



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**



**EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº TP-004/2022 - DIVERSAS**

**1 - PREÂMBULO**

O titular da origem desta licitação torna público, para conhecimento dos interessados, que a Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria nº. 1908-E/2021-GAB, de 19 de agosto de 2021, composta pelos Servidores: Adriano Luís Lima Girão - Presidente, Paulo Henrique Nunes Nogueira - Membro e Walisson Rabelo Cruz - Membro, torna público que fará realizar licitação na modalidade Tomada de Preços, tipo Menor Preço GLOBAL POR LOTE, para cotação de preços referente a contratação de serviços técnicos profissionais especializados, referente ao objeto deste certame, observadas as normas e condições do presente Edital e as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 8.078, de 11/09/1990 - Código de Defesa do Consumidor, Decreto nº 6.204/07, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, Lei Federal nº 155/2016, de 27 de outubro de 2016, Decreto Federal nº 9.412 de 18 de Junho de 2018, Lei Federal 12.440 de 07 de julho de 2011 que altera o título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho e demais normas pertinentes e, ainda, pelas disposições estabelecidas no presente edital e seus anexos, a realizar-se na sala da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de MORADA NOVA, com Sede à Av. Manoel Castro, nº 726, Centro, MORADA NOVA, Ceará, no dia 27 de julho de 2022, às 08h00 horas. (HORÁRIO LOCAL).

**2 - DO OBJETO E DO VALOR MÉDIO**

2.1 A presente licitação destina-se à obtenção de proposta mais vantajosa para Administração, relativa à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E CÓPIA CARACTERIZADOS COMO "OUTSOURCING DE IMPRESSÃO", COM FRANQUIA ANUAL (12 MESES CONTÍNUOS), COPIADORAS E IMPRESSORAS EM REGIME DE COMODATO, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS REPROGRÁFICOS DIGITAIS, NOVOS E DE PRIMEIRO USO, MONOCROMÁTICOS E POLICROMÁTICOS, EM LINHA DE FABRICAÇÃO, COMPREENDENDO, AINDA, A ALOCAÇÃO DE TÉCNICOS RESIDENTES, TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO, A ENTREGA/INSTALAÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, FORNECIMENTO DE TODO O SUPRIMENTO NECESSÁRIO PARA O PLENO FUNCIONAMENTO (CARTUCHOS DE TONER, REVELADOR, FUSOR, CILINDRO, ETC.), EXCETO PAPEL, DE INTERESSE DE DIVERSAS SECRETARIAS/AUTARQUIAS DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA CEARA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I, DESTE EDITAL.**

**2.2. DO VALOR MÉDIO**

**LOTE I**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	UND	QTE. MÁQUINAS MÊS	VL. MENSAL EST.	VL. GLOBAL 12 MESES EST.
1.	LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL COPIADORA DIGITAL/IMPRESSORA LASER DE 1º USO, COMPROVADO	MENSAL	09	3.168,00	38.016,00



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**

<p>ATRAVÉS DA NOTA FISCAL DO EQUIPAMENTO A SER LOCADO, COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA 24 HORAS, RESERVA DE 1 TONER DE REPOSIÇÃO E AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• MULTIFUNCIONAL A LASER MONOCROMÁTICA A4: IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E FAX;</li><li>• VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: MÍNIMA DE 45 PPM;</li><li>• PAINEL 5" TOUCHSCREEN;</li><li>• RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO 1200 X 1200 DPI;</li><li>• REDE STANDARD: 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T, LAN SEM FIOS (IEEE 802.11 B/G/N), NFC, LIGAÇÃO DIRETA WI-FI</li><li>• CARACTERÍSTICAS PADRÃO TRANSMISSÃO DIGITAL DIGITALIZAR E ENVIAR POR E-MAIL; DIGITALIZAR P/ PASTA (SMB, FTP); DIGITALIZAR PARA HDD; DIGIT. P/ UNIDADE USB; DIGITALIZAR PARA WSD; WSD SCAN; DIGITALIZAR PARA PC; PC SCAN; AUTENTICAÇÃO LDAP</li><li>• ENTRADA DE PAPEL: 650 FOLHAS;</li><li>• IMPRIMIR PAPEIS ATÉ A GRAMATURA DE 60GR ATE 195GR</li><li>• DIGITALIZAÇÃO AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS FRENTE E VERSO DE UMA SÓ PASSAGEM (DUAL SCAN);</li><li>• DIGITALIZAÇÃO PARA DISPOSITIVO DE MEMÓRIA USB, PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS E SERVIÇOS DE FUNCIONAMENTO EM CLOUD, DIGITALIZAÇÃO TWAIN/WIA,</li></ul>				
--	--	--	--	--



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**

	<p>DIGITALIZAÇÃO PDF (OCR) EMBARCADO NO PRÓPRIO EQUIPAMENTO;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ALIMENTADOR DE ORIGINAIS COM CAPACIDADE DE PAPEIS ORIGINAIS: 50 FOLHAS;</li><li>• VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO MÍNIMA DE 70IPM (CARTA OU A4)</li><li>• SCANNER COM POSSIBILIDADE PARA DIGITALIZAR DOCUMENTOS FRENTE E VERSO EM PASSAGEM ÚNICA DO ORIGINAL.</li><li>• FUNÇÕES DE FAX: ORIGINAL FRENTE E VERSO, DENSIDADE (PARA DIGITALIZAÇÃO), NITIDEZ, RELATÓRIO TX, MODO RX, RESOLUÇÕES, DEFINIÇÕES FAVORITAS</li><li>• MEMORIA DO FAX: 500 PAGINAS;</li><li>• CARTUCHO DE TONER ORIGINAIS PARA 20.000 PÁGINAS OU MAIS.</li><li>• ACOMPANHAR TRANSFORMADOR DE VOLTAGEM 220/110V</li><li>• FRANQUIA: 5.000 PÁGINAS POR EQUIPAMENTO.</li></ul> <p>OBS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• APRESENTAR CATALOGO COM MARCA E MODELO DO EQUIPAMENTO E SOFTWARE (EM PORTUGUES</li><li>• EQUIPAMENTOS NOVOS 1 USO</li></ul> <p>ACOMPANHAR 01 TONER RESERVA</p>				
2.	<p>LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL COPIADORA DIGITAL/IMPRESSORA LASER DE 1º USO, COMPROVADO ATRAVÉS DA NOTA FISCAL DO EQUIPAMENTO A SER LOCADO, COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA 24</p>	MENSAL	06	8.754,00	105.048,00



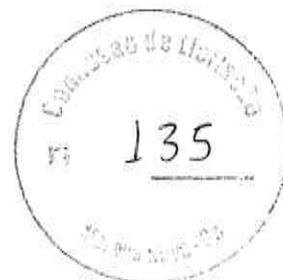
**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**

<p>HORAS, RESERVA DE 1 TONER DE REPOSIÇÃO E AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• MULTIFUNCIONAL A LASER MONOCROMÁTICA A4: IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E FAX;</li><li>• VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: MÍNIMA DE 45 PPM;</li><li>• PAINEL 5" TOUCHSCREEN;</li><li>• RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO 1200 X 1200 DPI;</li><li>• REDE STANDARD: 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T, LAN SEM FIOS (IEEE 802.11 B/G/N), NFC, LIGAÇÃO DIRETA W-LFI</li><li>• CARACTERÍSTICAS PADRÃO TRANSMISSÃO DIGITAL DIGITALIZAR E ENVIAR POR E-MAIL; DIGITALIZAR P/ PASTA (SMB, FTP); DIGITALIZAR PARA HDD; DIGIT. P/ UNIDADE USB; DIGITALIZAR PARA WSD; WSD SCAN; DIGITALIZAR PARA PC; PC SCAN; AUTENTICAÇÃO LDAP</li><li>• ENTRADA DE PAPEL: 650 FOLHAS;</li><li>• IMPRIMIR PAPEIS ATÉ A GRAMATURA DE 60GR ATE 195GR</li><li>• DIGITALIZAÇÃO AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS FRENTE E VERSO DE UMA SÓ PASSAGEM (DUAL SCAN);</li><li>• DIGITALIZAÇÃO PARA DISPOSITIVO DE MEMÓRIA USB, PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS E SERVIÇOS DE FUNCIONAMENTO EM CLOUD, DIGITALIZAÇÃO TWAIN/WIA, DIGITALIZAÇÃO PDF (OCR) EMBARCADO NO PRÓPRIO EQUIPAMENTO;</li></ul>				
---	--	--	--	--



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• ALIMENTADOR DE ORIGINAIS COM CAPACIDADE DE PAPEIS ORIGINAIS: 50 FOLHAS;</li><li>• VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO MÍNIMA DE 70IPM (CARTA OU A4)</li><li>• SCANNER COM POSSIBILIDADE PARA DIGITALIZAR DOCUMENTOS FRENTE E VERSO EM PASSAGEM ÚNICA DO ORIGINAL.</li><li>• FUNÇÕES DE FAX: ORIGINAL FRENTE E VERSO, DENSIDADE (PARA DIGITALIZAÇÃO), NITIDEZ, RELATÓRIO TX, MODO RX, RESOLUÇÕES, DEFINIÇÕES FAVORITAS</li><li>• MEMORIA DO FAX: 500 PAGINAS;</li><li>• CARTUCHO DE TONER ORIGINAIS PARA 20.000 PÁGINAS OU MAIS.</li><li>• ACOMPANHAR TRANSFORMADOR DE VOLTAGEM 220/110V</li><li>• FRANQUIA: 20.000 PÁGINAS POR EQUIPAMENTO.</li></ul> <p>OBS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• APRESENTAR CATALOGO COM MARCA E MODELO DO EQUIPAMENTO E SOFTWARE (EM PORTUGUES</li><li>• EQUIPAMENTOS NOVOS 1 USO</li></ul> <p>ACOMPANHAR 01 TONER RESERVA</p>				
3.	LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA, COPIADORA/IMPRESSORA E FAX - NOVA 1º USO, EM LINHA DE FABRICAÇÃO, COMPROVADO ATRAVÉS DA NOTA FISCAL DO EQUIPAMENTO A SER LOCADO, COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA 24	MENSAL	09	3.771,00	45.252,00



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**

	<p>HORAS, RESERVA DE 1 TONER DE REPOSIÇÃO E AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO</li><li>• IMPRESSÃO E FAX;</li><li>• VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 40 PPM;</li><li>• TEMPO MÁXIMO DA PRIMEIRA IMPRESSÃO MONO E COR ATÉ 10 SEGUNDOS;</li><li>• PAINEL TOUCHSCREEN COLOR;</li><li>• ENTRADA DE PAPEL MÍNIMO 600 FOLHAS</li><li>• WI-FI DIRECT</li><li>• CONEXÕES USB, REDE RJ 45 E WIFI DE FABRICA</li><li>• ADF COM CAPACIDADE PARA 50 FOLHAS; COM DIGITALIZAÇÃO DE FRENTE E VERSO EM ÚNICA PASSAGEM;</li><li>• DIGITALIZAÇÃO DUPLEX EM PASSAGEM ÚNICA,</li><li>• CÓPIA E IMPRESSÃO FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO;</li><li>• RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO: 1200X1200 DPI;</li><li>• CICLO DE TRABALHO MENSAL: 40.000 PÁGINAS;</li><li>• FRANQUIA: 5.000 PÁGINAS COLORIDA E 5.000 MONOCROMÁTICA POR EQUIPAMENTO.</li></ul> <p>OBS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• APRESENTAR CATALOGO COM MARCA E MODELO DO EQUIPAMENTO E SOFTWARE (EM PORTUGUES</li><li>• EQUIPAMENTOS NOVOS 1 USO</li></ul> <p>ACOMPANHAR 01 TONER RESERVA</p>				
4.	SERVIÇO DE IMPRESSÃO E CÓPIA	SERVIÇO	1.500.000	0,10 (UNIT.)	150.000,00



**ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**

EXCEDENTE (FORA DA FRANQUIA)	PARA 12 MESES	
VALOR GLOBAL DO LOTE I (R\$)		338.316,00

**LOTE II - IMPRESSORA SEINFRA**

ITEM	DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO	UND	QTE. MÁQUINAS MÊS	VL. MENSAL EST.	VL. GLOBAL 12 MESES EST.
5.	LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL, COPIADORA DIGITAL/IMPRESSORA COLORIDA A3 - 1º USO, EM LINHA DE FABRICAÇÃO, COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA, RESERVA DE 1 TONER DE REPOSIÇÃO E AS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS CONFORME TERMO REFERENCIA. FRANQUIA 5.000 CÓPIAS	MENSAL	01	5.839,96	70.079,52
VALOR GLOBAL LOTE II (R\$)					70.079,52

**3 - DAS CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1.1 - Poderá participar do presente certame licitatório pessoa jurídica, devidamente habilitada a prestar os serviços objeto desta licitação, na forma do que dispõe o § 2º do art. 22 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, Decreto Federal nº 9.412 de 18 de junho de 2018.

3.1.2 - Os participantes da licitação deverão ser representados no ato licitatório por procurador legalmente habilitado. Para tanto, deverá o mesmo apresentar **procuração por instrumento público (EM CARTÓRIO) e específica ou particular, esta última com firma reconhecida, para o certame ora exposto**, acompanhada de cópia do ato de investidura do outorgante (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de eleição do outorgante, etc.), acompanhado da carteira de identidade **COM FOTO RECENTE**; na hipótese de sócio ou diretor, apresentar documento de identidade juntamente com os envelopes de habilitação e propostas, mas não incluídos nestes.

3.1.3 - A participação na presente Tomada de Preços é facultada a toda e qualquer firma individual ou sociedade regularmente estabelecida no país, que esteja devidamente cadastrada na Prefeitura Municipal de MORADA NOVA ou que atenderem a todas as condições para cadastramento até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data do recebimento das propostas (dia 22 de julho de 2022 das 08:00 até às 11:30 horas), observada a necessária qualificação e, seja **especializada, credenciada** no objeto desta Licitação e que satisfaça a todas as exigências da presente Edital de Tomada de Preços e seus anexos.

**3.2 - DAS RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

Estarão impedidos de participar desta licitação:

**3.2.1. O Empresário:**

a) Em estado de Falência, sob Concurso de Credores, em Processo de Recuperação Judicial ou Extrajudicial ou, ainda, em fase de Dissolução ou Liquidação, conforme a Lei nº 11.101/2005;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**

b) Apenado com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de Contratar com a Administração Pública em qualquer de suas esferas;

**3.2.2. A Empresa:**

- a) Consorciada sob nenhuma forma;
- b) Em estado de Falência, sob Concurso de Credores, em Processo de Recuperação Judicial ou Extrajudicial ou, ainda, em fase de Dissolução ou Liquidação, conforme a Lei nº 11.101/2005;
- c) Declarada inidônea de acordo com o previsto no inciso IV do Art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 por Órgão ou Entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Distrito Federal, Estadual ou Municipal, e que não tenha sua idoneidade restabelecida;
- d) Suspensa de Licitar e Contratar com o Município de Morada Nova, e/ou com a Administração Pública em qualquer de suas esferas;
- e) Cujos Diretores, Responsáveis Legais ou Técnicos, Membros de Conselho Técnico, Consultivo, Deliberativo ou Administrativo ou Sócio, pertençam, ainda que parcialmente, de Empresa do mesmo grupo, ou em mais de uma Empresa, que esteja participando desta licitação ou sejam Funcionários, Empregados ou ocupantes de Cargo Comissionado da Prefeitura Municipal de Morada Nova - Estado do Ceará;
- e.1) Caso constatado, ainda que a posteriori, tal situação a empresa licitante será desqualificada, ficando esta e seus representantes incurso nas sanções previstas no Art. 90 da Lei nº 8.666/93;
- f) Cujas atividades sociais não sejam pertinentes e compatíveis com os objetos deste Edital;

3.2.3. O autor do Projeto Básico ou Executivo, Pessoa Jurídica, exceto na condição descrita no §1º, Art. 9º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**3.3 - DA PARTICIPAÇÃO DAS MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

3.3.1. Serão consideradas Microempresas-ME's ou Empresas de Pequeno Porte-EPP's a sociedade empresária, a sociedade simples e o empresário a que se refere o Art. 966 da Lei nº. 10.406/2002, devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, na forma prevista na Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014.

3.3.2. As empresas organizadas sob a forma de Empresa de Pequeno Porte-EPP ou Microempresa-ME, amparadas pela Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, deverão observar o Art. 43 daquele diploma, apresentando, na fase de habilitação, toda a documentação adiante exigida, ainda que com restrições.

3.3.2.1. Caso ocorra alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Comissão de Licitação, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais Certidões Negativas ou Positivas com efeito de Certidão Negativa.

3.3.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior deste Edital, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar por ordem de classificação os remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

3.3.4. A dispensa de verificação da regularidade fiscal na fase de habilitação não traduz dispensa da documentação referente à situação fiscal e trabalhista da Empresa de Pequeno Porte-EPP ou Microempresa-ME, apenas postergando essa verificação para o momento da celebração do Contrato, observando-se o Art. 42 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

3.3.5. Na presente licitação será assegurada como critério de desempate a preferência de contratação para as Microempresas-ME's e Empresas de Pequeno Porte-EPP's, de acordo com o Art. 5º do Decreto nº 6.204, de



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**



05/09/2007. Nas demais hipóteses, havendo empate, este será resolvido por sorteio, nos termos da Lei nº 8.666/93.

3.3.6. Relativamente a Empresa de Pequeno Porte-EPP e Microempresa-ME, considera verificado empate nos casos estabelecidos pelo fixado no §1º do Art. 5º do Decreto nº 8.538, de 06/10/2015.

3.3.7. Caso a licitante pretenda beneficiar-se das prerrogativas da Lei Complementar nº 123/06 e demais alterações (Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014), deverá apresentar, na fase de habilitação, Declaração expedida pela Junta Comercial, comprovando a condição de Microempresas-ME's e Empresas de Pequeno Porte-EPP's ou Cooperativa, de enquadramento em um dos dois regimes ou Certidão expedida pela Junta Comercial, também comprovando tal condição. Quando a Certidão não estiver com indicação de prazo de validade será considerado o prazo de até 90 (noventa) dias, a contar da data da expedição da mesma. Os licitantes deverão estar, ainda, cientes de que a informação constante na declaração/certidão da Junta Comercial será analisada em conjunto com o que se demonstra nas demais documentações de habilitação, como o Balanço Patrimonial.

3.3.7.1. O enquadramento de uma empresa como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme reza a LC 123/2006, é feito com base na receita bruta auferida em cada ano-calendário, sendo responsabilidade da empresa proceder ao seu devido enquadramento ou desenquadramento.

3.3.7.2. Será, portanto, critério de desclassificação (em caso de Licitação Exclusiva) ou de não utilização dos benefícios legais, empresa que apresente Declaração/Certidão Simplificada da Junta Comercial que declare o enquadramento da empresa como ME/EPP e sua Documentação de Habilitação Econômico-Financeira não se coadune com tal condição. Casos excepcionais poderão ser devidamente justificados através de documentação, a ser analisada pela Comissão de Licitação.

Parágrafo Primeiro: Nenhuma pessoa, natural ou jurídica, ainda que munida por procuração poderá representar nesta licitação mais de um licitante.

Parágrafo Segundo: A participação na presente licitação se efetivará mediante a apresentação, na data, hora e local expressamente indicado no Aviso de Licitação, e no preâmbulo deste edital, da Documentação e da(s) Proposta(s) de Preços, endereçadas à Presidente da Comissão Permanente de Licitação. Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante retardatário, exceto como ouvinte.

Parágrafo Terceiro: Quem prestar declaração falsa no documento de que trata os itens anteriores, sujeitar-se-á às penalidades previstas na legislação.

Parágrafo Quarto: Os participantes que decidirem protocolar os envelopes de habilitação e proposta comercial, deverão ser representados no ato por procurador legalmente habilitado de **procuração específica pública ou particular (AMBAS COM A NUMERAÇÃO DO CERTAME)**, esta última com firma reconhecida, cópia autenticada do ato constitutivo acompanhado da carteira de identidade **COM FOTO RECENTE**; na hipótese de sócio ou diretor, cópia autenticada do ato constitutivo acompanhado da carteira de identidade **COM FOTO RECENTE**. Nenhuma pessoa, física ou jurídica, ainda que munida por procuração poderá representar nesta licitação mais de um licitante no ato do protocolo.

#### 4 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

##### 4.1- Habilitação Jurídica:

4.1.1 - Cédula de identidade e CPF do(s) responsável(is) legal(is) ou signatário(s) da proposta;

4.1.2- Registro comercial, no caso de empresa individual;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**

4.1.3- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e todos os aditivos, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

4.1.4- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

4.1.5- 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;

4.1.6- Certificado de Registro Cadastral (CRC) de empresas de prestação de serviços, objeto deste certame, expedido pela Prefeitura de MORADA NOVA, dentro do prazo de validade, guardada a conformidade do objeto da licitação.

**4.2- Regularidade Fiscal:**

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

4.2.2 - Prova de Inscrição no Cadastro Estadual ou Municipal ou documento de isenção.

4.2.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da Lei.

Obs.: A prova de regularidade para com a Fazenda Federal constará dos seguintes documentos:

a) Certidão de quitação de tributos federais emitidos pela Receita Federal; e, Certidão quanto a Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

4.2.4 - CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO - CRS, OU EQUIVALENTE, perante o Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, da jurisdição da sede ou filial da licitante, devendo o mesmo ter igualdade de CNPJ com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da sede da licitante.

4.2.5 - PROVA DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS INADIMPLIDOS PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da jurisdição da sede ou filial do licitante.

**4.3 - Qualificação Técnica:**

4.3.1. Apresentar Atestado em papel timbrado **por órgão exclusivamente público** (fornecido por pessoa jurídica de direito público), comprovando aptidão pelo concorrente para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação em características (CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E CÓPIA CARACTERIZADOS COMO "OUTSOURCING DE IMPRESSÃO", COM FRANQUIA ANUAL (12 MESES CONTÍNUOS), COPIADORAS E IMPRESSORAS EM REGIME DE COMODATO, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS REPROGRÁFICOS DIGITAIS, NOVOS E DE PRIMEIRO USO, MONOCROMÁTICOS E POLICROMÁTICOS), acompanhado do(s) respectivo(s) Contrato(s), devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:

a) razão Social, CNPJ e dados de contato do órgão (ou empresa) emissor;

b) descrição do objeto contratado;

c) prazo de entrega dos serviços, e;

d) assinatura e nome legível do responsável pela gestão do contrato. Esses dados poderão ser utilizados pela PMMN/CE para comprovação das informações

**4.4 - Qualificação Econômico - Financeira:**



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**

4.4.1. Certidão Negativa de Falência/Concordata expedida por quem de competência na sede da pessoa jurídica ou certidão negativa de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, ressalvado o disposto nos subitens abaixo:

4.4.1.1. Na ausência da Certidão Negativa, a licitante em recuperação judicial deverá comprovar a sua viabilidade econômica, mediante documento (certidão ou assemelhado) emitido pela instância judicial competente; ou concessão judicial da recuperação nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. Ou homologação do plano de recuperação extrajudicial, no caso da licitante se encontrar em recuperação extrajudicial, nos termos do art. 164, § 5º, da Lei nº 11.101/2005.

4.4.1.2. A empresa em recuperação judicial/extrajudicial com recuperação judicial/plano de recuperação extrajudicial homologado deverá demonstrar os demais requisitos para habilitação econômica.

4.4.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (2021), já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

4.4.2.1. No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial, em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial.

4.4.2.2. No caso de Licitante recém-constituída (há menos de 01 ano), deverá ser apresentado o balanço de abertura acompanhado dos termos de abertura e de encerramento devidamente registrados na Junta Comercial, constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acham transcrito ou a autenticação da junta comercial, devendo ser assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

4.4.2.3. No caso de sociedade simples, o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição, atendendo aos índices estabelecidos neste instrumento convocatório.

4.4.2.4. No caso das demais sociedades empresárias e empresa Individual, o balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, estes termos devidamente registrados na Junta Comercial - constando no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acham transcrito ou a autenticação da junta comercial, devendo tanto o balanço quanto os termos serem assinados por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

4.4.2.5. Serão aceitos o balanço patrimonial, demonstrações contábeis, termos de abertura e encerramento do livro Diário, transmitidos via SPED, acompanhados do recibo de entrega de escrituração contábil digital, respeitada a INRFB vigente.

4.4.2.6. O balanço patrimonial apresentado deverá corresponder aos termos de abertura e encerramento do Livro Diário apresentado.

4.4.2.7. Comprovação da boa situação financeira da licitante atestada por documento, assinado por profissional legalmente habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade da sede ou filial da licitante, demonstrando que a empresa apresenta índice de Liquidez Geral (LG) maior ou igual a 1,0 (um vírgula zero), calculada conforme a fórmula abaixo:

$$LG = \frac{AC+ARLP}{PC+PELP} \geq 1,0$$

Onde:

AC: Ativo Circulante;

ARLP: Ativo Realizável a Longo Prazo;

PC: Passivo Circulante;

PELP: Passivo Exigível a Longo Prazo.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**

4.4.3 - Apresentar Garantia de Proposta de 1% (um por cento) do valor estimado para execução dos serviços, do valor estimado do objeto da contratação (ver cláusula 2.2. do edital), nas modalidades abaixo especificadas, tendo sua validade que cobrir a vigência da Proposta, na seguinte forma na seguinte forma:

- a) Caução em dinheiro (C/C - 2785-5; AG.: 0863-X, BANCO DO BRASIL);
- b) Seguro Garantia;
- c) Fiança Bancária, conforme Carta de Fiança Bancária - Garantia de Proposta do Contrato.

4.5 - Demais Documentos Necessários Para a Habilitação:

4.5.1 - Apresentar memorial fotográfico Sede da empresa (partes internas e externas) e algum documento de água, luz, telefone, outros, que comprove o funcionamento da empresa a participante do certame.

4.5.1.1 - A comprovação do documento terá que ser emitido com a mesma razão social da empresa, não serão aceitos documentos de comprovação de endereço emitidos em hipótese alguma em nome de pessoa física, mesmos estas sendo sócio(s) e ou Proprietário da empresa.

4.5.1.2 - Não será permitido comprovação de identificação com colagem através de computação gráfica.

4.5.2 - Declaração de que o licitante concorda com todas as normas determinadas através deste Edital (ANEXO V);

4.5.3 - Declaração do licitante de que inexistente qualquer impedimento de licitar com a Administração Pública (ANEXO VI);

4.5.4- Declaração formal de que a licitante não possui menores trabalhando conforme determina o inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal (ANEXO VII);

4.5.5- Declaração de Inexistência de Vínculo empregatício com o Município de MORADA NOVA do(s) sócio(s) e/ou proprietário da empresa (ANEXO IV);

4.5.6. Declaração de Elaboração Independente de Proposta (ANEXO VIII);

**Parágrafo Primeiro:** Todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante, com número do CNPJ/MF e, preferencialmente, com o endereço respectivo;

**Parágrafo Segundo:** Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, ou se o licitante for uma filial todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à certidão quanto a certidão de débitos junto à Receita Federal, por constar no próprio documento que é válido tanto para a matriz e filiais, bem assim quanto ao certificado de regularidade fiscal do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento os encargos centralizado, devendo desta forma apresentar documento comprobatório da autorização para a centralização;

**Parágrafo Terceiro:** Se o licitante for a matriz e o fornecedor da prestação dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número do CNPJ/MF da matriz e da filial simultaneamente; ou serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ/MF da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

**Parágrafo Quarto:** A falta de qualquer documento listado nesta cláusula; a sua irregularidade; o seu vencimento; a ausência das cópias xerografadas devidamente autenticadas, ou a ausência das vias originais para a autenticação pela Comissão Permanente de Licitação, ou a falta da publicação da imprensa oficial; a apresentação de documentos de habilitação fora do envelope lacrado e específico (Envelope A) tornará a empresa respectiva será inabilitada do presente certame, sendo-lhe devolvido o (Envelope B).

**Parágrafo Quinto:** Quem prestar declaração falsa no documento de que trata os itens anteriores, sujeitar-se-á às penalidades previstas na legislação.



**ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**



**Parágrafo Sexto:** quando qualquer documento (HABILITAÇÃO) emitido estiver sem prazo de validade, será considerado que o mesmo terá validade de 30 (trinta) dias.

**Parágrafo Sétimo:** As autenticações poderão ser feitas no Departamento de Licitações, pela próprio presidente da Comissão de Licitações, com até 01 (um) dia de antecedência a data da sessão inaugural, das 08h às 12h.

**Parágrafo Oitavo:** O documento obtido pela internet não precisa ser autenticado, devendo constar o certificado de autenticidade quando for o caso.

**Parágrafo Nono:** A licitante que pretenda se utilizar dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar no Envelope da Documentação de Habilitação, além de todos os documentos acima elencados, declaração formal de que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

**Parágrafo Décimo:** O licitante que deixar de apresentar os documentos de habilitação exigidos nesta fase de habilitação ou que o fizerem em desacordo com as normas deste edital, será considerado automaticamente inabilitado, não sendo concedido sob qualquer pleito, prazo para complementação desses documentos, salvo o disposto no § 3º do artigo 48 da Lei nº 8.666/93.

**Parágrafo Décimo Primeiro:** Ao licitante considerado inabilitado, nos termos acima, serão devolvidos, devidamente lacrados, os envelopes contendo as Propostas de Preços.

4.6 - Os documentos acima referidos deverão ser entregues em envelope lacrado, distinto ao da proposta, tendo no seu frontispício os seguintes dizeres:

À  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA  
TOMADA DE PREÇOS Nº TP-004/2022 - DIVERSAS  
ENVELOPE "A" - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
PROPONENTE: \_\_\_\_\_.

**5 - DA PROPOSTA DE PREÇOS**

5.1 - As propostas de preços serão entregues em envelope fechado e lacrado, o qual conterá as seguintes indicações:

À  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA  
TOMADA DE PREÇOS Nº TP-004/2022 - DIVERSAS  
ENVELOPE "B" - PROPOSTA DE PREÇOS  
PROPONENTE: \_\_\_\_\_.

5.2. - Somente serão abertas e lidas, na presença dos interessados, as propostas dos licitantes previamente habilitados nos termos deste Edital, a serem apresentadas em 01 (uma) via impressa, de forma a não conter



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**

folhas soltas, sem emendas, rasuras ou borrões, contidas em invólucros opacos fechados e lacrados de forma tal que torne detectável qualquer intento de violação de seu conteúdo, especificando o Objeto de forma clara e inequívoca, e ainda contendo;

- 5.3 - A razão social e o número do CNPJ;
- 5.4. Indicação do nome e número do banco, agência e conta corrente para efeito de pagamento;
- 5.5. Preços unitário e total, expressos em algarismo e por extenso, de forma clara e precisa, limitado rigorosamente ao objeto desta licitação, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;
- 5.6. Em caso de divergência entre os preços unitário e total, será considerado o primeiro e entre os expressos em algarismo e por extenso, prevalecerá o último;
- 5.7 - O prazo de execução do objeto contratual será para de 12 (doze) meses, e, deverá ser contada da data de emissão da Ordem de Serviço;
- 5.8. - O prazo de validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da entrega das propostas;
- 5.9. Declaração expressa de que nos preços contidos na proposta escrita e naqueles que, porventura, vierem a ser ofertados por meio de lances verbais estão incluídos todos os custos e despesas, tais como: impostos, taxas, fretes e outros.
- 5.10- Na condução e julgamento deste certame é vedado o uso de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, secreto, subjetivo ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir qualquer dos princípios ou o julgamento equitativo da licitação.
- 5.11- Não se considerará qualquer oferta de vantagens não estabelecida neste Edital, inclusive financiamento subsidiado ou a fundo perdido, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes. Bem como não se admitirá Proposta de Preços que apresente preços unitários, parciais, totais ou global simbólicos, irrisórios, de valor zero, excessivo ou manifestamente inexequíveis.
- 5.12- Para auxiliar na análise, avaliação e comparação das Propostas de Preços, a Comissão Permanente de Licitação poderá solicitar aos licitantes os esclarecimentos que julgar necessário a respeito de sua Proposta, inclusive o detalhamento dos preços unitários. A solicitação e a resposta deverão ser feitas por escrito (carta, e-mail, telegrama ou fac-símile). É vedada a alteração do preço ou substância da Proposta de Preços.
- 5.13- As Propostas de Preços que atenderem em sua essência aos requisitos do Edital e seus Anexos serão verificados quanto a erros, os quais serão corrigidos da seguinte forma:
- Discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso: prevalecerá o valor por extenso.
  - Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado mantendo-se o preço unitário, a quantidade e corrigindo-se o produto.
  - Erro de adição: será retificado, conservando-se as parcelas corretas e trocando-se a soma.
- 5.14- Se o licitante não aceitar as correções feitas nos termos supracitados, sua Proposta de Preços será rejeitada e desclassificada.
- 5.15- Após a análise das Propostas de Preços, serão desclassificadas, com base nos Artigos 40, inciso X, e 48, incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, as Propostas que:
- Apresentar preço global superior ao orçamento estimado para os serviços pelo órgão requisitante da licitação;
  - Não atenderem às exigências contidas neste certame.
- 5.16 - No caso de empate das Propostas:
- 5.16.1- Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas-ME's e Empresas de Pequeno Porte-EPP's, de acordo com o Art. 5º do Decreto nº 6.204, de 05/09/2007. Entende-se por empate aquelas situações em que as Propostas apresentadas pelas mesmas sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) à Proposta de menor valor (empate ficto), desde que o melhor preço não seja de uma ME ou EPP.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**

5.16.2- Ocorrendo empate, na forma do item anterior, na fase de classificação das Propostas, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte-EPP, mais bem classificada será comunicada via contato telefônico ou e-mail eletrônico pela Comissão Julgadora do certame sobre o empate, e poderá apresentar Proposta de Preços inferior àquela considerada vencedora no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após solicitação da Comissão Permanente de Licitação. A nova Proposta deverá ser apresentada em papel timbrado, de forma clara e precisa, não podendo ser manuscrita, nem conter rasuras ou entrelinhas, assinada pelo licitante ou seu representante legal, devidamente identificado. O não cumprimento deste item pode acarretar a desclassificação;

b) Se a ME ou EPP, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova Proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais ME e EPP, a apresentação de nova Proposta, no prazo e na forma prevista na alínea "a" deste item.

c) Se houver duas ou mais ME e/ou EPP com Propostas iguais, será realizado sorteio, em ato público para estabelecer a ordem em que serão convocadas para a apresentação de nova Proposta, na forma das alíneas anteriores.

5.16.3- Se nenhuma ME ou EPP satisfizer as exigências deste Edital, ou ainda não existindo ME ou EPP participante, permanecerá a classificação inicial e será considerado vencedor do certame o licitante detentor da Proposta originalmente de menor valor.

5.16.4- Procedida à classificação e constatando empate entre duas ou mais Propostas de Preços, e não for o caso de utilização da preferência do subitem anterior, o desempate far-se-á obrigatoriamente através de sorteio, depois de obedecido ao disposto no § 2º do Art. 3º da Lei nº 8.666/93, em ato público, para o qual todos os licitantes classificados serão convocados em horário e local a serem definidos pela Comissão Permanente de Licitação. Decorridos 30 (trinta) minutos da hora marcada, sem que compareçam todos os convocados, o sorteio será realizado a despeito das ausências.

5.17- Caso todas as propostas sejam desclassificadas, a Administração poderá utilizar-se da previsão contida no Art. 48, §3º, da Lei Federal nº 8.666/93.

5.18- A proposta apresentada deverá conter assinaturas do representante da empresa, em todas as folhas, dando ciência que os mesmos assinam em conjunto.

5.19- Após apresentação da proposta comercial não caberá desistência, sob pena de aplicação das punições previstas na Cláusula - "DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS".

**6 - DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO**

6.1 - O recebimento dos envelopes contendo os documentos de habilitação e proposta de preço será realizada no dia, hora e local previsto nesta Tomada de Preços;

6.2 - Recebidos simultaneamente os envelopes "A" DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e "B" PROPOSTA DE PREÇOS, proceder-se-á a abertura dos envelopes referentes à documentação;

6.3 - Será aberto o envelope (A) - Documentos de Habilitação, para análise, e para serem rubricados pela Comissão e pelos licitantes presentes;

6.4 - Em seguida ao exame realizado na documentação, será divulgado o resultado da habilitação;

6.5 - Divulgado o resultado da habilitação, a Comissão de Licitação, após obedecer ao disposto no art. 109, inciso I, alínea "a" da Lei de Licitações, fará a devolução aos inabilitados de seus envelopes propostas lacradas.

6.6 - Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação;

6.7 - É iniciada a fase de Julgamento das Propostas, com a abertura dos envelopes propostas dos licitantes habilitados, que serão examinados e rubricados pela Comissão e Licitantes presentes;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**



- 6.8 - Dar-se divulgação do resultado do julgamento das propostas e observância ao prazo recursal previsto no art. 109, inciso I, alínea "b", da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;
- 6.9 - Será lavrada Ata circunstanciada durante o transcorrer do certame;
- 6.10 - É facultada à Comissão de Licitação ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta;
- 6.11 - Caso todos os licitantes estiverem presentes no procedimento licitatório, e, tanto na fase de habilitação quanto na fase de julgamento das propostas, e se os mesmos desistirem do prazo recursal, desistência esta que deverá ser consignada em Ata, e, assinada pela Comissão e por todos os participantes do certame, poderá se passar da Fase de Habilitação para a Fase de Julgamento das Propostas na mesma sessão;
- 6.12- Não havendo possibilidade de apreciação imediata da documentação no dia marcado para a abertura do certame, a Comissão suspenderá os trabalhos e marcará a data para a divulgação do resultado da habilitação.

**7 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

- 7.1- A presente licitação será julgada pelo critério, MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE, em consequência, no julgamento das propostas, a Comissão de Licitação observará apenas o preço proposto das empresas habilitadas, sagrando-se vencedora a que apresentar o Menor Preço Global, ressalvado o Art. 48 da Lei 8.666/93.
- 7.2- Serão desclassificadas as propostas:
- 7.2.1- Que não atenderem as especificações da Tomada de Preços;
- 7.2.2- Que apresentarem preços irrisórios, de valor zero, ou preços excessivos, inexeqüíveis, ou preços incompatíveis com a realidade mercadológica;
- 7.2.3- Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista nesta Tomada de Preços, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes, ressalvadas as exceções previstas no § 3º do art. 44, da Lei de Licitações;
- 7.2.4- No caso de empate entre duas ou mais propostas, como critério de desempate será assegurado preferência à empresa nacional;
- 7.2.5- Permanecendo o empate, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, vedado qualquer outro processo.

**8 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

- 8.1- O objeto da licitação será adjudicado e homologado ao autor da proposta vencedora, mediante Contrato a ser firmado entre este e a Prefeitura Municipal de MORADA NOVA. O adjudicatário tem o prazo de 05 (cinco) dias para assinatura do Contrato, contado da data de sua convocação para esse fim.
- 8.2- Quando a licitante adjudicatária não cumprir as obrigações constantes deste edital e não assinar o Contrato no prazo estabelecido no item 8.1, é facultada à Prefeitura Municipal de MORADA NOVA convidar a segunda classificada, e assim sucessivamente, para assinar o contrato **nas mesmas condições da primeira colocada**, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação.

**9 - DO CONTRATO E DAS SUBCONTRATAÇÕES**

- 9.1- Será celebrado instrumento de Contrato, de acordo com o Art. 10 da lei 8.666/93 e em conformidade com a minuta anexa ao presente Edital, que deverá ser assinado pelas partes no prazo de 05 (cinco) dias, a partir da data da convocação encaminhada à licitante vencedora do certame;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**

- 9.2- A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o “Termo de Contrato” no prazo estabelecido no subitem anterior, caracterizará o descumprimento total da obrigação, ficando sujeito às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;
- 9.3- Considera-se como parte integrante do Contrato, os termos da proposta vencedora e seus anexos (se houver), bem como os demais elementos concernentes à licitação, que serviram de base ao processo licitatório;
- 9.4- O prazo de convocação, poderá ter uma única prorrogação com o mesmo prazo e condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, obedecendo a ordem de classificação estabelecida pela Comissão, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado, ou revogar a licitação consoante prevê a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- 9.5 - E facultativo à administração celebrar o “Termo Contratual”, podendo substituí-lo por outros instrumentos hábeis tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, ordem de execução de serviço.
- 9.6 - Após Assinatura da Ordem de Serviços e/ou Contrato, por parte da CONTRATANTE e CONTRATADA, a empresa terá no máximo 10 (dez) dias iniciar o objeto deste certame.
- 9.7- Não será permitida subcontratação para a execução deste objeto.

**10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 10.1. Disponibilizar o local e os meios materiais para a execução dos serviços;
- 10.2. Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, inclusive com o fornecimento de equipamentos e materiais, consoante estabelece a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações;
- 10.3. Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, através do fiscal designado para tanto, o qual deverá anotar em registro próprio, as falhas detectadas, comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos, que, baseados nos dispositivos contratuais e legais, exijam medidas corretivas;
- 10.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos empregados da Contratada, proporcionando todas as facilidades necessárias para que a mesma possa cumprir as condições estabelecidas neste;
- 10.5. Promover a fiscalização do contrato, acompanhar o desenvolvimento e atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a prestação de serviço, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com este;
- 10.6. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada;
- 10.7. Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades no curso da execução dos serviços (advertências, multas e demais cominações legais), para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, fixando prazo para correção e documentando todas as ocorrências havidas;
- 10.8. Verificar a regularidade da situação fiscal da prestadora de serviços, antes de efetuar cada pagamento devido;
- 10.9. Assegurar o livre acesso aos técnicos da Contratada, para que possam desempenhar suas atividades dentro das normas do Contrato, desde que os mesmos estejam devidamente credenciados e com horários agendados;
- 10.10. Autorizar a devolução da garantia à Contratada após o encerramento do contrato, desde que preenchidos os requisitos para tanto;
- 10.11. Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA através da emissão de Ordem de Compra e ou Serviço.
- 10.12. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.
- 10.13. Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**

10.14. Exigir da Contratada, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste Contrato.

**11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 11.1. Entregar e instalar os equipamentos, fornecer os suprimentos, exceto papel e operador, necessários à operação dos equipamentos para o desempenho satisfatório destes;
- 11.2. Ficarão por conta da CONTRATADA todos os custos relacionados aos serviços de manutenção, como eventuais substituições de peças, materiais e acessórios ou equipamentos necessários ao perfeito funcionamento dos bens, objeto desta, mesmo que não previstos neste;
- 11.3. Executar fielmente, dentro dos prazos previstos, todos os serviços que lhe foram confiados, em observância às normas técnicas e em conformidade com as especificações de fábrica, bem como em consonância com as determinações da Secretaria/Autarquia;
- 11.4. Responsabilizar-se integralmente pela adequada instalação, remoção dos equipamentos, procedendo a suas atribuições de acordo com todas as normas e especificações técnicas, durante o horário de expediente da Secretaria/Autarquia, fornecendo todo material de consumo (exceto papel), destinados à reprodução de cópias, manutenção, peças e assistência técnica para a perfeita execução dos trabalhos;
- 11.5. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuar-los de acordo com a legislação e normas pertinentes e vigentes, além das disposições e especificações deste Termo, do Edital e da Proposta de Preço;
- 11.6. Arcar com todas as despesas para instrução e treinamento técnico dos servidores indicados pela Secretaria/Autarquia que operarão os equipamentos;
- 11.7. O profissional responsável pelo serviço ora contratados deverá manter atualizadas as informações das operações e manutenções dos equipamentos, pois caberá a ele planejar, coordenar e orientar a manutenção e elaboração dos pareceres técnicos e laudos, relativos ao objeto deste;
- 11.8. A CONTRATADA deverá possuir na equipe permanente um técnico de manutenção dos equipamentos para que os serviços de manutenções sejam atendimento dentro prazo previsto neste instrumento;
- 11.9. Manter os equipamentos em perfeitas condições de uso e produtividade, devendo o atendimento, reparo, substituição ou atualização do equipamento ser efetuado em até 04 (quatro) horas, a contar da data do chamado para a intervenção técnica através dos meios previamente acordados, via e-mail, fax ou telefone;
- 11.10. Manter os equipamentos e componentes, necessários à execução dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso e em quantidade necessária à execução dos trabalhos e os danificados ou pendentes de assistência técnica deverão ser substituídos;
- 11.11. Reparar, corrigir, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o serviço em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, salvo nos casos em que os defeitos ou incorreções forem causados pela Secretaria/Autarquia;
- 11.12. A falta de peças não poderá ser alegada pela contratada como motivo de força maior e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos;
- 11.13. Caso não possa cumprir qualquer prazo estabelecido, deverá informar por escrito, antes do encerramento deste, cabendo à Secretaria/Autarquia, definir ou não, por escrito, novo prazo;
- 11.14. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;
- 11.15. Especificar detalhadamente as características do equipamento a ser instalado quando da substituição;
- 11.16. Não transferir a outrem, a responsabilidade, no todo ou em parte, do objeto do Contrato, sendo prévia e expressa anuência da Secretaria/Autarquia;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**



- 11.17. A Contratada deverá atender prontamente quaisquer exigências da Secretaria/Autarquia inerentes ao objeto licitado;
- 11.18. Prestar, prontamente, os esclarecimentos que lhe forem solicitados referentes às reclamações sobre os serviços executados;
- 11.19. Indicar à Secretaria/Autarquia o nome do preposto ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las à fiscalização do contrato;
- 11.20. Fornecer número telefônico fixo e/ou móvel e fax, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados;
- 11.21. Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, e condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação;
- 11.22. Responsabilizar-se por quaisquer consequências oriundas de acidentes que possam vitimar seus empregados nas dependências da Secretaria/Autarquia, quando no desempenho dos serviços atinentes ao objeto do Contrato ou em conexão com eles, devendo adotar todas as medidas cabíveis;
- 11.23. Eximir a Contratante de toda e qualquer responsabilidade perante terceiros, relacionadas às ações judiciais, por prejuízos que contra ela possam ser argüidos, originados da execução dos serviços contratados, assumindo, conseqüentemente, inteira responsabilidade pelos mesmos. Proceder mensalmente à leitura dos equipamentos instalados, devendo fazer em separado aqueles que não atingirem o período mensal completo, para efeito de cálculo proporcional;
- 11.24. Efetuar, entre os dias 28 (vinte e oito) e 30 (trinta) de cada mês, a leitura dos medidores, onde deverão constar, por mês, os seguintes registros: identificação dos equipamentos, o número de série, a localização completa (local instalado), o número inicial e final dos medidores, sem rasuras, assinados e carimbados pelos representantes da Contratada e pela Secretaria/Autarquia, o qual será encaminhado juntamente com a nota fiscal;
- 11.25. Efetuar a compensação automática, deduzindo o número de impressões excedentes a ser faturadas do total das franquias não utilizadas nos meses anteriores;
- 11.26. Apresentar relatório circunstanciado dos equipamentos em que foram efetuadas as manutenções preventivas ou corretivas contendo detalhamento dos itens checados, serviços pendentes ou realizados (caso houver), bem como o relatório de bilhetagem por cada multifuncional, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura;
- 11.27. Somente será considerada cumprida, por parte da empresa Contratada, a obrigação quanto à entrega e instalação dos equipamentos no momento em que todas as etapas previstas neste forem concluídas e os mesmos estiverem em pleno e perfeito funcionamento, quando então a Secretaria/Autarquia lavrará o Termo de Aceite, atestando a data e condições de entrega total dos equipamentos e serviços, entretanto, serão recusados os equipamentos entregues fora das especificações técnicas contidas na proposta da Contratada;
- 11.28. Realizar, de forma contínua, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos cobertos por este instrumento, para que não haja prejuízo da capacidade produtiva dos mesmos, reparando sempre que necessário e de maneira eficaz, os componentes que porventura se encontrem desgastados e/ou obsoletos;
- 11.29. Manter os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, instruindo os operadores dos equipamentos para a correta aplicação dos recursos, com vistas a obter melhor qualidade dos serviços e uso completo das características e facilidades existentes nos equipamentos;
- 11.30. A Contratada poderá, a seu inteiro critério e mediante prévio consentimento da fiscalização do contrato, efetuar substituições, modificações ou melhorias em qualquer dos componentes dos equipamentos, sempre que julgar tecnicamente conveniente, desde que não comprometa o funcionamento destes ou não reduza sua capacidade, sem qualquer ônus para a Secretaria/Autarquia;
- 11.31. Atender as demais obrigações constantes do Termo de Referência e Contrato, parte integrante deste Edital.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**

**12 - DA DURAÇÃO DO CONTRATO**

12.1- O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante Termos Aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos casos previstos de acordo com o art. 57 e incisos da lei Federal nº. 8.666/93, e, com vantagens junto a PMMN, na continuidade do Contrato, podendo ser alterado, exceto no tocante ao seu objeto.

12.1.1. A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

12.2. Toda prorrogação de contratos será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração, em relação à realização de uma nova licitação.

12.3. O contrato não poderá ser prorrogado quando:

12.3.1. A Contratada esteja suspensa de licitar e impedida de contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei nº 8.666, de 1993, ou tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos;

12.3.2. A Contratada não mantiver, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.3.3. A Contratada não concordar com a eliminação, do valor do contrato, dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido pagos ou amortizados no primeiro ano de vigência da contratação;

12.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

**13 - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

13.1. Será admitido o reajuste dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a 12 (doze) meses, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)e/ou o disposto na Lei nº 8.666/93, art. 65, §1º.

13.2. O interregno mínimo de 01 (um) ano será contado:

a. Para o primeiro reajuste: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital;

b. Para os reajustes subsequentes ao primeiro: a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste ocorrido ou precluso.

13.3. O prazo para a Contratada solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente à data em que se completou o cômputo do interregno mínimo de 01 (um) ano, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

13.3.1. Caso a Contratada não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste.

13.3.1.1. Se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 01 (um) ano, contado na forma prevista neste Edital.

13.3.1.2. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido divulgado o novo índice de reajuste adotado, a Contratada deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que resguarde o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo seja divulgado o novo índice, sob pena de preclusão.

13.4. Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

a. A partir da data em que se completou o cômputo do interregno mínimo de 01 (um) ano;

b. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos reajustes futuros;

13.5. A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da solicitação da Contratada.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**



13.6. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizados por aditamento ao contrato.

**14 - DA FORMA DE PAGAMENTO**

14.1. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada.

14.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, que conterà o detalhamento dos serviços executados.

14.2.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados.

14.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

14.4. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

14.4.1. Não produziu os resultados acordados;

14.4.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

14.5. Antes do pagamento, a Contratante realizará consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, devendo o resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

14.6. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

14.7. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

14.8. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

14.9. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

14.10. Na hipótese de sobrevirem 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, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação, e antes de recebida a ordem de fornecimento, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, “d” da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

**15 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no edital e no termo de contrato e das demais cominações legais.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**



15.2 - A Contratada ficará, ainda, sujeita às seguintes penalidades, em caso de inexecução total ou parcial do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, garantida a prévia defesa:

I - advertência, sanção de que trata o inciso I do art. 87, da Lei n.º 8.666/93, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

a) descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;

b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

II - multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Federais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante);

a) de 0.3% (três décimo por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por dia de atraso na prestação dos serviços ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% (dez por cento) do mesmo valor;

b) de 2% (dois por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

c) de 5% (cinco por cento) do valor contratual total do exercício, pela recusa em corrigir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

III - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item 15.1.

15.3 - No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 05 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos I e II do item 15.2 supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no inciso III do mesmo item.

15.4 - O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

15.5 - As sanções previstas no item 15.1 e inciso III do item 15.2 supra, poderão ser aplicadas às empresas que, em razão do contrato objeto desta licitação:

I - Praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

II - Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados;

III - sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

15.6 - As sanções previstas nos incisos I e III do item 15.2 supra poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

15.7 - A licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, em firmar o Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à multa de 5% (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

15.8 - As sanções previstas no item 15.7 supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o Termo de Contrato, de acordo com este edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**

**16- DAS ALTERAÇÕES, GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

16.1 - No interesse da CONTRATANTE, o objeto deste Edital, Termo de Referência e anexos poderá ser suprimido ou acrescido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial da contratação, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no artigo 65, § 1º e 2º, inciso II da Lei nº 8666/93.

16.2- No interesse da Administração, o valor inicial atualizado da contratação poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), com fundamento no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

16.3- A Licitante Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias.

16.4- Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

16.5 - A gestão, o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do pactuado, devendo ser exercido pelo gestor, que poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo.

16.6- A gestão administrativa do contrato caberá ao responsável da Secretaria requisitante, a quem competirá gerenciar quaisquer ocorrências e alterações desses instrumentos e designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução do objeto.

16.7- A fiscalização administrativa será realizada por um servidor ou comissão de servidores oportunamente designados pela autoridade competente. A comissão ou fiscal será formalmente designado para acompanhar administrativamente a execução do objeto, de forma a assegurar seu cumprimento, bem como a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada e de seus empregados, trazendo aos autos do processo os elementos necessários e suficientes à compatibilização dos atos praticados pela fiscalização, assim como pelo recebimento dos serviços e por atestar as notas fiscais para pagamento.

16.8- A fiscalização técnica será realizada, por um servidor ou comissão de servidores oportunamente e formalmente designado para acompanhar tecnicamente a execução do objeto.

16.9- Ao gestor compete, entre outras atribuições:

- a) Acompanhar e supervisionar as atividades dos fiscais;
- b) Tomar decisões gerenciais;
- c) Encaminhar à Secretaria, para análise, as irregularidades apontadas pelo fiscal que demandem aplicação de penalidade;
- d) Encaminhar à Diretoria Geral, para deliberação, os pedidos de prorrogação de prazo, reajuste, abertura de novo processo licitatório e demais alterações que dependam de formalização de termo aditivo;

16.10- À fiscalização técnica compete, entre outras atribuições:

- a) Ter conhecimento do objeto contratado, das disposições do edital e dos termos do instrumento contratual;
- b) verificar, in loco, a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução, que devem ser encaminhadas ao fiscal administrativo do contrato;
- c) atestar diretamente as notas fiscais correspondentes à prestação dos serviços, diante da impossibilidade de atesto pelo fiscal administrativo;
- d) solicitar ao(s) preposto(s) da CONTRATADA ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- e) encaminhar ao gestor do contrato os documentos que relacionem as ocorrências ensejadoras de sanções a serem aplicadas à CONTRATADA, para a adoção de providências;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**

f) acompanhar e atestar a prestação dos serviços, emitindo relatório circunstanciado em que deverão constar as ocorrências de indisponibilidade dos serviços, ou não cumprimento do Acordo de Níveis de Serviço (SLA), bem como demais inexecuções contratuais;

g) manter organizado e atualizado um sistema de controle em que se registrem as ocorrências ou os serviços descritos de forma analítica;

h) Encaminhar ao gestor do contrato o documento que relacione as ocorrências, comunicando sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados e que impliquem multas a serem aplicadas à(s) CONTRATADA(S).

16.11- À fiscalização administrativa compete, entre outras atribuições:

a) Ter conhecimento do objeto contratado, das disposições do edital e dos termos do instrumento contratual;

b) Gerir os documentos relacionados ao contrato, juntando-os aos autos do processo administrativo, e providenciar os encaminhamentos necessários;

c) Elucidar ocasionais dúvidas do representante da CONTRATADA;

d) Atestar as notas fiscais correspondentes à prestação dos serviços, com base nas informações encaminhadas pelo fiscal técnico;

e) Notificar, por escrito, a CONTRATADA acerca dos eventos em desacordo com as cláusulas contratuais, certificando o seu recebimento nos autos do processo;

f) Recusar o recebimento dos serviços que não atendam às especificações contratuais;

g) Cuidar dos procedimentos relativos à prorrogação do contrato e à necessidade de abertura de novo processo licitatório, quando for o caso, com a antecedência mínima necessária;

h) Solicitar à(s) CONTRATADA(S) e seus prepostos, ou obter da CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências ao bom andamento execução do serviço;

i) Acompanhar e atestar, juntamente com o gestor do contrato, o recebimento definitivo da execução do objeto licitado, indicando as ocorrências verificadas;

j) Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do contrato para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, indicadas pela Administração;

k) Acompanhar e fiscalizar por meio de instrumentos de controle a execução do contrato quanto à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA, indicando as ocorrências verificadas;

l) Verificar mediante conferência de planilha de cálculo o percentual de serviço prestado e o nível de satisfação dos usuários referente à prestação dos serviços, para que se possa firmar o atestado de que os serviços foram efetivamente realizados conforme as exigências do contrato;

m) Acompanhar o cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações trabalhistas e sociais, na conformidade do art. 39 da IN 05/2017;

n) Solicitar, previamente, à Secretaria permissão de acesso e autorização para a realização de serviços fora do horário de expediente e em dias não úteis, especificando detalhadamente o serviço;

o) Seguir com a fiscalização na conformidade dos arts. 39 a 50 da IN 05/2017.

16.12- A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

16.13- Os casos omissos serão definidos pelo gestor do contrato, de modo que seja mantido o padrão de qualidade previsto para a execução dos serviços.

16.14- A ação da fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

16.15 - A fiscalização do contrato dar-se-á nos termos do art. 67 da Lei Federal 8.666 de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens e/ou serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.



**ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**



16.16 - A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resulte de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

16.17 - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários à regularização eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**17 - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

17.1. A Prefeitura Municipal de Morada Nova poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial se a contratada:

- a) Deixar de iniciar os serviços por período superior a 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da ordem de início dos serviços;
- b) Executar os serviços em desacordo com as especificações exigidas;
- c) Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas contratuais ou a legislação vigente;
- d) Cometer reiterados erros na execução dos serviços;
- e) Ceder ou transferir, no todo ou em parte, a prestação de serviços sem a expressa autorização da Contratante;
- f) Entrar em concordata, falência ou dissolução, ou recair no processo de insolvência sobre qualquer de seus dirigentes.

17.2. Declarada a rescisão contratual em decorrência de qualquer um dos fundamentos do item anterior, a contratada receberá exclusivamente o pagamento dos serviços executados e recebido, deduzido o valor correspondente às multas porventura existentes.

17.3. Não caberá a contratada indenização de qualquer espécie seja a que título for, se o contrato vier a ser rescindido em decorrência de descumprimento das normas nele estabelecidas.

17.4. Independentemente do disposto nesta cláusula, o contrato poderá ser rescindido por livre decisão da Prefeitura Municipal de Morada Nova, a qualquer época, sem que caiba a contratada o direito de reclamação ou indenização a qualquer título, garantindo-lhe apenas, o pagamento dos serviços executados e devidamente recebidos.

17.5. Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;

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

17.7- Os procedimentos de rescisão contratual, tanto amigáveis, como os determinados por ato unilateral da Contratante, serão formalmente motivados, assegurado contraditório e a ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da interessada para que, se o desejar, apresente defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados de seu recebimento e, na hipótese de desistir da defesa, interpor recurso hierárquico no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

**18- DAS CONDIÇÕES, LOCAL DE ENTREGA E INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

18.1. A entrega e a instalação dos equipamentos deverão ser efetuadas conforme as quantidades estabelecidas no termo de referência, cabendo à Contratada fornecer todo o material e mão de obra necessários para tanto.

18.2. Antes da entrega, a Contratada deverá conferir obrigatoriamente os locais de instalação, correndo por sua conta a aferição dos mesmos, devendo informar à Secretaria/Autarquia se as instalações existentes não



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**



atenderem aos padrões necessários ou forem consideradas inadequadas, para que então a mesma possa providenciar a readequação necessária no local a fim de permitir a perfeita instalação dos equipamentos.

18.3. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados em até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da assinatura do contrato, cuja instalação ou desinstalação, montagem, programação e teste, deverão ser concluídos no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, após a entrega destes. Os equipamentos deverão ser novos, acondicionados em embalagem original de fábrica com a devida identificação do seu serial e modelo.

18.4. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados no endereço da sede funcional das Secretarias/Autarquia.

18.4.1. Ocorrendo a necessidade de alteração de local, como por exemplo uma mudança de sede da Secretaria/Autarquia, a licitante vencedora deverá, às suas expensas, providenciar o desligamento, desinstalação, transporte e reinstalação no local indicado pela Secretaria/Autarquia, no prazo de 48 (quarenta e oito horas) a contar da solicitação.

18.5. Deverão ser realizados testes de aceitação após término da instalação que permitirão verificar toda a programação, atividade, funcionamento em rede e emissão de relatórios dos equipamentos.

18.5.1. Os equipamentos serão considerados instalados somente quando estiverem em pleno funcionamento, sem nenhuma restrição.

18.6. Se os novos equipamentos apresentarem qualquer defeito durante os testes de instalação, a Contratada terá o prazo de 01 (um) dia útil para substituição do (s) equipamento (s) ou de seu (s) componente (s), admitindo-se prorrogação por igual período, mediante prévia e expressa justificativa da Contratada e autorização da Contratante, sem qualquer ônus.

18.7. Após a instalação, as solicitações de suprimentos, manutenção e transferência de local dos equipamentos deverão ser atendidas em no máximo 04 (quatro) horas a partir do chamado.

18.7.1. Os chamados serão efetuados por meio de e-mail, telefone ou fax, cabendo à Contratada a responsabilidade de acompanhar o recebimento dos e-mails.

18.7.2. O prazo de 04 (quatro) horas para início do atendimento técnico de qualquer chamado devidamente formalizado, suspende sua contagem apenas nos sábados, domingos e feriados.

18.8. No caso de necessidade de realização de manutenção, a empresa deverá informar o prazo previsto para o término do conserto/ reparo.

18.8.1. Quando o prazo necessário para realização de manutenção superar 12 (doze) horas, a Contratada deverá substituir o equipamento por outro igual ou equivalente, sem ônus para a Secretaria/Autarquia, no prazo máximo de 04 (quatro) horas após a constatação de que o conserto/reparo demandará mais de 12 (doze) horas.

18.9. Caso num período de 30 (trinta) dias ocorram 03 (três) ou mais chamados para assistência técnica, ou dentro de um período de 06 (seis) meses ocorram 08 (oito) ou mais chamados, a CONTRATADA deverá realizar a troca/substituição dos equipamentos por outros novos, sem uso, com especificações idênticas ou superiores, em um prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos.

18.10. Correrá por conta da Contratada a responsabilidade pelo deslocamento de seus técnicos às dependências da Secretaria/Autarquia, bem como quaisquer despesas necessárias à execução dos serviços.

18.11. O recebimento dos equipamentos não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito e correto desempenho dos equipamentos fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos

**19 - DAS NORMAS ANTICORRUPÇÃO**

19.1 - As partes declaram, neste ato, que conhecem e entendem os termos da Lei nº 12.846/2013 (lei anticorrupção) e sua legislação correlata e estão cientes que na execução do instrumento convocatório é vedado às partes incluindo seus empregados, prepostos e/ou gestores:



**ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**

- I - Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II - Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente contrato;
- III - Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do instrumento convocatório, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- IV - Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente contrato; ou,
- V - De qualquer maneira fraudar o presente contrato; assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013, do Decreto nº 8.420/2015 ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis, ainda que não relacionadas com o presente contrato.

**20. DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (IN Nº 01/2010) E DOS REQUISITOS AMBIENTAIS**

20.1. O licitante vencedor, quando couber, deverá:

- I - Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- II - Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- III - Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- IV - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- V - Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- VI - Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- VII - Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- VIII - Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;
- IX - A empresa a ser contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente, nos termos da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);
- X - A CONTRATADA deve obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012.

**21-DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA**

21.1- As despesas decorrentes do contrato correrão por conta das Dotações Orçamentárias, sob as rubricas:



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**

- ✦ 1001 08 122 0137 2.035 - Gestão e Manutenção da Secretaria da Assistência Social - SAS;
- ✦ 1002 08 244 0136 2.043 - Gestão e Manutenção do IDG - Bolsa Família;
- ✦ 1002 08 244 0136 2.044 - Gestão e Manutenção dos Serviços de Proteção Básica - PSB;
- ✦ 1101 26 122 0037 2.053 - Gestão e Manutenção da AMT;
- ✦ 1601 04 121 0031 2.062 - Gestão e Manutenção da Secretaria de Planej. e Finanças - SEFIN;
- ✦ 2201 04 122 0037 2.096 - Gestão e Manutenção da Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA;
- ✦ 1501 04 122 0037 2.059 - Gestão e Manutenção da SEAD;
- ✦ 1801 13 392 0307 2.078 - Gestão e Manutenção da SECULT;
- ✦ 0201 04 122 0036 2.005 - Gestão e Manutenção da SEAI;
- ✦ 2301 11 122 0037 2.100 - Gestão e Manutenção da SEDEM; elemento de despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica, com recursos diretamente arrecadados ou transferidos da PMMN, consignados no Orçamento de 2022.

**22- DA IMPUGNAÇÃO, CONSULTAS, RESPOSTAS, ADITAMENTO E RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

22.1 - A impugnação de edital se dará nos prazos e condições relacionadas no art. 41 da lei 8.666/93, e suas alterações posteriores.

22.2 - Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração a pessoa que não o fizer dentro do prazo fixado neste subitem, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

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

22.4 - Somente serão aceitas solicitações de esclarecimentos, providências ou impugnações mediante petição confeccionada em máquina datilográfica ou impressora eletrônica, em tinta não lavável, que preencham os seguintes requisitos:

- a) O endereçamento à Comissão Permanente de Licitação da PMMN;
- b) A identificação precisa e completa do autor e seu representante legal (acompanhado dos documentos comprobatórios) se for o caso, contendo o nome, prenome, estado civil, profissão, domicílio, número do documento de identificação, devidamente datada, assinada e protocolada no Paço Municipal da PMMN, dentro do prazo editalício;
- c) O fato e o fundamento jurídico de seu pedido, indicando quais os itens ou subitens discutidos;
- d) O pedido, com suas especificações;
- e) A resposta da Comissão de Licitação da PMMN, será disponibilizada a todas os interessados mediante publicação do ato em jornal Oficial ou jornal de grande circulação regional e constituirá aditamento a estas Instruções.

22.5 - O aditamento prevalecerá sempre em relação ao que for aditado.

22.6 - Acolhida a petição de impugnação contra o ato convocatório que importe em modificação dos termos do edital será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

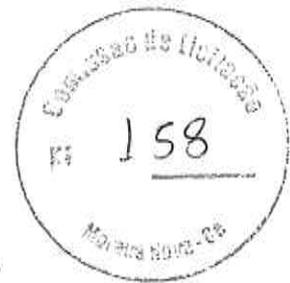
22.7 - Qualquer modificação neste edital será divulgada pela mesma forma que se deu ao texto original, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

22.8 - Em qualquer fase do procedimento licitatório, o Presidente da CPL ou a autoridade competente, poderá promover diligências no sentido de obter esclarecimentos, confirmar informações ou permitir sejam sanadas falhas formais de documentação que complementem a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta, fixando o prazo para a resposta.

22.9 - Os licitantes notificados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Presidente da CPL, sob pena de desclassificação/inabilitação.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**



- 22.10 - A PMMN poderá revogar a licitação por razões de interesse público, no todo ou em parte ou anular esta licitação, em qualquer etapa do processo.
- 22.11 - Os recursos cabíveis serão processados de acordo com o que estabelece o art. 109 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.
- 22.12- Os recursos deverão ser interpostos mediante petição subscrita pelo representante legal da recorrente dirigida à Comissão de Licitação do órgão e/ou entidade da Administração Pública que promoveu o certame.
- 22.12.1- As impugnações e recursos que por ventura sejam interpostos neste procedimento administrativo, deverão ser protocolados "in loco" na sala da Comissão de Licitação.

**23 - DOS ANEXOS**

23.1. São partes integrantes e complementares deste Edital os seguintes Anexos:

- Anexo I - Termo de Referência;
- Anexo II - Minuta de Proposta de Preços;
- Anexo III - Minuta de Contrato;
- Anexo IV - Declaração de Inexistência de Vínculo empregatício com o Município de MORADA NOVA;
- Anexo V - Declaração de Habilitação;
- Anexo VI - Declaração de Fatos Impeditivos;
- Anexo VII - Declaração que não emprega menor de 18 anos;
- Anexo VIII - Minuta de declaração de enquadramento em regime de tributação;
- Anexo IX - Declaração de Elaboração Independente de Proposta.

**24 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 24.1 - A presente licitação poderá ser anulada em qualquer tempo, desde que seja constatada ilegalidade no processo e/ou no seu julgamento, ou revogada por conveniência da Administração, por decisão fundamentada, em que fique evidência a notória relevância de interesse do Município.
- 24.2 - É vedado ao servidor dos órgãos e/ou entidades da Administração Pública Municipal de MORADA NOVA, Autarquias, Empresas Públicas ou Fundações, instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal de participar como licitante, direta ou indiretamente por si, ou por interposta pessoa, dos procedimentos desta Licitação.
- 24.3 - A homologação e adjudicação da presente Licitação será feita pela autoridade administrativa competente, conforme dispõe o artigo 43, inciso VI, da Lei nº 8.666/93 de Junho de 1993 e suas posteriores alterações.
- 24.4 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, nos termos da legislação pertinente.
- 24.5 - Os envelopes apresentados depois da hora estabelecida não serão aceitos.
- 24.6 - Independentemente da sua transcrição, farão parte do contrato todas as condições estabelecidas no presente Edital e, no que couber, da proposta comercial da licitante vencedora.
- 24.7- O Contrato, Adjudicação e Homologação, da prestação dos serviços serão efetuados com a empresa vencedora.
- 24.8- Todos os documentos apresentados neste certame deverão ser apresentados em original e/ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas; não será aceito em hipótese nenhuma, em nenhuma fase do certame, documentos autenticados pela forma eletrônica (AUTENTICAÇÃO ELETRÔNICA).
- 24.9 - O edital completo e seus anexos, estarão disponível na sala da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de MORADA NOVA, localizada à Av. Manoel Castro, nº 726, Centro, MORADA NOVA, Ceará ou através do site: [www.tce.ce.gov.br/moradanova.ce.gov.br](http://www.tce.ce.gov.br/moradanova.ce.gov.br).



**ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**



24.10 - Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

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

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

24.13 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

24.14 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de prestação dos serviços em igualdade de condições.

24.15 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.16 - O licitante deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local do serviço, se for o caso, para representá-lo na execução do contrato.

24.17 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**25 - DO FORO**

25.1- Fica eleito o foro da Comarca de MORADA NOVA, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente edital, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Morada Nova, 06 de julho de 2022.

**Adriano Luís Ima Girão  
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**