP.

18.2.5 - Notificar o Detentor, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do serviço.

18.2.6 - Publicar no Diário Oficial as alterações de preço(s) e marca(s).

18.2.7 - Publicar no Diário Oficial o(s) preço(s) registrado(s), no mínimo, trimestralmente.

18.3 - QUANDO PARTICIPANTE DE ARP:



18.3.1 - Solicitar, acompanhar e fiscalizar o fornecimento do(s) produto(s), assim como se responsabilizar pelo pedido dentro dos quantitativos fixados.

18.3.2 - Promover a formalização do contrato ou instrumento equivalente, após autorização do órgão gerenciador.

18.3.3 - Zelar pelo cumprimento dos atos relativos às obrigações que assumir contratualmente, bem como pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do contrato em que figure como parte.

18.3.4 - Informar ao Órgão Gerenciador, no prazo de 5 (cinco) dias da ocorrência, qualquer descumprimento de obrigação por parte do fornecedor, em especial a recusa em assinar o contrato ou retirar o documento equivalente no prazo estabelecido.

18.3.5 - Encaminhar ao Órgão Gerenciador cópia dos documentos emitidos, eventuais anulações e relatório de desempenho de fornecedor no prazo de 02 (dois) dias úteis da ocorrência, nos casos em que o contrato for substituído por nota de empenho ou instrumento equivalente.

18.3.6 - Executar os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo Fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais em relação às suas próprias contratações.

18.3.7 - Acompanhar os preços e marcas registrados no Diário Oficial do Município, para verificação de possíveis alterações.

18.3.8 - Pagar no vencimento a fatura correspondente ao fornecimento do(s) produto(s).

18.3.9 - Fiscalizar a manutenção das condições de habilitação e qualificações do Fornecedor, exigidas no edital, durante toda a execução do serviço, em cumprimento a legislação pertinente.

18.4 - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS:

18.4.1 - Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, na forma estabelecida no contrato ou documento equivalente.

18.4.2 - Supervisionar e fiscalizar o fornecimento e entrega do objeto desse certame, com preposto idôneo e habilitado, efetuando inclusive conferência e atestando para efeito de pagamentos.



18.4.3 - Emitir ordem de compras de início da execução do contrato ou documento equivalente.

18.4.4 - Fornecer todos os documentos e informações necessárias ao desenvolvimento do objeto licitado.

18.4.5 - Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do presente Edital, que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

18.4.6 - Notificar a **CONTRATADA** por meio do gestor/fiscal, sobre qualquer irregularidade encontrada no fornecimento do objeto desse certame, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhes, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa.

18.4.7 - Determinar e indicar as locais onde deverão ser entregues o(s) produto(s) objeto(s) dessa licitação.

18.4.8 - Fiscalizar, supervisionar a entrega e fornecimento do(s) produtos(s) objeto do contrato ou documento equivalente, através de preposto idôneo e habilitado.

18.4.9 - Notificar a **CONTRATADA**, quaisquer irregularidades a serem supridas.

18.5 - DA CONTRATADA:

18.5.1 - Manter, durante a execução do presente Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

18.5.2 - Designar um preposto, idôneo e habilitado, com poderes para representá-la, receber notificações da fiscalização da PMA e para tomar deliberações sobre todos os assuntos, para o bom e fiel cumprimento do contrato, sendo formal e previamente indicado à Administração.

18.5.3 - Cumprir todas as normas técnicas pertinente ao ramo de atividades.

18.5.4 - Fornecer pessoal devidamente habilitado e qualificado para a prestação dos SERVIÇOS contratados.

18.5.5 - Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, sociais, previdenciários e outros advindos do contrato.

18.5.6 - Responder por quaisquer danos que venham a ser causado ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, por seus empregados ou prepostos, no exercício de suas tarefas.



18.5.7 - Responsabilizar-se integralmente para com a execução do objeto contratado, sendo que a presença da fiscalização da PMA, não diminui ou exclui esta responsabilidade.

18.5.8 - Cumprir corretamente as instruções do **CONTRATANTE**, devendo executar os serviços no prazo máximo pré-estabelecido.

18.5.9 - Contratar e dispensar, às suas expensas e sob sua exclusiva responsabilidade, todo o pessoal necessário ao fornecimento e entrega dos produtos contratados, bem como, o pagamento dos encargos trabalhistas e sociais devidos, nos prazos da lei.

18.5.10 - Fornecer mão de obra, equipamentos e utensílios necessários ao fornecimento do objeto contratados.

18.5.11 - Responder perante a **CONTRATANTE** e a terceiros por prejuízos causados em razão dos atos praticados no fornecimento e entrega do objeto contratado a seu cargo, por si e por seus empregados utilizados direta ou indiretamente.

18.5.12 - Dar ciência, imediatamente e por escrito, do recebimento das Notas de Empenho ou outros instrumentos hábeis enviados pelo **CONTRATANTE**.

18.5.13 - Atender, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, as convocações para retirada da(s) Nota(s) de Empenho ou de outro instrumento hábil.

18.5.14 - Atender a todos os pedidos de fornecimento, não se admitindo procrastinação em função de pedido de revisão de preço ou substituição de marca.

18.5.15 - Praticar, sempre, o(s) preço(s) e as marca(s) vigente(s) publicado(s) no Diário Oficial do Município pelo **CONTRATANTE**.

18.5.16 - Entregar o(s) produtos(s) no prazo e condições estabelecidos, cumprindo, fielmente, todas as disposições constantes deste instrumento.

18.5.17 - Garantir a boa qualidade do(s) produtos(s) fornecido(s), respondendo por qualquer deterioração, substituindo-os sempre que for o caso.

18.5.18 - Refazer, após solicitação do **CONTRATANTE**, ou propor a substituição da(s) marca(s) do(s) produtos(s) registrado(s), mantendo no mínimo os padrões fixados neste instrumento, sempre que for comprovado que a qualidade da marca atual não atende mais às especificações exigidas ou se encontra fora da legislação aplicável.

18.5.19 - Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas quanto à execução do serviço, nos termos deste instrumento e da legislação aplicável.



18.5.20 - Manter, durante toda a vigência da ARP, as mesmas condições de habilitação, especialmente as de regularidade fiscal e trabalhista exigidas na fase licitatória e/ou assinatura da ARP, inclusive as relativas ao INSS e ao FGTS, renovando as certidões sempre que vencidas e apresentando-as ao setor competente do **CONTRATANTE**, quando solicitadas.

18.5.21 - Comunicar ao **CONTRATANTE** toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização.

18.5.22 - Apresentar, sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, bem como outras legalmente exigidas.

18.5.23 - Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, tributários e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução do serviço.

18.5.24 - Arcar com todas as despesas pertinentes ao fornecimento contratado, tais como tributos, fretes, embalagem e demais encargos.

18.5.25 - Responder, integralmente, pelos danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, decorrentes da contratação, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o mero fato da execução ser fiscalizada ou acompanhada por parte do **CONTRATANTE**.

18.5.26 - Não utilizar em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

18.5.27 - Trocar item(ns) licitado(s) recusado(s) pela fiscalização, conforme notificação e no prazo preestabelecido, sob seu único e exclusivo ônus e responsabilidade.

18.5.28. O(s) equipamento(s) deverá(ao) ser entregue(s) em cada local indicado na planilha de Endereços ou no Departamento de TI, contato: (34) 3691-7004 E-mails: ti@araxa.mg.gov.br Em Araxá/MG, em até 15(quinze) dias, contados da emissão da Ordem de Compra, em remessa única.

18.5.29. Horário de entrega do(s) equipamento(s) : De segunda à sexta-feira, das 08:00 às 12:00 horas e as 14:00 às 18:00 horas (horário de Brasília), estando sujeito à conferência e aceite por funcionário designado neste Edital. O produto em desconformidade será rejeitado no ato da entrega, devendo a empresa sanar o problema em até 02 (dois) dias, sob pena de cancelamento da compra.



18.5.30.A **CONTRATADA** deverá fornecer suporte técnico consistente de informações de configuração para publicação das páginas, leitura e envio de e-mails e acesso a outros serviços, sem incluir suporte a uso de programas específicos.

19 - DA VIGÊNCIA DA ARP

19.1 - A ARP terá sua vigência a partir da sua publicação no Diário Oficial do Município (DOMA), vigorando por 12(doze) meses e poderá ser prorrogado, se isto interessar as partes, desde que devidamente justificado nos termos do § 2º, do art. 57, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

20 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP

20.1 - Homologada a licitação será lavrado um documento vinculativo obrigacional com força de compromisso para futura aquisição denominado ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP.

20.2 - Para a assinatura da ARP, a Adjudicatária deverá comprovar a manutenção das condições de regularidade demonstrada para habilitação.

20.3 - A adjudicatária terá até 5 (cinco) dias úteis contados da sua convocação para assinar aARP, sob pena de decair o direito à contratação.

20.4 - O prazo para assinatura estipulado no subitem anterior poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado, durante seu transcurso, desde que haja motivo justificado, devidamente aceito pela Administração.

20.5 - É facultado ao Órgão Gerenciador convocar os licitantes remanescentes quando oconvocado não assinar a ARP no prazo e condições determinados no edital.

20.6 - A ARP terá validade e vigência **por 12(doze) meses**, contados a partir da publicação do seu resumo no DOMA - Diário Oficial do Município de Araxá/MG.

20.7 - A Nota de Empenho ou outro instrumento hábil substituirá o instrumento de contrato, nos termos do art. 62, caput e § 4.º da Lei 8.666/93.

20.8 - A ARP será lavrada em três vias.

20.9 - A ARP a ser celebrada, conforme Minuta - **Anexo VI** - parte integrante deste edital, conterà, dentre suas cláusulas, as de: Condições de entrega, acondicionamento



e transporte; Condições de recebimento; Condições de pagamento; Obrigações do Fornecedor; Obrigações do Órgão Gerenciador; Alteração de Preços e Marcas; Pesquisade Preços; Obrigações dos Órgãos Participantes e Cancelamento do Registro de Preços.

20.10 - Para ciência dos interessados e efeitos legais, a publicação do extrato da ARP no DOMA - Diário Oficial do Município de Araxá/MG - será providenciada e correrá por conta e ônus da Administração Municipal.

21 - DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1 - O Sistema de Registro de Preços regula-se pelas normas e procedimentos previstos na Lei Federal 8.666/93, Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019 e Decreto Municipal nº 942 de 02 de março de 2020 e demais normas complementares.

21.2 - Uma vez registrado(s) o(s) preço(s), a Administração poderá convocar o Fornecedor a fornecer o(s) produto(s) respectivo(s), na forma e condições fixadas neste Edital e na ARP.

21.3 - A existência de preço(s) registrado(s) não obriga a Administração a firmar as contratações que dele(s) poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurando-se ao Fornecedor do registro a preferência de fornecimento, no caso de igualdade de condições das propostas.

21.4 - É vedada a aquisição do(s) produto(s) por valor(es) superior(es) ao(s) registrado(s) vigente(s).

21.5 - Após autorização, o Setor de logística ou Gerência de Compras da Secretaria Municipal de Saúde encaminhará Nota de Empenho ou outro instrumento hábil ao Fornecedor da ARP.

21.5.1. A comprovação de que o Fornecedor recebeu a Nota de Empenho ou outro instrumento hábil deverá ocorrer via e-mail ou outro meio de comunicação eficaz.

21.6 - Na hipótese do Setor de logística ou Gerência de Compras da Secretaria Municipal de Saúde não conseguirem um meio eficaz para envio da Nota de Empenho ou outro instrumento hábil ao Fornecedor, deverá ser publicado um aviso no DOMA - Diário Oficial do Município de Araxá/MG, para que o Fornecedor retire a Nota de Empenho ou outro instrumento hábil no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados da convocação.



21.7 - O Fornecedor fica obrigado a atender a todos os pedidos de fornecimento efetuados durante a vigência do Registro de Preços, ainda que não esteja no período estipulado pelo cronograma.

21.8 - O Fornecedor deverá garantir a qualidade do(s) serviço(s) entregue(s) mesmo após o vencimento da ARP.

21.9 - A critério da Secretaria solicitante, quando se fizer necessária a verificação da qualidade e do atendimento às legislações específicas pertinentes, a Administração determinará as análises necessárias e prazos para a entrega do(s) serviço(s), com ônus para o Fornecedor, ficando suspenso o pagamento da Nota Fiscal/Fatura correspondente.

22 - DA ADESÃO EM ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP

22.1 - A ARP, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração direta e indireta federal, estadual e municipal, observada a legislação vigente.

22.2 - As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos itens constantes do instrumento convocatório e registrados na ARP para o órgão gerenciador e para os outros órgãos participantes conforme previsto no art. 12 § 3º do Decreto Federal nº 7.892/2013.

22.3 - O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não excederá, na totalidade, ao quántuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem, conforme previsto no Decreto Federal nº 7.892/2013.

23 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do licitante e/ou da Adjudicatária/ Fornecedor, sujeitando-a as seguintes penalidades:

23.1.1 - advertência.

23.1.2 - multas nos seguintes percentuais:

- a) multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega dos SERVIÇOS, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30



- (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;
- b) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa do infrator em assinar a ARP;
 - c) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho ou outro instrumento hábil em caso de recusa do infrator em aceitá-la(o) ou retirá-la(o);
 - d) multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas;
 - e) multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas;
 - f) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;
 - g) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da ARP quando o infrator der causa ao cancelamento da ARP;
 - h) multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar o cancelamento da ARP e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados ou registrados.

23.1.3 - Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos.

23.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar e 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, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

23.1.5 - As penalidades de advertência e multa serão aplicadas pela Administração Municipal.

23.1.6 - Nos casos previstos pela legislação, as multas poderão ser descontadas do pagamento imediatamente subsequente à sua aplicação.

23.1.6.1 - A penalidade de impedimento de licitar e contratar será aplicada pela autoridade competente.

23.1.7 - A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada autoridade competente.



23.1.8 - O valor da multa aplicada deverá ser recolhido no prazo de 3 (três) dias úteis na Tesouraria do Município de Araxá/MG contados da data da respectiva notificação.

23.1.9 - As multas a que alude o item 23.1.2, não impede que o **CONTRATANTE** rescinda unilateralmente o Contrato ou documento equivalente e aplique as outras sanções previstas na mencionada Lei.

23.1.10 - Após a aplicação de qualquer penalidade prevista acima, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no Órgão de Imprensa Oficial, constando o fundamento legal da punição e informando que o fato será registrado no Cadastro.

24 - DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

24.1 - O contrato derivado da ARP poderá ser alterado unilateralmente pela Administração ou por acordo entre as partes, conforme previsto no art. 12 § 3º do Decreto Federal nº 7.892/2013, observado o disposto no art. 65, da Lei 8.666/93.

25 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

25.1 - A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está previsto na Lei Orçamentária para o exercício de 2022 e indicada no processo pela área competente da Prefeitura, discriminado nas seguintes dotações:

02.01.02.04.122.0001.2.0004.3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 29 - 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades da Comunicação Social

02.14.01.10.303.0025.2.0159.3.3.90.40 – A Serviços de Tec. Da informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1009 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde – Recurso Municipal – Manutenção da Farmácia Municipal

02.14.02.10.301.0024.2.0125.3.3.90.40 – A Serviços de Tec. da informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 812 – Fonte: 02 – 0023 – 0023 – 0023 – Transferências do Governo Federal Referentes a Convênios e outros Repasses Vinculados a Saúde – Recurso Federal – Manutenção Operacionalização Unidades de Saúde de Atenção Básica



02.14.03.10.302.0024.2.0140.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 899 – Fonte: 01 – 0002- 0002 – 0002 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde – Recurso Municipal – Apoio aos Usuários dos SUS

02.14.03.10.302.0024.2.0145.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 937 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde – Recurso Municipal – Implantação e Manutenção do CAPS Infantil

02.14.03.10.302.0024.2.0142.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 918 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde – Recurso Municipal – Manutenção Ações do Centro de Atendimento Psicossocial - AD

02.14.03.10.302.0024.2.0150.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 963 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 - Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde - Recurso Municipal – Manutenção do Pronto Socorro UPA – 24 Horas

02.14.03.10.302.0024.2.0153.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 980 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 - Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde - Recurso Municipal – Manutenção dos Serviços de Imagem

02.14.03.10.302.0024.2.0141.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 907 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 - Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde - Recurso Municipal – Operacionalização Centro de Atendimento Psicossocial II

02.14.03.10.302.0024.2.0138.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 881 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 - Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde - Recurso Municipal – Operacionalização Centro Ref. em Saúde do Trabalhador

02.14.03.10.302.0024.2.0139.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 893 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 - Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde – Recurso Municipal – Operacionalização do Laboratório Municipal

02.14.05.10.305.0024.2.0165.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1066 – Fonte: 01 – 0023 – 0023 – 0023 -



Transferências do Governo Federal Referentes a Convênios e outros Repasses Vinculados a Saúde – Recurso Federal – Manutenção Ações e Serv. Vigilância Epidemiológica

02.14.05.10.304.0024.2.0160.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1018 – Fonte: 01 – 0059 – 0059 – 0059 - Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde SUS – Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Recurso Federal – Manutenção do Programa DST/AIDS

02.13.01.10.122.0024.2.0120.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 782 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde – Recurso Municipal – Manutenção das Atividades da Secretaria

02.06.01.04.124.0004.2.0037.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 264 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades do Controle Interno

02.03.01.04.122.0001.2.0006.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 74 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 - Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades do Gabinete do Vice Prefeito

02.01.01.04.122.0001.2.0002.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 12 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Coordenação Setorial de Gabinete

02.04.01.04.62.0006.2.0008.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 87 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Administração dos Negócios Jurídicos

02.05.01.04.122.0001.2.0013.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 122 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades da Secretaria

02.09.01.04.122.0001.2.0280.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 462 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Des. Econ, Turismo, Inov, Tecnologia

02.09.01.11.334.0027.2.0081.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 474 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos



Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização do Centro de Apoio ao Trabalhador - SINE

02.10.01.01.122.0001.2.0094.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 538– Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades da Secretaria Munic. Obras Públicas e Mob. Urbana

02.12.01.15.452.0059.2.0281.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 680 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção do Aterro Sanitário

02.12.01.23.695.0054.2.0092.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 725 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção do Parque do Cristo

02.12.01.26.782.0057.2.0115.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 735 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção do Terminal Rodoviário

02.12.01.04.122.0001.2.0097.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 599 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades da Secretaria

02.18.01.04.122.0001.2.0188.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1294 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

02.17.05.08.244.0020.0186.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1270 – Fonte: 01 – 0029– 0029 – 0029 – Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) – Recurso Federal – Operacionalização do programa Bolsa Família

02.17.02.08.244.0020.2.0182.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1230 – Fonte: 01 – 0029 – 0029 – 0029 – Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) – Recurso Federal – Manutenção dos Programas do PAIF/SCFV

02.17.03.08.244.0020.2.0173.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1242 – Fonte: 01 – 0029 – 0029 – 0029 – Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) - Recurso Federal – Manutenção da Abordagem Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina Vieira Chaer - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

02.17.03.08.244.0020.2.0183.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1254 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção dos Programas do CREAS/PAEFI

02.17.01.08.244.0020.2.0176.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1179 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção das Atividades dos Conselhos Municipais

02.15.01.08.243.0018.2.0168.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1116 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção Programa Casa Pequeno Jardineiro

02.15.01.08.243.0018.2.0167.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1105 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades do Conselho Tutelar

02.15.01.08.122.0001.2.0166.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1081 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades da Secretaria

02.19.01.06.181.0013.2.0203.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1407 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção do Convênio com a Polícia Militar

02.19.01.06.181.0013.2.0204.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1412 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção do Convênio com o Corpo de Bombeiros

02.19.01.06.181.0013.2.0206.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1432 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção do Convênio com o Tiro de Guerra

02.19.01.26.781.0060.2.0208.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1465 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção do Aeroporto Municipal

02.19.01.06.181.0013.2.0202.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1401 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção do Convênio com a Polícia Civil



02.07.01.12.361.0034.2.0055.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 318 – Fonte: 01 – 0001 – 0001 – 0001 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Educação – Recurso Municipal – Desenvolvimento Operacionalização das Atividades Ensino Fundamental

02.07.01.12.365.0035.2.0045.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 357 – Fonte: 01 – 0001 – 0001 – 0001 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Educação – Recurso Municipal – Manut. Atividades dos Centros Munic. de Educação Infantil – Creche

02.07.01.12.122.0001.2.0038.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 288 – Fonte: 01 – 0001 – 0001 – 0001 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Educação – Recurso Municipal – Manut. Atividades da Secretaria de Educação

02.02.01.04.122.0001.2.0005.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 46 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção das Atividades da SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

02.20.01.27.812.0065.2.0214.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1535 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 - Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Desenvolvimento Atividades Esportivas e de Lazer

02.20.01.27.812.0065.2.0211.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1519 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 - Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Desenvolvimento Manutenção Atividades Desportivas Lazer Amador e Rural

02.20.01.27.122.0001.2.0291.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1491 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 - Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção das Atividades da Secretaria de Esportes

26 - DO ADIAMENTO, REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DA LICITAÇÃO.

26.1 - O Município de Araxá poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou por ilegalidade, de ofício ou por



provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, bem como adiá-la ou prorrogar o prazo para recebimento das propostas, sem que caibam aos licitantes quaisquer reclamações ou direitos a indenização ou reembolso, conforme art. 49 da Lei 8.666/93.

27 - DOS RECURSOS/IMPUGNAÇÃO/ESCLARECIMENTOS

27.1 - Das decisões do Pregoeiro e Equipe de apoio, caberão recursos nos termos da Lei Municipal nº 4.724 de 09 de agosto de 2005, Decreto Municipal nº 404 de 06 de setembro de 2005, pela Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, pelo Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, Decreto Municipal nº 942 de 02 de março de 2020, Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

27.2 - Declarado o(a) vencedor(a) e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 10 (dez) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

27.3 - Havendo quem se manifeste, caberá ao(a) Pregoeiro(a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente. Nesse momento o(a) Pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

27.4 - A ausência de manifestação imediata e motivada do(a) licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito, e o(a) Pregoeiro(a) estará autorizado a adjudicar o objeto licitado ao(a) licitante declarado(a) vencedor(a).

27.5 - Uma vez admitido o recurso, o(a) recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo Sistema Eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo Sistema Eletrônico, em outros 03 (três) dias, que começarão a contar do término do prazo do(a) recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

27.6 - Para o efeito do disposto no § 5º do art. 109 da Lei nº 8.666/93, os autos deste processo licitatório permanecerão com vista franqueada aos interessados, nos endereços constantes neste Edital.



27.7 - As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo(a) Pregoeiro(a) serão apreciados pela Autoridade Competente.

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

27.9 - Até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar os termos deste Edital, mediante petição.

28.10 - A impugnação deverá ser realizada, por forma eletrônica, obrigatoriamente através do Sistema <https://www.licitanet.com.br>.

27.11 - A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao(a) Pregoeiro(a), auxiliado(a) pela Procuradoria Jurídica e os responsáveis pela elaboração deste Edital e dos seus Anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 02 (dois dias) úteis contado da data de recebimento da impugnação.

27.11.1 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro(a), nos autos deste Pregão Eletrônico.

27.12 - Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

27.13 - Os pedidos de esclarecimentos referentes a este Pregão Eletrônico deverão ser enviados ao(a) Pregoeiro(a), até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, mediante petição, por forma eletrônica, obrigatoriamente, através do Sistema <https://www.licitanet.com.br>.

27.14 - O(A) Pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais a Procuradoria jurídica e os responsáveis pela elaboração deste Edital e dos seus Anexos.

27.15 - As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

27.16 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas pelo Sistema para os interessados, e vincularão os participantes e a Administração.



27.17 - As Modificações no edital serão divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação utilizado para divulgação do texto original e o prazo inicialmente estabelecido será reaberto, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

27.18 - O encaminhamento das razões de recursos e eventuais contrarrazões, bem como impugnações do edital deverá ser realizado, por forma eletrônica, obrigatoriamente através do Sistema <https://www.licitanet.com.br>.

28 - DAS CONDIÇÕES PARA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO

28.1 - Inexistindo manifestação recursal o(a) Pregoeiro(a) adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade competente homologar o procedimento licitatório.

28.2 - Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

29 - DA ASSINATURA DIGITAL

29.1. É permitida a assinatura de documentos, declarações, proposta, contrato, ata de registro de preços, alterações contratuais mediante assinatura digital.

29.1.1. A assinatura digital é gerada a partir do uso do Certificado Digital ICP-Brasil e tem o mesmo valor jurídico da assinatura manuscrita, garantido pela legislação brasileira. Para utilizá-la é preciso subir o documento em um portal de assinaturas e usar um Certificado e-CPF ou e-CNPJ. Nos casos em que o documento for assinado em nome de uma empresa, para a assinatura digital ter eficácia jurídica, ela deve ser proveniente do Certificado do(s) representante(s) legal(ais), mencionado(s) no contrato social ou estatuto da empresa.

29.1.2. A licitante que optar pela assinatura digital deve possuir certificado digital próprio.

29.1.3. A licitante deverá informar a administração municipal que assinará os documentos de forma digital, fornecendo o endereço para verificação da autenticidade da assinatura.

29.1.4. O documento enviado a empresa no formato PDF ou outro equivalente para recolhimento da assinatura digital, deverá ser assinado no mesmo dia do recebimento,



tendo em vista que o prazo previsto nesses documentos começa a correr na data da sua assinatura.

29.1.5. Não é permitida no referente processo licitatório a assinatura digitalizada como forma de documento original, devendo os documentos digitalizados serem encaminhados os originais ou cópias autenticadas no prazo estabelecido neste edital.

30 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

30.1 - A participação na presente licitação implica na concordância tácita, por parte da licitante, com todos os termos e condições deste edital.

30.2 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento.

30.3 - Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste edital em dia de expediente da Prefeitura.

30.4 - É facultada o Pregoeiro ou autoridade superior da Prefeitura, em qualquer fase da licitação, suspender o processo para análise técnica, promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

30.4.1 - Poderá a ainda, quando entender necessário, suspender a sessão para análise detalhada da documentação de habilitação e propostas de preços.

30.5 - No julgamento das propostas e da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

30.6 - Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital, inclusive a sessão pública, serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequentes aos ora fixados, desde que não haja comunicação em contrário pelo(a) Pregoeiro(a).

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



30.8 - A Administração poderá revogar a licitação por interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei nº 8.666/93).

30.9 - Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providencias ou impugnar o ato convocatório do pregão, devendo fazê-lo até 3(três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

30.10 - A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

30.11 - Serão de exclusiva responsabilidade da adjudicatária todas as despesas necessárias à contratação, inclusive o registro do respectivo instrumento no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, se for o caso.

30.12 - O(a) Pregoeiro(a), no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no § 3º, do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93.

30.13 - O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do(a) licitante.

30.14 - O(A) licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do(a) licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

30.15 - Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, o(a) Pregoeiro(a) poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

30.16 - O Edital na íntegra estará disponível nos endereços eletrônicos <https://www.licitanet.com.br> e www.araxa.mg.gov.br sem custo, salvo os referentes a fornecimento de cópia, quando solicitado, com os seus elementos constitutivos, limitados ao valor do custo efetivo de reprodução gráfica da documentação fornecida, devendo ser requerido junto ao Setor de Licitações localizado no Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03 - B. Guilhermina Vieira Chaer - CEP 38.180-802 - Araxá MG, no horário das 09h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min.



30.17 - Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

30.18 - As decisões do(a) Pregoeiro(a) serão publicadas no DOMA - Diário Oficial do Município de Araxá e divulgadas nos sites: <https://www.licitanet.com.br> e no Setor de Licitações, na Av. Rosália Isaura de Araújo, nº 275, Bloco 03, Bairro Guilhermina Vieira Chaer, Centro Administrativo, CEP: 38.180-802 na cidade de Araxá/MG.

30.19 - O Município de Araxá-MG poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

30.20 - As informações previstas neste edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que, qualquer detalhe que omita em um documento e mencione em outro serão considerados válidos.

30.21 - As questões não previstas neste edital serão resolvidas pelo Pregoeiro com base nas normas jurídicas e administrativas que forem aplicáveis.

30.22 - O Fornecedor não poderá caucionar ou utilizar a ARP para qualquer operação financeira.

30.23 - O Fornecedor não poderá:

30.23.1 - Subcontratar total ou parcialmente o objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade da Contratada;

30.23.2 - Associar-se com outrem, realizar fusão, cisão, incorporação ou integralização de capital, salvo com expressa autorização do Contratante.

30.24 - Demais informações pelo telefone (34) 3691-7022 - 3691-7145 e 3662.2506 ou no Setor de Licitações localizado no Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03 - B. Guilhermina Vieira Chaer - CEP 38.180-802 - Araxá MG, no horário das 09h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min.

30.25 - Fica eleito o foro da Comarca de Araxá, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.



Araxá/MG, 22 de agosto de 2022.

ANGELO FRANÇA SANTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E MOBILIDADE URBANA

ARNILDO ANTONIO MORAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, PLANEJAMENTO E GESTÃO

BRUNO BORGES DE ALMEIDA
CONTROLADORIA E AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CRISTIANE GONÇALVES PEREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DANIEL ROSA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

EURICO HÉLIO DA SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

GERMANO AFONSO DA SILVA
GABINETE DO PREFEITO

JONATHAN RENAUD DE OLIVEIRA FERREIRA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

JOSÉ ANTUNES SOARES JUNIOR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

JULIANO CESAR DA SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO TURISMO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

MAURO DA SILVEIRA CHAVES
GABINETE VICE PREFEITO

RICARDO ALEXANDRE DA SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

WAGNER JOSÉ DA CRUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

WANDER PRUGGER
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

ZULMA MOREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 196/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.136/2022

1. OBJETO

1.1 – Abertura de processo licitatório na modalidade de **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, SOFTWARE DE GESTÃO DE IMPRESSÃO, SOLUÇÃO EMBARCADA DE CAPTURA DE IMAGENS E DADOS A PARTIR DOS MULTIFUNCIONAIS, COMPREENDENDO A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE EQUIPAMENTOS COM TECNOLOGIA DIGITAL DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO CORPORATIVA, A SEREM INSTALADOS NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG, SEM FRANQUIA MÍNIMA, CONTENDO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES EFETIVAMENTE REALIZADAS, FORNECENDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, COMPONENTES E MATERIAIS UTILIZADOS NA MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE INSUMOS NOVOS, EXCETO PAPEL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE TODAS AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO**, conforme especificações e descrições constantes do Termo de Referência.

2. SECRETARIA REQUISITANTE:

- 2.1. Secretaria Municipal de Ação Social
- 2.2. Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
- 2.3. Secretaria Municipal de Obras Públicas e Mobilidade Urbana
- 2.4. Secretaria Municipal de Des. Econômico, Inovação e Turismo
- 2.5. Secretaria Municipal de Esportes
- 2.6. Secretaria Municipal de Segurança Pública
- 2.7. Secretaria Municipal de Educação
- 2.8. Secretaria Municipal de Saúde
- 2.9. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
- 2.10. Gabinete do Prefeito
- 2.11. Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão



- 2.12. Procuradoria Geral do Município
- 2.13. Controladoria Geral do Município
- 2.14. Secretaria Municipal de Governo
- 2.15. Gabinete do Vice Prefeito

3. JUSTIFICATIVA / FINALIDADE E OPÇÃO POR PREGÃO ELETRONICO NA FORMA DE REGISTRO DE PREÇOS:

3.1. O presente pregão tem como objetivo o REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, SOFTWARE DE GESTÃO DE IMPRESSÃO, SOLUÇÃO EMBARCADA DE CAPTURA DE IMAGENS E DADOS A PARTIR DOS MULTIFUNCIONAIS, COMPREENDENDO A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE EQUIPAMENTOS COM TECNOLOGIA DIGITAL DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO CORPORATIVA, A SEREM INSTALADOS NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG, SEM FRANQUIA MÍNIMA, CONTENDO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES EFETIVAMENTE REALIZADAS, FORNECENDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, COMPONENTES E MATERIAIS UTILIZADOS NA MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE INSUMOS NOVOS, EXCETO PAPEL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE TODAS AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO.

3.2. A Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de equipamento de impressão cópia e digitalização, terá por finalidade atender a demanda de toda administração municipal, considerando a necessidade de cópias e impressão dos documentos das Secretarias Municipais pois o Município não possui impressoras, copiadoras e scanners suficientes para atender a demanda de todas as Secretarias Municipais e nem possui pessoal para manutenção destes equipamentos. Portanto é imprescindível a contratação de Empresa para prestação de serviços de cópia, impressão e digitalização com captura e indexação automatizada através de locação de multifuncionais, com fornecimento de software de bilhetagem, software de gestão de ativos e monitoramento, software de captura e indexação de documentos com integração a GED/ECM e software de GED/ECM para arquivamento de documentos digitais e criação defluxo de processos documentais para o



atendimento das Secretarias Municipais do Município de Araxá/MG, faz-se necessária devido ao grande número de impressões e cópias de documentos internos, bem como serviços administrativos de todas as Secretarias. Justifica-se a locação das multifuncionais, visando atender a Administração Pública Municipal nos serviços de cópias, impressão e digitalização de documentos com objetivo de suprir e agilizar as atividades pertinentes aos setores envolvidos.

3.3. Considerando a necessidade de cópias e impressão dos documentos das Secretarias Municipais.

3.4. Considerando que o Município não possui impressoras suficientes para atender a demanda de todas as Secretarias Municipais.

3.5. Considerando que este Município não possui pessoal para manutenção destes equipamentos.

3.6. Considerando a contratação de Empresa para prestação de serviços de cópia, impressão e digitalização com captura e indexação automatizada através de locação de multifuncionais, com fornecimento de software de bilhetagem, software de gestão de ativos e monitoramento, software de captura e indexação de documentos com integração a GED/ECM e software de GED/ECM para arquivamento de documentos digitais e criação defluxo de processos documentais para o atendimento das Secretarias Municipais do Município de Araxá/MG, com estimativa de 16.722.200 páginas mensais monocromáticas, 1.005.000 páginas mensais coloridas e 11.000.000 páginas mensais digitalizadas, para ser executado no período de 12 meses, faz-se necessária devido ao grande número de impressões e cópias de documentos internos, bem como serviços administrativos de todas as Secretarias. Portanto, justifica-se da locação das multifuncionais, visando atender a Administração Pública Municipal no tocante a cópias, impressão e digitalização de documentos no sentido de agilizaras atividades dos setores envolvidos.

3.7. Quanto ao parcelamento ou não da prestação de serviços de cópia, impressão e digitalização objeto deste Termo de Referência, em tantos itens quantos e comprovarem técnica e economicamente viáveis, conclui-se efetivamente pelo não



parcelamento da solução a ser contratada, tendo em vista as seguintes considerações e justificativas:

3.8. A unificação do objeto em LOTE foi realizada em razão da natureza do objeto tecnicamente viável, já que os serviços prestados deverão ser padronizados. O não parcelamento dos itens a serem contratados justifica-se pelo fato de que todos os bens e serviços agrupados estão intrinsecamente relacionados.

3.9. A adjudicação do objeto a ser licitado por itens se tornaria inviável do ponto de vista técnico e econômico, acarretando prejuízos quanto à instalação, configuração e operacionalização de toda a solução na forma do modelo pretendido como serviços, além de inviabilizar sua manutenção, uma vez que se exige total compatibilidade e integração entre os itens agrupados.

3.10. A solução e tecnológica deve, ainda, apresentar homogeneidade, consistência e padronização, com vista à melhor atender as necessidades do Município e permitirá continuidade dos serviços públicos prestados pela instituição.

3.11. O fornecimento de tais itens por mais de uma empresa certamente tornaria o projeto inviável, já que acarretaria elevado custo de administração e uma complexa rede de coordenação de diversos contratos como mesmo objeto, o que certamente, não encontra amparo legal além de comprometer a qualidade e efetividade dos resultados para o Município de Araxá/MG.

3.12. Considerando que as máquinas tem capacidade para impressão e digitalização de documentos assim podem ofertar grande escala de serviços e gerando assim menor preço a ser ofertado.

3.13. A opção de utilizar Sistema de Registro de Preços se justifica pela impossibilidade de prever o real quantitativo a ser demandado pela Administração, bem como pela necessidade de entregas parceladas.

3.14. O serviço a ser registrado é essencial para atendimento da demanda da Secretaria Municipal de Saúde de Araxá-MG.

3.15. Para o certame em referência o sistema de registro de preços se mostra vantajoso tendo em vista a precariedade de obrigação da prestação de serviços ou



pode cessar-se por extinção de processo, revogação de medida liminar ou mesmo por alterações do tratamento do autor. O sistema de registro de preço não obriga o município a executar o saldo licitado.

3.16 - Do Registro de Preço

3.16.1 - Para o presente Certame será adotado a modalidade Pregão Eletrônico por Registro de Preço, por analogia aos termos constantes do Artigo 15 da Lei nº 8.666/93 c/c art. 3º, inciso IV do Decreto nº 7.892/2013 (ante a ausência de regulamentação municipal específica) e Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, e por sua vez justifica-se por se mostrar mais vantajoso à Administração, tendo em vista a natureza do objeto do Certame, diante da impossibilidade de se definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração para atendimento da demanda da Secretaria Municipal de Saúde que oscila constantemente.

3.16.2 - Ademais, os serviços especificados para este Certame podem ser enquadrados na classificação de serviços comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência e no Edital da licitação, por meio de especificações usuais do mercado. E desta forma, nos termos do art. 1º, parágrafo único, da Lei nº 10.520/02, o certame licitatório será realizado por meio de Sistema de Registro de Preços, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, do tipo Menor Preço Por Lote.

3.16.3 - Tem-se ainda a natureza contínua da demanda da Secretarias pela contratação dos serviços, ora objeto deste Certame, que por sua vez permite a modalidade licitatória em comento. Assim, é o entendimento dos Tribunais: "É lícita a utilização do sistema de registro de preços para contratação de serviços contínuos, desde que configurada uma das hipóteses delineadas nos incisos I a IV do art. 3º do Decreto 7.892/2013" (Acórdão nº. 1737/2012-Plenário, TC-016.762/2015-6, rel. Min. Ana Arraes, 4.7.2017) ”.

3.16.4 - Por fim, a vigência do Registro de Preço será nos termos do Artigo 15, §3º, inc. III, da Lei nº 8.666/93 c/c art. 12 do Decreto nº 7.892/2013.

4. EXPECTATIVA DE QUANTIDADES, ESTIMATIVA DE PREÇOS E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA:

4.1 - O valor estimado, o descritivo do objeto e demais informações, encontram-se no Termo de Referência.

4.2 - Conforme exigência legal, a Prefeitura Municipal de Araxá realizou pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos junto às empresas do ramo dos objetos licitados, tendo apurado a média estimativa global, conforme segue:



Lote:	1					
Seq.	Código	Descrição dos Itens	UND	QTD	Vlr. Unitário	Vlr. Total
1	73494	SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO POR PÁGINA, COMPREENDENDO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE DIGITALIZAÇÃO COM MÃO DE OBRA PARA EXECUTAR O PROCESSO DE GESTÃO DOCUMENTAL - DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E ECM, SEGUINDO AS 5 ETAPAS DE DO PROCESSO: CLASSIFICAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS, CONTROLE DE QUALIDADE, INDEXAÇÃO; EXPORTAÇÃO(PUBLICAR)., COM FORNECIMENTO DE SOFTWARE ECM	UN	11000000	R\$ 0,225	R\$ 2.475.000,000
2	73493	SERVIÇO DE IMPRESSÃO/CÓPIA POR PAGINA POLICROMÁTICA(COLORIDA), COMPREENDENDO OFORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO E CÓPIA INCUINDO MANUTENCAO PREVENTIVAECORRETIVA E INSUMOS, EXCETO PAPEL	UN	1006000	R\$ 0,445	R\$ 447.670,000
3	73492	SERVIÇO DE IMPRESSÃO / CÓPIA POR PÁGINA MONOCROMÁTICA (PRETO E BRANCO) COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO E CÓPIA INCUINDO MANUTENCAO PREVENTIVA E CORRETIVA E INSUMOS, EXCETO PAPEL	UN	16916200	R\$ 0,193	R\$ 3.264.826,600
TOTAL GERAL						R\$6.187.496,600
VALOR MÍNIMO DO INTERVALO DE LANCES						R\$ 200,000

4.3 - O valor global estimado da licitação é de **R\$ 6.187.496,600 (seis milhões, cento e oitenta e sete mil, quatrocentos e noventa e seis reais e sessenta centavos).**

5.ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO A SEREM LOCADOS - CEDIDOS EM COMODATO.

5.1. TIPO I – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA:

- Quantidade: 30 unidades:

- Velocidade de impressão mínima de 40 ppm.
- Cópia múltipla: Até 99 cópias.
- Resolução: 1.200dpi.
- Ampliação redução e Zoom: De 25% a 400%.
- Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF)50 folhas (leitura em uma única passada).



- Painel Touch screen.
- Memória mínima de 512 GB.
- Velocidade do Processador mínimo de 800MHZ.
- Linguagem da impressora PCL5/6.
- Conectividade padrão USB, 10/100/1000.
- Protocolo de rede: TCP/IP.
- Ambiente Windows a partir XP, Vista, Mac e Linux.
- Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi.
- Formato TIFF, JPEG, PDF, PDF pesquisável.
- Digitalização para e de: E-mail, Pasta, USB, FTP.
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 250 folhas.
- Capacidade de saída de papel mínima 50 folhas.
- Gramatura do papel mínimo de 60- 120g/m².
- Formato de papel suportado de A5 até Ofício.
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso.
 - O equipamento devera suportar cota de impressão e copia por usuário interno independente de servidor.
- Digitalização, impressão e copia frente/verso automática.
- Ciclo de trabalho mensal: 50.000 páginas.
 - Deve ser possível a inserção, pelo painel de operação do equipamento, por meio de digitação de texto, números, índice que identifique os documentos digitalizados.
- Permitir a configuração do painel da MFP de forma customizável, permitindo a criação de padrão para a captura do documento (Tipos de documentos, índices e etc.).
- Deve ser possível realizara operação de envio da imagem pelo equipamento, via rede, devidamente classificada e indexada pelas informações inseridas na customização do painel do equipamento.
 - Possibilitara digitalização de documentos e seu envio a uma pasta de rede, aum endereço IP (via FTP), a um e-mail.
- Deve acompanhar aplicativo OCR (OpticalCharacterRecognition) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante. O OCR poderá ser baseado em servidor, sem aplicativos instalados nas estações dos



usuários, permitindo o envio do documento para pastas de rede ou servidores FTP, no mínimo nos formatos RTF, TXT, PDF (pesquisável), HTML e XML, para o servidor de GED. Será também aceito a solução de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) nativa no equipamento.

- Deverá ser fornecida solução que possibilite a criação de menus no painel frontal da multifuncional, criando botões com perfis de digitalização para fluxo de trabalho de documentos a serem digitalizados, permitindo a criação de indexadores ou METADATA (xml, txt ou compatível) com base em informações inseridas na multifuncional através de perguntas realizadas no painel touch screen, inserindo facilmente a informação correta de indexação antes que o documento seja digitalizado, reduzindo o tempo de busca de documentos – Exemplos de menus personalizados: número do processo, lista de fornecedores, tipo de documento.

5.2.TIPO II – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA

Quantidade: 100 unidades:

- Velocidade de impressão mínima de 40 ppm.
- Cópia múltipla: Até 99 cópias.
- Resolução mínima de impressão e copia = 1 . 2 0 0 x600dpi.
- Ampliação redução e Zoom: De 25% a 400%.
- Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF)50 folhas (leitura em uma única passada).
- Memória mínima de 512 GB.
- Velocidade do Processador mínimo de 800MHZ.
- Linguagem da impressora PCL5/6.
- Conectividade padrão USB,10/100/1000.
- Protocolo de rede: TCP/IP.
- Ambiente Windows a partir XP, Vista, Mac e Linux.
- Resolução de digitalização mínima de 6 0 0 x600dpi.



- Formato TIFF, JPEG, PDF.
- Digitalização para e de: E-mail, Pasta, USB, SMB, FTP.
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 250 folhas.
- Capacidade de saída de papel mínima 50 folhas.
- Formato de papel suportado de A5 até Ofício.
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impreso.
- O equipamento devera suportar cota de impressão e copia por usuário interno independente de servidor.
- Digitalização, impressão e copia frente/verso automática.
- Ciclo de trabalho mensal: 50.000 páginas.

5.2.TIPO III – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA

Quantidade: 100 unidades:

- Velocidade de impressão mínima de 30 ppm.
- Cópia múltipla: Até 99 cópias.
- Resolução mínima de impressão e copia = 1.200 x 1.200dpi.
- Ampliação redução e Zoom: De 50% a 200%.
- Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF) 30 folhas.
- Linguagem da impressora PCL5/6, PostScript3.
- Conectividade padrão USB,10/100.
- Protocolo de rede: TCP/IP.
- Ambiente Windows a partir Vista, Mac e Linux.
- Formato TIFF, JPEG, PDF.
- Digitalização para rede: E-mail, Pasta, USB, SMB, FTP.
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 150 folhas.
- Capacidade de saída de papel mínima 100 folhas.
- Gramatura do papel mínimo de 75- 105/m².
- Formato de papel suportado de A4.



- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso.
- Impressão e cópia frente/verso.

5.3.TIPO IV – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA – A3

Quantidade: 10 unidades:

- Velocidade mínima de 32 cópias/impressões por minuto.
- Resolução mínima de 600x600 dpi.
- Alimentador automático de originais frente e verso.
- Ampliação e redução de originais de 25% a 400%.
- Papel compatível com os formatos A3, A4, ofício I, ofício II.
- Cópias e impressões múltiplas de 1 x 999.
- Bypass lateral para 50 folhas (bandeja multiformatos).
- 02 gavetas de papel para 500 folhas + 01 gavetas para 1500 folhas.
- Função de cópia, impressão e digitalização.
- Memória mínima de 256 mb.
- HD de 80GB.
- Vidro de exposição tamanho A3.
- Placa de rede ethernet 10/100.
- Duplex na cópia e impressão.

5.4.TIPO V – IMPRESSORA LASER OU LED MONOCROMÁTICA

Quantidade: 100 unidades:

- Velocidade de impressão mínima de 40 ppm.
- Resolução mínima de impressão 600dpi.
- Memória mínima de 512 MB.



- DUPLEX Automático.
- Velocidade do Processador mínimo de 600MHZ.
- Linguagem da impressora PCL.
- Conectividade padrão USB, rede.
- Protocolo de rede: TCP/IP.

- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 150 folhas.
- Capacidade de saída de papel mínima 100 folhas.
- Formato de papel suportado: A4.
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso.
- Gramatura do papel mínimo de 75- 105/m².

5.5 TIPO VI – MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICO

Quantidade: 50 unidades:

- Funções: Impressão, cópia, digitalização.
- Velocidade de impressão a preto: até 30 ppm.
- Velocidade de impressão a cores: até 20 ppm.
- Resolução de impressão: 4800 x 1200 dpi.
- Qualidade de impressão: Mínimo de 1200 x 1200 ppp colorido.
- Qualidade de impressão: Mínimo de 600 x 600 ppp preto.
- Conectividade: Rede Ethernet 10/100BaseTX (RJ-45), USB, USB 2.0.
- Formato de papel suportado de A4.

5.6. TIPO VII – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA

Quantidade: 40 unidades:

- Velocidade de impressão mínima de 50 ppm.
- Cópia múltipla: Até 999 cópias.



- Resolução: 1.200dpi.
- Ampliação redução e Zoom: De 25% a 400%.
- Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF)50 folhas (leitura em uma única passada).
- Painel Touch screen.
- Memória mínima de 2 GB.
- Velocidade do Processador mínimo de 1 GHZ.
- Linguagem da impressora PCL5/6.
- Conectividade padrão USB,10/100/1000.
- Protocolo de rede: TCP/IP.
- Resolução de digitalização mínima de 6 0 0 x600dpi.
- Formato TIFF, JPEG, PDF
- Digitalização para e de: E-mail, Pasta, USB, FTP.
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 250 folhas.
- Capacidade de saída de papel mínima 50 folhas.
- Gramatura do papel mínimo de 60- 120g/m².
- Formato de papel suportado de A5 até Ofício.
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso.

5.7.TIPO VIII – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED POLICROMÁTICA – A3

Quantidade: 20 unidades:

- Funções: Imprimir, copiar, digitalizar;
- Impressão duplex automático;
- Linguagem de descrição de página (emulação) PCL5e, PCL6, PostScript3 ou equivalente;
- Resolução de impressão mínima de 600 x 600 dpi;
- Tecnologia de impressão a laser ou Led colorida;
- Velocidade de impressão mínimo de 25 ppm (páginas por minuto) em preto e colorido;
- Velocidade de impressão (color) primeira página 15 segundos;
- Velocidade de impressão (monocromática) primeira página 08 segundos;



- Capacidade de alimentação de papel para 1000 folhas no tamanho A4 e 500 folhas no tamanho A3;
- Capacidade de saída de papel para 250 folhas;
- Possuir bandeja multiuso para 100 folhas;
- HD (Hard Disk) de 80GB (Gigabytes);
- Memória de 768 MB de RAM;
- Painel Touch-screen;
- Possuir contadores acessíveis por protocolo HTTP (Hypertext Transfer Protocol) ou SNMP;
- Possuir recurso de impressão confidencial/segura;
- Processador de 500 MHz.

5.8.TIPO IX – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA – A3

Quantidade: 20 unidades:

- Velocidade mínima de 32 cópias/impressões por minuto;
- Resolução mínima de 600x600 dpi;
- Alimentador automático de originais frente e verso;
- Ampliação e redução de originais de 25% a 400%;
- Papel compatível com os formatos A3, A4, ofício I, ofício II;
- Cópias e impressões múltiplas de 1 x 999;
- bypass lateral para 50 folhas (bandeja multi-formatos)
- 02 gavetas de papel para 500 folhas + 01 gavetas para 1500 folhas;
- Função de cópia, impressão e digitalização;
- Memória mínima de 256 mb;
- HD de 80GB.
- Vidro de exposição tamanho A3;
- Placa de rede ethernet 10/100;
- Duplex na cópia e impressão.

5.9.TIPO X – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA – A3



Quantidade: 10 unidades:

- Velocidade mínima de 60 cópias/impressões por minuto;
- Resolução mínima de 600x600 dpi;
- Alimentador automático de originais frente e verso;
- Ampliação e redução de originais de 25% a 400%;
- Papel compatível com os formatos A3, A4, ofício I, ofício II;
- Cópias e impressões múltiplas de 1 x 999;
- bypass lateral para 50 folhas (bandeja multi-formatos)
- 02 gavetas de papel para 500 folhas + 01 gavetas para 1500 folhas;
- Função de cópia, impressão e digitalização;
- Memória mínima de 256 mb;
- HD de 80GB.
- Vidro de exposição tamanho A3;
- Placa de rede ethernet 10/100;
- Duplex na cópia e impressão.

5.10. Todos os itens acima referidos devem ser comprovados através do folder ou prospecto do equipamento na proposta de preços para verificação das características do equipamento se estão de acordo com as especificações acima.

5.11. O número excedente de máquinas licitado será para prevenção de necessidade futura não gerando obrigação de contratação por parte da prefeitura.

6. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- a) O(s) equipamento(s) deverá(ao) ser entregue(s) em cada local indicado na planilha de Endereços ou no Departamento de TI, contato: (34) 3691-7004 E-mails: ti@araxa.mg.gov.br Em Araxá/MG, em até 15(quinze) dias, contados da emissão da Ordem de Compra, em remessa única.
- b) Horário de entrega do(s) equipamento(s) : De segunda à sexta-feira, das 08:00 às 12:00 horas e as 14:00 às 18:00 horas (horário de Brasília), estando sujeito à conferência e aceite por funcionário designado neste Edital. O produto em



desconformidade será rejeitado no ato da entrega, devendo a empresa sanar o problema em até 02 (dois) dias, sob pena de cancelamento da compra.

6.1. JUSTIFICATIVA ADMINISTRATIVA PARA A CONTRATAÇÃO.

6.1.1. A contratação visa à digitalização gradual de todos os documentos e processos produzidos ou recebidos pelos setores do Município de Araxá-MG em papel para seu representante digital, tendo como objetivo principal tornar mais ágil e seguro o manuseio de processos e documentos em tramitação, como também àqueles que estão cumprindo prazos de guarda ou de valor permanentes já tramitados. Com efeito, busca-se, com a digitalização, como principais objetivos:

6.1.1.2. Reduzir o arquivamento e tramitação de papel, facilitando a consulta, o compartilhamento, e a segurança de arquivamento;

6.1.1.3. Promover a organização dos documentos;

6.1.1.4. Mitigar problemas de extravio de documentos e informações, de desgaste do documento em função da manipulação, bem como garantir a existência de backup digital dos documentos físicos;

6.1.1.5. Aumentar a rastreabilidade, transparência e a segurança das informações;

6.1.1.6. Aumentar a produtividade com a imediata localização de documento e a localização acelerada de termos nos documentos;

6.1.6. Viabilizar o gerenciamento do ciclo de vida dos documentos, bem como melhorar o controle de prazos e obrigtoriedades;

6.1.7. Definição do modelo de gestão documental digitalizado, com aderência aos processos, de forma a impedir desvios de execução;

6.1.8. Promover a definição de rotinas e procedimentos operacionais



padronizados para a digitalização de documentos tramitados;

6.1.9. Viabilizar a definição, estruturação e dimensionamento da estrutura física pelos empregados nos Municípios, bem como a configuração dos sistemas envolvidos;

6.1.10. Garantir a validade jurídica e a integridade dos documentos de maior importância.

7. Instrumentos de Gestão Documental:

7.1. A Contratada deverá elaborar dentro do prazo previsto do Plano de execução, elaborado e aprovado pela CPAD (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos), após a assinatura do contrato.

7.2. Triagem e Classificação dos Documentos:

7.2.1. Os documentos devem ser separados conforme suas características, classificação de acordo com seu assunto, avaliação de acordo com a tabela de temporalidade, fornecida pela Contratante.

7.3. Higienização de documentos:

7.3.1. O processo de higienização deverá compreender todos os processos e documentos vigentes e consistirá nos seguintes procedimentos:

7.3.2. Retirada de poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outras sujidades de superfície, com o uso de trinchas; - Troca de objetos metálicos (grampos, cliques, bailarinas, presilhas e outros) por cliques e presilhas de plástico;

7.3.3. Restauração de folhas e capas rasgadas, com a adoção de técnica de restauro suficiente para o máximo aproveitamento possível da informação nesse documento contida.

8. CONSIDERAÇÕES GERAIS:



- 8.1. A CONTRATADA deverá organizar e avaliar toda a massa documental acumulada (processos e ou documentos), pertencente à CONTRATANTE, para formar o acervo corrente, intermediário e permanente da CONTRATANTE.
- 8.2. Os documentos com prazos de guarda intermediária (de longa duração) e os avaliados como de valor permanente deverão ser digitalizados, segundo orientações da CPAD/CONTRATANTE, para que a mesma defina se serão digitalizados.
- 8.3. Dever-se-á, então, identificar o assunto principal do documento - motivo pelo qual ele foi produzido. Esse assunto principal deverá ter uma correspondência com o Plano de Classificação de Documentos. De posse de todas essas informações, o documento será cadastrado no sistema próprio, indicando-se suas principais características e outros elementos informacionais que lhe forem peculiares.
- 8.4. Os documentos compostos, dossiês e processos, deverão ser considerados como unidades documentais, não podendo ser desmembrados. Esses tipos de documentos receberão um único número de identificação.
- 8.5. A Contratada deverá passar todos os documentos por uma triagem, indexação e cadastramento, em sistema que será disponibilizado pela Contratada a Contratante, na WEB via INTERNET, para consulta e requisição de desarquivamento por parte de responsáveis e usuários da CONTRATANTE.
- 8.6. A contratada deverá oferecer licença completa, que permite a alteração do documento, download do documento e impressão, exclusão do documento – Licença via web somente para visualização, Licença completa via servidor (PC) do município.

9. ELABORAÇÃO DA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS:

- 9.1. Os processos e documentos passíveis de eliminação deverão ser informados pela CPAD através de relatórios e seguindo orientações constante no anexo da Resolução nº 8.11 do Conselho Nacional de



Arquivos Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 (alterada).

9.2. Todos os processos e documentos elimináveis deverão ser devolvidos, vez que sua eliminação incumbirá a **CONTRATANTE**.

10. Consulta de Documentos Digitalizados:

10.1. As consultas virtuais de Documentos Digitalizados serão disponibilizadas no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com software profissional sem limitação do número de consultas e impressões.

11. Digitalização:

11.1. A digitalização será realizada nos documentos, cujas características apontadas no Plano de Classificação de Documentos, com equipamentos de resolução definida como aceitável por legislação específica. Neste procedimento deverão ser observadas as atividades de: preparação dos documentos; processamento em scanners de alta velocidade e precisão, indexação com no mínimo 03 indexadores, e captura com a utilização de ferramentas de OCR e Software de visualização. Deverão ser retirados todos os elementos metálicos (clipes, bailarinas, grampos, presilhas, etc.); de modo a permitir a digitalização em alta performance.

11.2. O serviço de digitalização deverá ser executado pela Contratada, nas instalações da Contratada, sendo de responsabilidade da Contratada o fornecimento de computadores, scanners, sistemas e material necessário para execução dos serviços, bem como mão de obra para tal.

11.3. Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da Contratada, devendo ela empregar todas as medidas que garantam segurança e integridade física aos documentos.

11.4. Esse serviço de digitalização deverá ser realizado por equipamentos em perfeito estado de funcionamento, de forma a garantir a qualidade das imagens digitais geradas. Após a digitalização, os documentos originais deverão retornar aos seus locais de guarda, onde será estabelecido entre a empresa ganhadora e o CPD os prazos para retorno dos processos ao



setor original.

11.5. As imagens geradas deverão ser armazenadas em equipamentos especialmente definidos para esta finalidade, bem como disponibilizados no Sistema de Gerenciamento.

11.6. A Contratada deverá integrar os recursos de controle do sistema próprio, que está sendo disponibilizado por ela, com os aplicativos e/ou programas utilizados no processo de digitalização, de modo que, no sistema próprio, constem dados identificando que o documento foi digitalizado. Aquelas imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser re-digitalizadas. O arquivo resultante deverá ser indexado, com no mínimo 03 indexadores.

11.7. Quanto às características mínimas das imagens dos documentos, deverão ser observados:

11.7.1. Resolução de no mínimo 600 DPI;

11.7.2. Imagens coloridas ou Preto e Branco;

11.7.3. Formato em TIFF e PDF;

11.7.4. Compressão G4 ou superior;

11.8. Os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico, etc.), gráficos, fotos e/ou imagens, tornando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original.

11.9. Sistema de Gerenciamento

11.9.1. Deverá ter requisitos básicos de garantia da segurança, conforme política e sistema de segurança da CONTRATANTE, de modo que permita o acesso a informações somente aos usuários autorizados. A CONTRATANTE encaminhará todas as requisições de cadastramento de usuários;

11.10. Web Image Service:

11.10.1. A Contratada armazenará todas as imagens geradas na digitalização em servidor próprio, com Banco de Dados e Segurança de



Dados, Backup das informações e fornecer acesso através de Sistema de Gerenciamento Eletrônico via Web.

12. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS PARA AS SOLUÇÕES (SOFTWARES):

12.1. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA SOFTWARE DE CONTABILIZAÇÃO DE IMPRESSÕES E CÓPIAS:

12.1.1. O software de monitoramento e controle do parque de equipamentos objeto deste edital, a ser implantado paralelamente à instalação dos equipamentos, deverá atender no mínimo aos seguintes requisitos básicos:

- A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web.
- Deverá prever a filosofia de impressão departamental.
- O software deve permitir controle de usuário das impressões.
- Padrão de navegadores IE11, e de sistemas operacionais Windows 9x 2000/NT/XP/Vista, 10 e Linux.
- Deverá possibilitar gerenciamento por centro de custo, cada um com controle de acesso via login.
- Apresentar um mecanismo de autenticação para usuário (login), onde cada usuário ou setor deverá se autenticar com sua senha individual.
- Fornecer ao gestor local controle via relatórios diversos com interface WEB, separando cada centro de custo, equipamento, computador e usuário.
- Permitir a definição de cotas pelo número de páginas e valor monetário.
- Identificar, de forma compulsória e não eletiva, os documentos enviados pelos usuários, em qualquer formato binário.
- Permitir exportação de dados para quaisquer aplicativos de texto e planilha.
- Aviso de consumo ambiental para conscientização da responsabilidade e compromisso com o meio ambiente.
- Possuir manuais e interfaces em Português.
- Fornecer funcionalidades para administração e gerenciamento da solução.



- Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através do Active Directory.

12.1.2. Todos os itens acima referidos devem ser comprovados através do manual do sistema ou de declaração do fabricante/distribuidor do software e todos os documentos deste Edital.

13. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS GESTÃO DO CONTEÚDO (ECM):

13.1. JUSTIFICATIVA:

- Reduz as despesas gerais necessárias para armazenamento de documentos físicos.
- Diminui a mão de obra requerida para completar processos críticos com documentação intensiva.
- Amplia a capacidade de colaboração, estimulada pelo acesso em tempo real ao conteúdo dos documentos públicos.
- Elimina atrasos e ineficiências dos processos manuais.
- Permite aos funcionários públicos resolverem problemas, por meio de informações precisas e instantâneas.
- Oferece aos funcionários públicos acesso seguro via Web aos documentos importantes para o desenvolvimento de suas funções.
- Assegura maior sustentação às iniciativas de governança, riscos e compliance, habilitando acesso seguro ao conteúdo corporativo, padronizando atividades e aplicando retenção de conteúdo com base em políticas.
- O ECM provê as tecnologias utilizadas para criar, capturar, gerenciar, armazenar, preservar e distribuir todos os conteúdos, registros e documentos relacionados aos processos organizacionais.

14. FUNCIONALIDADES (IMPREGABILIDADE)

14.1. Gerenciar todos os documentos do município, documentos técnicos,



registros, informações em papel, ativos digitais (imagens, áudios e vídeos), formulários, processos, relatórios, dentre outros, propiciando sustentação às iniciativas de gestão de riscos, estratégia e processos de negócio habilitando acesso seguro ao conteúdo técnico e de interesse da municipalidade.

15. GESTÃO DE DOCUMENTOS E REGISTROS:

- Gerenciar em um único software totalmente integrado (fornecedor único), a documentação eletrônica e física desta Municipalidade.
- Interface WEB para administração, configuração, monitoramento e uso em geral, homologada ao mínimo para os navegadores Internet Explorer, Chrome e Firefox.
- Gerenciar diversos tipos de documentos, em diferentes áreas do município. Cada departamento ou setor deverá poder elaborar e controlar seus documentos com independência e segurança, utilizando para isto, um único software.
- Permitir o gerenciamento dos processos de elaboração/consenso/aprovação e homologação de documentos através da comunicação das tarefas.
- O sistema deve possibilitar a criação de diversos tipos de documentos e a customização de diferentes campos de indexação para cada tipo de documento criado.
- O sistema deve ser totalmente configurável, não exigindo a mão-de-obra de analistas para programação ou criação de “scripts” para customização de ações atribuídas a pastas, tipos de documentos e etiquetas.
- Gerenciamento do prazo de validade dos documentos, alertando via e-mail as pessoas responsáveis quando do término da validade dos mesmos e gerando tarefas de revalidação ou cancelamento dos documentos no ambiente do sistema via workflow.
- Possuir funcionalidade para controlar versão de documentos.
- Possibilitar assinatura digital de arquivos eletrônicos através de certificados digitais PADRÃO ICP-BRASIL.
- Permitir consulta rápida de documentos pelos seguintes critérios: palavras-chave, atributos do documento (metadado) e título (nome do arquivo)



- Pesquisa de documentos por conteúdo (full textsearch).
- Permitir criar uma estrutura de pastas, seguindo o paradigma do Windows Explorer, com níveis hierárquicos para indexação de documentos, conceito de pastas e sub pastas onde os documentos são armazenados.
- Possibilitar a criação de fluxos documentais por meio de ferramenta gráfica para automação via módulo de workflow na WEB.
- Armazenar o histórico das alterações de documentos.
- Controlar e configurar por tipo documental o armazenamento das versões dos documentos sem impor limites para a quantidade de versões armazenadas.
- Possibilitar recurso de check-in/checkout de documentos.
- Possuir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição, aprovação e exclusão de documentos.
- Possuir um portal WEB para apenas publicação de documentos
- Permitir realizar o download e upload de múltiplos arquivos de uma única vez (lote)
- Permitir enviar o documento por e-mail direto da aplicação, respeitando a política de segurança configurada.
- Possibilitar a criação de regras de pastas
- Possibilitar a criação de fluxo documental estruturado e permitir a alteração do fluxo documental durante seu uso, passando a estar disponível no próximo acesso ao fluxo documental em ferramenta gráfica na WEB.
- Permitir importação em lotes de documentos, realizando automaticamente a indexação dos mesmos.
- Possuir relatório baseado no resultado de uma busca avançada, contendo as principais informações do documento e seus respectivos índices
- Permitir a associação de matrizes de documento.
- Possibilitar que outros sistemas legados, tais como IOS e ANDROID acessem aos documentos publicados através de um visualizador externo, permitindo: Informar índices para busca de documentos.
- Permitir que o usuário publique um novo documento selecionando o arquivo eletrônico utilizando a função drag-and-drop(arrastar e soltar) diretamente para o navegador.
- Permitir gerar um relatório com os acessos realizados pelos usuários.
- Possuir relatório de auditoria.



16. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA USUÁRIOS:

16.1. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA CONTROLE DE CAPTURA / DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE LOTE:

- Digitalizar e indexar em lotes, sendo possível associar pastas de rede onde as imagens estão localizadas ou realizar a digitalização durante a criação do lote. Após a etapa de digitalização, encaminhar os lotes para grupos de usuários conforme configuração no sistema para que as imagens sejam indexadas de forma semi automática com recursos para facilitar a indexação de grande volume de documentos.
- Possuir recurso de OPTICAL CHARACTER RECOGNITION(OCR) que possibilite o reconhecimento de zonas de reconhecimento textuais.
- Prover perfis de digitalização a fim de garantir que as configurações possam ser definidas apenas uma vez.
- Gerar arquivos pdf a partir das imagens digitalizadas.
- Permitirá geração automatizada de pdf pesquisável como formato de output do processo de digitalização.

17. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA GESTÃO DE PROCESSOS DE NEGÓCIO (BPMS):

17.1. Estas aplicações deverão ser instaladas pela contratada sem nenhum custo adicional, tanto no que se refere ao aplicativo, instalação e treinamento de usuários padrão e TI.

17.1.1. JUSTIFICATIVA:

- Possibilita agilidade organizacional.
- Suporta os esforços dos funcionários públicos para conduzir mudanças e inovação rápida nos processos.
- Reduz os tempos de ciclo de trabalho por meio da otimização contínua dos



processos.

- Aprimora a conformidade regulatória, diminuindo o risco de erros com processos manuais.
- Diminui o custo total de propriedade (TCO), conectando usuários e aplicações dentro de um ambiente unificado de gestão de processos.
- Acelera o tempo de resposta para transação com processos automatizados e repetíveis.
- Tecnologia que permitem definir, modelar, simular, distribuir, executar, monitorar, analisar e otimizar os processos.

17.2. FUNCIONALIDADES (IMPREGABILIDADE) REQUISITOS BÁSICOS:

- Permitir classificar os tipos de processos e tipos de atividades.
- Permitir a automação de fluxos através de configuração, sem a necessidade de programação.
- Permitir a automatização dos processos.
- Permitir o monitoramento das dependências de usuários.
- Permitir a supervisão e controle dos processos em execução.
- Permitir a redefinição de responsabilidades das atividades.
- Possuir associação de documentos.
- Permitir a execução de aplicativos externos.
- Permitir relacionar Documentos, Anexos e Formulário de Arquivos aos processos.
- Permitir relacionar atributos ao processo.
- Gerenciar os processos automatizando todas as etapas requeridas na implementação dos processos.
- Permitir a criação de anotações sobre o processo.
- Gravar histórico completo das revisões realizadas sobre os processos.
- Não possuir limite para o número de fluxos criados
- Notificar de forma automática, via e-mail os responsáveis por ações pendentes de execução nos fluxos de trabalho.
- Permitir que os usuários possam inserir comentários para cada passo do fluxo.
- Permitir que os executores de cada etapa do fluxo sejam definidos dinamicamente, com base em valores preenchidos no formulário do processo



durante a execução de etapas anteriores.

- Suportar grandes volumes de acesso através de uma rede interna ou Internet, permitindo trabalhar de forma ininterrupta.
- Possibilitar anexar documentos durante a execução do processo. Esses documentos podem ser arquivos auxiliares ou documentos, inclusive com acesso direto a documentos já cadastrados.
- Possuir recurso para notificação via e-mail sobre atividades de workflow a serem executadas.
- Manter um histórico de todos os processos em andamento ou encerrados

17.3. INTERFACE E USABILIDADE:

- Prover uma interface visual única, coerente, intuitiva e personalizável para todas as funções do sistema.
- Possuir interfaces para usuários finais no idioma português.
- As interfaces deverão ser fáceis de usar e não requererem treinamento extensivo para o uso diário por parte dos usuários.
- Deve orientar o usuário com mensagens claras quando de ocorrências indevidas.
- Possibilidade de acesso simultâneo para diferentes perfis previamente configurados.
- Não deverão ser impostos limites com relação ao número de processos controlados, nem quanto à capacidade de armazenamento.
- A ferramenta deve ser capaz de suportar grandes demandas mantendo um tempo de resposta aceitável para os usuários.
- Deve ser garantida a escalabilidade, DISPONIBILIDADE, SEGURANÇA.
- Deve possuir controle de acesso por identificação e senha, com cadastro de usuários e grupos, onde as permissões para cada uma das transações possam ser dadas diretamente ao usuário ou implicitamente através de um grupo do qual ele faça parte.
- Registrar os acessos efetuados por todos os usuários em um arquivo de log, para fins de auditoria e elaboração de relatórios gerenciais. Esses dados serão acessíveis apenas por um grupo determinado de usuários autorizados, contendo no mínimo os seguintes dados: usuário, data, hora, transação



realizada.

- Cifrar as senhas (padrão Hash) de usuário armazenadas, impedindo assim a sua visualização por qualquer indivíduo que tenha acesso ao repositório.
- A ferramenta deve possuir mecanismos para restringir as operações no sistema conforme o perfil dos usuários.
- A ferramenta deve manter registro das alterações feitas nos dados e documentos com data, hora e usuário.
- Permitir autenticação do usuário pelo sistema de diretório AD.

17.4. DISPOSIÇÕES GERAIS PARA SOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO:

- A solução deverá ter aplicativo para a digitalização e indexação dos documentos, que possa ser embarcado nos equipamentos multifuncionais licitados.
- A solução descrita acima deverá ser disponível para os equipamentos multifuncionais TIPO I.
- As digitalizações do arquivo (legado/permanente) será realizada de acordo com a demanda, nas dependências da Prefeitura Municipal de Araxá.

18. PROVA DE CONCEITO DO OBJETO LICITADO:

18.1. Como quesito pré-contratual, a licitante classificada em primeiro lugar deverá comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas no objeto do certame, relacionadas no Termo de Referência, através da realização de demonstração.

18.2. A homologação da licitação fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante e à Prefeitura Municipal, de que a solução proposta tem conformidade com todas as referidas funcionalidades.

18.3. A demonstração do sistema acontecerá em até 05 dias após a convocação do Município, quando será disponibilizado nas dependências da Prefeitura Municipal



um local com ponto de rede (RJ45) com acesso à internet e energia (110v) para que a licitante convocada para esta prova de conceito, faça a comprovação de capacidade de execução do serviço. Ficando a licitante responsável por demonstrar as soluções em equipamentos da licitante que se façam necessários para esta demonstração.

18.4.O prazo de demonstração será de 01:30 hs (uma hora e trinta minutos) e será ininterrupto e contado em horas úteis consecutivos e terá seu início logo após o final do prazo de preparação dos equipamentos.

18.5.O licitante classificado em primeiro lugar, terá prazo máximo de 1 (uma) hora para preparação dos equipamentos e das soluções a serem demonstradas, contados do final da fase de lances, para demonstrar conformidade das funcionalidades exigidas referentes a:

- Demonstrar usando a ferramenta de desenvolvimento de solução embarcada,
- Criação e edição das soluções embarcadas nos equipamentos dos TIPO I, demonstrando que a possibilidade de criação do fluxo de indexação dos documentos e mostrando no painel do multifuncional que o exemplo criado está disponível após a configuração no software,
- Demonstrar a digitalização por meio da solução embarcada no multifuncional, a indexação e visualização deste documento no ECM através de interface web do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED),
- Digitalização e indexação automática por meio da leitura de códigos de barras, usando as informações extraídas destes códigos como indexadores,
- Digitalização e indexação automática por meio da leitura de QR CODE, usando as informações extraídas destes códigos como indexadores,
- Digitalização e indexação automática por meio de OCR por zonas, usando as informações extraídas destes documentos, da leitura destas zonas como indexadores, o sistema terá que ser capaz de ler um formulário (OCR ZONAL),
- A licitante vencedora terá que demonstrar pelo menos uma digitalização para um servidor em Cloud ou remoto por meio de VPN (Virtual Private Network) ou



via internet.

- A Administração, através de uma Comissão de Avaliação analisará as soluções oferecidas e avaliará a conformidade com as exigências deste Termo de Referência. O objetivo é a verificação de conformidade do sistema oferecido com as características gerais e funções solicitadas.

18.6.O Sistema de Contabilização e Bilhetagem deverá ser um conjunto modular de ferramentas que permitam controlar as impressões, conforme Especificações Mínimas abaixo, que deverá ser comprado através da prova de conceito:

- Coleta de contadores de impressão, cópia, digitalização e formatos de papel separadamente com relatórios de produção diário, mensal ou período específico. Alertas gerados pelos equipamentos conectados via rede ou USB, com nível de suprimentos, alerta de toner baixo, vida útil de peças próximos do fim, problemas nos equipamentos, alertas com regras customizadas com base na produção de páginas, com notificações por e-mail e Dashboard (Painel) em nuvem, com acesso protegido por senha para o contratado e o contratante,
- Monitoramento de trocas de suprimentos que estão ocorrendo no parque, com acesso aos principais indicadores de uso de suprimentos como: média de impressão, nível real estimado, previsão de troca, percentual de cobertura e eficiência,
- Portal Web para abertura de chamados técnicos e solicitações de suprimentos, com acesso remoto e manuais de ajuda para tirar dúvidas de utilização,
- Software de administrador deve operar em Cliente-Servidor,
- Tarifar impressões originadas de sistemas operacionais Windows 9x/XP/Vista/8/10
- Não ter a necessidade de instalar programas em todos os computadores que imprimem, permitindo tarifar somente nos servidores de impressão,
- Centralizar todos os dados coletados, inclusive de servidores geograficamente distantes, em um único banco de dados instalado no servidor principal do aplicativo na rede do cliente,
- Em caso de falha na comunicação com o servidor principal, os dados de tarifação dos servidores departamentais devem ser armazenados localmente e enviados para o servidor principal quando a comunicação for restabelecida,



- Coletar dados dos trabalhos de impressão de qualquer impressora que sua fila esteja no servidor de impressão Windows, independente da marca, modelo, linguagem de impressão,
- Armazenar no servidor de contabilização informações relativas ao usuário, nome do documento, data e horário de impressão, fila de impressora, computador que originou o trabalho, número de páginas, modo de impressão (cor ou P&B) e duplex ou simplex, tamanho do papel e custo para cada documento impresso,
- Tarifar sem modificar configurações de portas de impressão e drivers das impressoras instaladas no ambiente,
- Permitir agendamento de backup de dados automatizados,
- Permitir criptografia dos dados que trafegam pela rede e eventuais arquivos temporários com dados de contabilização de impressão, aguardando envio para o servidor principal, devem ser mantidos criptografados,
- Permitir integração com sistema de BI de terceiros ou excel permitindo a extração de dados de tarifação para que o administrador possa gerar relatórios personalizados sem limitar-se à lista pré definida de relatórios,
- Permitir configurar custo por página, por modelo de impressora com possibilidade de definir custos diferenciados por modo de impressão (cor ou p&b) para os diferentes formatos de papel,
- Coletar periodicamente os contadores físicos (de hardware) de impressão dos equipamentos de rede,
- Manter inventário e realizar cadastramento automático dos usuários, impressoras e computadores com o software instalado ao realizarem a primeira impressão em rede,
- Também permite gerar relatórios do ambiente de impressão dos usuários, impressoras (filas, drivers, compartilhamentos, servidor), computadores e grupos,
- Permitir, caso necessário, a inclusão manual de usuários no sistema,
- Suportar a criação de grupos de usuário, impressoras e computadores, emitindo relatórios dos mesmos,
- Permitir a geração de relatórios em formato PDF, RTF, Excel e Word. Suporta o agendamento de envio,
- automático dos relatórios por e-mail,
- Permitir geração de relatórios detalhados e resumidos, por período,



apresentando os volumes de impressão por usuário, impressora e computador,

- Permitir geração de relatório de impressoras de rede com seus contadores de hardware atuais contendo serial ou Mac Address,
- Permitir geração de relatório de impacto ambiental gerado pelas impressões,
- Permitir geração de relatório de análise crítica apontando eventuais variações da tarifação do software em relação aos contadores de hardware das impressoras de rede, em um período específico.

18.7.O Tipo do equipamento fica por responsabilidade total do fiscal do Contrato definir Tipo, quantidade e padronização por departamentos.

19. A Prefeitura Municipal de Araxá procedeu à consulta de mercado para verificação dos preços e estimativa de custos e obteve a cotação de preços para realização dos serviços na licitação. A estimativa foi feita por pesquisa de preços no mercado, com no mínimo 04 (quatro) orçamentos por Item.

20 - A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está previsto na Lei Orçamentária para o exercício de 2022 e indicada no processo pela área competente da Prefeitura, discriminado nas seguintes dotações:

02.01.02.04.122.0001.2.0004.3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 29 - 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades da Comunicação Social

02.14.01.10.303.0025.2.0159.3.3.90.40 – A Serviços de Tec. Da informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1009 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde – Recurso Municipal – Manutenção da Farmácia Municipal

02.14.02.10.301.0024.2.0125.3.3.90.40 – A Serviços de Tec. da informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 812 – Fonte: 02 – 0023 – 0023 – 0023 – Transferências do Governo Federal Referentes a Convênios e outros Repasses Vinculados a Saúde – Recurso Federal – Manutenção Operacionalização Unidades de Saúde de Atenção Básica

02.14.03.10.302.0024.2.0140.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 899 – Fonte: 01 – 0002- 0002 – 0002 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde – Recurso



Municipal – Apoio aos Usuários dos SUS

02.14.03.10.302.0024.2.0145.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 937 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde – Recurso Municipal – Implantação e Manutenção do CAPS Infantil

02.14.03.10.302.0024.2.0142.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 918 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde – Recurso Municipal – Manutenção Ações do Centro de Atendimento Psicossocial - AD

02.14.03.10.302.0024.2.0150.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 963 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 - Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde - Recurso Municipal – Manutenção do Pronto Socorro UPA – 24 Horas

02.14.03.10.302.0024.2.0153.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 980 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 - Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde - Recurso Municipal – Manutenção dos Serviços de Imagem

02.14.03.10.302.0024.2.0141.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 907 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 - Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde - Recurso Municipal – Operacionalização Centro de Atendimento Psicossocial II

02.14.03.10.302.0024.2.0138.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 881 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 - Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde - Recurso Municipal – Operacionalização Centro Ref. em Saúde do Trabalhador

02.14.03.10.302.0024.2.0139.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 893 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 - Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde – Recurso Municipal – Operacionalização do Laboratório Municipal

02.14.05.10.305.0024.2.0165.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1066 – Fonte: 01 – 0023 – 0023 – 0023 - Transferências do Governo Federal Referentes a Convênios e outros Repasses Vinculados a Saúde – Recurso Federal – Manutenção Ações e Serv. Vigilância Epidemiológica



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina Vieira Chaer - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

02.14.05.10.304.0024.2.0160.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1018 – Fonte: 01 – 0059 – 0059 – 0059 - Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde SUS – Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Recurso Federal – Manutenção do Programa DST/AIDS

02.13.01.10.122.0024.2.0120.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 782 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde – Recurso Municipal – Manutenção das Atividades da Secretaria

02.06.01.04.124.0004.2.0037.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 264 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades do Controle Interno

02.03.01.04.122.0001.2.0006.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 74 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 - Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades do Gabinete do Vice Prefeito

02.01.01.04.122.0001.2.0002.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 12 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Coordenação Setorial de Gabinete

02.04.01.04.62.0006.2.0008.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 87 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Administração dos Negócios Jurídicos

02.05.01.04.122.0001.2.0013.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 122 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades da Secretaria

02.09.01.04.122.0001.2.0280.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 462 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Des. Econ, Turismo, Inov, Tecnologia

02.09.01.11.334.0027.2.0081.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 474 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização do Centro de Apoio ao Trabalhador - SINE

02.10.01.01.122.0001.2.0094.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina Vieira Chaer - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Comunicação Pessoal – Ficha: 538– Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades da Secretaria Munic. Obras Públicas e Mob. Urbana

02.12.01.15.452.0059.2.0281.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 680 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção do Aterro Sanitário

02.12.01.23.695.0054.2.0092.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 725 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção do Parque do Cristo

02.12.01.26.782.0057.2.0115.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 735 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção do Terminal Rodoviário

02.12.01.04.122.0001.2.0097.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 599 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades da Secretaria

02.18.01.04.122.0001.2.0188.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1294 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

02.17.05.08.244.0020.0186.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1270 – Fonte: 01 – 0029– 0029 – 0029 – Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) – Recurso Federal – Operacionalização do programa Bolsa Família

02.17.02.08.244.0020.2.0182.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1230 – Fonte: 01 – 0029 – 0029 – 0029 – Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) – Recurso Federal – Manutenção dos Programas do PAIF/SCFV

02.17.03.08.244.0020.2.0173.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1242 – Fonte: 01 – 0029 – 0029 – 0029 – Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) - Recurso Federal – Manutenção da Abordagem Social

02.17.03.08.244.0020.2.0183.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1254 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção dos Programas do CREAS/PAEFI



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina Vieira Chaer - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

02.17.01.08.244.0020.2.0176.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1179 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção das Atividades dos Conselhos Municipais

02.15.01.08.243.0018.2.0168.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1116 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção Programa Casa Pequeno Jardineiro

02.15.01.08.243.0018.2.0167.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1105 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades do Conselho Tutelar

02.15.01.08.122.0001.2.0166.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1081 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades da Secretaria

02.19.01.06.181.0013.2.0203.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1407 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção do Convênio com a Polícia Militar

02.19.01.06.181.0013.2.0204.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1412 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção do Convênio com o Corpo de Bombeiros

02.19.01.06.181.0013.2.0206.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1432 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção do Convênio com o Tiro de Guerra

02.19.01.26.781.0060.2.0208.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1465 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção do Aeroporto Municipal

02.19.01.06.181.0013.2.0202.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1401 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção do Convênio com a Polícia Civil

02.07.01.12.361.0034.2.0055.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 318 – Fonte: 01 – 0001 – 0001 – 0001 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Educação – Recurso Municipal – Desenvolvimento Operacionalização das Atividades Ensino



Fundamental

02.07.01.12.365.0035.2.0045.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 357 – Fonte: 01 – 0001 – 0001 – 0001 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Educação – Recurso Municipal – Manut. Atividades dos Centros Munic. de Educação Infantil – Creche

02.07.01.12.122.0001.2.0038.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 288 – Fonte: 01 – 0001 – 0001 – 0001 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Educação – Recurso Municipal – Manut. Atividades da Secretaria de Educação

02.02.01.04.122.0001.2.0005.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 46 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção das Atividades da SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

02.20.01.27.812.0065.2.0214.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1535 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 - Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Desenvolvimento Atividades Esportivas e de Lazer

02.20.01.27.812.0065.2.0211.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1519 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 - Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Desenvolvimento Manutenção Atividades Desportivas Lazer Amador e Rural

02.20.01.27.122.0001.2.0291.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1491 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 - Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção das Atividades da Secretaria de Esportes

21 - DO PAGAMENTO, DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

21.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a execução dos serviços mediante a apresentação da nota Fiscal/Fatura, e o visto do setor responsável da Prefeitura Municipal de Araxá, comprovando a prestação dos serviços.

21.2. A Nota Fiscal/Fatura emitida pelo(a) **CONTRATADO(A)** deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do processo, nº do Pregão e da Ordem de Fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de execução dos serviços e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

21.2.1. A Nota fiscal deverá ser emitida obrigatoriamente pela forma eletrônica de acordo



com o Inciso I, Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009.

21.3. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte do(a) **CONTRATADO(A)** o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

21.4. É vedada a alteração do(s) preço(s), exceto nas hipóteses, expressamente, previstas em lei (art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93), de forma a manter e assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em consonância com os termos e condições da proposta apresentada, mediante requerimento do(a) **CONTRATADO(A)** e com comprovação documental.

21.5. O contrato poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei nº 8.666/93, sendo que as quantidades previstas no Termo de Referência - Anexo I deste Edital poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

21.6. O(s) serviço(s) objeto desta licitação será(ão) executado(s) pelo(a) **CONTRATADO(A)**, conforme solicitação da Secretaria Requisitante, segundo forma, prazos e condições especificadas neste Edital e seus anexos, devidamente acompanhado dos documentos fiscais respectivos (Nota Fiscal / Fatura), adotando-se os procedimentos previstos na Lei Federal n.º 8.666/93.

21.7. Os serviço(s), objeto desta licitação deverá ser parcelada e realizada **no prazo máximo de 15(quinze) dias, a contar do recebimento da Autorização de serviços**, emitida pela Prefeitura Municipal de Araxá, pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital.

21.7.1. As requisições a serem emitidas para aquisições dos itens contidos no Termo de Referência - Anexo I, não serão emitidas em datas prévias, não serão obrigatoriamente emitidas contendo quantidade total dos itens, reservando assim à Prefeitura Municipal de Araxá-MG o direito de **emissão da requisição de compras ou serviços de forma parcelada**, conforme necessidade e datas escolhidas pela Administração.

21.8. A execução do(s) serviço(s) só estará caracterizada mediante solicitação do pedido realizado pelo(a) **CONTRATANTE**.

21.9. O(A) **CONTRATADO(A)** ficará obrigado(a) a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência do contrato, mesmo que a entrega deles decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

21.10. Os preços estipulados poderão ser reajustados a cada período de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação das propostas, pelo IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo ou, na ausência de substituto, pela média simples dos principais índices econômicos que apuram a inflação anual acumulada.

21.11. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.



22 – DO REAJUSTAMENTO:

22.1. Os preços estipulados poderão ser reajustados a cada período de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação das propostas, pelo IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo ou, na ausência de substituto, pela média simples dos principais índices econômicos que apuram a inflação anual acumulada.

22.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

23. DOS PRAZOS, CONDIÇÕES DE ENTREGA, ACONDICIONAMENTO E TRANSPORTE:

23.1. O(s) equipamento(s) deverá(o) ser entregue(s) em cada local indicado na planilha de Endereços ou no Departamento de TI, contato: (34) 3691-7004 E-mails: ti@araxa.mg.gov.br Em Araxá/MG, em até 15(quinze) dias, contados da emissão da Ordem de Compra, em remessa única.

23.2. Horário de entrega do(s) equipamento(s) : De segunda à sexta-feira, das 08:00 às 12:00 horas e as 14:00 às 18:00 horas (horário de Brasília), estando sujeito à conferência e aceite por funcionário designado neste Edital. O produto em desconformidade será rejeitado no ato da entrega, devendo a empresa sanar o problema em até 02 (dois) dias, sob pena de cancelamento da compra.

24. LOCALIZAÇÃO DOS MULTIFUNCIONAIS E IMPRESSORAS CEDIDOS EM COMODATO:

24.1. Logo abaixo segue planilha mostrando os nomes e endereços completo do parque de equipamentos da PMA.

UNIDADES DE SAÚDE	ENDEREÇO
ESF ABOLIÇÃO	R. JOSÉ PINTO DA SILVA, 135 – ABOLIÇÃO
ESF LEBLON	RUA JOSE VERISSIMO CAMELO, 131 – LEBLON
ESF ANA PINTO	R. DAVID ROBERTO REZENDE, 210 – ANA PINTO
ESF URCIANO LEMOS	RUA LÁZARO VAZ DE SÃO PAULO, 75 – URCIANO LEMOS
ESF JOÃO RIBEIRO	RUA PAUL HARRIS, 223 – JOÃO RIBEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina Vieira Chaer - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

ESF SANTA LUZIA	RUA LAURINDO BALEEIRO, 340 – SANTA LUZIA
ESF PÃO DE AÇÚCAR	R. ALYRIO TEXEIRA, 280 – PÃO DE AÇÚCAR
ESF TIRADENTES	R ANÉSIA MONTOVANI, 255 - URCIANO
ESF SÃO PEDRO	R. ALEXANDRE GONDIM, 157 – SÃO PEDRO
ESF VILA ESTÂNCIA	RUA JOÃO PEREIRA DE RESENDE, 30 – NOVO SANTO ANTÔNIO
ESF MAX NEUMAN	UBALDINA VIEIRA MENDES, 65, MAX NEUMANN
PROJETO CONEXÃO RURAL - UNINORTE	UBALDINA VIEIRA MENDES, 65, MAX NEUMANN
ESF CENTRO	AV. DAMASO DRUMOND, 275 – CENTRO
ESF JARDIM EUROPA	AV. DAMASO DRUMOND, 275 – CENTRO
ESF SANTO ANTÔNIO	AV. DAMASO DRUMOND, 275 – CENTRO
ESF ANA ANTÔNIA - UNINORDESTE	AV. DOUTOR PEDRO DE PAULO LEMOS, N 1110, ANA ANTONIA
ESF JARDIM DAS OLIVEIRAS	AV. DOUTOR PEDRO DE PAULO LEMOS, N 1110, ANA ANTONIA
ESF OROZINO TEIXEIRA	AV. DOUTOR PEDRO DE PAULO LEMOS, N 1110, ANA ANTONIA
ESF ALVORADA - UNIOESTE	AV. AUXILIADORA PAIVA, 255 – SERRA MORENA
ESF SÃO DOMINGOS	AV. AUXILIADORA PAIVA, 255 – SERRA MORENA
ESF BOA VISTA	AV. AUXILIADORA PAIVA, 255 – SERRA MORENA
ESF SANTA TEREZINHA - UNISSE	RUA EDMAR CUNHA, 135 - SANTA TEREZINHA
ESF PADRE ALAOR	RUA EDMAR CUNHA, 135 - SANTA TEREZINHA
ESF VILA SILVÉRIA	RUA EDMAR CUNHA, 135 - SANTA TEREZINHA
UNILESTE	AV. CASSIANO DE PAULA NASCIMENTO , 290 - SANTO ANTÔNIO
UNINORTE	AV WASHINGTON BARCELOS, 1300
UNISA	TRAVESSA PIAUI
UNISUL (COVID 19)	AV. ARACELY DE PAULA, 4050 – VILA SILVERIA
UPA	AVENIDA JOÃO PAULO II
ALMOXARIFADO SAÚDE	AVENIDA JOÃO PAULO II
ALMOXARIFADO SAÚDE - NUTRIÇÃO	AVENIDA JOÃO PAULO II
OUVIDORIA SAÚDE	AVENIDA GETULIO VARGAS, 205
COMPRAS SAÚDE	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
GABINETE SECRETARIA DE SAUDE	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina Vieira Chaer - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

	275
ASSESSORIA SAÚDE	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
ODONTOLOGIA	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
ATENÇÃO PRIMARIA	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
SALA DE TI	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
PATRIMÔNIO SAÚDE	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
TRANSPORTE SECRETARIA DE SAÚDE	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
REGULAÇÃO	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
FATURAMENTO SAÚDE	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
CÂMARA TÉCNICA	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
EPIDEMIOLOGIA	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
VIGILÂNCIA AMBIENTAL	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
VIGILÂNCIA AMBIENTAL - PONTO APOIO	LAURINDO BALEEIRO 380 - SANTA LUZIA
TFD	AVENIDA VEREADOR JOÃO SENA
HEMATOLOGIA	RUA CALIMERIO GUIMARÃES 850
LABORATÓRIO	RUA CALIMERIO GUIMARÃES 850
CENTRO DE VACINA (ESTOQUE)	RUA CALIMERIO GUIMARÃES 850
RAIO -X	RUA CALIMERIO GUIMARÃES 850
CTA	RUA CALIMERIO GUIMARÃES 850
CAPS INFANTIL	RUA LUIZ COLOMBO
CAPS AD	RUA NOSSA SENHORA DO CARMO
CAPS MARIA PIROLA	RUA ARGENITA
PIID	RUA CÔNEGO CASSIANO
FARMÁCIA-REMÉDIOS ESPECIAIS	RUA JOAQUIM ALVES BARCELOS
FARMÁCIA MUNICIPAL	RUA JOAQUIM ALVES BARCELOS
SETOR DE APLICAÇÃO INSULINA	RUA JOAQUIM ALVES BARCELOS
FARMÁCIA DE TODOS	RUA CAPITÃO JAIME GOTELIP, 120 - SÃO DOMINGOS
CENTRO DE VACINAÇÃO (APLICAÇÃO)	AV. DAMASO DRUMOND, 275 – CENTRO
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	RUA URBANO VILELA
CANIL MUNICIPAL	RUA CAMARÃES 125, NOVO HORIZONTE
CEREST	PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 463
UNIDADES DE AÇÃO SOCIAL	ENDEREÇO
CREAS	AVENIDA. IMBIARA, N° 900 CENTRO.



CRAS TIRADENTES	RUA: DORVALINE MARTINS,15 TIRADENTES.
CRAS ABOLIÇÃO	RUA: MARCOLINO COELHO BORGES, Nº395 ABOLIÇÃO.
CRAS FRANCISCO DUARTE	RUA: ANTENOR DA SILVA SOARES,300 FRANCISCO DUARTE
NÚCLEO LEBLON	RUA: EDMUNDO RODRIGUES DA SILVA Nº445 LEBLON.
NÚCLEO SANTO ANTÔNIO	RUA: LUIS DUMONT FONSECA, Nº205 SANTO ANTÔNIO.
NÚCLEO PÃO DE AÇUCAR	RUA: EURINDO BARBOSA DE LACERDA, Nº245 PÃO DE AÇUCAR.
NÚCLEO PÃO DE AÇUCAR IV	RUA: MARIA HELENA DE PAULA, Nº 120 PÃO DE AÇUCAR IV.
NÚCLEO BOA VISTA	RUA: TEREZA GUIMARÃES NATAL, Nº15 BOA VISTA.
NÚCLEO BOM JESUS	RUA: JASON ARMANDO SANTOS, Nº117 BOM JESUS.
CONSELHO TUTELAR	RUA: FRANCELINO CARDOSO, Nº36 CENTRO.
CONSELHOS MUNICIPAIS	RUA: RUA: JOÃO MAGALHÃES,54 JOÃO RIBEIRO
CANTINA MUNICIPAL	AV. TENENTE HERMENEGILDO MAGALHÃES, Nº 165 OROZINO
ALBERGUE	AVENIDA. AMAZONAS, Nº197 SÃO GERALDO.
SECRETARIA AÇÃO SOCIAL	AVENIDA. GETÚLIO VARGAS, Nº205 CENTRO.
PRAÇA DA FAMÍLIA	PRAÇA ANTÔNIO ALVES DA COSTA S/N.
PEQUENO JARDINEIRO	AVENIDA ECOLÓGICA.
UNIDADES DE ESPORTE	ENDEREÇO
PRAÇA DA JUVENTUDE	RUA ANTÔNIO AFONSO VALE, S/N *, BAIRRO URCIANO LEMOS
ATC	AV IMBIARA, 620 - CENTRO
CSU	RUA MARECHAL DEODORO, 145 - ALVORADA
ESPORTE AMADOR BURACANÃ	RUA JOAQUIM TEODORO DA SILVA Nº 204 VILA FERTIZA
UNIDADES DE OBRAS	ENDEREÇO
SEC OBRAS	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
UNIDADES DE RURAL	ENDEREÇO
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	AVENIDA WASHINGTON BARCELOS, SALA 12
FEIRA MUNICIPAL	AVENIDA WASHINGTON BARCELOS
ADMINISTRATIVO	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina Vieira Chaer - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

	275
INCRA	RUA SANTOS DUMONT, 207 CENTRO
UNIDADES DE SEGURANÇA	ENDEREÇO
SEGURANÇA - CORPO DE BOMBEIRO	AV. DÂMASO DRUMMOND, 1 BAIRRO: VILA GUIMARÃES
SEGURANÇA - TIRO DE GUERRA	RUA LUIZ VALE TEIXEIRA, S/N BAIRRO: ANA ANTÔNIA
SEGURANÇA - AEROPORTO	AV. MINISTRO OLAVO DRUMMOND, 2100 BAIRRO: AEROPORTO
SEGURANÇA - POLÍCIA CIVIL	R. CECÍLIO SALOMÃO, 110 BAIRRO: CENTRO
SEGURANÇA - JUNTA MILITAR	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
SEGURANÇA	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
BASE DO URCIANO LEMOS	AV. WASHINGTON BARCELOS 1.050, URCIANO LEMOS
UNIDADES DE TURISMO	ENDEREÇO
SEC DE TURISMO	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
SALA MINEIRA	RUA DR EDMAR CUNHA 260
SINE	RUA DR. FRANKLIN DE CASTRO 178 CENTRO
UNIDADES DE HURBANO	ENDEREÇO
SETOR DE TRANSPORTE	AV TANCREDO NEVES 1225 VILA SILVERIA
ALMOXARIFADO DE SERVIÇOS URBANOS	AV TANCREDO NEVES 1227 VILA SILVERIA
CENTRO ADMINISTRATIVO	RUA LUIZ CORREIA 505 GUILHERMINA VIEIRA CHAER
TERMINAL RODOVIÁRIO DE ARAXÁ	R. ANTÔNIO ALVES DA COSTA, S/N - CENTRO,
PARQUE DO CRISTO	R. WASHINGTON BARCELOS - MICRO DISTRITO SANTA RITA,
ATERRO SANITÁRIO	Br 146
UNIDADES DE EDUCAÇÃO	ENDEREÇO
CEMEI ANITA MESQUITA	RUA ALAGOAS, 105 SÃO GERALDO
CEMEI ARACI PEDRELINA	AV. PROFª AUX. PAIVA, 2.135 BOA VISTA
CEMEI ARMINDO BARBOSA - PROINFÂNCIA	RUA SEBASTIÃO FERREIRA PINTO S/N ANA PINTO
CEMEI AZÁLIA GUIMARÃES	RUA ANTÔNIO BARRETO, 255 FERTIZA
CEMEI BALÃO MÁGICO	RUA PERNAMBUCO, 1.110 - ALVORADA
	RUA SEBASTIÃO FERREIRA PINTO, 645 ANA PINTO
CEMEI CÁSSIO BARSANTE	
	RUA JOSÉ SEVERINO DE AGUIAR, 155 ANA PINTO
CEMEI CONCEIÇÃO VELASCO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina Vieira Chaer - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

CEMEI DALVA SANTOS ZEMA	RUA JOSÉ PEDRO DA SILVA,200 PÃO DE AÇÚCAR
CEMEI DE FÁTIMA	RUA. RIO GRANDE DO NORTE, 247 - SÃO GERALDO
CEMEI DELICA PEREIRA VALE	RUA TUPI, S/N - SANTO ANTÔNIO - SANTO ANTÔNIO
CEMEI DONA ADÉLIA VALE	RUA IRINÉIA ALVES DE PAIVA, 1300 - SANTO ANTÔNIO
CEMEI DONA PETROSA	RUA CLARIMUNDO BATISTA - 200 SÃO PEDRO
CEMEI DORALICE AFONSO	RUA FRANCISCO FERREIRA DA SILVA, 40 - ANA ANTÔNIA
CEMEI FRANCISCA QUERINA	RUA LÁZARO SEVERINO GOMES, 195 - PÃO DE AÇÚCAR 3
CEMEI MAGDALENA LEMOS	AV. JOSÉ ALBERTO FONTES, 40 URCIANO LEMOS
CEMEI MARIA DAS DORES FARIA DA FONSECA	RUA PERNAMBUCO, 1.155 SÃO DOMINGOS
CEMEI PROF ^a MARLENE BRAGA GUIMARÃES	AV BERNARDINO LADEIRA S/N MAX NEUMANN
CEMEI PRF ^a . OLGA CUNHA PENHEIRO	RUA CALIMÉRIO GUIMARÃES, 808 CENTRO
CEMEI QUEROBINA GOMES BROGES P.A. 4	RUA GERALDO LIMA - 75 PÃO DE AÇÚCAR IV
CEMEI SARAH VALLE ABRAHÃO	RUA ANTONIO DE FREITAS, 185 - SANTA MONICA
CEMEI VICENTE PEREIRA DA SILVA	RUA M ^a GONÇALVES NOLLI, 100 JARDIM DAS OLIVEIRA II
EMEI DOM PIXOTE	RUA THIERES BOTELHO, 110 - CENTRO
ANEXO CASA DE NAZARÉ	R. SÃO LUÍS, 163 CENTRO
ANEXO CEMEI MAGDALENA LEMOS	RUA FERNANDO PAROLINE N ° 25 BOM JESUS
EMEI BENEDITODE PAULA FILHO	RUA M ^a GONÇALVES NOLLI, 40 JARDIM DAS OLIVEIRA II
EMEI FRANCISCO BRAGA	AV. WASHINGTON BARCELOS, 1.300 - URCIANO LEMOS
EMEI LUCAS TEIXEIRA	RUA MODESTO CRISTINO FILHO, 285 - SANTA LUIZA
E.M. AGAR DE AFFONSECA E SILVA	RUA MARIA AUXILIADORA OLIVEIRA, 415 PÃO DE AÇÚCAR IV
E.M. ALICE MOURA	AV. PREFEITO ARACELY DE PAULA CENTRO
E.M. AZIZ J. CHAER	RUA DEOLINDA DIAS ROSA, 325 OROZINO
E.M. APLICAÇÃO LÉLIA GUIMARÃES	AVENIDA AMAZONAS, 777 - SÃO GERALDO
E.M. DONA GABRIELA	RUA PADRE ANCHIETA, 169 - CENTRO
E.M. MANOELA LEMOS	RUA JOAQUIM CANDIDO DA SILVA, 45 - URCIANO LEMOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina Vieira Chaer - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

E M DELFIM MOREIRA	AV. GETÚLIO VARGAS Nº 75 CENTRO
E M EDUARDO MONTANDON	AV. VEREADOR JOÃO SENA Nº 473 CENTRO
E M LIGA SALGADO	RUA FRANCISCO VERÇOSA Nº 140 VILA SILVÉRIA
E M PIO XII	AV. JOAQUIM PORFIRIO BOTELHO Nº 240 MANGUEIRA
E M PADRE JOÃO BOTELHO	RUA 19 DE DEZEMBRO Nº 97 SANTA TEREZINHA
E.M. PROFESSOR NELSON GOMES	RUA SANTO ANTÔNIO, 1.240 - SANTO ANTÔNIO
E.M. PROFª AUXILIADORA PAIVA	RUA JOSÉ ANDRADE DE FREITAS, 350 - SÃO DOMINGOS
ANEXO LOREN -	RUA JOSÉ ANDRADE DE FREITAS, 350 - SÃO DOMINGOS
EM PROFª AUXILIADORA PAIVA	RUA JOSÉ ANDRADE DE FREITAS, 350 - SÃO DOMINGOS
E. M. AGAR DE AFONSECA E SILVA	RUA SARGENTO GISLEI OLIVEIRA REIS,600 PÃO DE AÇÚCAR IV
E.M. PROFª LEONILDA MONTANDON - CAIC	AV. JOSÉ SEVERINO DE AGUIAR, 155 - URCIANO LEMOS
E.M. ROMÁLIA PORFÍRIO DE AZEVEDO	AV BERNARDINO LADEIRA S/N MAX NEUMANN
E.M. RURAL ANTÔNIO AUGUSTO DE PAIVA	FAZENDA MOURÃO RACHADO ZONA RURAL
E.M. RURAL FRANCISCO PRIMO DE MELO	BOSQUE DOS IPÊS ZONA RURAL
E.M. RURAL EUNICE WEAVER	BR 262 KM 718 SERRA DA BOA VISTA - ITAIPU ZONA RURAL
E.M. RURAL JOSÉ BENTO	RD. MG 428 KM 20 BOCA DA MATA ZONA RURAL
E.M. RURAL PADRE INÁCIO	FAZENDA SANTA TEREZINHA ZONA RURAL
ORATÓRIO NOSSA SRA. AUXILIADORA	RUA NELITA GUIMARÃES, 105 SERRA MORENA
AABB	AV. DO LAGO, 65 BARREIRO
CAEI	RUA THIERES BOTELHO, 110 - CENTRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	AV. ROSALIA ISAURA DE ARAUJO S/Nº GUILHERMINA VIEIRA CH
CEPAC - CENTRO EDUC. PRESBITERIANO	RUA ANTONIO DE FREITAS, Nº 40 SANTA MONICA
BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL VIRIATO CORREA	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
BIBLIOTECA PÚBLICA SETOR OESTE	AV PROFª. AUXILIADORA PAIVA Nº 505 SÃO DOMINGOS
POLO DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL - UAB	
UNIDADES DE FAZENDA	ENDEREÇO



SESMT	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
CONCURSO	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
TELEFONIA	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
RH	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
TESOURARIA	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
TRIBUTOS	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
CONTABILIDADE	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
SEC FAZENDA	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
INFORMÁTICA	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
COMPRAS	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
LICITAÇÃO	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
PROCON	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
GABINETE DO PREFEITO	ENDEREÇO
	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
VICE PREFEITO	ENDEREÇO
	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	ENDEREÇO
	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
COMUNICAÇÃO	ENDEREÇO
	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
CONTOLADORIA	ENDEREÇO
PATRIMÔNIO	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
PROCURADORIA (JURÍDICO)	ENDEREÇO
	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275



24.2. Planilha acima apenas ilustrativa de todos os departamentos da Prefeitura na data deste edital. Possíveis mudanças de endereços, criação e inauguração de novos locais podem acontecer no decorrer do contrato.

5.3 - Os equipamento(s) deverão ser entregues em sua(s) embalagem(ns) original(is) e individual(is) e adequadas à natureza do(s) mesmo(s), ou seja, que resistam ao peso, à forma e às condições de transporte, garantindo que seja(m) entregue(s) em perfeito estado de conservação e limpeza e conforme indicações adicionais do fabricante. O medicamento danificado não será recebido.

5.8 - A empresa **CONTRATADA** deverá garantir a qualidade da prestação dos serviços, comprometendo-se a tomar as devidas providências no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após a comunicação da Secretaria requisitante.

5.9 - A empresa deverá cumprir rigorosamente as normas técnicas relacionadas ao objeto contratado, responsabilizando-se pela qualidade do fornecimento, bem como pela segurança de seus empregados.

5.10 - Aplicam-se ainda à logística de fornecimento a seguinte regra:

- a) Havendo necessidade de substituição da marca em decorrência de comprovada falta no mercado ou descontinuidade de fabricação, a contratada deverá apresentar proposta de substituição para a Secretarias requisitantes.

5.11. O produto deverá obedecer ao normas técnicas e exigências inerentes aos mesmos.

5.12. O(s) equipamento(s) deverá(ao) ser entregue(s) em cada local indicado na planilha de Endereços ou no Departamento de TI, contato: (34) 3691-7004 E-mails: ti@araxa.mg.gov.br Em Araxá/MG, em até 15 (quinze) dias, contados da emissão da Ordem de Compra, em remessa única.

5.13. Horário de entrega do(s) equipamento(s) : De segunda à sexta-feira, das 08:00 às 12:00 horas e as 14:00 às 18:00 horas (horário de Brasília), estando sujeito à conferência e aceite por funcionário designado neste Edital. O produto em desconformidade será rejeitado no ato da entrega, devendo a empresa sanar o problema em até 02 (dois) dias, sob pena de cancelamento da compra.

6. DO RECEBIMENTO DO(S) MATERIAL(S)



6.1 - O recebimento do(s) MATERIAL(IS) no(s) local(is) designado(s) na(s) Nota(s) de Empenho ou outro instrumento hábil será feito pelo beneficiário direto e obedecerá ao seguinte trâmite:

6.1.1 - O fornecedor dirigir-se-á ao local da entrega munido da Nota Fiscal e da Nota de Empenho ou outro instrumento hábil;

6.1.2 – O(s) MATERIAL(IS) serão recebidos pelo beneficiário que deverá assinar o respectivo comprovante de recebimento do produto.

6.1.3 - O beneficiário, de posse dos documentos apresentados pelo Fornecedor, receberá o(s) MATERIAL(IS) para verificação de especificação(ões), quantidade(s), marca(s), preço(s), prazo(s) e outras exigências que se fizerem pertinentes:

6.2 - Encontrando irregularidade ou caso o(s) MATERIAL(IS), esteja(m) fora dos padrões determinados o beneficiário o(s) devolverá(ao) para regularização no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos. O atraso na substituição do(s) mesmo(s) acarretará a suspensão dos pagamentos, além da aplicação das penalidades previstas no edital e na ARP;

6.3 - Em caso de irregularidade não sanada pelo Fornecedor, a Secretaria requisitante reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao Órgão competente para providências de penalização.

6.4 - É vedada, tanto a prestação do(s) serviço(s) por parte do Fornecedor, quanto o recebimento do(s) mesmo(s) pelo beneficiário com marca(s) diferente(s) da(s) aprovada(s) e devidamente publicada(s) no DOMA - Diário Oficial do Município de Araxá/MG.

7. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1 - O critério de julgamento será o **de Menor Preço Por Lote**, representado pelo **menor valor total ofertado**, desde que observadas as especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

7.2 - Considera-se preço global da proposta a soma dos valores relativos ao custo total apresentado na planilha.

7.3 – Adota o critério de julgamento de Menor Preço Por Lote.

7.4 - O critério a ser utilizado será o de MENOR PREÇO OFERTADO POR ITEM.



8. DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO:

8.1 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.2 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.3 - Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.4 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.5 - Em se tratando de microempreendedor individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.6 - No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

OBSERVAÇÃO: Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.7 - A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA consistirá em:

8.7.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.7.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede ou domicílio do licitante pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.7.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

8.7.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do



Estado;

8.7.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

8.7.6 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal;

8.7.7 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do Título VII-A da Constituição das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei nº 5.452, de 01 de maio de 1943 (**CNDT**);

8.9 - Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA consistirá em:

8.9.1 - Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial de créditos expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica, de acordo com o inciso II do art. 31 da Lei 8.666/93. Caso a licitante apresente certidão positiva deverá apresentar também certidão emitida pela instância judicial competente que indique expressamente sua aptidão econômica e financeira para participar do procedimento licitatório nos termos da lei de regência;

OBSERVAÇÃO: Será inabilitado o(a) licitante que apresentar a certidão referida no subitem 8.9.1 constando apenas negativa para feitos/processo cível ou civil.

9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 - Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

9.1.1 - A **CONTRATADA** obterá pagamentos somente referentes ao(s) MATERIAL(IS) efetivamente entregues, conforme atestado e aprovado pela fiscalização da **CONTRATANTE**.

9.1.2 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal e aprovado pela fiscalização da **CONTRATANTE**, mediante a apresentação de Prova de regularidade para com a Seguridade Social (INSS) e a relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

9.1.3 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.



9.1.5 - Somente após o cumprimento de todas as exigências acima será contado o prazo para a liberação do pagamento.

9.1.6 - A Nota fiscal deverá ser emitida obrigatoriamente pela forma eletrônica de acordo com o Inciso I, Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009.

9.2 - A Administração poderá reter o pagamento das faturas nos seguintes casos:

I - irregularidade ou caso o(s) material(is) esteja(m) fora dos padrões determinados.

II - atraso na entrega ou substituição do(s) mesmo(s);

II - obrigação da **CONTRATADA** com terceiros que, eventualmente, possa prejudicar a Prefeitura;

III - débito da **CONTRATADA** para com o município ou terceiros que provenha da execução do contrato, quer resulte de outras obrigações, conforme art. 55 da Lei 8.666/93;

IV - não cumprimento das obrigações contratuais, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a **CONTRATADA** atenda a cláusula infringida.

9.3 - Nenhum pagamento isentará a **CONTRATADA** das responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços executados.

9.4 - A Nota/Fiscal/Fatura emitida pela **CONTRATADA** deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do processo, nº do Pregão Eletrônico e da ACS – Autorização de Compras e Serviços, para posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

9.4.1 - As notas fiscais deverão constar o número do processo licitatório, sob pena de devolução pelo Contratante.

9.5 - Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação.

9.6 - É vedada a alteração do(s) preço(s), exceto nas hipóteses, expressamente, previstas em lei (art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93), de forma a manter e assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em consonância com os termos e condições da proposta apresentada, mediante requerimento da **CONTRATADA** e com comprovação documental.

10. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES



10.1- DO CONTRATANTE:

10.2 - QUANDO GERENCIADOR DE ARP:

10.2.1 - Gerenciar a ARP, em especial o controle dos quantitativos e das autorizações para as respectivas contratações, as quais deverão indicar o fornecedor, as quantidades e os valores a serem praticados.

10.2.2- Autorizar a adesão à ARP pelo Órgão não Participante, nas condições previstas na legislação.

10.2.3 - Conduzir os procedimentos relativos às revisões dos preços registrados e substituições de marcas, devidamente justificados, obedecidas às disposições da legislação.

10.2.4 - Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ARP ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, bem como de comportamentos que comprometam o funcionamento do SRP.

10.2.5 - Notificar o Detentor, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do serviço.

10.2.6 - Publicar no Diário Oficial as alterações de preço(s) e marca(s).

10.2.7 - Publicar no Diário Oficial o(s) preço(s) registrado(s), no mínimo, trimestralmente.

10.3 - QUANDO PARTICIPANTE DE ARP:

10.3.1 - Solicitar, acompanhar e fiscalizar o fornecimento do(s) produto(s), assim como se responsabilizar pelo pedido dentro dos quantitativos fixados.

10.3.2 - Promover a formalização do contrato ou instrumento equivalente, após autorização do órgão gerenciador.

10.3.3 - Zelar pelo cumprimento dos atos relativos às obrigações que assumir contratualmente, bem como pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do contrato em que figure como parte.

10.3.4 - Informar ao Órgão Gerenciador, no prazo de 5 (cinco) dias da ocorrência, qualquer descumprimento de obrigação por parte do fornecedor, em especial a recusa



em assinar o contrato ou retirar o documento equivalente no prazo estabelecido.

10.3.5 - Encaminhar ao Órgão Gerenciador cópia dos documentos emitidos, eventuais anulações e relatório de desempenho de fornecedor no prazo de 02 (dois) dias úteis da ocorrência, nos casos em que o contrato for substituído por nota de empenho ou instrumento equivalente.

10.3.6 - Executar os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo Fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais em relação às suas próprias contratações.

10.3.7 - Acompanhar os preços e marcas registrados no Diário Oficial do Município, para verificação de possíveis alterações.

10.3.8 - Pagar no vencimento a fatura correspondente ao fornecimento do(s) produto(s).

10.3.9 - Fiscalizar a manutenção das condições de habilitação e qualificações do Fornecedor, exigidas no edital, durante toda a execução do serviço, em cumprimento a legislação pertinente.

10.4 - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS:

10.4.1 - Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, na forma estabelecida no contrato ou documento equivalente.

10.4.2 - Supervisionar e fiscalizar o fornecimento e entrega do objeto desse certame, com preposto idôneo e habilitado, efetuando inclusive conferência e atestando para efeito de pagamentos.

10.4.3 - Emitir ordem de compras de início da execução do contrato ou documento equivalente.

10.4.4 - Fornecer todos os documentos e informações necessárias ao desenvolvimento do objeto licitado.

10.4.5 - Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do presente Edital, que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

10.4.6 - Notificar a **CONTRATADA** por meio do gestor/fiscal, sobre qualquer irregularidade encontrada no fornecimento do objeto desse certame, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhes, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa.



10.4.7 - Determinar e indicar as locais onde deverão ser entregues os SERVIÇOS.

10.4.8 - Fiscalizar, supervisionar a entrega e fornecimento dos SERVIÇOS objeto do contrato ou documento equivalente, através de preposto idôneo e habilitado.

10.4.9 - Notificar a **CONTRATADA**, quaisquer irregularidades a serem supridas.

10.5 - DA CONTRATADA:

10.5.1 - Manter, durante o fornecimento dos produtos, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.5.2 - Designar um preposto, idôneo e habilitado, com poderes para representá-la, receber notificações da fiscalização da PMA e para tomar deliberações sobre todos os assuntos, para o bom e fiel cumprimento do contrato, sendo formal e previamente indicado à Administração.

10.5.3 - Cumprir todas as normas técnicas pertinente ao ramo de atividades.

10.5.4 - Fornecer mão de obra, equipamentos e utensílios necessários ao fornecimento do objeto contratados.

10.5.5 - Fornecer pessoal devidamente habilitado e qualificado no fornecimento e entrega do(s) MATERIAL(IS) e equipamento(s) contratados.

10.5.6 - Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, sociais, previdenciários e outros advindos do contrato.

10.5.7 - Responder por quaisquer danos que venham a ser causado ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, por seus empregados ou prepostos, no exercício de suas tarefas.

10.5.8 - Responsabilizar-se integralmente para com a execução do objeto contratado, sendo que a presença da fiscalização da PMA, não diminui ou exclui esta responsabilidade.

10.5.9 - Cumprir corretamente as instruções do **CONTRATANTE**, devendo executar os serviços no prazo máximo pré-estabelecido.

10.5.10 - Contratar e dispensar, às suas expensas e sob sua exclusiva responsabilidade, todo o pessoal necessário ao fornecimento e entrega dos serviços contratados, bem como, o pagamento dos encargos trabalhistas e sociais devidos, nos prazos da lei.



10.5.11 - Responder perante a **CONTRATANTE** e a terceiros por prejuízos causados em razão dos atos praticados no fornecimento e entrega do objeto contratado a seu cargo, por si e por seus empregados utilizados direta ou indiretamente.

10.5.12 - Dar ciência, imediatamente e por escrito, do recebimento das Notas de Empenho ou outros instrumentos hábeis enviados pelo **CONTRATANTE**.

10.5.13 - Atender, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, as convocações para retirada da(s) Nota(s) de Empenho ou de outro instrumento hábil.

10.5.14 - Atender a todos os pedidos de fornecimento, não se admitindo procrastinação em função de pedido de revisão de preço ou substituição de marca.

10.5.15 - Praticar, sempre, o(s) preço(s) e as marca(s) vigente(s) publicado(s) no Diário Oficial do Município pelo **CONTRATANTE**.

10.5.16 - Entregar o(s) MATERIAL(IS) no prazo e condições estabelecidos, cumprindo, fielmente, todas as disposições constantes deste instrumento.

10.5.17 - Garantir a boa qualidade do(s) MATERIAL(IS) fornecido(s), respondendo por qualquer deterioração, substituindo-os sempre que for o caso.

10.5.20 - Refazer, após solicitação do **CONTRATANTE**, mantendo no mínimo os padrões fixados neste instrumento, sempre que for comprovado que a qualidade da marca atual não atende mais às especificações exigidas ou se encontra fora da legislação aplicável.

10.5.21 - Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas quanto à execução do serviço, nos termos deste instrumento e da legislação aplicável.

10.5.22 - Manter, durante toda a vigência da ARP, as mesmas condições de habilitação, especialmente as de regularidade fiscal e trabalhista exigidas na fase licitatória e/ou assinatura da ARP, inclusive as relativas ao INSS e ao FGTS, renovando as certidões sempre que vencidas e apresentando-as ao setor competente do **CONTRATANTE**, quando solicitadas.

10.5.23 - Comunicar ao **CONTRATANTE** toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização.

10.5.24 - Apresentar, sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, bem como outras legalmente exigidas.



10.5.25 - Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, tributários e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução do serviço.

10.5.26 - Arcar com todas as despesas pertinentes ao fornecimento contratado, tais como tributos, fretes, embalagem e demais encargos.

10.5.27 - Responder, integralmente, pelos danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, decorrentes da contratação, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o mero fato da execução ser fiscalizada ou acompanhada por parte do **CONTRATANTE**.

10.5.28 - Não utilizar em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

10.5.29 - Trocar item(ns) licitado(s) recusado(s) pela fiscalização, conforme notificação e no prazo preestabelecido, sob seu único e exclusivo ônus e responsabilidade.

10.5.30.A **CONTRATADA** deverá fornecer suporte técnico consistente de informações de configuração para publicação das páginas, leitura e envio de e-mails e acesso a outros serviços, sem incluir suporte a uso de programas específicos.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do licitante e/ou da Adjudicatária/ Fornecedor, sujeitando-a as seguintes penalidades:

11.1.1 - advertência.

11.1.2 - multas nos seguintes percentuais:

- a) multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega dos SERVIÇOS, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;
- b) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa do infrator em assinar a ARP;



- c) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho ou outro instrumento hábil em caso de recusa do infrator em aceitá-la(o) ou retirá-la(o);
- d) multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas;
- e) multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas;
- f) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;
- g) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da ARP quando o infrator der causa ao cancelamento da ARP;
- h) multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar o cancelamento da ARP e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados ou registrados.

11.1.3 - Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos

11.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar e 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, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

11.1.5 - As penalidades de advertência e multa serão aplicadas pela Administração Municipal.

11.1.6 - Nos casos previstos pela legislação, as multas poderão ser descontadas do pagamento imediatamente subsequente à sua aplicação.

11.1.6.1 - A penalidade de impedimento de licitar e contratar será aplicada pela autoridade competente.

11.1.7 - A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada autoridade competente.

11.1.8 - O valor da multa aplicada deverá ser recolhido no prazo de 3 (três) dias úteis na Tesouraria do Município de Araxá/MG contados da data da respectiva notificação.

11.1.9 - As multas a que alude o item 13.1.2, não impede que o **CONTRATANTE**



rescinda unilateralmente o Contrato ou documento equivalente e aplique as outras sanções previstas na mencionada Lei.

11.1.10 - Após a aplicação de qualquer penalidade prevista acima, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no Órgão de Imprensa Oficial, constando o fundamento legal da punição e informando que o fato será registrado no Cadastro.

12. DA VIGÊNCIA DA ARP:

12.1 - A ARP terá sua vigência a partir da sua publicação no Diário Oficial do Município (DOMA), **vigorando por 12(doze) meses** e poderá ser prorrogado, se isto interessar as partes, desde que devidamente justificado nos termos do § 2º, do art. 57, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

13. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP

13.1 - Homologada a licitação será lavrado um documento vinculativo obrigacional com força de compromisso para futura aquisição denominado ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP.

13.2 - Para a assinatura da ARP, a Adjudicatária deverá comprovar a manutenção das condições de regularidade demonstrada para habilitação.

13.3 - A adjudicatária terá até 5 (cinco) dias úteis contados da sua convocação para assinar aARP, sob pena de decair o direito à contratação.

13.4 - O prazo para assinatura estipulado no subitem anterior poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado, durante seu transcurso, desde que haja motivo justificado, devidamente aceito pela Administração.

13.5 - É facultado ao Órgão Gerenciador convocar os licitantes remanescentes quando oconvocado não assinar a ARP no prazo e condições determinados no edital.

13.6 - A ARP **terá validade e vigência por 12(doze) meses**, contados a partir da publicação do seu resumo no DOMA - Diário Oficial do Município de Araxá/MG.

13.7 - A Nota de Empenho ou outro instrumento hábil substituirá o instrumento de contrato, nos termos do art. 62, caput e § 4.º da Lei 8.666/93.

13.8 - A ARP será lavrada em três vias.

13.9 - A ARP a ser celebrada, conforme Minuta - **Anexo VI** - parte integrante deste edital, conterà, dentre suas cláusulas, as de: Condições de entrega, acondicionamento e transporte; Condições de recebimento; Condições de pagamento; Obrigações do



Fornecedor; Obrigações do Órgão Gerenciador; Alteração de Preços e Marcas; Pesquisade Preços; Obrigações dos Órgãos Participantes e Cancelamento do Registro de Preços.

13.10 - Para ciência dos interessados e efeitos legais, a publicação do extrato da ARP no DOMA - Diário Oficial do Município de Araxá/MG - será providenciada e correrá por conta e ônus da Administração Municipal.

14. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 - O Sistema de Registro de Preços regula-se pelas normas e procedimentos previstos na Lei Federal 8.666/93, Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019 e Decreto Municipal nº 942 de 02 de março de 2020 e demais normas complementares.

14.2 - Uma vez registrado(s) o(s) preço(s), a Administração poderá convocar o Fornecedor a fornecer o(s) serviço(s) respectivo(s), na forma e condições fixadas neste Edital e na ARP.

14.3 - A existência de preço(s) registrado(s) não obriga a Administração a firmar as contratações que dele(s) poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurando-se ao Fornecedor do registro a preferência de fornecimento, no caso de igualdade de condições das propostas.

14.4 - É vedada a aquisição do(s) material(is) por valor(es) superior(es) ao(s) registrado(s) vigente(s).

14.5 - Após autorização, o Setor de logística ou Gerência de Compras da Secretaria Municipal de Saúde encaminhará Nota de Empenho ou outro instrumento hábil ao Fornecedor da ARP.

14.5.1 - A comprovação de que o Fornecedor recebeu a Nota de Empenho ou outro instrumento hábil deverá ocorrer via e-mail ou outro meio de comunicação eficaz.

14.6 - Na hipótese do Setor de logística ou Gerência de Compras da Secretaria Municipal de Saúde não conseguirem um meio eficaz para envio da Nota de Empenho ou outro instrumento hábil ao Fornecedor, deverá ser publicado um aviso no DOMA - Diário Oficial do Município de Araxá/MG, para que o Fornecedor retire a Nota de Empenho ou outro instrumento hábil no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados da convocação.

14.7 - O Fornecedor fica obrigado a atender a todos os pedidos de fornecimento efetuados durante a vigência do Registro de Preços, ainda que não esteja no período estipulado pelo cronograma.



14.8 - O Fornecedor deverá garantir a qualidade do(s) material(is) entregue(s) mesmo após o vencimento da ARP.

14.9 - A critério da Secretaria solicitante, quando se fizer necessária a verificação da qualidade e do atendimento às legislações específicas pertinentes, a Administração determinará as análises necessárias e prazos para a prestação do(s) serviço(s) , com ônus para o Fornecedor, ficando suspenso o pagamento da Nota Fiscal/Fatura correspondente.

15. DA ADESÃO EM ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP

15.1 - A ARP, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração direta e indireta federal, estadual e municipal, observada a legislação vigente.

15.2 - As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos itens constantes do instrumento convocatório e registrados na ARP para o órgão gerenciador e para os outros órgãos participantes, conforme previsto no art. 12 § 3º do Decreto Federal nº 7.892/2013.

15.3 - O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não excederá, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem, conforme previsto no Decreto Federal nº 7.892/2013.

16. DA FISCALIZAÇÃO:

16.1 - Os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização o objeto do contrato e da ARP serão os fiscais designados abaixo, ou em sua falta outro(a) que o Município de Araxá indicar.

- ✓ Cássio Henrique Borges
- ✓ Telefone: (34) 3691-7004
- ✓ CPF: 051.202.016-79
- ✓ Cargo: Chefe de Departamento
- ✓ E-mail: cassio.borges@araxa.mg.gov.br



Araxá, 22 de agosto de 2022.

ANGELO FRANÇA SANTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E MOBILIDADE URBANA

ARNILDO ANTONIO MORAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, PLANEJAMENTO E GESTÃO

BRUNO BORGES DE ALMEIDA
CONTROLADORIA E AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CRISTIANE GONÇALVES PEREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DANIEL ROSA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

EURICO HÉLIO DA SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

GERMANO AFONSO DA SILVA
GABINETE DO PREFEITO

JONATHAN RENAUD DE OLIVEIRA FERREIRA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

JOSÉ ANTUNES SOARES JUNIOR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

JULIANO CESAR DA SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO TURISMO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

MAURO DA SILVEIRA CHAVES
GABINETE VICE PREFEITO

RICARDO ALEXANDRE DA SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

WAGNER JOSÉ DA CRUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

WANDER PRUGGER
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

ZULMA MOREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ANEXO II

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

A
Prefeitura Municipal de Araxá - MG
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 196/2022
Modalidade Pregão Eletrônico Nº 09.136/2022

Apresentamos nossa proposta para a execução plena do objeto do referido Processo licitatório, pelos preços unitário e global nela definidos, e declaramos que estão incluído no preço ajustado no contrato todas as despesas verificadas para a execução dos serviços, além do lucro, quaisquer vantagens, abatimentos, descontos, despesas com mão de obra, equipamentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, acidentes do trabalho, responsabilidade civil e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto desta licitação.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e nos seus respectivos anexos, estando plenamente cientes das obrigações e responsabilidades nele estabelecidas.

Depois de homologado o resultado, nos comprometemos a assinar o **CONTRATO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**, no prazo determinado no documento de convocação.

O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.

LOCALIZAÇÃO DOS MULTIFUNCIONAIS E IMPRESSORAS CEDIDOS EM COMODATO.

Logo abaixo segue planilha mostrando os nomes e endereços completo do parque de equipamentos da PMA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: licitacao@araxa.mg.gov.br

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina Vieira Chaer - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

UNIDADES DE SAÚDE	ENDEREÇO
ESF ABOLIÇÃO	R. JOSÉ PINTO DA SILVA, 135 – ABOLIÇÃO
ESF LEBLON	RUA JOSE VERISSIMO CAMELO, 131 – LEBLON
ESF ANA PINTO	R. DAVID ROBERTO REZENDE, 210 – ANA PINTO
ESF URCIANO LEMOS	RUA LÁZARO VAZ DE SÃO PAULO, 75 – URCIANO LEMOS
ESF JOÃO RIBEIRO	RUA PAUL HARRIS, 223 – JOÃO RIBEIRO
ESF SANTA LUZIA	RUA LAURINDO BALEEIRO, 340 – SANTA LUZIA
ESF PÃO DE AÇÚCAR	R. ALYRIO TEXEIRA, 280 – PÃO DE AÇÚCAR
ESF TIRADENTES	R ANÉSIA MONTOVANI, 255 - URCIANO
ESF SÃO PEDRO	R. ALEXANDRE GONDIM, 157 – SÃO PEDRO
ESF VILA ESTÂNCIA	RUA JOÃO PEREIRA DE RESENDE, 30 – NOVO SANTO ANTÔNIO
ESF MAX NEUMAN	UBALDINA VIEIRA MENDES, 65, MAX NEUMANN
PROJETO CONEXÃO RURAL - UNINORTE	UBALDINA VIEIRA MENDES, 65, MAX NEUMANN
ESF CENTRO	AV. DAMASO DRUMOND, 275 – CENTRO
ESF JARDIM EUROPA	AV. DAMASO DRUMOND, 275 – CENTRO
ESF SANTO ANTÔNIO	AV. DAMASO DRUMOND, 275 – CENTRO
ESF ANA ANTÔNIA - UNINORDESTE	AV. DOUTOR PEDRO DE PAULO LEMOS, N 1110, ANA ANTONIA
ESF JARDIM DAS	AV. DOUTOR PEDRO DE PAULO LEMOS, N 1110, ANA ANTONIA
OLIVEIRAS	AV. DOUTOR PEDRO DE PAULO LEMOS, N 1110, ANA ANTONIA
ESF OROZINO TEIXEIRA	AV. DOUTOR PEDRO DE PAULO LEMOS, N 1110, ANA ANTONIA
ESF ALVORADA - UNIOESTE	AV. AUXILIADORA PAIVA, 255 – SERRA MORENA
ESF SÃO DOMINGOS	AV. AUXILIADORA PAIVA, 255 – SERRA MORENA
ESF BOA VISTA	AV. AUXILIADORA PAIVA, 255 – SERRA MORENA
ESF SANTA TEREZINHA - UNISSE	RUA EDMAR CUNHA, 135 - SANTA TEREZINHA
ESF PADRE ALAOR	RUA EDMAR CUNHA, 135 - SANTA TEREZINHA
ESF VILA SILVÉRIA	RUA EDMAR CUNHA, 135 - SANTA TEREZINHA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: licitacao@araxa.mg.gov.br

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina Vieira Chaer - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

UNILESTE	AV. CASSIANO DE PAULA NASCIMENTO , 290 - SANTO ANTÔNIO
UNINORTE	AV WASHINGTON BARCELOS, 1300
UNISA	TRAVESSA PIAUI
UNISUL (COVID 19)	AV. ARACELY DE PAULA, 4050 – VILA SILVERIA
UPA	AVENIDA JOÃO PAULO II
ALMOXARIFADO SAÚDE	AVENIDA JOÃO PAULO II
ALMOXARIFADO SAÚDE - NUTRIÇÃO	AVENIDA JOÃO PAULO II
OUVIDORIA SAÚDE	AVENIDA GETULIO VARGAS, 205
COMPRAS SAÚDE	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
GABINETE SECRETARIA DE SAUDE	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
ASSESSORIA SAÚDE	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
ODONTOLOGIA	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
ATENÇÃO PRIMARIA	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
SALA DE TI	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
PATRIMÔNIO SAÚDE	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
TRANSPORTE SECRETARIA DE SAÚDE	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
REGULAÇÃO	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
FATURAMENTO SAUDE	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
CAMARA TÉCNICA	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
EPIDEMIOLOGIA	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
VIGILANCIA AMBIENTAL	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
VIGILANCIA AMBIENTAL - PONTO APOIO	LAURINDO BALEEIRO 380 - SANTA LUZIA
TFD	AVENIDA VEREADOR JOÃO SENA
HEMATOLOGIA	RUA CALIMERIO GUIMARÃES 850
LABORATORIO	RUA CALIMERIO GUIMARÃES 850
CENTRO DE VACINA (ESTOQUE)	RUA CALIMERIO GUIMARÃES 850
RAIO -X	RUA CALIMERIO GUIMARÃES 850
CTA	RUA CALIMERIO GUIMARÃES 850
CAPS INFANTIL	RUA LUIZ COLOMBO
CAPS AD	RUA NOSSA SENHORA DO CARMO
CAPS MARIA PIROLA	RUA ARGENITA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: licitacao@araxa.mg.gov.br

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina Vieira Chaer - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

PIID	RUA CÔNEGO CASSIANO
FARMACIA-REMEDIOS ESPECIAIS	RUA JOAQUIM ALVES BARCELOS
FARMACIA MUNICIPAL	RUA JOAQUIM ALVES BARCELOS
SETOR DE APLICAÇÃO INSULINA	RUA JOAQUIM ALVES BARCELOS
FARMACIA DE TODOS	RUA CAPITÃO JAIME GOTELIP, 120 - SÃO DOMINGOS
CENTRO DE VACINAÇÃO (APLICAÇÃO)	AV. DAMASO DRUMOND, 275 – CENTRO
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	RUA URBANO VILELA
CANIL MUNICIPAL	RUA CAMARÃES 125, NOVO HORIZONTE
CEREST	PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 463
UNIDADES DE AÇÃO SOCIAL	ENDEREÇO
CREAS	AVENIDA. IMBIARA, N° 900 CENTRO.
CRAS TIRADENTES	RUA: DORVALINE MARTINS, 15 TIRADENTES.
CRAS ABOLIÇÃO	RUA: MARCOLINO COELHO BORGES, N°395 ABOLIÇÃO.
CRAS FRANCISCO DUARTE	RUA: ANTENOR DA SILVA SOARES, 300 FRANCISCO DUARTE
NÚCLEO LEBLON	RUA: EDMUNDO RODRIGUES DA SILVA N°445 LEBLON.
NÚCLEO SANTO ANTÔNIO	RUA: LUIS DUMONT FONSECA, N°205 SANTO ANTÔNIO.
NÚCLEO PÃO DE AÇUCAR	RUA: EURINDO BARBOSA DE LACERDA, N°245 PÃO DE AÇUCAR.
NÚCLEO PÃO DE AÇUCAR IV	RUA: MARIA HELENA DE PAULA, N° 120 PÃO DE AÇUCAR IV.
NÚCLEO BOA VISTA	RUA: TEREZA GUIMARÃES NATAL, N°15 BOA VISTA.
NÚCLEO BOM JESUS	RUA: JASON ARMANDO SANTOS, N°117 BOM JESUS.
CONSELHO TUTELAR	RUA: FRANCELINO CARDOSO, N°36 CENTRO.
CONSELHOS MUNICIPAIS	RUA: RUA: JOÃO MAGALHÃES, 54 JOÃO RIBEIRO
CANTINA MUNICIPAL	AV. TENENTE HERMENEGILDO MAGALHÃES, N° 165 OROZINO
ALBERGUE	AVENIDA. AMAZONAS, N°197 SÃO GERALDO.
SECRETARIA AÇÃO SOCIAL	AVENIDA. GETÚLIO VARGAS, N°205 CENTRO.
PRAÇA DA FAMÍLIA	PRAÇA ANTÔNIO ALVES DA COSTA S/N.
PEQUENO JARDINEIRO	AVENIDA ECOLÓGICA.
UNIDADES DE ESPORTE	ENDEREÇO
PRAÇA DA JUVENTUDE	RUA ANTÔNIO AFONSO VALE, S/N *, BAIRRO URCIANO LEMOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: licitacao@araxa.mg.gov.br

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina Vieira Chaer - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

ATC	AV IMBIARA, 620 - CENTRO
CSU	RUA MARECHAL DEODORO, 145 - ALVORADA
ESPORTE AMADOR BURACANA	RUA JOAQUIM TEODORO DA SILVA Nº 204 VILA FERTIZA
UNIDADES DE OBRAS	ENDEREÇO
SEC OBRAS	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
UNIDADES DE RURAL	ENDEREÇO
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	AVENIDA WASHINGTON BARCELOS, SALA 12
FEIRA MUNICIPAL	AVENIDA WASHINGTON BARCELOS
ADMINISTRATIVO	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO, 275
INCRA	RUA SANTOS DUMONT, 207 CENTRO
UNIDADES DE SEGURANÇA	ENDEREÇO
SEGURANÇA - CORPO DE BOMBEIRO	AV. DÂMASO DRUMMOND, 1 BAIRRO: VILA GUIMARÃES
SEGURANÇA - TIRO DE GUERRA	RUA LUIZ VALE TEIXEIRA, S/N BAIRRO: ANA ANTÔNIA
SEGURANÇA - AEROPORTO	AV. MINISTRO OLAVO DRUMMOND, 2100 BAIRRO: AEROPORTO
SEGURANÇA - POLÍCIA CIVIL	R. CECÍLIO SALOMÃO, 110 BAIRRO: CENTRO
SEGURANÇA - JUNTA MILITAR	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
SEGURANÇA	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
BASE DO URCIANO LEMOS	AV. WASHINGTON BARCELOS 1.050, URCIANO LEMOS
UNIDADES DE TURISMO	ENDEREÇO
SEC DE TURISMO	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
SALA MINEIRA	RUA DR EDMAR CUNHA 260
SINE	RUA DR. FRANKLIN DE CASTRO 178 CENTRO
UNIDADES DE HURBANO	ENDEREÇO
SETOR DE TRANSPORTE	AV TANCREDO NEVES 1225 VILA SILVERIA
ALMOXARIFADO DE SERVIÇOS URBANOS	AV TANCREDO NEVES 1227 VILA SILVERIA
CENTRO ADMINISTRATIVO	RUA LUIZ CORREIA 505 GUILHERMINA VIEIRA CHAER
TERMINAL RODOVIÁRIO DE ARAXÁ	R. ANTÔNIO ALVES DA COSTA, S/N -



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: licitacao@araxa.mg.gov.br

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina Vieira Chaer - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

	CENTRO,
PARQUE DO CRISTO	R. WASHINGTON BARCELOS - MICRO
ATERRO SANITÁRIO	DISTRITO SANTA RITA, Br 146
UNIDADES DE EDUCAÇÃO	ENDEREÇO
CEMEI ANITA MESQUITA	RUA ALAGOAS, 105 SÃO GERALDO
CEMEI ARACI PEDRELINA	AV. PROFª AUX. PAIVA, 2.135 BOA VISTA
CEMEI ARMINDO BARBOSA - PROINFÂNCIA	RUA SEBASTIÃO FERREIRA PINTO S/N ANA PINTO
CEMEI AZÁLIA GUIMARÃES	RUA ANTÔNIO BARRETO, 255 FERTIZA
CEMEI BALÃO MÁGICO	RUA PERNAMBUCO, 1.110 - ALVORADA
CEMEI CÁSSIO BARSANTE	RUA SEBASTIÃO FERREIRA PINTO, 645 ANA PINTO
CEMEI CONCEIÇÃO VELASCO	RUA JOSÉ SEVERINO DE AGUIAR, 155 ANA PINTO
CEMEI DALVA SANTOS ZEMA	RUA JOSÉ PEDRO DA SILVA, 200 PÃO DE AÇÚCAR
CEMEI DE FÁTIMA	RUA. RIO GRANDE DO NORTE, 247 - SÃO GERALDO
CEMEI DELICA PEREIRA VALE	RUA TUPI, S/N - SANTO ANTÔNIO - SANTO ANTÔNIO
CEMEI DONA ADÉLIA VALE	RUA IRINÉIA ALVES DE PAIVA, 1300 - SANTO ANTÔNIO
CEMEI DONA PETROSA	RUA CLARIMUNDO BATISTA - 200 SÃO PEDRO
CEMEI DORALICE AFONSO	RUA FRANCISCO FERREIRA DA SILVA, 40 - ANA ANTÔNIA
CEMEI FRANCISCA QUERINA	RUA LÁZARO SEVERINO GOMES, 195 - PÃO DE AÇÚCAR 3
CEMEI MAGDALENA LEMOS	AV. JOSÉ ALBERTO FONTES, 40 URCIANO LEMOS
CEMEI MARIA DAS DORES FARIA DA FONSECA	RUA PERNAMBUCO, 1.155 SÃO DOMINGOS
CEMEI PROFª MARLENE BRAGA GUIMARÃES	AV BERNARDINO LADEIRA S/N MAX NEUMANN
CEMEI PRFª. OLGA CUNHA PENHEIRO	RUA CALIMÉRIO GUIMARÃES, 808 CENTRO
CEMEI QUEROBINA GOMES BROGES P.A. 4	RUA GERALDO LIMA - 75 PÃO DE AÇÚCAR IV
CEMEI SARAH VALLE ABRAHÃO	RUA ANTONIO DE FREITAS, 185 - SANTA MONICA
CEMEI VICENTE PEREIRA DA SILVA	RUA Mª GONÇALVES NOLLI, 100 JARDIM DAS OLIVEIRA II
EMEI DOM PIXOTE	RUA THIERES BOTELHO, 110 - CENTRO
ANEXO CASA DE NAZARÉ	R. SÃO LUÍS, 163 CENTRO
ANEXO CEMEI MAGDALENA LEMOS	RUA FERNANDO PAROLINE N º 25 BOM JESUS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: licitacao@araxa.mg.gov.br

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina Vieira Chaer - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

EMEI BENEDITODE PAULA FILHO	RUA M ^a GONÇALVES NOLLI, 40 JARDIM DAS OLIVEIRA II
EMEI FRANCISCO BRAGA	AV. WASHINGTON BARCELOS, 1.300 - URCIANO LEMOS
EMEI LUCAS TEIXEIRA	RUA MODESTO CRISTINO FILHO, 285 - SANTA LUIZA
E.M. AGAR DE AFFONSECA E SILVA	RUA MARIA AUXILIADORA OLIVEIRA, 415 PÃO DE AÇÚCAR IV
E.M. ALICE MOURA	AV. PREFEITO ARACELY DE PAULA CENTRO
E.M. AZIZ J. CHAER	RUA DEOLINDA DIAS ROSA, 325 OROZINO
E.M. APLICAÇÃO LÉLIA GUIMARÃES	AVENIDA AMAZONAS, 777 - SÃO GERALDO
E.M. DONA GABRIELA	RUA PADRE ANCHIETA, 169 - CENTRO
E.M. MANOELA LEMOS	RUA JOAQUIM CANDIDO DA SILVA, 45 - URCIANO LEMOS
E M DELFIM MOREIRA	AV. GETÚLIO VARGAS Nº 75 CENTRO
E M EDUARDO MONTANDON	AV. VEREADOR JOÃO SENA Nº 473 CENTRO
E M LIGA SALGADO	RUA FRANCISCO VERÇOSA Nº 140 VILA SILVÉRIA
E M PIO XII	AV. JOAQUIM PORFIRIO BOTELHO Nº 240 MANGUEIRA
E M PADRE JOÃO BOTELHO	RUA 19 DE DEZEMBRO Nº 97 SANTA TEREZINHA
E.M. PROFESSOR NELSON GOMES	RUA SANTO ANTÔNIO, 1.240 - SANTO ANTÔNIO
E.M. PROF ^a AUXILIADORA PAIVA	RUA JOSÉ ANDRADE DE FREITAS, 350 - SÃO DOMINGOS
ANEXO LOREN -	RUA JOSÉ ANDRADE DE FREITAS, 350 - SÃO DOMINGOS
EM PROF ^a AUXILIADORA PAIVA	RUA JOSÉ ANDRADE DE FREITAS, 350 - SÃO DOMINGOS
E. M. AGAR DE AFONSECA E SILVA	RUA SARGENTO GISLEI OLIVEIRA REIS, 600 PÃO DE AÇÚCAR IV
E.M. PROF ^a LEONILDA MONTANDON - CAIC	AV. JOSÉ SEVERINO DE AGUIAR, 155 - URCIANO LEMOS
E.M. ROMÁLIA PORFÍRIO DE AZEVEDO	AV BERNARDINO LADEIRA S/N MAX NEUMANN
E.M. RURAL ANTÔNIO AUGUSTO DE PAIVA	FAZENDA MOURÃO RACHADO ZONA RURAL
E.M. RURAL FRANCISCO PRIMO DE MELO	BOSQUE DOS IPÊS ZONA RURAL
E.M. RURAL EUNICE WEAVER	BR 262 KM 718 SERRA DA BOA VISTA - ITAIPU ZONA RURAL
E.M. RURAL JOSÉ BENTO	RD. MG 428 KM 20 BOCA DA MATA ZONA RURAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: licitacao@araxa.mg.gov.br

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina Vieira Chaer - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

E.M. RURAL PADRE INÁCIO	FAZENDA SANTA TEREZINHA ZONA RURAL
ORATÓRIO NOSSA SRA. AUXILIADORA	RUA NELITA GUIMARÃES, 105 SERRA MORENA
AABB	AV. DO LAGO, 65 BARREIRO
CAEI	RUA THIERES BOTELHO, 110 - CENTRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	AV. ROSALIA ISAURA DE ARAUJO S/Nº GUILHERMINA VIEIRA CH
CEPAC - CENTRO EDUC. PRESBITERIANO	RUA ANTONIO DE FREITAS, Nº 40 SANTA MONICA
BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL VIRIATO CORREA	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
BIBLIOTECA PÚBLICA SETOR OESTE	AV PROFª. AUXILIADORA PAIVA Nº 505 SÃO DOMINGOS
POLO DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL - UAB	
UNIDADES DE FAZENDA	ENDEREÇO
SESMT	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
CONCURSO	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
TELEFONIA	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
RH	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
TESOURARIA	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
TRIBUTOS	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
CONTABILIDADE	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
SEC FAZENDA	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
INFORMÁTICA	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
COMPRAS	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
LICITAÇÃO	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
PROCON	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
GABINETE DO PREFEITO	ENDEREÇO
	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
VICE PREFEITO	ENDEREÇO



	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	ENDEREÇO
	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
COMUNICAÇÃO	ENDEREÇO
	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
CONTOLADORIA	ENDEREÇO
PATRIMÔNIO	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
PROCURADORIA (JURÍDICO)	ENDEREÇO
	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275

Planilha acima apenas ilustrativa de todos os departamentos da prefeitura na data deste edital. Possíveis mudanças de endereços, criação e inauguração de novos locais podem acontecer no decorrer do contrato.

Propomo-nos a cumprir o prazo de para prestação dos serviços e aceitamos as condições de pagamento conforme determina o Edital.

LOTE	Código	Descrição	UND	QTD	Vlr. unitário	Vlr. Total

O Valor global da proposta é de _____
(_____) _____, _____ de _____ de 2022.

Nome e assinatura do representante legal da Empresa.



ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO GERAL

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ - MG
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 196/2022
MODALIDADE Pregão Eletrônico Nº 09.136/2022 - SRP

A Empresa _____,
com sede na Rua/Av. _____ nº _____, Bairro
_____ na cidade de _____ Estado de
_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____,
neste ato representada pelo seu Sócio gerente/Administrador o Sr.
_____, inscrito no CPF nº
_____ e RG nº _____
SSP/_____, que subscreve a presente, **DECLARA, POR ESTE E NA MELHOR
FORMA DE DIREITO, QUE:**

1 - CONHECE E CONCORDA com os termos do Edital Pregão Eletrônico Nº 09.136/2022, e dos respectivos anexos. **DECLARA** que, estão incluídos na proposta todos os custos diretos e indiretos. **DECLARA** ainda, que acatará integralmente quaisquer decisões que venham a ser tomadas pela Comissão Permanente de Licitações ou pela Prefeitura, quanto a habilitação, classificação e adjudicação, ressalvados os direitos legais de recursos permitidos à licitante.

2 - NÃO EXISTE NENHUM IMPEDIMENTO SUPERVENIENTE no que diz respeito a habilitação/ participação para a presente licitação, por não ter ou estar sofrendo nenhuma penalidade no âmbito da Administração Federal, Estadual ou Municipal, centralizada e autárquica, não se encontrando em concordata ou estado falimentar, arcando civil e criminalmente pela presente afirmação.

3 - NÃO FOI DECLARADA INIDÔNEA NEM SUSPENSA do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV do artigo 87 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, bem como comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos para cadastramento, que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e econômico-financeira.

4 - Que por este e na melhor forma de direito, que **ASSUMIMOS O COMPROMISSO** de executar o objeto do referido Processo licitatório, de acordo com as especificações contidas no Edital, assim como atendendo as Normas Técnicas e Legislações vigentes cabíveis.

5 - QUE ASSUMIMOS O COMPROMISSO de manter os preços conforme condição expressa em sua Proposta de preços, incluindo nestes preços todos os custos diretos, indiretos, além do lucro, quaisquer vantagens, abatimentos, descontos, despesas com entrega, equipamentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, responsabilidade civil e demais despesas que incidam direta ou indiretamente ou que venham a incidir sobre



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG
Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão
Setor de Licitação

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03
B. Guilhermina Vieira Chaer - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

o objeto desta licitação.

6 - Por este e na melhor forma de direito, que **NÃO POSSUÍMOS** em nosso quadro societário servidor público da ativa, e empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista e por fim nenhum tipo de impedimento para celebrar contrato com a Prefeitura Municipal de Araxá-MG, ou com qualquer entidade da administração pública, ficando em caso positivo, ressalvado o Pregoeiro e Equipe de Apoio o direito de analisar os fatos para eventual impugnação, observados os termos do Edital PREGÃO ELETRÔNICO nº. Nº 09.136/2022 e dos respectivos documentos e anexos da licitação.

7 - Por fim, **DECLARAMOS** para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. (Incluído pela Lei nº 9.854, de 1999) que **NÃO EMPREGAMOS MENOR** de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, () salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos de idade.

_____, _____ de _____ de 2022.

Nome
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
Carimbo de CNPJ



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A

Prefeitura Municipal de Araxá - MG

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 196/2022

Modalidade Pregão Eletrônico Nº 09.136/2022

A _____ Empresa/Pessoa _____ Física
_____, com sede na
Rua/Av. _____ nº _____, Bairro _____
na cidade de _____ Estado de _____,
inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada
pelo seu Sócio gerente/Administrador o Sr.
_____, inscrito no CPF nº
_____ e RG nº _____

SSP/_____, que subscreve a presente, **DECLARA** sob as penas da lei e para efeito de cumprimento ao estabelecido no inciso VII do artigo 4º da lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital de Pregão Nº 09.136/2022, estando ciente de que caso não sejam verificadas as condições acima mencionadas, estaremos sujeitos as sanções administrativas previstas nas leis que regem o presente Edital de Licitação.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

_____, em _____ de _____ de 2022.

Nome do dirigente da empresa
Assinatura do dirigente da empresa



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

ENQUADRAMENTO COMO MICRO-EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO

PORTE - LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

A Prefeitura Municipal de Araxá - MG
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 196/2022
Modalidade Pregão Eletrônico Nº 09.136/2022

[nome da empresa], endereço completo, inscrita no CNPJ sob o n.º **[xxxx]**, neste ato representada pelo [cargo] **[nome do representante legal]**, portador da Carteira de Identidade nº [xxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxx], para fins do disposto no Edital **Pregão Eletrônico Nº 09.136/2022, DECLARA**, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte estabelecidos pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar.

Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

Declaro, mais, sob as penalidades desta lei, ser:

() **MICROEMPRESA** - Receita bruta anual igual ou inferior a R\$ 360.000,00 e estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais.

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** - Receita bruta anual superior a R\$ 360.000,00 e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00, estando apta a fruir os benefícios e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG
Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão
Setor de Licitação

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03
B. Guilhermina Vieira Chaer - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais.

[local], _____ de _____ de 2022.

Representante Legal ou Procurador do Licitante
(nome e assinatura)



ANEXO VI

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS-ARP VINCULADA AO PREGÃO ELETRÔNICO** **Nº 09.136/2022**

Ref. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 196/2022.
Modalidade Pregão Eletrônico Nº 09.136/2022.
Contrato nº _____/2022

O Município de **MUNICÍPIO DE ARAXÁ - MG**, inscrito no CNPJ sob nº 18.140.756/0001-00, com sede na Rua Presidente Olegário Maciel, nº 306, CEP: 38.183-186, Centro, a seguir denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, o **Sr. RUBENS MAGELA DA SILVA**, brasileiro, agente político, inscrito no CF sob o nº 002.725.196-93 e Carteira de Identidade nº M-8.017.222, expedida pela SSP/MG, residente e domiciliado na Avenida Hítalo Ros, nº 1.868, Apartamento 402B, Bairro Bela Vista, Araxá MG, e a empresa, inscrita no CNPJ/CPF nº e Insc. Estadual nº, com sede na Rua/Avenida nº, Bairro, a seguir denominada **FORNECEDOR**, neste ato representada por (qualificação do representante), portador do CPF nº, residente e domiciliado a Rua/Avenida nº, Bairro,, firmam a presente Ata de Registro de Preços- ARP, documento vinculativo e obrigacional, com força de compromisso para futura **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS** conforme objeto previsto no item 1.1 abaixo em que se registram os preços e as condições a serem praticadas, nos termos das disposições legais aplicáveis, especialmente a Lei Federal nº 8.666/93, Decreto Municipal nº 942 de 02 de março de 2020, pela Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, decorrente do certame licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico Nº 09.136/2022**, mediante as seguintes disposições:

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto deste **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, SOFTWARE DE GESTÃO DE IMPRESSÃO,**



SOLUÇÃO EMBARCADA DE CAPTURA DE IMAGENS E DADOS A PARTIR DOS MULTIFUNCIONAIS, COMPREENDENDO A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE EQUIPAMENTOS COM TECNOLOGIA DIGITAL DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO CORPORATIVA, A SEREM INSTALADOS NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG, SEM FRANQUIA MÍNIMA, CONTENDO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES EFETIVAMENTE REALIZADAS, FORNECENDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, COMPONENTES E MATERIAIS UTILIZADOS NA MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE INSUMOS NOVOS, EXCETO PAPEL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE TODAS AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO, e especificações constantes desta Ata de Registro de Preços.

2 - CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1 - A presente ARP **terá vigência por 12(doze) meses** a partir da publicação do seu resumo no DOMA - Diário Oficial do Município de Araxá/MG e poderá ser prorrogado, se isto interessar as partes, desde que devidamente justificado nos termos do § 2º, do art. 57, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO REGISTRADO E DA DIFERENÇA PERCENTUAL

3.1 - O(s) preço(s), a(s) marca(s), a(s) quantidade(s) e a(s) especificação(ões) do(s) serviço(s) a ser(em) fornecido(s) encontram-se indicados nesta ARP.

3.2 - A(s) diferença(s) percentual(is) entre o(s) valor(es) unitário(s) registrado(s) e o(s) valor(es) pesquisado(s) de cada medicamento, a(s) qual(is) deve(m), preferencialmente, ser(em) mantida(s) durante a vigência desta Ata, também está(ão) especificada(s) nesta ARP.

4 - CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR

4.1 - O valor total estimado para as aquisições decorrentes da presente ARP perfaz o montante de **R\$** (.....).



5 - CLÁUSULA QUINTA - DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES E DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

5.1 - A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está previsto na Lei Orçamentária para o exercício de 2022 e indicada no processo pela área competente da Prefeitura, discriminado nas seguintes dotações:

02.01.02.04.122.0001.2.0004.3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 29 - 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades da Comunicação Social

02.14.01.10.303.0025.2.0159.3.3.90.40 – A Serviços de Tec. Da informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1009 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde – Recurso Municipal – Manutenção da Farmácia Municipal

02.14.02.10.301.0024.2.0125.3.3.90.40 – A Serviços de Tec. da informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 812 – Fonte: 02 – 0023 – 0023 – 0023 – Transferências do Governo Federal Referentes a Convênios e outros Repasses Vinculados a Saúde – Recurso Federal – Manutenção Operacionalização Unidades de Saúde de Atenção Básica

02.14.03.10.302.0024.2.0140.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 899 – Fonte: 01 – 0002- 0002 – 0002 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde – Recurso Municipal – Apoio aos Usuários dos SUS

02.14.03.10.302.0024.2.0145.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 937 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde – Recurso Municipal – Implantação e Manutenção do CAPS Infantil

02.14.03.10.302.0024.2.0142.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 918 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde – Recurso Municipal – Manutenção Ações do Centro de Atendimento Psicossocial - AD

02.14.03.10.302.0024.2.0150.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 963 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 - Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde - Recurso



Municipal – Manutenção do Pronto Socorro UPA – 24 Horas

02.14.03.10.302.0024.2.0153.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 980 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 - Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde - Recurso Municipal – Manutenção dos Serviços de Imagem

02.14.03.10.302.0024.2.0141.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 907 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 - Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde - Recurso Municipal – Operacionalização Centro de Atendimento Psicossocial II

02.14.03.10.302.0024.2.0138.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 881 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 - Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde - Recurso Municipal – Operacionalização Centro Ref. em Saúde do Trabalhador

02.14.03.10.302.0024.2.0139.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 893 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 - Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde – Recurso Municipal – Operacionalização do Laboratório Municipal

02.14.05.10.305.0024.2.0165.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1066 – Fonte: 01 – 0023 – 0023 – 0023 - Transferências do Governo Federal Referentes a Convênios e outros Repasses Vinculados a Saúde – Recurso Federal – Manutenção Ações e Serv. Vigilância Epidemiológica

02.14.05.10.304.0024.2.0160.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1018 – Fonte: 01 – 0059 – 0059 – 0059 - Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde SUS – Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Recurso Federal – Manutenção do Programa DST/AIDS

02.13.01.10.122.0024.2.0120.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 782 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde – Recurso Municipal – Manutenção das Atividades da Secretaria

02.06.01.04.124.0004.2.0037.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 264 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades do Controle Interno



02.03.01.04.122.0001.2.0006.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 74 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 - Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades do Gabinete do Vice Prefeito

02.01.01.04.122.0001.2.0002.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 12 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Coordenação Setorial de Gabinete

02.04.01.04.62.0006.2.0008.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 87 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Administração dos Negócios Jurídicos

02.05.01.04.122.0001.2.0013.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 122 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades da Secretaria

02.09.01.04.122.0001.2.0280.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 462 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Des. Econ, Turismo, Inov, Tecnologia

02.09.01.11.334.0027.2.0081.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 474 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização do Centro de Apoio ao Trabalhador - SINE

02.10.01.01.122.0001.2.0094.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 538– Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades da Secretaria Munic. Obras Públicas e Mob. Urbana

02.12.01.15.452.0059.2.0281.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 680 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção do Aterro Sanitário

02.12.01.23.695.0054.2.0092.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 725 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção do Parque do Cristo

02.12.01.26.782.0057.2.0115.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 735 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos



Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção do Terminal Rodoviário

02.12.01.04.122.0001.2.0097.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 599 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades da Secretaria

02.18.01.04.122.0001.2.0188.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1294 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

02.17.05.08.244.0020.0186.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1270 – Fonte: 01 – 0029– 0029 – 0029 – Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) – Recurso Federal – Operacionalização do programa Bolsa Família

02.17.02.08.244.0020.2.0182.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1230 – Fonte: 01 – 0029 – 0029 – 0029 – Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) – Recurso Federal – Manutenção dos Programas do PAIF/SCFV

02.17.03.08.244.0020.2.0173.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1242 – Fonte: 01 – 0029 – 0029 – 0029 – Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) - Recurso Federal – Manutenção da Abordagem Social

02.17.03.08.244.0020.2.0183.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1254 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção dos Programas do CREAS/PAEFI

02.17.01.08.244.0020.2.0176.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1179 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção das Atividades dos Conselhos Municipais

02.15.01.08.243.0018.2.0168.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1116 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção Programa Casa Pequeno Jardineiro

02.15.01.08.243.0018.2.0167.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1105 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades do Conselho



Tutelar

02.15.01.08.122.0001.2.0166.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1081 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades da Secretaria

02.19.01.06.181.0013.2.0203.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1407 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção do Convênio com a Polícia Militar

02.19.01.06.181.0013.2.0204.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1412 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção do Convênio com o Corpo de Bombeiros

02.19.01.06.181.0013.2.0206.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1432 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção do Convênio com o Tiro de Guerra

02.19.01.26.781.0060.2.0208.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1465 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção do Aeroporto Municipal

02.19.01.06.181.0013.2.0202.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1401 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção do Convênio com a Polícia Civil

02.07.01.12.361.0034.2.0055.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 318 – Fonte: 01 – 0001 – 0001 – 0001 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Educação – Recurso Municipal – Desenvolvimento Operacionalização das Atividades Ensino Fundamental

02.07.01.12.365.0035.2.0045.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 357 – Fonte: 01 – 0001 – 0001 – 0001 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Educação – Recurso Municipal – Manut. Atividades dos Centros Munic. de Educação Infantil – Creche

02.07.01.12.122.0001.2.0038.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 288 – Fonte: 01 – 0001 – 0001 – 0001 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Educação – Recurso Municipal – Manut. Atividades da Secretaria de Educação



02.02.01.04.122.0001.2.0005.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 46 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção das Atividades da SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

02.20.01.27.812.0065.2.0214.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1535 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 - Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Desenvolvimento Atividades Esportivas e de Lazer

02.20.01.27.812.0065.2.0211.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1519 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 - Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Desenvolvimento Manutenção Atividades Desportivas Lazer Amador e Rural

02.20.01.27.122.0001.2.0291.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1491 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 - Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção das Atividades da Secretaria de Esportes

6 - CLÁUSULA SEXTA - DO SISTEMA DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1 - O Sistema de Registro de Preços regula-se pelas normas e procedimentos previstos na Lei Federal 8.666/93 e no Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e demais normas complementares.

6.2 - Uma vez registrados o(s) preço(s), a Administração poderá convocar o Fornecedor a fornecer o(s) serviço(s) respectivo(s), na forma e condições fixadas no edital e nesta ARP.

6.3 - A nota de empenho ou outro instrumento hábil substituirá o instrumento de contrato, nos termos do art. 62, caput e § 4.º da Lei Federal nº 8.666/93.

6.4 - A existência de preço(s) registrado(s) não obriga a Administração a firmar as contratações que dele(s) poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurando-se ao fornecedor do registro a preferência de fornecimento, no caso de igualdade de condições das propostas.

6.5 - Após autorização, Setor de logística ou Gerência de Compras da Secretaria Municipal de Saúde ou equivalente de cada um dos Órgãos Participantes do Registro encaminhará Nota de Empenho ou outro instrumento hábil ao Fornecedor da ARP.



6.5.1. A comprovação de que o Fornecedor recebeu a Nota de Empenho ou outro instrumento hábil deverá ocorrer via e-mail ou outro meio de comunicação eficaz.

6.6 - Na hipótese do Setor de logística ou Gerência de Compras da Secretaria Municipal de Saúde ou equivalentes dos Órgãos Participantes não conseguirem um meio eficaz para envio da Nota de Empenho ou outro instrumento hábil ao Fornecedor, deverá ser publicado um aviso no DOMA - Diário Oficial do Município de Araxá, para que o Fornecedor retire a Nota de Empenho ou outro instrumento hábil no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados da convocação.

6.7 - É vedada a aquisição do(s) serviço(s) por valor(es) superior(es) ao(s) registrado(s) vigente(s).

6.8 - O Fornecedor fica obrigado a atender a todos os pedidos de fornecimento efetuados durante a vigência do Registro de Preços, ainda que não esteja no período estipulado pelo cronograma.

6.9 - O Fornecedor deverá garantir a qualidade do(s) medicamento (s) entregue(s) mesmo após o vencimento da ARP.

6.10 - A critério da Secretaria solicitante, quando se fizer necessária a verificação da qualidade e do atendimento às legislações específicas pertinentes, a Administração determinará as análises necessárias e prazos para a entrega dos SERVIÇOS, com ônus para o Fornecedor, ficando suspenso o pagamento da Nota Fiscal/Fatura correspondente.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PRAZOS, LOCAL DE ENTREGA

7.1 - O prazo máximo de entrega do(s) serviços, será de 15 (quinze) dias corridos, ou outro prazo determinado pela Secretaria Requisitante em Ordem de Fornecimento, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho pela Contratada/Detentora.

7.2 - Do Local de entrega:

Secretaria Municipal de Saúde

Almoxarifado Central - Avenida João Paulo II, 1.725 – Bairro Santa Luzia.

8 - CLÁUSULA OITAVA - DO RECEBIMENTO DO(S) MATERIAL(IS)



8.1 - O recebimento do(s) serviços, no(s) local(is) designado(s) na(s) Nota(s) de Empenho ou outro instrumento hábil será feito pelo beneficiário direto e obedecerá ao seguinte trâmite:

8.1.1 - O fornecedor dirigirá-se ao local da entrega munido da Nota Fiscal e da Nota de Empenho ou outro instrumento hábil;

8.1.2 - Os serviços serão recebidos pelo beneficiário que deverá assinar o respectivo comprovante de recebimento do produto.

8.1.3 - O beneficiário, de posse dos documentos apresentados pelo Fornecedor, receberá o(s) serviço(s) para verificação de especificação(ões), quantidade(s), marca(s), preço(s), prazo(s) e outras exigências que se fizerem pertinentes:

8.2 - Encontrando irregularidade ou caso o(s) serviço(s) esteja(m) fora dos padrões determinados o beneficiário o(s) devolverá(ao) para regularização no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos. O atraso na substituição do(s) mesmo(s) acarretará a suspensão dos pagamentos, além da aplicação das penalidades previstas no edital e na ARP;

8.3 - Em caso de irregularidade não sanada pelo Fornecedor, a Secretaria requisitante reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao Órgão competente para providências de penalização.

8.4 - É vedada, tanto a prestação do(s) serviço(s) por parte do Fornecedor, quanto o recebimento do(s) mesmo(s) pelo beneficiário com marca(s) diferente(s) da(s) aprovada(s) e devidamente publicada(s) no DOMA - Diário Oficial do Município de Araxá/MG.

8.5. O(s) equipamento(s) deverá(o) ser entregue(s) em cada local indicado na planilha de Endereços ou no Departamento de TI, contato: (34) 3691-7004 E-mails: ti@araxa.mg.gov.br Em Araxá/MG, em até 15 (quinze) dias, contados da emissão da Ordem de Compra, em remessa única.

8.6. Horário de entrega do(s) equipamento(s) : De segunda à sexta-feira, das 08:00 às 12:00 horas e as 14:00 às 18:00 horas (horário de Brasília), estando sujeito à conferência e aceite por funcionário designado neste Edital. O produto em desconformidade será rejeitado no ato da entrega, devendo a empresa sanar o problema em até 02 (dois) dias, sob pena de cancelamento da compra.

9 - CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 - Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:



9.1.1 - A **CONTRATADA** obterá pagamentos somente referentes aos serviços efetivamente prestados, conforme atestado e aprovado pela fiscalização da **CONTRATANTE**.

9.1.2 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal e aprovado pela fiscalização da **CONTRATANTE**, mediante a apresentação de Prova de regularidade para com a Seguridade Social (INSS) e a relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

9.1.3 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

9.1.4 - Somente após o cumprimento de todas as exigências acima será contado o prazo para a liberação do pagamento.

9.1.5 - A Nota fiscal deverá ser emitida obrigatoriamente pela forma eletrônica de acordo com o Inciso I, Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009.

9.2 - A Administração poderá reter o pagamento das faturas nos seguintes casos:

- I - irregularidade ou caso o(s) material(is) esteja(m) fora dos padrões determinados.
- II - atraso na entrega ou substituição do(s) mesmo(s);
- II - obrigação da **CONTRATADA** com terceiros que, eventualmente, possa prejudicar a Prefeitura;
- III - débito da **CONTRATADA** para com o município ou terceiros que provenha da execução do contrato, quer resulte de outras obrigações, conforme art. 55 da Lei 8.666/93;
- IV - não cumprimento das obrigações contratuais, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a **CONTRATADA** atenda a cláusula infringida.

9.3 - Nenhum pagamento isentará a **CONTRATADA** das responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços executados.

9.4 - A Nota/Fiscal/Fatura emitida pela **CONTRATADA** deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do processo, nº do Pregão Eletrônico e da ACS – Autorização de Compras e Serviços, para posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

9.4.1 - As notas fiscais deverão constar o número do processo licitatório, sob pena de devolução pelo Contratante.



9.5 - Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação.

9.6 - É vedada a alteração do(s) preço(s), exceto nas hipóteses, expressamente, previstas em lei (art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93), de forma a manter e assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em consonância com os termos e condições da proposta apresentada, mediante requerimento da **CONTRATADA** e com comprovação documental.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO DE MARCA E DE PREÇO

10.1 - A ARP poderá ser alterada mediante a substituição de marca nas seguintes condições:

10.1.1 - Por solicitação do Órgão Gerenciador, se comprovado que a marca não mais atende às especificações exigidas ou se encontra fora da legislação aplicável;

10.1.2 - Por requerimento do fornecedor, que deve ser apreciado pelo Órgão Gerenciador, em hipótese que comprove a impossibilidade de fornecimento.

10.1.3 - O Órgão Gerenciador somente poderá aquiescer com a substituição requerida pelo fornecedor se comprovadamente houver igualdade de condições ou vantagem para o interesse público.

10.1.4 - A substituição de marca implicará em nova análise do produto, conforme previsto no Edital e na legislação aplicável.

10.1.5 - As alterações de preços em ata decorrentes de SRP obedecerão às seguintes regras:

I - O preço registrado na ata não poderá ultrapassar o praticado no mercado.

II - O Órgão Gerenciador poderá aumentar o preço inicialmente registrado na ata, caso haja pedido do Fornecedor, somente para que seja mantido o equilíbrio econômico-financeiro e devendo obedecer ao que se segue:

- a) Ao deferir o pedido deve, preferencialmente, manter a diferença percentual apurada na época da licitação entre o preço ofertado pelo licitante e o preço de mercado;
- b) O Órgão Gerenciador deve considerar o valor solicitado pelo Fornecedor como



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG
Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão
Setor de Licitação

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03
B. Guilhermina Vieira Chaer - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

o máximo que pode ser alcançado nesta revisão;

- c) O Órgão Gerenciador poderá deferir valor menor daquele solicitado pelo Fornecedor;
- d) O indeferimento do pedido de revisão, não desobriga o Fornecedor do compromisso assumido nem o libera de eventuais penalidades por descumprimento contratual.

10.1.6 - A exceção à regra prevista na alínea "a" do subitem 10.1.5, deverá ser devidamente justificada no processo administrativo.

10.1.7 - O fornecedor não será liberado do compromisso assumido ainda que os preços de mercado venham a se tornar superiores ao registrado.

10.1.8 - O preço registrado poderá ser revisto de ofício pelo Órgão Gerenciador em decorrência de eventual redução do valor praticado no mercado, ou de fato que eleve o custo do item registrado.

10.1.9 - A solicitação de revisão de preço(s) deverá ser devidamente justificada e acompanhada de documentos comprobatórios da sua necessidade, originais ou cópias autenticadas, para análise em aproximadamente 10 (dez) dias úteis, contados a partir da entrega da documentação completa pelo Fornecedor.

10.1.10 - Os pedidos de revisão de preço e de alteração de marca, enquanto não deferidos total ou parcialmente, não isentam o Fornecedor a dar continuidade às entregas nas condições vigentes.

10.1.11 - Os pedidos para revisões de preços ou substituições de marcas deverão ser protocolados na Secretaria Municipal de Saúde - Gerência de Compras, situada no Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 05, B. Guilhermina Vieira Chaer - CEP 38.180-802, no horário de 08h00min às 18h00min.

10.1.12 - A alteração de preço e a substituição de marca somente terão validade a partir da publicação no DOMA - Diário Oficial do Município, produzindo todos os efeitos legais, não se exigindo nenhum outro instrumento jurídico formal para a sua efetivação.

10.1.13 - As alterações citadas no subitem anterior, valerão somente para as futuras contratações e não para as contratações já realizadas.

10.1.14 - Será pago o preço vigente na data em que as Notas de Empenho ou outros instrumentos hábeis forem entregues ao Fornecedor, independentemente da data de entrega do(s) serviço(s) na unidade requisitante, ou de qualquer revisão de preços deferida nesse intervalo de tempo.



10.1.15 - É de responsabilidade dos Órgãos Participantes e dos Órgãos não Participantes que futuramente aderirem à ARP, o acompanhamento das alterações de preço e de marca do(s) serviço(s) no DOMA - Diário Oficial do Município de Araxá/MG.

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PESQUISA DE PREÇOS

11.1 - A pesquisa de preços poderá consistir em consultas ao mercado, a publicações especializadas, a preços praticados no âmbito da Administração Pública, a listas de instituições privadas e públicas de formação de preços ou outros meios praticados no mercado.

11.1.1 - As consultas referidas no subitem anterior poderão ser realizadas por qualquer meio de comunicação, devendo ser certificadas pela autoridade competente.

11.1.2 - A pesquisa de preços, a critério do Órgão Gerenciador ou da autoridade competente para autorizar a contratação, poderá ser repetida sempre que necessário à preservação do interesse público, considerado o tempo decorrido, a sazonalidade de mercado ou outras condições específicas.

11.1.3 - Será utilizada, preferencialmente, a média aritmética simples dos preços pesquisados como referência.

11.1.4 - Qualquer alteração na forma da pesquisa de preço deverá ser devidamente motivada.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 - Os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização o objeto do contrato e da ARP serão os fiscais designados abaixo, ou em sua falta outro(a) que o Município de Araxá indicar.

- ✓ Cássio Henrique Borges
- ✓ Telefone: (34) 3691-7004
- ✓ CPF: 051.202.016-79
- ✓ Cargo: Chefe de Departamento
- ✓ E-mail: cassio.borges@araxa.mg.gov.br



13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES

13.1 - DO CONTRATANTE:

13.2 - QUANDO GERENCIADOR:

13.2.1 - Gerenciar a ARP, em especial o controle dos quantitativos e das autorizações para as respectivas contratações, as quais deverão indicar o fornecedor, as quantidades e os valores a serem praticados.

13.2.2 - Autorizar a adesão à ARP pelo Órgão não Participante, nas condições previstas na legislação.

13.2.3 - Conduzir os procedimentos relativos às revisões dos preços registrados e substituições de marcas, devidamente justificados, obedecidas às disposições da legislação.

13.2.4 - Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ARP ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, bem como de comportamentos que comprometam o funcionamento do SRP.

13.2.5- Notificar o Detentor, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do serviço.

13.2.6 - Publicar no Diário Oficial as alterações de preço(s) e marca(s).

13.2.7 - Publicar no Diário Oficial o(s) preço(s) registrado(s), no mínimo, trimestralmente.

13.3 - QUANDO PARTICIPANTE:

13.3.1 - Solicitar, acompanhar e fiscalizar o fornecimento do(s) produto(s), assim como se responsabilizar pelo pedido dentro dos quantitativos fixados.

13.3.2 - Promover a formalização do contrato ou instrumento equivalente, após autorização do órgão gerenciador.



13.3.3 - Zelar pelo cumprimento dos atos relativos às obrigações que assumir contratualmente, bem como pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do contrato em que figure como parte.

13.3.4 - Informar ao Órgão Gerenciador, no prazo de 5 (cinco) dias da ocorrência, qualquer descumprimento de obrigação por parte do fornecedor, em especial a recusa em assinar o contrato ou retirar o documento equivalente no prazo estabelecido.

13.3.5 - Encaminhar ao Órgão Gerenciador cópia dos documentos emitidos, eventuais anulações e relatório de desempenho de fornecedor no prazo de 02 (dois) dias úteis da ocorrência, nos casos em que o contrato for substituído por nota de empenho ou instrumento equivalente.

13.3.6 - Executar os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo Fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais em relação às suas próprias contratações.

13.3.7 - Acompanhar os preços e marcas registrados no Diário Oficial do Município, para verificação de possíveis alterações.

13.3.8 - Pagar no vencimento a fatura correspondente ao fornecimento do(s) produto(s).

13.3.9 - Fiscalizar a manutenção das condições de habilitação e qualificações do Fornecedor, exigidas no edital, durante toda a execução do serviço, em cumprimento a legislação pertinente.

13.4 - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS:

13.4.1 - Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, na forma estabelecida no contrato ou documento equivalente.

13.4.2 - Supervisionar e fiscalizar o fornecimento e entrega do objeto desse certame, com preposto idôneo e habilitado, efetuando inclusive conferência e atestando para efeito de pagamentos.

13.4.3 - Emitir ordem de compras de início da execução do contrato ou documento equivalente.

13.4.4 - Fornecer todos os documentos e informações necessárias ao desenvolvimento do objeto licitado.



13.4.5 - Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do presente Edital, que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

13.4.6 - Notificar a **CONTRATADA** por meio do gestor/fiscal, sobre qualquer irregularidade encontrada no fornecimento do objeto desse certame, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhes, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa.

13.4.7 - Determinar e indicar as locais onde deverão ser entregues os serviços.

13.4.8 - Fiscalizar, supervisionar a entrega e fornecimento dos serviços objeto do contrato ou documento equivalente, através de preposto idôneo e habilitado.

13.4.9 - Notificar a **CONTRATADA**, quaisquer irregularidades a serem supridas.

13.5 - DA CONTRATADA:

13.5.1 - Manter, durante o fornecimento dos produtos, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.5.2 - Designar um preposto, idôneo e habilitado, com poderes para representá-la, receber notificações da fiscalização da PMA e para tomar deliberações sobre todos os assuntos, para o bom e fiel cumprimento do contrato, sendo formal e previamente indicado à Administração.

13.5.3 - Cumprir todas as normas técnicas pertinente ao ramo de atividades.

13.5.4 - Fornecer todo equipamento e mão de obra necessária ao pleno desenvolvimento para entrega do objeto contratado.

13.5.5 - Fornecer pessoal devidamente habilitado e qualificado para a prestação dos **SERVIÇOS**.

13.5.6 - Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, sociais, previdenciários e outros advindos do contrato.

13.5.7 - Responder por quaisquer danos que venham a ser causado ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, por seus empregados ou prepostos, no exercício de suas tarefas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG
Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão
Setor de Licitação

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03
B. Guilhermina Vieira Chaer - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

13.5.8 - Responsabilizar-se integralmente para com a execução do objeto contratado, sendo que a presença da fiscalização da PMA, não diminui ou exclui esta responsabilidade.

13.5.9 - Cumprir corretamente as instruções do **CONTRATANTE**, devendo executar o fornecimento dos serviços e serviços no prazo máximo pré-estabelecido.

13.5.10 - Contratar e dispensar, às suas expensas e sob sua exclusiva responsabilidade, todo o pessoal necessário ao fornecimento e entrega dos serviços contratados, bem como, o pagamento dos encargos trabalhistas e sociais devidos, nos prazos da lei.

13.5.11 - Fornecer mão de obra, equipamentos e utensílios necessários ao fornecimento do objeto contratados.

13.5.12 - Responder perante a **CONTRATANTE** e a terceiros por prejuízos causados em razão dos atos praticados no fornecimento e entrega do objeto contratado a seu cargo, por si e por seus empregados utilizados direta ou indiretamente.

13.5.13 - Dar ciência, imediatamente e por escrito, do recebimento das Notas de Empenho ou outros instrumentos hábeis enviados pelo **CONTRATANTE**.

13.5.14 - Atender, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, as convocações para retirada da(s) Nota(s) de Empenho ou de outro instrumento hábil.

13.5.15 - Atender a todos os pedidos de fornecimento, não se admitindo procrastinação em função de pedido de revisão de preço ou substituição de marca.

13.5.16 - Praticar, sempre, o(s) preço(s) e as marca(s) vigente(s) publicado(s) no Diário Oficial do Município pelo **CONTRATANTE**.

13.5.17 - Prestar o(s) serviço(s) no prazo e condições estabelecidos, cumprindo, fielmente, todas as disposições constantes deste instrumento.

13.5.18 - Garantir a boa qualidade do(s) serviço(s) prestado(s) respondendo por qualquer deterioração, substituindo-os sempre que for o caso.

13.5.19 - Refazer, após solicitação do **CONTRATANTE**, mantendo no mínimo os padrões fixados neste instrumento, sempre que for comprovado que a qualidade da marca atual não atende mais às especificações exigidas ou se encontra fora da legislação aplicável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG
Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão
Setor de Licitação

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03
B. Guilhermina Vieira Chaer - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

13.5.20 - Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas quanto à execução do serviço, nos termos deste instrumento e da legislação aplicável.

13.5.21 - Manter, durante toda a vigência da ARP, as mesmas condições de habilitação, especialmente as de regularidade fiscal e trabalhista exigidas na fase licitatória e/ou assinatura da ARP, inclusive as relativas ao INSS e ao FGTS, renovando as certidões sempre que vencidas e apresentando-as ao setor competente do **CONTRATANTE**, quando solicitadas.

13.5.22 - Comunicar ao **CONTRATANTE** toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização.

13.5.23 - Apresentar, sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, bem como outras legalmente exigidas.

13.5.24 - Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, tributários e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução do serviço.

13.5.25 - Arcar com todas as despesas pertinentes ao fornecimento contratado, tais como tributos, fretes, embalagem e demais encargos.

13.5.26 - Responder, integralmente, pelos danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, decorrentes da contratação, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o mero fato da execução ser fiscalizada ou acompanhada por parte do **CONTRATANTE**.

13.5.27 - Não utilizar em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

13.5.28 - Trocar item(ns) licitado(s) recusado(s) pela fiscalização, conforme notificação e no prazo preestabelecido, sob seu único e exclusivo ônus e responsabilidade.

13.5.29.A **CONTRATADA** deverá fornecer suporte técnico consistente de informações de configuração para publicação das páginas, leitura e envio de e-mails e acesso a outros serviços, sem incluir suporte a uso de programas específicos.

14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG
Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão
Setor de Licitação

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03
B. Guilhermina Vieira Chaer - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

14.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do licitante e/ou da Adjudicatária/ Fornecedor, sujeitando-a as seguintes penalidades:

14.1.1 - advertência.

14.1.2 - multas nos seguintes percentuais:

- a) multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega dos SERVIÇOS, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;
- b) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa do infrator em assinar a ARP;
- c) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho ou outro instrumento hábil em caso de recusa do infrator em aceitá-la(o) ou retirá-la(o);
- d) multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas;
- e) multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas;
- f) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;
- g) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da ARP quando o infrator der causa ao cancelamento da ARP;
- h) multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar o cancelamento da ARP e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados ou registrados.

14.1.3 - Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos

14.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar e 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, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93.



14.1.5 - As penalidades de advertência e multa serão aplicadas pela Administração Municipal.

14.1.6 - Nos casos previstos pela legislação, as multas poderão ser descontadas do pagamento imediatamente subsequente à sua aplicação.

14.1.6.1 - A penalidade de impedimento de licitar e contratar será aplicada pela autoridade competente.

14.1.7 - A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada autoridade competente.

14.1.8 - O valor da multa aplicada deverá ser recolhido no prazo de 3 (três) dias úteis na Tesouraria do Município de Araxá/MG contados da data da respectiva notificação.

14.1.9 - As multas a que alude o item 14.1.2, não impede que o **CONTRATANTE** rescinda unilateralmente o Contrato ou documento equivalente e aplique as outras sanções previstas na mencionada Lei.

14.1.10 - Após a aplicação de qualquer penalidade prevista acima, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no Órgão de Imprensa Oficial, constando o fundamento legal da punição e informando que o fato será registrado no Cadastro.

15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

15.1 - O Órgão Gerenciador poderá cancelar o registro de preços do Fornecedor observados o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos:

- a) pelo descumprimento parcial ou total, por parte do Fornecedor, das condições da ARP;
- b) quando o Fornecedor não atender à convocação para firmar as obrigações contratuais decorrentes do Registro de Preços, não retirar ou não aceitar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo Órgão Gerenciador;
- c) nas hipóteses de inexecução parcial ou total do contrato decorrente da ARP;
- d) nas hipóteses de os preços registrados se tornarem superiores àqueles praticados no mercado e o Fornecedor se recusar a adequá-los na forma prevista no edital e na Ata de Registro de Preços;
- e) por razões de interesse público;
- f) quando o Fornecedor for suspenso ou impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal;
- g) quando o Fornecedor for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG
Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão
Setor de Licitação

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03
B. Guilhermina Vieira Chaer - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

- h) amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666/93;
- i) por ordem judicial;
- j) subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial do objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade da Contratada;
- k) associação com outrem, bem como realização de fusão, cisão, incorporação ou integralização de capital, salvo com expressa autorização do Contratante.

15.2 - O Fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu preço registrado na ocorrência de fato superveniente decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados, bem como nas hipóteses compreendidas na legislação aplicável que venham a comprometer o fornecimento do bem, excluída a alegação de elevação dos preços de mercado.

15.3 - A solicitação do Fornecedor para cancelamento do seu Registro de Preço deverá ser formulada por escrito, assegurando-se o fornecimento do bem registrado por prazo mínimo de 30 (trinta) dias, contado a partir da comprovação do recebimento da solicitação do cancelamento, salvo na hipótese da impossibilidade de seu cumprimento, devidamente justificada e aprovada pelo Órgão Gerenciador.

15.4 - A notificação para o cancelamento do preço registrado será enviada diretamente ao Fornecedor por ofício, correspondência eletrônica ou por outro meio eficaz, e no caso da ausência do recebimento, a notificação será publicada no Diário Oficial do Município.

15.5 - O cancelamento da ARP não afasta a possibilidade de aplicação de sanções, observadas as competências previstas na legislação.

15.6 - O cancelamento do Registro, nas hipóteses previstas, será formalizado por despacho da autoridade superior do Órgão Gerenciador e publicado no Diário Oficial do Município de Araxá/MG- DOMA.

16 - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA ADESÃO EM ATA DE REGISTRO DE PREÇO

16.1 - A ARP poderá ser utilizada por qualquer ente ou órgão da Administração incluindo outros órgãos de outras esferas governamentais que não tenham participado do certame licitatório, observada a legislação vigente.

16.2 - As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos itens constantes do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG
Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão
Setor de Licitação

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03
B. Guilhermina Vieira Chaer - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

instrumento convocatório e registrados na ARP para o órgão gerenciador e para os outros órgãos participantes conforme previsto no art. 12 § 3º do Decreto Federal nº 7.892/2013.

16.3 - O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não excederá, na totalidade, ao quántuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem, conforme previsto no Decreto Federal nº 7.892/2013.

17 - CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 - A tolerância do Município com qualquer atraso ou inadimplência por parte do Fornecedor, não importará de forma alguma em alteração ou novação.

17.2 - O Fornecedor não poderá caucionar ou utilizar a ARP para qualquer operação financeira.

17.3 - Para ciência dos interessados e efeitos legais, a publicação do extrato da presente ARP no DOMA - Diário Oficial do Município de Araxá/MG será providenciada e correrá por conta e ônus do Município.

17.4 - Vincula-se à presente ARP, a proposta do Fornecedor, nos termos do art. 55, XI, da Lei 8.666/93 e integram o presente instrumento conforme segue:

LOTE	Código	Descrição	UND	QTD	Vlr. unitário	Vlr. Total

17.5 - As questões decorrentes da utilização da presente Ata que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no foro da cidade de Araxá/MG, eleito pelas partes com exclusão de qualquer outro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG
Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão
Setor de Licitação

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03
B. Guilhermina Vieira Chaer - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Araxá/MG, _____ de _____ de 2022.

ANGELO FRANÇA SANTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E MOBILIDADE URBANA

ARNILDO ANTONIO MORAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, PLANEJAMENTO E GESTÃO

BRUNO BORGES DE ALMEIDA
CONTROLADORIA E AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CRISTIANE GONÇALVES PEREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DANIEL ROSA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

EURICO HÉLIO DA SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

GERMANO AFONSO DA SILVA
GABINETE DO PREFEITO

JONATHAN RENAUD DE OLIVEIRA FERREIRA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

JOSÉ ANTUNES SOARES JUNIOR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

JULIANO CESAR DA SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO TURISMO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

MAURO DA SILVEIRA CHAVES
GABINETE VICE PREFEITO

RICARDO ALEXANDRE DA SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

WAGNER JOSÉ DA CRUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

WANDER PRUGGER
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

ZULMA MOREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EMPRESA FORNECEDORA DA ARP
REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SÍ CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ARAXÁ – PREFEITURA MUNICIPAL E A EMPRESA _____

Ref. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 196/2022.

Modalidade Pregão Eletrônico Nº 09.136/2022.

Contrato nº _____/2022

Pelo presente instrumento o **MUNICÍPIO DE ARAXÁ - MG**, inscrito no CNPJ sob nº 18.140.756/0001-00, com sede na Rua Presidente Olegário Maciel, nº 306, CEP: 38.183-186, Centro, a seguir denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, o **Sr. RUBENS MAGELA DA SILVA**, brasileiro, agente político, inscrito no CF sob o nº 002.725.196-93 e Carteira de Identidade nº M-8.017.222, expedida pela SSP/MG, residente e domiciliado na Avenida Hítalo Ros, nº 1.868, Apartamento 402B, Bairro Bela Vista, Araxá MG, e a empresa/pessoa física _____, inscrita no CNPJ/CPF nº _____ e Insc. Estadual nº _____, com sede na Rua/Avenida _____ nº _____, Bairro _____, _____, a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por _____ (qualificação do representante), portador do CPF nº _____, residente e domiciliado a Rua/Avenida _____ nº _____, Bairro _____, _____, resolvem firmar o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** conforme previsto no objeto abaixo, em conformidade com o **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 196/2022** na modalidade **Pregão Eletrônico Nº 09.136/2022**, sob a regência do Decreto Municipal nº 942 de 02 de março de 2022 (Pregão Eletrônico), pela Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações, e demais normas pertinentes, e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital e seus respectivos anexos, cada qual naquilo que couber, e mediante as seguintes cláusulas e condições:



1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto do presente instrumento **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, SOFTWARE DE GESTÃO DE IMPRESSÃO, SOLUÇÃO EMBARCADA DE CAPTURA DE IMAGENS E DADOS A PARTIR DOS MULTIFUNCIONAIS, COMPREENDENDO A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE EQUIPAMENTOS COM TECNOLOGIA DIGITAL DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO CORPORATIVA, A SEREM INSTALADOS NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG, SEM FRANQUIA MÍNIMA, CONTENDO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES EFETIVAMENTE REALIZADAS, FORNECENDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, COMPONENTES E MATERIAIS UTILIZADOS NA MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE INSUMOS NOVOS, EXCETO PAPEL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE TODAS AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO**, e especificações constantes do **Anexo I** (Termo de Referência), e PROCESSO LICITATÓRIO Nº 196/2022.

1.2 - Os serviços, objeto deste contrato, serão prestados em obediência ao Edital e seus anexos (**Pregão Eletrônico Nº 09.136/2022**) que passam a fazer parte integrante deste contrato, como se nele transcritos estivessem.

2 - CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.1 - O presente contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura vigorando por _____ () **meses**, ou seja, até _____, com eficácia legal a partir da publicação de seu extrato.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DA PRORROGAÇÃO

3.1 - O presente contrato poderá ser prorrogado, se isto interessar as partes, desde que devidamente justificado nos termos do § 2º, do art. 57, da Lei nº 8.666/93 e alterações.



4 - CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E PAGAMENTO

4 - Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

4.1.1 - A **CONTRATADA** obterá pagamentos somente referentes aos serviços efetivamente prestados, conforme atestado e aprovado pela fiscalização da **CONTRATANTE**.

4.1.2 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal e aprovado pela fiscalização da **CONTRATANTE**, mediante a apresentação de Prova de regularidade para com a Seguridade Social (INSS) e a relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

4.1.3 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

4.1.4 - Somente após o cumprimento de todas as exigências acima será contado o prazo para a liberação do pagamento.

4.1.5 - A Nota fiscal deverá ser emitida obrigatoriamente pela forma eletrônica de acordo com o Inciso I, Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009.

4.2 - A Administração poderá reter o pagamento das faturas nos seguintes casos:

I - irregularidade ou caso o(s) material(is) esteja(m) fora dos padrões determinados.

II - atraso na entrega ou substituição do(s) mesmo(s);

II - obrigação da **CONTRATADA** com terceiros que, eventualmente, possa prejudicar a Prefeitura;

III - débito da **CONTRATADA** para com o município ou terceiros que provenha da execução do contrato, quer resulte de outras obrigações, conforme art. 55 da Lei 8.666/93;

IV - não cumprimento das obrigações contratuais, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a **CONTRATADA** atenda a cláusula infringida.

4.3 - Nenhum pagamento isentará a **CONTRATADA** das responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços executados.

4.4 - Inclui-se no preço ajustado no contrato todas as despesas verificadas para a execução dos serviços, além do lucro, quaisquer vantagens, abatimentos, descontos, despesas com entrega, equipamentos, impostos, taxas e contribuições sociais,



obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, acidentes do trabalho, responsabilidade civil e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto deste contrato.

4.5 - A Nota/Fiscal/Fatura emitida pela **CONTRATADA deverá conter**, em local de fácil visualização, a **indicação do nº do processo, nº do Pregão Eletrônico e da ACS – Autorização de Compras e Serviços**, para posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

4.5.1 - As notas fiscais deverão constar o número do processo licitatório, sob pena de devolução pelo Contratante.

4.6 - Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação.

4.7 - É vedada a alteração do(s) preço(s), exceto nas hipóteses, expressamente, previstas em lei (art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93), de forma a manter e assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em consonância com os termos e condições da proposta apresentada, mediante requerimento da **CONTRATADA** e com comprovação documental.

5 - CLÁUSULA QUINTA - DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

5.1 - Na hipótese de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou “fato do príncipe”, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, este contrato poderá ser alterado, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro inicial do contrato.

6 - CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO

6.1 - Será competente para acompanhar, fiscalizar, conferir e autorizar o objeto deste contrato a Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura ou Comissão especialmente designada, observados os art. 67 a 70 da Lei Federal n.º 8.666/93.

6.2 - A **CONTRATADA** é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, bem como o acesso às fontes de informações que forem julgadas necessárias.

6.3 - O **CONTRATANTE** reserva-se o direito de não receber os SERVIÇOS em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo rescindi-lo e aplicar o disposto



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG
Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão
Setor de Licitação

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03
B. Guilhermina Vieira Chaer - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

no art. 24, inciso XI, da Lei Federal nº 8.666/93.

6.4 - Os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização o objeto do contrato e da ARP serão os fiscais designados abaixo, ou em sua falta outro(a) que o Município de Araxá indicar:

- ✓ Cássio Henrique Borges
- ✓ Telefone: (34) 3691-7004
- ✓ CPF: 051.202.016-79
- ✓ Cargo: Chefe de Departamento
- ✓ E-mail: cassio.borges@araxa.mg.gov.br

6.5 - As decisões, comunicações, ordens ou solicitações deverão se revestir, obrigatoriamente, da forma escrita e obedecer às normas emanadas pelo **CONTRATANTE**.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

7.1 - O recebimento do(s) serviço(s) no(s) local(is) designado(s) na(s) Nota(s) de Empenho ou outro instrumento hábil será feito pelo beneficiário direto e obedecerá ao seguinte trâmite:

7.1.1 - O fornecedor dirigir-se-á ao local da entrega munido da Nota Fiscal e da Nota de Empenho ou outro instrumento hábil;

7.1.2 - O beneficiário, de posse dos documentos apresentados pelo Fornecedor, receberá o(s) material(is) para verificação de especificação(ões), quantidade(s), marca(s), preço(s), prazo(s) e outras exigências que se fizerem pertinentes:

7.2 - Encontrando irregularidade ou caso o(s) serviço (s) esteja(m) fora dos padrões determinados o beneficiário o(s) devolverá(ao) para regularização no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos. O atraso na substituição do(s) mesmo(s) acarretará a suspensão dos pagamentos, além da aplicação das penalidades previstas no edital e na ARP;

7.3 - Em caso de irregularidade não sanada pelo Fornecedor, a Secretaria requisitante reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao Órgão competente para providências de penalização.



7.4 - É vedada, tanto a entrega do(s) serviço(s) por parte do Fornecedor, quanto o recebimento do(s) mesmo(s) pelo beneficiário com marca(s) diferente(s) da(s) aprovada(s) e devidamente publicada(s) no DOMA - Diário Oficial do Município de Araxá/MG.

8 - CLÁUSULA OITAVA - VINCULAÇÃO

8.1 - Para todos os efeitos legais, fazem parte integrante do presente contrato o Edital Pregão Eletrônico Nº 09.136/2022 na forma de - ARP e a proposta da **CONTRATADA**.

9 - CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES

9.1 - DO CONTRATANTE:

9.1.2 - Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, na forma estabelecida neste instrumento.

9.1.3 - Supervisionar e fiscalizar o fornecimento e entrega do objeto desse certame, com preposto idôneo e habilitado, efetuando inclusive conferência e atestando para efeito de pagamentos.

9.1.4 - Emitir ordem de compras de início da execução do contrato ou documento equivalente.

9.1.5 - Fornecer todos os documentos e informações necessárias ao desenvolvimento do objeto licitado.

9.1.6 - Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do presente Edital, que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

9.1.7 - Notificar a **CONTRATADA** por meio do gestor/fiscal, sobre qualquer irregularidade encontrada no fornecimento do objeto desse certame, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhes, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa.

9.1.8 - Determinar e indicar as locais onde deverão ser entregues os SERVIÇOS.

9.1.9 - Fiscalizar, supervisionar a entrega e fornecimento dos SERVIÇOS objeto deste contrato, através de preposto idôneo e habilitado.

9.1.10 - Notificar a **CONTRATADA**, quaisquer irregularidades a serem supridas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG
Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão
Setor de Licitação

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03
B. Guilhermina Vieira Chaer - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

9.2 - DA CONTRATADA:

9.2.1 - Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.2.2 - Designar um preposto, idôneo e habilitado, com poderes para representá-la, receber notificações da fiscalização da PMA e para tomar deliberações sobre todos os assuntos, para o bom e fiel cumprimento do contrato, sendo formal e previamente indicado à Administração.

9.2.3 - Cumprir todas as normas técnicas pertinente ao ramo de atividades.

9.2.4 - Fornecer todo equipamento e mão de obra necessária ao pleno desenvolvimento para entrega do objeto contratado.

9.2.5 - Fornecer pessoal devidamente habilitado e qualificado para a prestação dos SERVIÇOS contratados.

9.2.6 - Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, sociais, previdenciários e outros advindos do contrato.

9.2.7 - Responder por quaisquer danos que venham a ser causado ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, por seus empregados ou prepostos, no exercício de suas tarefas.

9.2.8 - Responsabilizar-se integralmente para com a execução do objeto contratado, sendo que a presença da fiscalização da PMA, não diminui ou exclui esta responsabilidade.

9.2.9 - Cumprir corretamente as instruções do **CONTRATANTE**, devendo executar os serviços no prazo máximo pré-estabelecido.

9.2.10 - Contratar e dispensar, às suas expensas e sob sua exclusiva responsabilidade, todo o pessoal necessário ao fornecimento e entrega dos serviços contratados, bem como, o pagamento dos encargos trabalhistas e sociais devidos, nos prazos da lei.

9.2.11 - Fornecer mão de obra, equipamentos e utensílios necessários ao fornecimento do objeto contratados.



9.2.12 - Responder perante a **CONTRATANTE** e a terceiros por prejuízos causados em razão dos atos praticados no fornecimento e entrega do objeto contratado a seu cargo, por si e por seus empregados utilizados direta ou indiretamente.

9.2.13 - Dar ciência, imediatamente e por escrito, do recebimento das Notas de Empenho ou outros instrumentos hábeis enviados pelo **CONTRATANTE**.

9.2.14 - Atender, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, as convocações para retirada da(s) Nota(s) de Empenho ou de outro instrumento hábil.

9.2.15 - Atender a todos os pedidos de fornecimento, não se admitindo procrastinação em função de pedido de revisão de preço ou substituição de marca.

9.2.16 - Praticar, sempre, o(s) preço(s) e as marca(s) vigente(s) publicado(s) no Diário Oficial do Município pelo **CONTRATANTE**.

9.2.17 - Prestar o(s) serviço(s) no prazo e condições estabelecidos, cumprindo, fielmente, todas as disposições constantes deste instrumento.

9.2.18 - Garantir a boa qualidade do(s) serviço(s) prestado(s) respondendo por qualquer deterioração, substituindo-os sempre que for o caso.

9.2.19 - Refazer, após solicitação do **CONTRATANTE**, mantendo no mínimo os padrões fixados neste instrumento, sempre que for comprovado que a qualidade da atual não atende mais às especificações exigidas ou se encontra fora da legislação aplicável.

9.2.20 - Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas quanto à execução do serviço, nos termos deste instrumento e da legislação aplicável.

9.2.21 - Manter, durante toda a vigência da ARP, as mesmas condições de habilitação, especialmente as de regularidade fiscal e trabalhista exigidas na fase licitatória e/ou assinatura da ARP, inclusive as relativas ao INSS e ao FGTS, renovando as certidões sempre que vencidas e apresentando-as ao setor competente do **CONTRATANTE**, quando solicitadas.

9.2.22 - Comunicar ao **CONTRATANTE** toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização.

9.2.23 - Apresentar, sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, bem como outras legalmente exigidas.



9.2.24 - Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, tributários e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução do serviço.

9.2.25 - Arcar com todas as despesas pertinentes ao fornecimento contratado, tais como tributos, fretes, embalagem e demais encargos.

9.2.26 - Responder, integralmente, pelos danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, decorrentes da contratação, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o mero fato da execução ser fiscalizada ou acompanhada por parte do **CONTRATANTE**.

9.2.27 - Não utilizar em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

9.2.28 - Trocar item(ns) licitado(s) recusado(s) pela fiscalização, conforme notificação e no prazo preestabelecido, sob seu único e exclusivo ônus e responsabilidade.

9.5.29.A **CONTRATADA** deverá fornecer suporte técnico consistente de informações de configuração para publicação das páginas, leitura e envio de e-mails e acesso a outros serviços, sem incluir suporte a uso de programas específicos.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA - SUBCONTRATAÇÃO

10.1 - A **CONTRATADA** não poderá subcontratar o objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo **CONTRATANTE**, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade da **CONTRATADA**.

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está previsto na Lei Orçamentária para o exercício de 2022 e indicada no processo pela área competente da **CONTRATANTE**, discriminado nas seguintes dotações:

02.01.02.04.122.0001.2.0004.3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 29 - 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades da



Comunicação Social

02.14.01.10.303.0025.2.0159.3.3.90.40 – A Serviços de Tec. Da informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1009 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde – Recurso Municipal – Manutenção da Farmácia Municipal

02.14.02.10.301.0024.2.0125.3.3.90.40 – A Serviços de Tec. da informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 812 – Fonte: 02 – 0023 – 0023 – 0023 – Transferências do Governo Federal Referentes a Convênios e outros Repasses Vinculados a Saúde – Recurso Federal – Manutenção Operacionalização Unidades de Saúde de Atenção Básica

02.14.03.10.302.0024.2.0140.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 899 – Fonte: 01 – 0002- 0002 – 0002 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde – Recurso Municipal – Apoio aos Usuários dos SUS

02.14.03.10.302.0024.2.0145.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 937 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde – Recurso Municipal – Implantação e Manutenção do CAPS Infantil

02.14.03.10.302.0024.2.0142.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 918 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde – Recurso Municipal – Manutenção Ações do Centro de Atendimento Psicossocial - AD

02.14.03.10.302.0024.2.0150.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 963 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 - Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde - Recurso Municipal – Manutenção do Pronto Socorro UPA – 24 Horas

02.14.03.10.302.0024.2.0153.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 980 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 - Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde - Recurso Municipal – Manutenção dos Serviços de Imagem

02.14.03.10.302.0024.2.0141.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 907 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 - Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde - Recurso Municipal – Operacionalização Centro de Atendimento Psicossocial II



02.14.03.10.302.0024.2.0138.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 881 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 - Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde - Recurso Municipal – Operacionalização Centro Ref. em Saúde do Trabalhador

02.14.03.10.302.0024.2.0139.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 893 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 - Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde – Recurso Municipal – Operacionalização do Laboratório Municipal

02.14.05.10.305.0024.2.0165.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1066 – Fonte: 01 – 0023 – 0023 – 0023 - Transferências do Governo Federal Referentes a Convênios e outros Repasses Vinculados a Saúde – Recurso Federal – Manutenção Ações e Serv. Vigilância Epidemiológica

02.14.05.10.304.0024.2.0160.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1018 – Fonte: 01 – 0059 – 0059 – 0059 - Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde SUS – Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Recurso Federal – Manutenção do Programa DST/AIDS

02.13.01.10.122.0024.2.0120.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 782 – Fonte: 01 – 0002 – 0002 – 0002 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde – Recurso Municipal – Manutenção das Atividades da Secretaria

02.06.01.04.124.0004.2.0037.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 264 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades do Controle Interno

02.03.01.04.122.0001.2.0006.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 74 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 - Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades do Gabinete do Vice Prefeito

02.01.01.04.122.0001.2.0002.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 12 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Coordenação Setorial de Gabinete

02.04.01.04.62.0006.2.0008.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e



Comunicação Pessoal – Ficha: 87 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Administração dos Negócios Jurídicos

02.05.01.04.122.0001.2.0013.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 122 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades da Secretaria

02.09.01.04.122.0001.2.0280.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 462 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Des. Econ, Turismo, Inov, Tecnologia

02.09.01.11.334.0027.2.0081.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 474 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização do Centro de Apoio ao Trabalhador - SINE

02.10.01.01.122.0001.2.0094.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 538– Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades da Secretaria Munic. Obras Públicas e Mob. Urbana

02.12.01.15.452.0059.2.0281.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 680 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção do Aterro Sanitário

02.12.01.23.695.0054.2.0092.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 725 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção do Parque do Cristo

02.12.01.26.782.0057.2.0115.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 735 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção do Terminal Rodoviário

02.12.01.04.122.0001.2.0097.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 599 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades da Secretaria

02.18.01.04.122.0001.2.0188.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1294 – Fonte: 01 – 0000– 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural



02.17.05.08.244.0020.0186.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1270 – Fonte: 01 – 0029– 0029 – 0029 – Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) – Recurso Federal – Operacionalização do programa Bolsa Família

02.17.02.08.244.0020.2.0182.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1230 – Fonte: 01 – 0029 – 0029 – 0029 – Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) – Recurso Federal – Manutenção dos Programas do PAIF/SCFV

02.17.03.08.244.0020.2.0173.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1242 – Fonte: 01 – 0029 – 0029 – 0029 – Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) - Recurso Federal – Manutenção da Abordagem Social

02.17.03.08.244.0020.2.0183.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1254 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção dos Programas do CREAS/PAEFI

02.17.01.08.244.0020.2.0176.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1179 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção das Atividades dos Conselhos Municipais

02.15.01.08.243.0018.2.0168.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1116 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção Programa Casa Pequeno Jardineiro

02.15.01.08.243.0018.2.0167.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1105 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades do Conselho Tutelar

02.15.01.08.122.0001.2.0166.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1081 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Operacionalização das Atividades da Secretaria

02.19.01.06.181.0013.2.0203.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1407 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção do Convênio com a Polícia Militar

02.19.01.06.181.0013.2.0204.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e



Comunicação Pessoal – Ficha: 1412 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção do Convênio com o Corpo de Bombeiros

02.19.01.06.181.0013.2.0206.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1432 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção do Convênio com o Tiro de Guerra

02.19.01.26.781.0060.2.0208.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1465 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção do Aeroporto Municipal

02.19.01.06.181.0013.2.0202.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1401 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção do Convênio com a Polícia Civil

02.07.01.12.361.0034.2.0055.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 318 – Fonte: 01 – 0001 – 0001 – 0001 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Educação – Recurso Municipal – Desenvolvimento Operacionalização das Atividades Ensino Fundamental

02.07.01.12.365.0035.2.0045.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 357 – Fonte: 01 – 0001 – 0001 – 0001 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Educação – Recurso Municipal – Manut. Atividades dos Centros Munic. de Educação Infantil – Creche

02.07.01.12.122.0001.2.0038.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 288 – Fonte: 01 – 0001 – 0001 – 0001 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Educação – Recurso Municipal – Manut. Atividades da Secretaria de Educação

02.02.01.04.122.0001.2.0005.3.3.90.40 - A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 46 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 – Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção das Atividades da SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

02.20.01.27.812.0065.2.0214.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1535 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 - Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Desenvolvimento Atividades Esportivas e de Lazer

02.20.01.27.812.0065.2.0211.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e



Comunicação Pessoal – Ficha: 1519 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 - Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Desenvolvimento Manutenção Atividades Desportivas Lazer Amador e Rural

02.20.01.27.122.0001.2.0291.3.3.90.40 – A Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoal – Ficha: 1491 – Fonte: 01 – 0000 – 0000 – 0000 - Recursos Ordinários – Recurso Municipal – Manutenção das Atividades da Secretaria de Esportes

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da **CONTRATADA**, sujeitando-a as seguintes penalidades:

12.1.1 - advertência.

12.1.2 - multas nos seguintes percentuais:

- a) multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega dos SERVIÇOS, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;
- b) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa do infrator em assinar a ARP;
- c) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho ou outro instrumento hábil em caso de recusa do infrator em aceitá-la(o) ou retirá-la(o);
- d) multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas;
- e) multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas;
- f) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;
- g) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato quando o infrator der causa a rescisão;
- h) multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão contratual e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública



superiores aos contratados ou registrados.

12.1.3 - Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos

12.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar e 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, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

12.1.5 - As penalidades de advertência e multa serão aplicadas pela Administração Municipal.

12.1.6 - Nos casos previstos pela legislação, as multas poderão ser descontadas do pagamento imediatamente subsequente à sua aplicação.

12.1.6.1 - A penalidade de impedimento de licitar e contratar será aplicada pela autoridade competente.

12.1.7 - A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada autoridade competente.

12.1.8 - O valor da multa aplicada deverá ser recolhido no prazo de 3 (três) dias úteis na Tesouraria do Município de Araxá/MG contados da data da respectiva notificação.

12.1.9 - As multas a que alude o item 12.1.2, não impede que o **CONTRATANTE** rescinda unilateralmente o Contrato ou documento equivalente e aplique as outras sanções previstas na mencionada Lei.

12.1.10 - Após a aplicação de qualquer penalidade prevista acima, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no Órgão de Imprensa Oficial, constando o fundamento legal da punição e informando que o fato será registrado no Cadastro.

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

13.1 - A **CONTRATADA** reconhece, nos termos do art. 55, IX da Lei 8.666/93, os direitos do **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista nos artigos 77 a 80 do mesmo diploma legal.

13.2 - O contrato estará sujeito à rescisão, desde que ocorra qualquer das hipóteses previstas no art. 78, da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, a qual as partes expressamente se submetem, podendo a rescisão ser determinada:



13.2.1 - Por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII, do citado artigo, quando nenhuma indenização será devida a **CONTRATADA**;

13.2.2 - Amigável, por acordo entre as partes, havendo conveniência para o **CONTRATANTE**: e,

13.2.3 - Judicial, nos termos da Lei.

14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS ILÍCITOS PENAIS

14.1 - As infrações penais tipificadas na Lei nº 8.666/93, serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS RECURSOS

15.1 - Das decisões relativas à rescisão contratual e aplicação das sanções previstas neste instrumento cabem os recursos constantes do art. 109, da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, sendo processados de acordo com as disposições dos parágrafos do mesmo artigo.

16 - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES

16.1 - O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela **CONTRATANTE** ou por acordo entre as partes, nos casos previstos no Art. 65, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

17 - CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1 - As partes elegem o Foro da Comarca de Araxá-MG, com renúncia expressa de qualquer outro, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias eventualmente decorrentes do presente contrato.

18 - CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - CASOS OMISSOS

18.1 - Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 8.666/93 e suas modificações, e pelo código de defesa do consumidor cujas normas incorporadas ao presente contrato.

19 - CLÁUSULA NONA - DA PUBLICAÇÃO

19.1 - O extrato do presente contrato será publicado no Órgão da imprensa oficial por



conta do **CONTRATANTE**.

19.2 - E, por estarem justas, as partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Araxá/MG, ____ de _____ de 2022.

MUNICÍPIO DE ARAXÁ-MG
RUBENS MAGELA DA SILVA
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

EMPRESA
Representante Legal
CONTRATADA

Testemunhas:

CPF: _____

CPF:
