



## **DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Na qualidade de ordenador de despesas, declaro que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se as orientações do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Pouso Alegre/MG, 28 de dezembro de 2018.

Leila de Fátima Fonseca da Costa  
**Secretária Municipal de Educação e Cultura**

Silvia Regina Pereira da Silva  
**Secretária Municipal de Saúde**

Leandro Corrêa de Oliveira  
**Superintendente de Gestão de Recursos Materiais**



**Processo Licitatório n. 12/19**

**Modalidade: Pregão n. 12/19**

**Objeto: LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE REPROGRAFIA E SERVIDOR DE IMPRESSÃO COM INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS.**

Prezado Senhor assessor,

Solicitou-nos a Secretaria de Saúde e a Secretaria de Educação e Cultura, além desta Superintendência, a abertura de procedimento licitatório na modalidade pregão para locação de equipamentos de reprografia e servidor de impressão. A fase interna vem instruída com as informações orçamentárias e financeiras que viabilizam o pretendido. Para dar início à fase externa do certame, submetemos a Vossa Senhoria o instrumento editalício e seus anexos para análise e parecer, nos termos do art. 38 do parágrafo único da Lei 8.666/93.

Cordialmente,

Pouso Alegre/MG, 07 de fevereiro de 2019.

**Daniela Luiza Zanatta  
Pregoeira**



## PREAMBULO

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 12/19**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO: 12/19**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS**

**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**SOLICITANTE: SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA E  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS**

**DATA DE ABERTURA: 21/02/2019**

**HORÁRIO: 09:00**

### **I – OBJETO**

1.1. Constitui objeto deste **PREGÃO O REGISTRO DE PREÇOS PARA A LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE REPROGRAFIA E SERVIDOR DE IMPRESSÃO COM INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**, de acordo com as especificações do Termo de Referência e demais disposições deste edital.

1.2. A presente licitação será regida pela Lei 10.520/2002, pelo Decreto Municipal 2.545/2002 e 4.905/2018, e, subsidiariamente, pela Lei 8.666/93.

### **II – PRAZO E LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1. O(s) produto(s)/serviço(s) deverá (ão) ser entregues/realizados nos locais, prazos e horários descritos no **Termo de Referência** da Secretaria Requisitante.

2.2. A(s) empresa(s) vencedora(s) somente entregará(ao)/realizará(ao) os produtos/serviços mediante ordem de fornecimento/serviços emitida pela secretaria requisitante.

### **III – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas serão realizadas por meio das dotações a seguir:

<b>DOTAÇÃO</b>	<b>CATEGORIA ECONOMICA</b>	<b>FICHA</b>	<b>RECURSO</b>	<b>ORIGEM</b>
02.07.00.12.361.0004.2051.3.3.9 0.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA	383	RECURSO PRÓPRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
02.07.04.12.361.0004.2053.3.3.9 0.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA	387	QESE – RECURSO FEDERAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



02.02.04.122.0001.2007.3.3.90.3 9.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA	148	RECURSO PRÓPRIO	SUPERINTEN DENCIA DE GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS
02.11.04.122.0002.2151.3.3.90.3 9.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA	585	FMS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02.11.10.305.0002.2139.3.3.90.3 9.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA	811	VS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02.11.10.301.0002.2109.3.3.90.3 9.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA	718	CAPS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02.11.10.302.0003.2116.3.3.90.3 9.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA	651	PAB	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02.11.10.302.0003.2126.3.3.90.3 9.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA	740	PRODUÇÃO O PRÓPRIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Pouso Alegre/MG, 28 de dezembro de 2018.

**Derek William Moreira Rosa**  
**Pregoeiro**



## **EDITAL**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 12/19**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO: 12/19**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS**

**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**SOLICITANTE: SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA E  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS**

**DATA DE ABERTURA: 21/02/2019**

**HORÁRIO: 09:00**

**O MUNICÍPIO DE POUSO ALEGRE/MG**, através de seu (ua) Pregoeiro (a) nomeado (a), nos termos da **Portaria nº 3.656/18**, usando das atribuições que lhe são conferidas, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS**, de acordo com as disposições constantes do edital e dos respectivos anexos. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com o Decreto Municipal nº 2.545/02, com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002, com Decreto Municipal 4.905/2018 e subsidiariamente com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e demais normas complementares e disposições deste instrumento.

### **I –INFORMAÇÕES**

1.1. As informações administrativas relativas a este **PREGÃO** poderão ser obtidas junto ao Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura de Pouso Alegre, telefone nº (35) 3449-4023 ou pelo e-mail: [licitapamq@gmail.com](mailto:licitapamq@gmail.com).

### **II–OBJETO**

2.1. Constitui objeto deste **PREGÃO PRESENCIAL O REGISTRO DE PREÇOS PARA A LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE REPROGRAFIA E SERVIDOR DE IMPRESSÃO COM INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**, de acordo com Termo de Referência e demais disposições constantes do edital e dos respectivos anexos.

### **III – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

3.1. Qualquer cidadão é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente **PREGÃO**, ou ainda, para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até cinco dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, sendo que o licitante terá até o segundo dia útil que anteceder a data fixada para o recebimento das propostas, observado o disposto no § 1º do art. 12 do Decreto Municipal 2.545/02 e suas alterações.



3.1.1.O (A) Senhor (a) Pregoeiro (a) deverá decidir sobre a impugnação no prazo de 48 horas.

3.1.2. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste **PREGÃO**.

3.2. A impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste **PREGÃO** até o trânsito em julgado da decisão.

3.3. Não serão aceitos pedidos de impugnação encaminhados por e-mail, devendo os mesmos ser protocolizados na Superintendência de Gestão de Recursos Materiais, localizada na Rua dos Carijós, 45, Centro, na cidade de Pouso Alegre/MG, nos termos do art. 41, §1º, da Lei 8.666/93.

3.3.1. Serão aceitos pedidos de impugnação pela via postal (ex: correios).

#### **IV – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

4.1. Poderão participar deste **PREGÃO** as empresas que:

4.1.1. Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado;

4.1.2. Atendam a todas as exigências deste edital;

4.2. Será vedada a participação de empresas:

4.2.1. Declaradas inidôneas por decisão da Administração Pública;

4.2.2. Declaradas impedidas e/ou suspensas para licitar e/ou contratar com o poder público municipal de Pouso Alegre/MG;

4.2.3. Que estejam em processo de falência.

4.2.4. Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Pouso Alegre, bem como seu cônjuge, companheiro, ascendente ou descendente.

4.2.5. Cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

4.3. É permitida a participação de empresas em recuperação judicial, desde que a mesma apresente um dos seguintes documentos:

4.3.1. Certidão emitida pela instancia judicial competente que certifique que está apta econômica e financeiramente a participar de processo licitatório nos termos das Leis 8.666/93 e 10.520/2002; ou

4.3.2. Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital



## V – DO CREDENCIAMENTO

5.1. No dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste Edital, será realizado em sessão pública, o credenciamento dos representantes das licitantes, o recebimento dos envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação”.

5.1.1. Não será permitida a participação de licitante retardatária, a não ser como ouvinte.

5.1.2. Será considerada retardatária a empresa cujo representante apresentar-se ao local de realização da sessão pública após a abertura do primeiro envelope “Proposta Comercial”.

5.2. Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se junto ao Senhor Pregoeiro, devidamente munido de instrumento que o legitime a participar do **PREGÃO** e de sua cédula de identidade ou outro documento equivalente.

### 5.2.1. O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

a) Instrumento público ou particular, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas e para recorrer ou desistir de recurso, conforme modelo constante no Anexo I, devendo estar acompanhado contrato social ou estatuto da empresa, e no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhada de documento de eleição de seus administradores.

b) Quando o credenciamento for conferido por procurador da licitante, deverá ser, ainda, juntada cópia autenticada do respectivo instrumento de procuração, no qual deverá constar **expressamente** poderes de substabelecimento.

c) Cópia do contrato ou estatuto social da licitante, quando sua representação for feita por um de seus sócios, dirigente ou assemelhado, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima;

5.2.2. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas.

5.2.3. A documentação mencionada neste capítulo deverá ser apresentada juntamente com a Cédula de Identidade do outorgado ou documento equivalente.

5.2.4. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A empresa que tenha apresentado proposta, mas que não esteja devidamente representada terá sua proposta acolhida, porém, não poderá participar das rodadas de lances verbais.

5.2.5. A apresentação de estatuto ou contrato social autenticado no credenciamento dispensa a juntada do mesmo no envelope de habilitação.

## VI - QUANTO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:



6.1. Certidão simplificada, comprovando o enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, exclusivamente às empresas que desejarem fazer uso dos benefícios concedidos pela Lei Complementar federal n. 123/2006.

6.1.2. O pregoeiro (e sua equipe de apoio) poderá conferir, quando da habilitação, a condição de microempresa e empresa de pequeno porte, de modo a se assegurar do enquadramento nos limites estabelecidos pelos incisos I ou II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar n. 123/06 e a não incidência nas situações previstas nos incisos do § 4º desse mesmo artigo.

## **VII- RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO**

7.1. Na hora e local indicado serão observados os seguintes procedimentos pertinentes a este **PREGÃO**:

7.1.1. Credenciamento dos representantes legais das empresas interessadas em participar do certame;

7.1.2. Recebimento dos envelopes “Proposta Comercial”;

7.1.3. Abertura dos envelopes “Proposta Comercial”;

7.1.4. Desclassificação das propostas que não atenderem às exigências essenciais deste edital e classificação provisória das demais em ordem crescente de preços;

7.1.5. Abertura de oportunidade de oferecimento de lances verbais aos representantes das empresas cujas propostas estejam classificadas no intervalo compreendido entre o menor preço e o preço superior àquele em até 10% (dez por cento);

7.1.6. Em não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

7.1.7. Condução de rodadas de lances verbais, sempre a partir do representante da empresa com proposta de maior preço, em ordem decrescente de valor, respeitadas as sucessivas ordens de classificação provisória, até o momento em que não haja novo lance de preços menores aos já ofertados;

7.1.8. Na fase de lances verbais, não serão aceitos lances de valor igual ou maior ao do último, e os sucessivos lances deverão ser feitos em valores decrescentes;

7.1.9. Classificação definitiva das propostas em ordem crescente de preço;

7.1.10. Abertura do envelope “Documentação” apenas da empresa cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.

7.1.11. Habilitação ou inabilitação da primeira colocada, prosseguindo-se, se for o caso, com





a abertura do envelope “Documentação” da segunda classificada.

**7.1.12. Proclamação da empresa vencedora pelo critério de menor preço global.**

7.1.13. Abertura de oportunidade aos presentes para que manifestem sua eventual intenção de interpor recurso, registrando-se em ata a síntese das razões de recorrer.

7.1.14. Adjudicação do objeto e encaminhamento dos autos do processo à autoridade competente para homologação do certame, na hipótese de não ter havido interposição de recursos.

**VIII – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO**

8.1. No ato de credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, em envelopes separados, não transparentes, lacrados e rubricados no fecho, com o seguinte endereçamento:

<p style="text-align: center;"><b>Envelope nº. 01 “PROPOSTA FINANCEIRA”</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Ao Pregoeiro da Prefeitura do Município de Pouso Alegre</b> <b>Pregão n.º 12/19</b></p> <p><b>Objeto: – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE REPROGRAFIA E SERVIDOR DE IMPRESSÃO COM INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Licitante: .....</b></p>
---

<p style="text-align: center;"><b>Envelope nº. 02 “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Ao Pregoeiro da Prefeitura do Município de Pouso Alegre</b> <b>Pregão n.º 12/19</b></p> <p><b>Objeto: – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE REPROGRAFIA E SERVIDOR DE IMPRESSÃO COM INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Licitante: .....</b></p>
---

8.1.1. Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de motivo superveniente e aceito pelo Senhor Pregoeiro.

8.1.2. Não caberá desistência da proposta em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope.



**8.2. O Envelope nº 01 – Proposta Comercial** conterá a proposta comercial, que deverá ser apresentada preferencialmente em modelo constante do **Anexo III**, em papel timbrado da empresa, **utilizando-se de duas casas decimais (0,00)**, sem rasuras ou emendas, datadas e rubricadas em todas as folhas e assinada por seu representante legal.

8.2.1. Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos operacionais da atividade, operadores, motoristas, tributos eventualmente devidos, bem como as demais despesas diretas e indiretas, sem que caiba direito à proponente de reivindicar custos adicionais.

8.2.3. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

8.2.4. O prazo de validade da proposta **não poderá ser inferior a (60) sessenta dias corridos**, contados da data de abertura dos envelopes relativos à habilitação.

8.2.5. A proposta escrita de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

8.2.6. O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço global**, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

8.3. Serão **DESCLASSIFICADAS** as propostas:

8.3.1. Que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

8.3.2. Omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

8.3.3. Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital;

8.3.4. Consideradas manifestamente inexequíveis ou cujos preços sejam superiores aos valores orçados pela Administração.

8.3.4.1. Consideram-se manifestamente inexequíveis as propostas que não venham a demonstrar sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes são compatíveis com a execução do objeto do contrato.

8.3.4.2. Se o (a) Pregoeiro (a) entender que há indícios de inexequibilidade do preço, fixará prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço, por meio de planilha de custos elaborada pelo próprio licitante, sujeita a exame pela Administração, e contratações em andamento com preços semelhantes, conforme estabelece o inciso XVII do art. 12 do Decreto Estadual nº 44.786/2008, além de outros documentos julgados pertinentes. Não havendo a comprovação da exequibilidade do preço a proposta será desclassificada.



8.4. **Envelope nº 02 – Documentos de Habilitação das Empresas** deverão conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômica – financeira, à regularidade fiscal e ao cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, em conformidade com o previsto a seguir:

8.4.1. A documentação relativa à **habilitação jurídica** consiste em:

8.4.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.4.1.2. Ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.4.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício;

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

8.4.1.5. Declaração assinada pelo responsável da empresa de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho à menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante do **Anexo IV**, em cumprimento do disposto no artigo 27, inciso V da Lei Federal nº 8.666/93.

8.4.2. A documentação relativa à **qualificação técnica** consiste em:

8.4.2.1. Indicação do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos (art. 30, II, Lei 8.666/93), contendo, no mínimo: um profissional de nível superior ou com curso técnico compatível com o objeto desta licitação.

8.4.2.2. Declaração, sob as penas da lei, do compromisso de prestar a assistência técnica e treinamento aos usuários dentro dos prazos determinados no edital e, caso sua sede empresarial não seja no Município, a indicação expressa de que tal fato não impedirá o cumprimento dos prazos do edital.

8.4.2.3. Atestado de Capacidade Técnica-Operacional, fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, em papel timbrado, comprovando a experiência nos serviços objeto desta licitação ou similares de complexidade equivalente ou superior, com, no mínimo, 30% (trinta por cento) dos quantitativos estimados, podendo, para tanto, realizar a somatória de atestados.

8.4.2.4. O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá (ão) conter, pelo menos, as seguintes informações básicas:



8.4.2.2.1. Nome do contratado e do contratante;

8.4.2.2.2. Identificação do objeto do contrato (tipo ou natureza do serviço);

8.4.2.2.3. Serviços executados e quantidades.

8.5. A documentação relativa à **qualificação econômica – financeira das empresas** é a seguinte:

8.5.1. **Certidão Negativa de Falência**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a sessenta dias da abertura da sessão pública deste **PREGÃO**, se outro prazo não constar do documento.

8.5.2. Empresas em recuperação judicial deverão apresentar um dos seguintes documentos:

8.5.2.1. Certidão emitida pela instancia judicial competente que certifique que está apta econômica e financeiramente a participar de processo licitatório nos termos das Leis 8.666/93 e 10.520/2002; ou

8.5.2.2. Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

3.5.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

3.5.3.1. Serão considerados “na forma da lei”, dentre outros, o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados: a) publicados em Diário Oficial; ou b) publicados em Jornal; ou c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou junto aos Ofícios de Registros local do Comércio (cartórios) delegados para esse fim; ou d) por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou junto aos Ofícios de Registro local do Comércio (cartórios) delegados para esse fim, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento; ou e) escrituração contábil digital, conforme Instrução Normativa RFB nº 1774, de 22 de dezembro de 2017.

3.5.4 Comprovação de boa situação financeira da empresa licitante que será baseada também na obtenção de Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, assinado por contador ou por profissional equivalente:

LG=  $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} > 1,00$

LC=  $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} > 1,00$



### Passivo Circulante

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} > 1,00$$

3;5.5. Capital social mínimo ou patrimônio líquido equivalente a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

8.5.2. A documentação relativa à **regularidade fiscal das empresas** é a seguinte:

8.5.2.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)**;

8.5.2.2 Prova de inscrição no **Cadastro Estadual ou Municipal** de contribuintes da sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.

8.5.2.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda do Município** da sede ou domicílio da licitante, relativa aos tributos mobiliários, dentro do prazo de validade.

8.5.2.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, dentro do prazo de validade.

8.5.2.5. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, que deverá ser feita através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos – CND, dentro do prazo de validade.

8.5.2.6. Prova de regularidade para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Fornecimento – FGTS**, que deverá ser feita através da apresentação do CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, dentro do prazo de validade.

8.5.2.7. **Prova da regularidade dos Débitos Trabalhistas (CNDT)**, de acordo com a Lei Federal 12.440/2011, dentro do prazo de validade.

8.5.2.8. Em todos os casos, será considerada como regular tanto a licitante que apresentar certidão negativa de débitos quanto positiva com efeitos de negativa.

8.5.2.9. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura da Ata de registro de preços;

8.5.2.10. **As microempresas e empresas de pequeno porte**, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

8.5.2.11. Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal e trabalhista**, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis, a contar do encerramento da sessão que o declarou vencedor**, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de



Pouso Alegre, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa;

8.5.2.12. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

8.5.2.13. As **certidões que não possuem especificação a respeito do prazo** de validade serão aceitas com **até 60 (sessenta) dias** da data de sua expedição.

## **IX – DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS**

9.1. Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou em publicação de órgão da imprensa oficial, na forma da lei.

9.2. Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

9.3. Os documentos emitidos pela internet poderão ser conferidos pelo(a) pregoeiro(a).

9.4. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ/MF. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, toda a documentação deverá estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

## **X - DOS PROCEDIMENTOS**

10.1. Os procedimentos deste **PREGÃO** serão conduzidos pelo (a) pregoeiro (a) nomeado (a), contando com equipe de apoio, conforme determinado na Portaria 3.656/2018, segundo a legislação vigente e as fases apontadas neste edital.

10.2. Instalada a sessão pública do pregão, os interessados deverão comprovar a representação para a prática dos atos do certame, nos termos deste edital.

10.3. Após o recebimento, será verificada a regularidade formal dos envelopes, proceder-se-á a abertura dos envelopes das propostas comerciais, que serão rubricadas e analisadas pelo pregoeiro e sua equipe de apoio. Em seguida, será dada vista das propostas a todos os representantes dos licitantes, que deverão rubricá-las, devolvendo-se à Senhor Pregoeiro, que procederá à classificação provisória.

10.4. Após a abertura do primeiro envelope, não será admitida a participação de novas



empresas proponentes.

10.5. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser supridas no ato, por simples manifestação de vontade do representante da proponente.

10.6. Definida a classificação provisória, será registrado na ata da sessão pública, o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de empresas participantes, os preços ofertados, as propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação de sua desclassificação e a ordem de classificação provisória.

10.7. O (a) Senhor (a) Pregoeiro (a) abrirá a oportunidade para oferecimento de sucessivos lances verbais, aos representantes das licitantes cujas propostas estejam compreendidas no intervalo compreendido entre o menor preço e o preço superior àquele em **até 10% (dez por cento)**.

10.8. Em não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

10.9. Na fase de lances verbais não serão aceitos lances de igual valor ou maior ao do último e os sucessivos lances deverão ser feitos em valores decrescentes.

10.10. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinar da formulação de lances.

10.11. Se houver **empate**, será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

10.12. Entende-se por **empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5 % (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

10.13. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

10.14. Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do (a) Pregoeiro (a), sob pena de preclusão;

10.15. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.12, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

10.16. Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual



valor, respeitada a ordem de classificação.

10.17. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte;

10.18. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte.

10.19. Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, será declarada a melhor oferta àquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

10.20. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital, salvo se for devidamente comprovada e aceita pela comissão.

10.21. O (a) Pregoeiro (a) poderá **negociar** com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10.22. Se houver a negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a **aceitabilidade do menor preço**.

10.23. Considerada aceitável a oferta de menor preço, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar no certame deverá apresentar catálogo que contenha fotos coloridas dos produtos e especificações técnicas, para a realização de análise dos requisitos descritos no Anexo II deste edital. Aprovado o catálogo, será analisada sua documentação de habilitação; caso contrário, analisar-se-á da licitante remanescente na ordem de classificação das propostas, sucessivamente.

10.24. Sendo inabilitada a Proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar e tenha seu catálogo aprovado, prosseguirá o(a) Senhor(a) Pregoeiro(a) e sua equipe de apoio, com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar, se for o caso, até a habilitação de uma das licitantes.

10.25. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a(s) licitante(s) classificada(s) e habilitada(s) será (ao) declarada(s) vencedora(s) do certame.

10.26. Proclamada(s) a(s) vencedora(s), qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o **prazo de três dias úteis para a apresentação das razões do recurso**, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.





10.26. Proclamada(s) a(s) vencedora(s), qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o **prazo de três dias úteis para a apresentação das razões do recurso**, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

10.26.1. Não serão aceitos recursos ou contrarrazões encaminhados por e-mail, sendo que os licitantes deverão enviar através dos correios ou então entregar pessoalmente na Superintendência de gestão de Recursos Materiais, localizada na Rua dos Carijós, 45, Centro, na cidade de Pouso Alegre/MG.

10.27. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insusceptíveis de aproveitamento.

10.28. A ausência de manifestação **imediate** e **motivada** da licitante implicará a **decadência** do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação à vencedora.

10.29. Julgados os recursos, será adjudicado o objeto à licitante vencedora e homologado o certame.

10.30. É facultado à Administração, quando a adjudicatária não formalizar a contratação no prazo e condições estabelecidos, convocar as demais licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e, preferencialmente, nas mesmas condições ofertadas pela adjudicatária.

10.31. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas, mas não declaradas vencedoras, permanecerão sob custódia do(a) Senhor(a) Pregoeiro(a) até a efetiva formalização da contratação.

## **XI – DOS PREÇOS**

11.1. Os preços que vigorarão no ajuste serão aqueles ofertados pela licitante vencedora.

11.2. O (s) preço (s) ofertado (s) deverão incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado, e constituirá a única e completa remuneração pela sua execução.

**11.3. Os preços propostos serão fixos e irremovíveis pelo período de um ano.**

11.3.1. Os preços poderão ser reajustados anualmente, após um período de doze meses, considerando-se a data de apresentação da proposta, conforme os índices abaixo:

FORMULA DE REAJUSTE DO CONTRATO

$$I = \left( \frac{A}{A_1} \right) \text{ onde}$$



I = Índice de Reajuste

A = Número do índice referente ao IGP-DI no mês de reajuste do contrato.

A1 = Número do índice referente ao IGP-DI no mês anterior ao mês da apresentação da proposta ou do último reajuste.

11.4. 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, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa detentora da Ata e a retribuição do Município de Pouso Alegre/MG para a justa remuneração dos produtos poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro inicial do contrato.

11.4.1. A revisão de preços do contrato se traduz em **condição excepcional** de ajuste financeiro, admitida a qualquer tempo, para, repondo perdas excessivas e imprevisíveis, restabelecer a relação entre encargos do contrato e retribuição pelo Município de modo a manter as condições essenciais de continuidade do vínculo contratual.

11.4.2. Para autorizar a revisão de preço, o desequilíbrio econômico-financeiro ocorrido deverá ser retardador ou impeditivo da execução do ajustado, o que ocorre quando a retribuição paga pelo Município não é suficiente para saltar a totalidade dos custos contratuais em virtude de ocorrência de fato excepcional.

11.4.3. Defasagens financeiras ao longo do contrato são admissíveis, fazendo parte da álea econômica ordinária, devendo ser suportadas pela contratada até a data-base do reajuste ou repactuação.

11.5. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

11.6. Na hipótese da empresa detentora da Ata solicitar alteração de preço, a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de produtos, etc.

11.6.1. O pedido de revisão de preços obriga o detalhamento e a avaliação de todos os preços do contrato, constantes da respectiva planilha de custos, mediante pesquisa e comprovação documental pela contratada, podendo importar em aumento ou redução do valor contratado, conforme as constatações de oscilações apuradas.

11.6.2. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela **empresa detentora da Ata**, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.



11.7. Fica facultado ao Município de Pouso Alegre realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela **empresa detentora da Ata**.

11.8. A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica do Município de Pouso Alegre/MG, porém contemplará os produtos fornecidos a partir da data do protocolo do pedido no Protocolo Geral do Contratante, sendo lavrado termo aditivo.

11.8.1. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, **a empresa detentora da Ata não poderá suspender a entrega dos objetos** e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

11.8.2. O Município de Pouso Alegre/MG deverá, quando autorizada à revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos produtos fornecidos após o protocolo do pedido de revisão.

11.9. O novo preço só terá validade após parecer da autoridade competente e, para efeito de pagamento do produto por ventura fornecido entre a data do pedido de adequação, retroagirá à data do pedido de adequação formulado pela **DETENTORA**.

11.10. O diferencial de preço entre a proposta inicial da **DETENTORA** e a pesquisa de mercado efetuada pelo Município de Pouso Alegre/MG na ocasião da abertura do certame bem como eventuais descontos concedidos pela **DETENTORA**, serão sempre mantidos.

11.11. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, o preço registrado não poderá ficar acima dos praticados no mercado. Por conseguinte, independentemente de convocação pelo Departamento de Suprimentos no caso de redução, ainda que temporária, dos preços de mercado, a **DETENTORA** obriga-se a comunicar à unidade o novo preço que substituirá o então registrado.

11.12. Durante a vigência da ata de registro de preços, o valor global será mantido pela **detentora**.

## **XII – DAS DISPOSIÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

12.1. As obrigações resultantes deste PREGÃO constam da Ata de Registro de Preços, cuja minuta consta do **Anexo VI**.

12.2. A Ata de Registro de Preços terá validade um ano, contado de sua assinatura.

12.3. O prazo para a **assinatura da Ata de Registro de Preços** será de **cinco dias** úteis, contados da convocação da adjudicatária por publicação nos meios legais.

12.4. A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do contrato social ou procuração e cédula de



identidade do representante.

12.5. O prazo para a assinatura da Ata, a exclusivo critério da Administração, poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que haja tempestiva e formal solicitação por parte da adjudicatária.

12.6. Da ata de registro de preços poderão ser elaborados contratos, cuja vigência observará o disposto no art. 57 da Lei 8.666/93.

### **XIII – DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO:**

13.1 Fiscalizar, orientar, impugnar, dirimir dúvidas emergentes da execução do objeto contratado;

13.2 Receber os produtos contratados, lavrar termo de recebimento provisório. Se o objeto contratado não estiver de acordo com as especificações, rejeitá-lo-á no todo ou em parte. Do contrário, após a análise de compatibilidade entre o contratado e o efetivamente entregue, será lavrado o Termo de Recebimento Definitivo;

13.3 Efetuar o pagamento nos prazos estabelecidos.

### **XIV - DAS OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE VENCEDORA**

14.1. Executar os serviços objeto da presente licitação e atender as demais condições do edital e seus anexos, cujos documentos passarão a integrar o futuro contrato, para todos os efeitos de direito, como se nele fossem transcritos;

14.2. Entregar os serviços ou produtos objeto do Contrato dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados.

14.3. Executar o Contrato responsabilizando-se pela perfeição técnica dos produtos entregues.

14.4. Responsabilizar-se pela qualidade dos produtos, substituindo aqueles que apresentarem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações constantes deste Termo, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual.

14.5. Fornecer materiais novos, satisfazendo rigorosamente as especificações constantes deste Termo, as normas da ABNT e dos fabricantes, e as normas internacionais consagradas, na falta de regulamentação da ABNT.

14.6. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

14.7. Cumprir os prazos previstos no Contrato ou outros que venham a ser fixados pelo Município.

14.8. Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no Contrato, e suas cláusulas, de modo a favorecer e a buscar a



constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando o Município de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA

14.9. Observar os princípios de sustentabilidade contidos na legislação, precipuamente no art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93, na Lei Federal nº 12.305/10 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), na Lei Estadual nº 18.031/09 (Política Estadual de Resíduos Sólidos), e as práticas sustentáveis estabelecidas pelo Decreto Estadual nº 46.105/12, no que couber, em especial: a) economia no consumo de água e energia; b) minimização da geração de resíduos e destinação final ambientalmente adequada dos que forem gerados; c) racionalização do uso de matérias-primas; d) redução da emissão de poluentes e de gases de efeito estufa; e) adoção de tecnologias menos agressivas ao meio ambiente; f) utilização de produtos atóxicos ou, quando não disponíveis no mercado, de menor toxicidade; g) utilização de produtos com origem ambiental sustentável comprovada; h) utilização de produtos reciclados, recicláveis, reutilizáveis, reaproveitáveis ou biodegradáveis compostáveis; i) utilização de insumos que fomentem o desenvolvimento de novos produtos e processos, com vistas a estimular a utilização de tecnologias ambientalmente adequadas; j) maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; k) maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; l) preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; m) fomento às políticas sociais inclusivas e compensatórias; n) utilização de equipamentos com baixo consumo energético e baixa emissão de ruído; o) observação das normas do INMETRO e da ISSO 14.000.

14.10. Pagar todas as obrigações fiscais, previdenciárias, comerciais e trabalhistas de correntes das atividades envolvidas no escopo dos serviços contratados.

## **XV – DOS PAGAMENTOS**

15.1 O Município efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias da data do recebimento da nota fiscal devidamente atestada, salvo se houver alguma pendência em relação às certidões negativas, hipótese em que o prazo poderá ser acrescido até a regularização das certidões.

15.2 O Município, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

15.3 No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

15.4 O valor dos encargos será calculado pela fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

## **XVI – DAS PENALIDADES**

16.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, ficando sujeito, a critério da Administração e garantida a prévia defesa, às penalidades estabelecidas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei Federal n. 8.666/93 e multa de até 10%



(dez por cento) sobre o valor do ajuste.

16.1.1. O disposto no item 16.1. não se aplica aos Licitantes convocados que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto ao preço e prazo.

16.2. Pelo atraso ou demora injustificados para o início dos serviços ou para a entrega total desses, além do prazo estipulado neste Edital, aplicação de multa na razão de 0,2% (dois décimos por cento), por dia de atraso ou de demora, calculado sobre o valor total da proposta, até 10 (dez) dias consecutivos de atraso ou de demora. Após esse prazo, poderá, também, ser rescindido o contrato e imputada à licitante vencedora, a pena prevista no art. 87, III, da Lei nº. 8.666/93, pelo prazo de até dois anos.

16.3. Pelo atraso ou demora injustificados superiores a 10 (dez) dias consecutivos, aplicar-se-á multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso, até 15 (quinze) dias consecutivos de atraso ou de demora. Após esse prazo, poderá, também, ser rescindido o contrato e imputada à licitante vencedora, a pena prevista no art. 87, III, da Lei nº. 8.666/93, pelo prazo de dois anos.

16.4. Quando da reincidência em imperfeição já notificada pelo Município, referente aos serviços executados, aplicação de multa na razão de 0,3% (três décimos por cento) do valor total da proposta por reincidência, sendo que a licitante vencedora terá um prazo de até 10 (dez) dias consecutivos para a efetiva adequação dos serviços. Após 03 (três) reincidências e/ou após o prazo para adequação, poderá, também, ser rescindido o contrato e imputada à licitante vencedora, a pena prevista no art. 87, III, da Lei 8.666/93, pelo prazo de até dois anos.

16.5. Entrega em desacordo com o solicitado, aplicação de multa na razão de 0,1% (um décimo por cento), do valor total da proposta, por dia, que não poderá ultrapassar a 10 (dez) dias consecutivos para a efetiva adequação dos serviços. Após 03 (três) ocorrências e/ ou após o prazo para adequação, poderá, também, ser rescindido o contrato e imputada à licitante vencedora, a pena prevista no art. 87, III, da Lei nº. 8.666/93, pelo prazo de até dois anos.

16.6. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao Contratado as sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei Federal n. 8.666/93 e multa de até 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do contrato.

16.7. Será facultado à licitante, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas no item 15, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

16.8. Aplicadas as multas, a administração poderá descontar do primeiro pagamento que fizer à Contratada, após a sua imposição.

16.9. O licitante que desistir da proposta, após o encerramento da fase de habilitação, deverá justificar comprovadamente as razões do feito, nos termos do §6º do art. 43 da Lei 8.666/93.

16.10. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra.

## **XVII - DA RESCISÃO:**



17.1. A rescisão poderá ser:

17.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal n.8.666/93;

17.1.2. 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.

17.2. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja sua rescisão pela Administração, podendo esta, garantida a prévia defesa, aplicar ao Contratado as sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei Federal n. 8.666/93 e multa, na forma prevista no edital e no contrato.

17.3. Constituem motivos para rescisão do contrato os previstos no art. 78 da Lei Federal nº. 8666/93.

17.3.1. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei n. 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

17.3.2. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei n.8.666/93.

17.4. A contratada reconhece os direitos do Município nos casos previstos nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93.

### **XIII – DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS**

18.1. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto, observado o disposto no § 1º do art. 48 da Lei 8.666/93.

18.2. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Município ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

18.3. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

18.4. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado.

18.5. Não serão aceitas propostas com valor unitário ou global superior ao estimado ou com preços manifestamente inexequíveis.

18.5.1. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão, em especial as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores: a) média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração, ou b) valor orçado pela administração. Nesse caso, se o(a) Pregoeiro(a) entender que há indícios de inexequibilidade do preço, fixará prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço, por meio de planilha de



custos elaborada pelo próprio licitante, sujeita a exame pela Administração, e contratações em andamento com preços semelhantes, conforme estabelece o inciso XVII do art. 12 do Decreto Estadual nº 44.786/2008 e a Súmula 262 do TCU, além de outros documentos julgados pertinentes. Não havendo a comprovação da exequibilidade do preço a proposta será desclassificada.

18.5.2. Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.

## **XIX - DO RECEBIMENTO DOS OBJETOS**

19.1. O recebimento do(s) objeto(s) será feito pelo Município de Pouso Alegre/MG, nos termos dos artigos 73 a76 da Lei de Licitações, da seguinte forma:

**a) Provisoriamente**, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

**b) Definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no art. 69 da Lei n.º 8.666/93.

19.2. O Município de Pouso Alegre/MG reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto ou serviço em desacordo com o previsto neste edital, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas.

19.3. Com o recebimento definitivo as responsabilidades reduzir-se-ão àquelas previstas no Código Civil.

## **XX – DA FISCALIZAÇÃO**

20.1. Observado o disposto no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, a gestão/fiscalização do Contrato será realizada pela Secretaria requisitante.

20.2. O Município não se responsabilizará por contatos realizados com setores ou pessoas não autorizados. O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes do CONTRATO.

## **XXI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

21.1. A apresentação de proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie, para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

21.2. O presente **PREGÃO** poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses revistas em lei,





sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização.

21.3. A adjudicatária deverá manter durante o prazo de vigência do Contrato, todas as condições de habilitação.

21.4. Com base no art. 43, § 3º da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, são facultadas ao Senhor Pregoeiro e sua equipe de apoio, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

21.5. Os casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo Senhor Pregoeiro com a assistência de sua equipe de apoio.

21.6. As normas deste **PREGÃO** serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante e nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

### **XXIII – DOS ANEXOS**

Constituem anexos deste edital:

ANEXO I	MODELO DE INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES
ANEXO II	TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO III	MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL
ANEXO IV	MODELO DE DECLARAÇÃO
ANEXO V	ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ANEXO VI	TERMO DO CONTRATO
ANEXO VII	MODELO DE DECLARAÇÃO

Pouso Alegre, 28 de dezembro de 2018.

**Derek William Moreira Rosa**  
**Pregoeiro**



## ANEXO I

### MODELO DE INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES

(A ser elaborado em papel timbrado da licitante)

Pelo presente instrumento, a empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado, **credencia** o Sr.(a) ....., portador(a) da Cédula de Identidade RG nº ..... e inscrito no CPF/MF sob o nº ....., outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do **PREGÃO 12/2019**, em especial para formular lances verbais e para interpor recursos ou deles desistir.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação, através dos documentos de habilitação, de acordo com as exigências constantes do Edital.

(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal)

**OBS.: APRESENTAR CÓPIA DO CONTRATO SOCIAL (AUTENTICADA) JUNTAMENTE COM ESTE CREDENCIAMENTO.**



## ANEXO II

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

**LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE REPROGRAFIA E SERVIDOR DE IMPRESSÃO COM INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**, destinadas as diversas secretarias e setores com locação, instalação e manutenção de máquinas e equipamentos, incluindo treinamento de pessoal e fornecimento de insumos, exceto papel, grampo e energia elétrica”.

#### 1.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QUANT. MAQUINAS	QUANT. COPIAS
01	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 NOVAS: MULTIFUNCIONAL LASER OU LED COM AS FUNÇÕES OBRIGATORIAS DE IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO. PROCESSADOR MÍNIMO: 600 MHZ RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: MÍNIMO 1200 DPI; VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO: 40 PPM A4 E CARTA COM IMPRESSÃO DA PRIMEIRA PÁGINA EM ATÉ 07 SEGUNDOS MEMÓRIA: MÍNIMO 512MB; DUPLEX AUTOMÁTICO PARA IMPRESSÃO; INTERFACES: USB 2.0, REDE 10/100/1000; LINGUAGENS: PCL6 E PS3 OU EMULAÇÃO POSTSCRIPT; DIGITALIZAÇÃO: RESOLUÇÃO: MÍNIMO DE 600X600 DPI; ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS EM FRENTE E VERSO COM CAPACIDADE PARA ALIMENTAR NO MÍNIMO 50 FOLHAS; DIGITALIZA PARA PC, USB, PASTA DE REDE, PEN DRIVE E E-MAIL; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: A5 ATÉ A4; SOFTWARE DE RECONHECIMENTO DE CARACTERES OCR; CÓPIA: RESOLUÇÃO: MÍNIMO 600 DPI; ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS EM FRENTE E VERSO COM CAPACIDADE PARA ALIMENTAR NO MÍNIMO 50 FOLHAS; FORMATO DA CÓPIA: A5 ATÉ A4; REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO: 25% A 400% (INCREMENTOS DE 1%); DEVE PERMITIR AJUSTE DE CONTRASTE E NA QUALIDADE DA CÓPIA; MÚLTIPLAS CÓPIAS DE 01 À 99; MANUSEIO DO PAPEL: POSSUIR CAPACIDADE DE ALIMENTAÇÃO DE PAPEL PARA, NO MÍNIMO, 250 FOLHAS; BANDEJA MANUAL: 50 FOLHAS; TIPOS DE MÍDIA: FORMATO A5 ATÉ A4, TIMBRADO, LEVE, COMUM, PRÉ-FURADO, RECICLADO, TRANSPARÊNCIAS, ENVELOPES, FICHAS, CARTÕES E ETIQUETAS;	UN	170	12.000.000



	<p>GRAMATURA DO PAPEL: BANDEJA PRINCIPAL 75 G/M<sup>2</sup>, BANDEJA MANUAL MÍNIMO ATÉ 160 G/M<sup>2</sup>; ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS EM FRENTE E VERSO COM CAPACIDADE PARA ALIMENTAR NO MÍNIMO 50 FOLHAS; FONTE DE ALIMENTAÇÃO: FONTE DE ALIMENTAÇÃO COMPATÍVEL, QUE DEVERÁ SER FORNECIDA COM A IMPRESSORA, OPERANDO EM 110 (+/-10%) E/OU 220 (+/-10%) VAC DE ENTRADA, 60 HZ. PERMITIDO O USO DE TRANSFORMADOR, QUE TAMBÉM DEVERÁ ESTAR INCLUSO NA PROPOSTA. "O FORNECIMENTO DOS SUPRIMENTOS PARA ATENDIMENTO A NECESSIDADE DE 150.000 IMPRESSÕES/MÊS, DEVERÁ SER DO MESMO FABRICANTE DO EQUIPAMENTO, 100% NOVOS E DE PRIMEIRO USO, E EM CONFORMIDADE COM A NORMA ISO IEC 19752 (MFP MONO), NÃO SENDO ACEITOS EM HIPÓTESE ALGUMA, PRODUTOS REMANUFATURADOS, REICLADOS, RECONDICIONADOS OU PIRATEADOS. ESTA INFORMAÇÃO PODERÁ SER AVERIGUADA, ATRAVÉS DE CATÁLOGOS, MANUAIS OU DECLARAÇÕES DO FABRICANTE. AS INFORMAÇÕES QUANTO AOS SUPRIMENTOS PODERÃO SER VERIFICADAS JUNTO AO FABRICANTE, OBSERVANDO-SE AINDA QUE, CASO SEJA NECESSÁRIO PODERÁ SER SOLICITADO, COM ÔNUS PARA A ADJUDICADA, A APRESENTAÇÃO DE LAUDO TÉCNICO EMITIDO POR INSTITUIÇÃO PÚBLICA OU PRIVADA ATUANTE NA METROLOGIA, ATESTANDO A QUALIDADE E A DURABILIDADE DOS MATERIAIS E DEMAIS INFORMAÇÕES APRESENTADAS PELO PROPONENTE EM SUA PROPOSTA. AO EFETUAR ALGUMAS IMPRESSÕES, O EQUIPAMENTO DEVERÁ ENTRAR AUTOMATICAMENTE NO MODO DE ECONOMIA DE ENERGIA, A FIM DE REDUZIR O CONSUMO DE ENERGIA. CRITÉRIOS AMBIENTAIS: O EQUIPAMENTO DEVERÁ SER COMPATÍVEL COM O ENERGY STAR E COMPROVAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO NA ANATEL. O PROPONENTE DEVERÁ APRESENTAR A COMPROVAÇÃO DO FABRICANTE DO EQUIPAMENTO QUE POSSUI UM PROGRAMA DE LOGÍSTICA REVERSA EM TOTAL CONSONÂNCIA COM A LEI FEDERAL 12.305/2010.</p>			
02	<p>MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4/A3 NOVAS: MULTIFUNCIONAL COLORIDA LASER OU LED A COM AS FUNÇÕES OBRIGATÓRIAS DE IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO. PROCESSADOR MÍNIMO: 900 MHZ RESOLUÇÃO: MÍNIMO DE 1200X600 DPI; VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO: 20PPM EM MONO E COLOR, MEMÓRIA MÍNIMA: 2 GB;</p>	UN	04	30.000



<p>PAINEL TOUCH COLORIDO DE NO MÍNIMO 7,0" LCD; DUPLEX AUTOMÁTICO PARA IMPRESSÃO; INTERFACES: USB 2.0, REDE 10/100/1000, COM CONECTOR RJ45, LINGUAGENS: PCL5E, PCL6, PS3 OU EMULAÇÃO POSTSCRIPT IMPRESSÃO SEGURA/IMPRESSÃO RETIDA CICLO MENSAL PARA 100.000 PÁGINAS DIGITALIZAÇÃO: RESOLUÇÃO: MÍNIMO DE 600X600 DPI; ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS EM FRENTE E VERSO COM CAPACIDADE PARA ALIMENTAR 100 FOLHAS; DIGITALIZA PARA PC, USB, PASTA DE REDE, PEN DRIVE E E-MAIL FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: A5 ATÉ A3; ENVIO DE DOCUMENTOS EM REDE VIA MENU DA IMPRESSORA PARA PASTA DIGITAL PERSONALIZADA COM O FORMATO PDF; SOFTWARE DE RECONHECIMENTO DE CARACTERES OCR; CÓPIA: RESOLUÇÃO: MÍNIMO DE 600X600 DPI; ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS EM FRENTE E VERSO COM CAPACIDADE PARA ALIMENTAR NO MÍNIMO 100 FOLHAS; FORMATO DA CÓPIA: A5 ATÉ A3; REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO: 25% A 400% (INCREMENTOS DE 1%); DEVE PERMITIR AJUSTE DE CONTRASTE E NA QUALIDADE DA CÓPIA; MÚLTIPLAS CÓPIAS DE 01 À 999; MANUSEIO DO PAPEL: POSSUIR CAPACIDADE DE ALIMENTAÇÃO DE PAPEL PARA, NO MÍNIMO, 300 FOLHAS; CAPACIDADE DA BANDEJA MANUAL: 100 FOLHAS; TIPOS DE MÍDIA: FORMATO A5 ATÉ A4, TIMBRADO, LEVE, COMUM, PRÉ-FURADO, RECICLADO, TRANSPARÊNCIAS, ENVELOPES, FICHAS, CARTÕES E ETIQUETAS; GRAMATURA DO PAPEL: BANDEJA PRINCIPAL 75 G/M², BANDEJA MANUAL ATÉ 176 G/M²; ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS EM FRENTE E VERSO COM CAPACIDADE PARA ALIMENTAR NO MÍNIMO 100 FOLHAS FONTE DE ALIMENTAÇÃO: FONTE DE ALIMENTAÇÃO COMPATÍVEL, QUE DEVERÁ SER FORNECIDA COM A IMPRESSORA, OPERANDO EM 110 (+/-10%) E/OU 220 (+/-10%) VAC DE ENTRADA, 60 HZ. PERMITIDO O USO DE TRANSFORMADOR, QUE TAMBÉM DEVERÁ ESTAR INCLUSO NA PROPOSTA. "O FORNECIMENTO DOS SUPRIMENTOS PARA ATENDIMENTO A NECESSIDADE DE 1.500 IMPRESSÕES/MÊS, DEVERÁ SER DO MESMO FABRICANTE DO EQUIPAMENTO, 100% NOVOS</p>			
---	--	--	--



	<p>E DE PRIMEIRO USO, E EM CONFORMIDADE COM A NORMA ISO IEC 19752 (MFP MONO), NÃO SENDO ACEITOS EM HIPÓTESE ALGUMA, PRODUTOS REMANUFATURADOS, RECICLADOS, RECONDICIONADOS OU PIRATEADOS. ESTA INFORMAÇÃO PODERÁ SER AVERIGUADA, ATRAVÉS DE CATÁLOGOS, MANUAIS OU DECLARAÇÕES DO FABRICANTE. AS INFORMAÇÕES QUANTO AOS SUPRIMENTOS PODERÃO SER VERIFICADAS JUNTO AO FABRICANTE, OBSERVANDO-SE AINDA QUE, CASO SEJA NECESSÁRIO PODERÁ SER SOLICITADO, COM ÔNUS PARA A ADJUDICADA, A APRESENTAÇÃO DE LAUDO TÉCNICO EMITIDO POR INSTITUIÇÃO PÚBLICA OU PRIVADA ATUANTE NA METROLOGIA, ATESTANDO A QUALIDADE E A DURABILIDADE DOS MATERIAIS E DEMAIS INFORMAÇÕES APRESENTADAS PELO PROPONENTE EM SUA PROPOSTA. AO EFETUAR ALGUMAS IMPRESSÕES, O EQUIPAMENTO DEVERÁ ENTRAR AUTOMATICAMENTE NO MODO DE ECONOMIA DE ENERGIA, A FIM DE REDUZIR O CONSUMO DE ENERGIA.</p> <p>CRITÉRIOS AMBIENTAIS: O EQUIPAMENTO DEVERÁ SER COMPATÍVEL COM O ENERGY STAR E COMPROVAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO NA ANATEL. O PROPONENTE DEVERÁ APRESENTAR A COMPROVAÇÃO DO FABRICANTE DO EQUIPAMENTO QUE POSSUI UM PROGRAMA DE LOGÍSTICA REVERSA EM TOTAL CONSONÂNCIA COM A LEI FEDERAL 12.305/2010.</p>			
03	<p>MULTIFUNCIONAL GRANDE PORTE MONOCROMÁTICA A4/A3 NOVAS: MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA LASER OU LED A COM AS FUNÇÕES OBRIGATORIAS DE IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO. PROCESSADOR MÍNIMO: 800 MHZ RESOLUÇÃO: MÍNIMO DE 600X600 DPI; VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO: 45PPM; MEMÓRIA MÍNIMA: 2 GB; HD MÍNIMO: 160 GB PAINEL TOUCH LCD; DUPLEX AUTOMÁTICO PARA IMPRESSÃO; INTERFACES: USB 2.0, REDE 10/100/1000, COM CONECTOR RJ45, LINGUAGENS: PCL5E, PCL6, PS3 OU EMULAÇÃO POSTSCRIPT IMPRESSÃO SEGURA/IMPRESSÃO RETIDA CICLO MENSAL MÍNIMO PARA 200.000 PÁGINAS DIGITALIZAÇÃO: RESOLUÇÃO: MÍNIMO DE 600X600 DPI; ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS EM FRENTE E VERSO COM CAPACIDADE PARA ALIMENTAR 100 FOLHAS; DIGITALIZA PARA PC, USB, PASTA DE REDE, PEN DRIVE E E-MAIL FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: A5 ATÉ A3;</p>	UN	01	1.000.000



<p>ENVIO DE DOCUMENTOS EM REDE VIA MENU DA IMPRESSORA PARA PASTA DIGITAL PERSONALIZADA COM O FORMATO PDF; SOFTWARE DE RECONHECIMENTO DE CARACTERES OCR; CÓPIA: RESOLUÇÃO: MÍNIMO DE 600X600 DPI; ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS EM FRENTE E VERSO COM CAPACIDADE PARA ALIMENTAR NO MÍNIMO 100 FOLHAS; FORMATO DA CÓPIA: A5 ATÉ A3; REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO: 25% A 400% (INCREMENTOS DE 1%); DEVE PERMITIR AJUSTE DE CONTRASTE E NA QUALIDADE DA CÓPIA; MÚLTIPLAS CÓPIAS DE 01 À 999; MANUSEIO DO PAPEL: POSSUIR CAPACIDADE DE ALIMENTAÇÃO DE PAPEL PARA, NO MÍNIMO, 2000 FOLHAS; CAPACIDADE DA BANDEJA MANUAL: 100 FOLHAS; TIPOS DE MÍDIA: FORMATO A5 ATÉ A3, TIMBRADO, LEVE, COMUM, PRÉ-FURADO, RECICLADO, TRANSPARÊNCIAS, ENVELOPES, FICHAS, CARTÕES E ETIQUETAS; GRAMATURA DO PAPEL: BANDEJA PRINCIPAL 75 G/M<sup>2</sup>, BANDEJA MANUAL ATÉ 176 G/M<sup>2</sup>; ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS EM FRENTE E VERSO COM CAPACIDADE PARA ALIMENTAR NO MÍNIMO 100 FOLHAS FONTE DE ALIMENTAÇÃO: FONTE DE ALIMENTAÇÃO COMPATÍVEL, QUE DEVERÁ SER FORNECIDA COM A IMPRESSORA, OPERANDO EM 110 (+/-10%) E/OU 220 (+/-10%) VAC DE ENTRADA, 60 HZ. PERMITIDO O USO DE TRANSFORMADOR, QUE TAMBÉM DEVERÁ ESTAR INCLUSO NA PROPOSTA. "O FORNECIMENTO DOS SUPRIMENTOS PARA ATENDIMENTO A NECESSIDADE DE 150.000 IMPRESSÕES/MÊS, DEVERÁ SER DO MESMO FABRICANTE DO EQUIPAMENTO, 100% NOVOS E DE PRIMEIRO USO, E EM CONFORMIDADE COM A NORMA ISO IEC 19752 (MFP MONO), NÃO SENDO ACEITOS EM HIPÓTESE ALGUMA, PRODUTOS REMANUFATURADOS, RECICLADOS, RECONDICIONADOS OU PIRATEADOS. ESTA INFORMAÇÃO PODERÁ SER AVERIGUADA, ATRAVÉS DE CATÁLOGOS, MANUAIS OU DECLARAÇÕES DO FABRICANTE. AS INFORMAÇÕES QUANTO AOS SUPRIMENTOS PODERÃO SER VERIFICADAS JUNTO AO FABRICANTE, OBSERVANDO-SE AINDA QUE, CASO SEJA NECESSÁRIO PODERÁ SER SOLICITADO, COM ÔNUS PARA A ADJUDICADA, A APRESENTAÇÃO DE LAUDO TÉCNICO EMITIDO POR INSTITUIÇÃO PÚBLICA OU PRIVADA ATUANTE NA METROLOGIA, ATESTANDO A QUALIDADE E A DURABILIDADE</p>			
--	--	--	--



	<p>DOS MATERIAIS E DEMAIS INFORMAÇÕES APRESENTADAS PELO PROPONENTE EM SUA PROPOSTA. AO EFETUAR ALGUMAS IMPRESSÕES, O EQUIPAMENTO DEVERÁ ENTRAR AUTOMATICAMENTE NO MODO DE ECONOMIA DE ENERGIA, A FIM DE REDUZIR O CONSUMO DE ENERGIA.</p> <p>CRITÉRIOS AMBIENTAIS: O EQUIPAMENTO DEVERÁ SER COMPATÍVEL COM O ENERGY STAR E COMPROVAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO NA ANATEL. O PROPONENTE DEVERÁ APRESENTAR A COMPROVAÇÃO DO FABRICANTE DO EQUIPAMENTO QUE POSSUI UM PROGRAMA DE LOGÍSTICA REVERSA EM TOTAL CONSONÂNCIA COM A LEI FEDERAL 12.305/2010.</p>			
04	<p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL DE GRANDE FORMATO MONO/COLORIDO NOVA MEMÓRIA 1 GB; DIGITALIZAÇÃO COLORIDA: TAMANHO DIGITALIZAÇÃO: 914 MM L X 15.000 MM C, GRAMATURA DE ENTRADA DE PAPEL: 0,035 A 1,0 MM TAMANHO DO PAPEL DE SAÍDA ROLO (LARGURA): 914 MM L X 15000 GRAMATURA DO PAPEL DE SAÍDA (DE 55 ATÉ O MÍNIMO DE 200 G/M<sup>2</sup>) RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO: 2400 DPI; VELOCIDADE DE CÓPIA EM A0: 1,9 CPM (PB); 1,1 CPM (COR) TEMPO DA PRIMEIRA CÓPIA EM A0: 55 SEGUNDOS PB, 81 SEGUNDOS COR COPIAS CONTINUAS DE 1 A 99; ZOOM DE 25 A 400% (INCREMENTOS DE 1%) VELOCIDADE DE IMPRESSÃO TAMANHO A0:1,9 PPM PB;1,1 PPM COR DRIVERS DE IMPRESSÃO: ADOBE, POSTSCRIPT 3, FORMATOS DE ARQUIVOS SUPOSTADOS: HP-GL; HP-GL2; POSTSCRIPT 3 FONTES:136 FONTES EUROPEIAS INTERFACE: 10/100/1000BASETX, USB 2.0; USB 2.0 HOST; CARTÃO SD. VERSÃO DE CAD SUPOSTADA HDI AUTOCAD 2007 A 2016; MÍDIA PARA IMPRESSÃO: JPEG/TIFF/PDF MÉTODO DE COMPRESSÃO PB: MH, MR, MMR, JBIG2 (PADRÃO: MMR) EM CORES: JPEG (5 NÍVEIS) MIB PADRÃO: MIB-II (RFC1213), (RFC1514), (RFC1759) PAINEL TOUCH: 10";</p>	METRO	01	1.200 METROS

## 2. HISTÓRICO

As Secretarias de Administração, Educação e Saúde procederam à locação de máquinas copadoras, distribuídas entre os setores que mais utilizam a reprodução gráfica. Todavia,





pelo levantamento realizado, verificou-se que ainda serão necessárias novas máquinas, conforme relação informada no item 3.6 abaixo, tendo em vista que o quantitativo demandado não foi suficiente para o atendimento das necessidades públicas básicas.

Tendo em vista que é impossível precisar a quantidade exata de reproduções mensais, posto que a maior ou menor utilização dos equipamentos perpassa pelos mais diversos fatores externos e internos, dada a sazonalidade das necessidades Administrativas, vixal-se-á do Sistema de Registro de Preços.

### **3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **3.1. DA CONFIGURAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

3.1.1. Os equipamentos objeto da presente contratação a ser locados deverão ser novos, devendo satisfazer as especificações técnicas constantes abaixo;

3.1.2. O prestador dos serviços deverá instalar os equipamentos em rede no prazo de no Máximo 15 dias a partir da data da emissão da ordem de serviços pela secretaria requisitante, configurando todos os equipamentos existentes em cada unidade/endereço solicitado. A instalação será planejada com a equipe de informática do CPD do Município;

3.1.3. A instalação deverá ser feita de forma que a performance de impressão não prejudique os demais serviços de rede existentes;

3.1.4. Os serviços compreendem a instalação de todos os *softwares* necessários à utilização do ambiente de impressão nas estações de trabalho (ex.: *drives* de impressão), inclusive 01 servidor de impressão com sistema operacional Windows licenciado garantindo a usabilidade dos serviços de impressão pelos usuários;

3.1.5. Deverão ser instalados e configurados todos os recursos existentes nos equipamentos tais como: cópia, impressão, scanner, etc... de forma que os usuários consigam utilizar plenamente todas as funções disponíveis;

#### **3.2. DA ESTIMATIVA DE USO DOS EQUIPAMENTOS**

3.2.1. A efetiva utilização das quantidades estimadas dependerá da necessidade da Contratante, de acordo com sua demanda, constituindo essa estimativa mera expectativa em favor da empresa licitante. A Contratante não será obrigada a utilizá-la em sua totalidade, não cabendo à empresa licitante pleitear qualquer tipo de reparação.

#### **3.3. DO TREINAMENTO DOS USUÁRIOS**

3.3.1. O prestador de serviços deverá providenciar treinamento completo e detalhado aos usuários no ato da instalação durante o expediente da Prefeitura. O treinamento deverá compreender todas as funções do equipamento: cópia, impressão, *scanner* etc., de forma detalhada e esclarecedora, até que os usuários tenham capacidade de operar todas as funções sem maiores dificuldades.

#### **3.4. DO SUPORTE E MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

3.4.1. A prestadora de serviços promoverá, sob sua inteira responsabilidade, de forma contínua, a manutenção preventiva/corretiva e assistência técnica dos equipamentos, o que estará incluso nos valores propostos, contemplando a reposição de todas as peças, tonners e demais insumos, partes, mão-de-obra técnica, passagem e estada de técnicos, fretes e demais serviços necessários. Os equipamentos deverão possuir manutenção "*on site*", ou



seja, com atendimento no local onde estiverem instalados. O horário de atendimento será realizado das 08:00h às 18:00h;

3.4.2. O atendimento técnico deverá ser iniciado no prazo de até 2 (duas) horas úteis a partir da abertura do chamado, com solução dos problemas no tempo máximo de 6 (seis) horas úteis;

3.4.3. Caso não termine o reparo do equipamento nos prazos acima estabelecidos e a Contratante constatar que a utilização do equipamento é inviável, a prestadora de serviços deverá substituí-lo em até 24 (quatro) horas corridas, por outro de sua propriedade, com características iguais. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado, a Contratada deverá substituí-lo por um novo.

3.4.4. A prestadora de serviço deverá possuir e informar os números dos telefones fixos para, suporte técnico, abertura de ordem de serviço (OS) e solicitação de suprimentos. Deverá manter, também, nestes telefones, pessoas a prestar atendimentos de suporte e esclarecimento de dúvidas sobre o funcionamento dos equipamentos;

3.4.5. A prestadora de serviço deverá substituir o Cilindro, o Revelador e as demais peças de reposição sempre que houver necessidade, durante a realização das visitas preventivas;

3.4.6. A partir da comunicação enviada pela Contratante, a prestadora de serviço deverá substituir os equipamentos que apresentarem defeitos consecutivos, a critério da Contratante, no prazo máximo de 48 horas corridas, por equipamento igual ou superior, sem ônus para a Contratante; deverá, também, substituir os suprimentos e/ou peças que apresentarem defeitos, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas corridas, sendo de inteira responsabilidade da Contratada as despesas decorrentes dessa correção.

3.4.7. A CONTRATADA deverá colocar um técnico residente a disposição da CONTRATANTE, para prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva. Todas as despesas do técnico residente serão por conta da CONTRATADA.

### **3.5. DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.5.1. Os equipamentos deverão ser instalados nos “locais de impressão” abaixo, ressaltando-se que poderão ser alterados, com a desativação de alguns pontos e/ou ativação de novos, mediante simples comunicação da Contratante, sem necessidade de termo aditivo.

3.5.2. Durante a vigência do contrato, havendo a necessidade de mudança de endereços, os custos de transporte e instalação dos equipamentos serão de responsabilidade da prestadora de serviços;

3.5.3. A empresa prestadora de serviços tem ciência de que poderão ser desativados quaisquer dos equipamentos, sendo que a contratante comunicará o fato à prestadora de serviços com antecedência para remoção dos mesmos;

3.5.4. A remoção e o transporte dos equipamentos desativados serão de responsabilidade da prestadora de serviços;

3.5.5. A prestadora de serviços não poderá exigir da Contratante qualquer compensação a título de multa rescisória ou qualquer outro mecanismo em função da desativação de endereços e conseqüente devolução de equipamentos.

### **3.6. DOS LOCAIS, QUANTIDADE E CARACTERÍSTICA MÍNIMA DOS EQUIPAMENTOS**



Administrativo			
Secretaria/Superintendência	Setor/Departamento	Tipo	QTD.
Controladoria Geral do Município	Controladoria	Modelo 1	1
Procuradoria Geral do Município	Procuradoria	Modelo 1	1
Gabinete	Assessoria de Comunicação	Modelo 1	1
Gabinete	Assessoria de Comunicação	Modelo 2	1
Gabinete	Gabinete	Modelo 1	1
Secretaria Administração e Finanças	Departamento de Tecnologia da Informação	Modelo 1	1
Secretaria Administração e Finanças	Atendimento IPTU/ITBI/ISS	Modelo 1	1
Secretaria Administração e Finanças	Administrativo IPTU/ITBI/ISS	Modelo 1	1
Secretaria Administração e Finanças	Contabilidade	Modelo 1	1
Secretaria Administração e Finanças	Tesouraria	Modelo 1	1
Secretaria Administração e Finanças	Administrativo	Modelo 1	1
Secretaria Administração e Finanças	Patrimônio	Modelo 1	1
Secretaria Administração e Finanças	Administrativo Divida Ativa	Modelo 1	1
Secretaria Administração e Finanças	Atendimento Divida Ativa	Modelo 1	1
Secretaria Administração e Finanças	Tributação	Modelo 1	1
Secretaria Administração e Finanças	Fiscalização	Modelo 1	1
Secretaria Administração e Finanças	Geoprocessamento	Modelo 1	1
Secretaria Administração e Finanças	Geoprocessamento	Modelo 3	1
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Desenvolvimento	Administrativo	Modelo 1	1
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Desenvolvimento	Casa do Produtor	Modelo 1	1
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Desenvolvimento	Mercado Municipal	Modelo 1	1
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Desenvolvimento	CEASA	Modelo 1	1
Secretaria de Desenvolvimento Economico	Administrativo	Modelo 1	1



Secretaria de Políticas Sociais	Administrativo	Modelo 1	2
Secretaria de Políticas Sociais	Coade	Modelo 1	1
Secretaria de Políticas Sociais	CRAS Norte	Modelo 1	1
Secretaria de Políticas Sociais	CRAS Nordeste	Modelo 1	1
Secretaria de Políticas Sociais	CRAS Sul	Modelo 1	1
Secretaria de Políticas Sociais	CRAS Sudeste	Modelo 1	1
Secretaria de Políticas Sociais	CRAS Sudoeste	Modelo 1	1
Secretaria de Políticas Sociais	CEMAPA	Modelo 1	1
Secretaria de Políticas Sociais	Centro POP	Modelo 1	1
Secretaria de Políticas Sociais	CREAS	Modelo 1	1
Secretaria de Políticas Sociais	Habitação	Modelo 1	1
Secretaria de Políticas Sociais	SAICA I	Modelo 1	1
Secretaria de Políticas Sociais	SAICA II	Modelo 1	1
Secretaria de Políticas Sociais	Recuperandos	Modelo 1	1
Secretaria de Políticas Sociais	Conselho Tutelar	Modelo 1	1
Secretaria de Trânsito	Administrativo	Modelo 1	1
Secretaria de Trânsito	Administrativo	Modelo 2	1
Secretaria de Trânsito	Atendimento	Modelo 1	1
Secretaria de Trânsito	Aeroporto	Modelo 1	1
Secretaria de Trânsito	Rodoviária	Modelo 1	1
Secretaria de Obras	Administrativo	Modelo 1	3
Secretaria de Obras	Garagem	Modelo 1	1
Secretaria de Obras	Cemitério	Modelo 1	1
Secretaria de Obras	Coleta do Lixo	Modelo 1	1
Secretaria de Obras	Limpeza Urbana	Modelo 1	1
Secretaria Planejamento Urbano e Meio Ambiente	Administrativo/Topografia	Modelo 1	1
Secretaria Planejamento Urbano e Meio Ambiente	Meio Ambiente	Modelo 1	1
Secretaria Planejamento Urbano e Meio Ambiente	Fiscalização de Obras	Modelo 1	1
Secretaria Planejamento Urbano e Meio Ambiente	Fiscalização de Postura	Modelo 1	1
Secretaria Planejamento Urbano e Meio Ambiente	Canil	Modelo 1	1
Secretaria Planejamento Urbano e Meio Ambiente	Setor Analize de Projetos	Modelo 1	1
Secretaria Planejamento Urbano e Meio Ambiente	Plano Diretor	Modelo 1	1
Secretaria Planejamento Urbano e Meio Ambiente	Atendimento/Habitse	Modelo 1	1
Secretaria Planejamento Urbano e Meio Ambiente	Horto	Modelo 1	1
Superintendência de Projetos Especiais	Administrativo	Modelo 1	1
Superintendência de Gestão de Pessoas	Folha de Pagamento	Modelo 1	2



Superintendência de Gestão de Pessoas	Administrativo	Modelo 1	1
Superintendência de Gestão de Pessoas	Clinica do Servidor	Modelo 1	1
Superintendência de Recursos Materiais	Administrativo	Modelo 1	3
Superintendência de Recursos Materiais	Licitação	Modelo 1	1
Superintendência de Recursos Materiais	Almoxarifado	Modelo 1	1
Superintendência de Cultura	Administrativo	Modelo 1	3
Superintendência de Cultura	Teatro	Modelo 1	1
Superintendência de Cultura	CEU Centro de esporte unificado	Modelo 1	2
Superintendência de Desportos	Administrativo	Modelo 1	1
Superintendência de Desportos	Praça de Esportes	Modelo 1	1
Superintendência de Lazer e Turismo	Administrativo	Modelo 1	2
		<b>Total</b>	<b>80</b>

Educação			
Secretaria/Superintendência	Setor/Departamento	Tipo	QTD.
Secretaria de Educação e Cultura	Administrativo	Modelo 1	3
Secretaria de Educação e Cultura	Administrativo	Modelo 2	1
Secretaria de Educação e Cultura	Departamento de Educação Alimentar	Modelo 1	1
Secretaria de Educação e Cultura	SIAP	Modelo 1	1
Secretaria de Educação e Cultura	Transporte Escolar/Manutenção	Modelo 1	1
Secretaria de Educação e Cultura	NTM	Modelo 4	1
Secretaria de Educação e Cultura	CEMEJA	Modelo 1	1
Secretaria de Educação e Cultura	Curso Pré ENEM	Modelo 1	1
Secretaria de Educação e Cultura	E.M. Profª Maria Barbosa	Modelo 1	1
Secretaria de Educação e Cultura	E.M. Terezinha Barroso Hardy	Modelo 1	1
Secretaria de Educação e Cultura	E.M. Anita Faria Amaral	Modelo 1	1
Secretaria de Educação e Cultura	E.M. Dom Otávio	Modelo 1	1
Secretaria de Educação e Cultura	E.M. Anathália de L. Camanducaia (Anathalia segundo endereço)	Modelo 1	2



Secretaria de Educação e Cultura	E.M. Ant <sup>o</sup> Mariosa-Caic Árvore Grande (Savante segundo endereço)	Modelo 1	2
Secretaria de Educação e Cultura	E.M. Vasconcelos Costa	Modelo 1	1
Secretaria de Educação e Cultura	E.M. Prof <sup>a</sup> Josefa A.Torres	Modelo 1	1
Secretaria de Educação e Cultura	E.M. Pio XII	Modelo 1	1
Secretaria de Educação e Cultura	E.M.Prof <sup>a</sup> Isabel C. Galvão (Creche Irmão Alexandre segundo endereço)	Modelo 1	2
Secretaria de Educação e Cultura	E.M Prof <sup>a</sup> Jandyra T. de Souza	Modelo 1	1
Secretaria de Educação e Cultura	E.M. São Benedito	Modelo 1	1
Secretaria de Educação e Cultura	E.M. Sabina de Barros Mendonça	Modelo 1	1
Secretaria de Educação e Cultura	E.M. Clarisse Toledo	Modelo 1	1
Secretaria de Educação e Cultura	E.M. Dr. AngeloCônsoi	Modelo 1	1
Secretaria de Educação e Cultura	E.M. Santo Antônio	Modelo 1	1
Secretaria de Educação e Cultura	P.E.M. Monsenhor Mendonça (Mon Mendonça segundo endereço)	Modelo 1	2
Secretaria de Educação e Cultura	P.E.M. Comunidade Alegrinho	Modelo 1	1
Secretaria de Educação e Cultura	P.E.M. Coronel Brito Filho	Modelo 1	1
Secretaria de Educação e Cultura	CEIM Anna Viana Ribeiro de Andrade	Modelo 1	1
Secretaria de Educação e Cultura	CEIM Ismenia Vita Reis	Modelo 1	1
Secretaria de Educação e Cultura	CEIM Francisco Sales	Modelo 1	1
Secretaria de Educação e Cultura	CEIM Evangelina Meirelles de Miranda	Modelo 1	1
Secretaria de Educação e Cultura	CEIM Maria de Paiva Garcia	Modelo 1	1
Secretaria de Educação e Cultura	CEIM Nair Massafera da Silva	Modelo 1	1
Secretaria de Educação e Cultura	CEIM Benedita de Fátima Canadas	Modelo 1	1
Secretaria de Educação e Cultura	CEIM Meyre Aparecida de Pinho	Modelo 1	1
Secretaria de Educação e Cultura	CEIM Lazara Casarini	Modelo 1	1
Secretaria de Educação e Cultura	CEIM Recanto Feliz	Modelo 1	1
Secretaria de Educação e Cultura	CEIM Sebastião Cezario	Modelo 1	1



Secretaria de Educação e Cultura	CEIM Carlos Barreto	Modelo 1	1
Secretaria de Educação e Cultura	CEIM Leonor(Pantano)	Modelo 1	1
Secretaria de Educação e Cultura	CEIM Hermelinda Toledo	Modelo 1	1
		Total	47

Saúde			
Secretaria/Superintendência	Setor/Departamento	Tipo	QTD.
Secretaria de Saúde	Regulação - Administrativo	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Regulação - TFD	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Regulação - Policlínica	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Regulação - Laboratório	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Marcação de Exames e Consultas	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Farmácia - Administrativo	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Farmácia - São João	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Farmácia - São Geraldo	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Farmácia - Esplanada	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	CAPS - Saúde Mental	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Policlínica Municipal / UMI	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	VISA - Administrativo	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	VISA - Zoonoses	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	VISA - CTA	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	VISA - Central de Vacinas	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	VISA - Centro Tabagismo	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	VISA - Vigilância Sanitária	Modelo 1	2
Secretaria de Saúde	DPGF	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Administrativo	Modelo 1	2
Secretaria de Saúde	Administrativo	Modelo 2	1
Secretaria de Saúde	Conselho Municipal de Saude	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Atenção Primária - ESF São Geraldo	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Atenção Primária - ESF Cidade Jardim	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Atenção Primária - ESF São Cristóvão/Jardim Brasil	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Atenção Primária - ESF Jatobá	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Atenção Primária - ESF Faisqueira	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Atenção Primária - ESF Pão de Açúcar	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Atenção Primária - ESF Pantano	Modelo 1	1



Secretaria de Saúde	Atenção Primária - ESF Cruz Alta	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Atenção Primária - ESF Esplanada	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Atenção Primária - ESF São João	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Atenção Primária - ESF CAIC/São João	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Atenção Primária - ESF Vergani	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Atenção Primária - ESF Yara	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Atenção Primária - ESF Afonsos	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Atenção Primária - ESF Belo Horizonte	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Atenção Primária - ESF Algodão	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Atenção Primária - ESF Foch	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Atenção Primária - ESF N.Sra Aparecida	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Atenção Primária - UBS Arvore Grande	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Atenção Primária - UBS Fátima	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Atenção Primária - UBS Colinas Sta Bárbara	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Atenção Primária - Puericultura	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Atenção Primária - Materno Infantil	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Pronto Atendimento São João	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Pronto Atendimento São Geraldo	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Almoxarifado	Modelo 1	1
Secretaria de Saúde	Recursos Humanos	Modelo 1	1
		Total	50

### 3.6.1. ESPECIFICAÇÃO, MÍNIMA, DA COPIADORA MODELO 01:

#### **Multifuncional Monocromática A4 Novas:**

Multifuncional laser ou led com as funções obrigatórias de impressão, cópia, digitalização.

Processador mínimo: 600 MHZ

Resolução de Impressão: mínimo 1200 dpi;

Velocidade mínima de Impressão: 40ppm A4 e Carta com impressão da primeira página em até 07 Segundos

Memória: mínimo 512MB;

Duplex automático para impressão;

Interfaces: USB 2.0, Rede 10/100/1000;

Linguagens: PCL6 e PS3 ou emulação postscript;





**Digitalização:**

Resolução: mínimo de 600x600 dpi;

Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 50 folhas;

Digitaliza para PC, USB, pasta de rede, pen drive e e-mail;

Formato de digitalização: A5 até A4;

Software de reconhecimento de caracteres OCR;

**Cópia:**

Resolução: mínimo 600 dpi;

Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 50 folhas;

Formato da cópia: A5 até A4;

Redução e Ampliação: 25% a 400% (incrementos de 1%);

Deve permitir ajuste de contraste e na qualidade da cópia;

Múltiplas cópias de 01 à 99;

**Manuseio do papel:**

Possuir capacidade de alimentação de papel para, no mínimo, 250 folhas; Bandeja manual: 50 folhas;

Tipos de mídia: formato A5 até A4, timbrado, leve, comum, pré-furado, reciclado, transparências, envelopes, fichas, cartões e etiquetas;

Gramatura do Papel: Bandeja principal 75 g/m<sup>2</sup>,

Bandeja manual mínimo até 160 g/m<sup>2</sup>;

Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 50 folhas;

**Fonte de Alimentação:**

Fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta.

"O fornecimento dos suprimentos para atendimento a necessidade de 150.000 impressões/mês, deverá ser do mesmo fabricante do equipamento, 100% novos, e em conformidade com a Norma ISO IEC 19752 (mfp mono), não sendo aceitos em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reciclados, reconicionados ou pirateados. Esta informação poderá ser averiguada, através de catálogos, manuais ou declarações do Fabricante. As informações quanto aos suprimentos poderão ser verificadas junto ao fabricante, observando-se ainda que, caso seja necessário poderá ser solicitado, com ônus para a adjudicada, a apresentação de laudo técnico emitido por instituição pública ou privada atuante na metrologia, atestando a qualidade e a durabilidade dos materiais e demais informações apresentadas pelo proponente em sua proposta. Ao efetuar algumas impressões, o equipamento deverá entrar automaticamente no modo de economia de energia, a fim de reduzir o consumo de energia.

**CRITÉRIOS AMBIENTAIS:** O equipamento deverá ser compatível com o Energy star. O proponente deverá apresentar a comprovação do fabricante do equipamento que possui um programa de Logística Reversa em total consonância com a LEI FEDERAL 12.305/2010.

**MODELO 01 – TOTAL ANUAL: 12.000.000 CÓPIAS**

**3.6.2. ESPECIFICAÇÃO, MÍNIMA, DA COPIADORA MODELO 02:**



**Multifuncional COLORIDA A4/A3 Novas:**

Multifuncional Colorida laser ou led a com as funções obrigatórias de impressão, cópia, digitalização.

Processador mínimo: 900 MHZ

Resolução: mínimo de 1200x600 dpi;

Velocidade mínima de Impressão: 20ppm em mono e color,

Memória mínima: 2 GB;

Painel Touch Colorido de no mínimo 7,0" LCD;

Duplex automático para impressão;

Interfaces: USB 2.0, Rede 10/100/1000, com conector RJ45,

Linguagens: PCL5e, PCL6, PS3 ou emulação postscript

Impressão segura/impressão retida

Ciclo mensal para 100.000 páginas

Digitalização:

Resolução: mínimo de 600x600 dpi;

Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar 100 folhas;

Digitaliza para PC, USB, pasta de rede, pen drive e e-mail

Formato de digitalização: A5 até A3;

Envio de documentos em rede via menu da impressora para pasta digital personalizada com o formato PDF;

Software de reconhecimento de caracteres OCR;

Cópia:

Resolução: mínimo de 600x600 dpi;

Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 100 folhas;

Formato da cópia: A5 até A3;

Redução e Ampliação: 25% a 400% (incrementos de 1%);

Deve permitir ajuste de contraste e na qualidade da cópia;

Múltiplas cópias de 01 à 999;

Manuseio do papel:

Possuir capacidade de alimentação de papel para, no mínimo, 300 folhas;

Capacidade da Bandeja manual: 100 folhas;

Tipos de mídia: formato A5 até A4, timbrado, leve, comum, pré-furado, reciclado, transparências, envelopes, fichas, cartões e etiquetas;

Gramatura do Papel: Bandeja principal 75 g/m<sup>2</sup>,

Bandeja manual até 176 g/m<sup>2</sup>;

Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 100 folhas

Fonte de Alimentação:

Fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta.

"O fornecimento dos suprimentos para atendimento a necessidade de 1.500 impressões/mês, deverá ser do mesmo fabricante do equipamento, 100% novos e de



primeiro uso, e em conformidade com a Norma ISO IEC 19752 (mfp mono), não sendo aceitos em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reciclados, reconicionados ou pirateados. Esta informação poderá ser averiguada, através de catálogos, manuais ou declarações do Fabricante. As informações quanto aos suprimentos poderão ser verificadas junto ao fabricante, observando-se ainda que, caso seja necessário poderá ser solicitado, com ônus para a adjudicada, a apresentação de laudo técnico emitido por instituição pública ou privada atuante na metrologia, atestando a qualidade e a durabilidade dos materiais e demais informações apresentadas pelo proponente em sua proposta. Ao efetuar algumas impressões, o equipamento deverá entrar automaticamente no modo de economia de energia, a fim de reduzir o consumo de energia.

**CRITÉRIOS AMBIENTAIS:** O equipamento deverá ser compatível com o Energy star. O proponente deverá apresentar a comprovação do fabricante do equipamento que possui um programa de Logística Reversa em total consonância com a LEI FEDERAL 12.305/2010.

### **MODELO 02- TOTAL ANUAL: 30.000 CÓPIAS**

#### **3.6.3. ESPECIFICAÇÃO, MÍNIMA, DA COPIADORA MODELO 03:**

##### **Impressora multifuncional de grande formato MONO/COLORIDO NOVA**

Memória 1 GB;

Digitalização colorida:

Tamanho digitalização: 914 mm L X 15.000 mm C,

Gramatura de entrada de papel: 0,035 a 1,0 mm

Tamanho do Papel de Saída Rolo (Largura): 914 mm L X 15000

Gramatura do papel de saída (de 55 até o mínimo de 200 g/m<sup>2</sup>)

Resolução de Digitalização: 2400 dpi;

Velocidade de Cópia em A0: 1,9 CPM (pb); 1,1 CPM (cor)

Tempo da primeira Cópia em A0: 55 segundos PB, 81 segundos COR

Cópias contínuas de 1 a 99; Zoom de 25 a 400% (incrementos de 1%)

Velocidade de Impressão tamanho A0:1,9 PPM PB;1,1 ppm cor

Drivers de Impressão: Adobe, PostScript 3,

Formatos de arquivos suportados: HP-GL; HP-GL2; PostScript 3

Fontes:136 fontes Europeias

Interface: 10/100/1000BaseTX, USB 2.0; USB 2.0 HOST; Cartão SD.

Versão de CAD suportada HDI AutoCAD 2007 a 2016;

Mídia para Impressão: JPEG/TIFF/PDF

Método de Compressão PB: MH, MR, MMR, JBIG2 (Padrão: MMR) Em Cores: JPEG (5 níveis)

MIB Padrão: MIB-II (RFC1213), (RFC1514), (RFC1759)

Painel touch: 10'';

### **MODELO 03- TOTAL ANUAL: 1.200 METROS**

#### **3.6.4. ESPECIFICAÇÃO, MÍNIMA, DA COPIADORA MODELO 04:**

##### **Multifuncional Grande Porte MONOCROMÁTICA A4/A3 Novas:**

Multifuncional Monocromática laser ou led a com as funções obrigatórias de impressão, cópia, digitalização.



Processador mínimo: 800MHZ  
Resolução: mínimo de 600x600 dpi;  
Velocidade mínima de Impressão: 45ppm;  
Memória mínima: 2 GB;  
HD mínimo: 160 GB  
Painel Touch LCD;  
Duplex automático para impressão;  
Interfaces: USB 2.0, Rede 10/100/1000, com conector RJ45,  
Linguagens: PCL5e, PCL6, PS3 ou emulação postscript  
Impressão segura/impressão retida  
Ciclo mensal mínimo para 200.000 páginas

Digitalização:  
Resolução: mínimo de 600x600 dpi;  
Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar 100 folhas;  
Digitaliza para PC, USB, pasta de rede, pen drive e e-mail  
Formato de digitalização: A5 até A3;  
Envio de documentos em rede via menu da impressora para pasta digital personalizada com o formato PDF;  
Software de reconhecimento de caracteres OCR;

Cópia:  
Resolução: mínimo de 600x600 dpi;  
Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 100 folhas;  
Formato da cópia: A5 até A3;  
Redução e Ampliação: 25% a 400% (incrementos de 1%);  
Deve permitir ajuste de contraste e na qualidade da cópia;  
Múltiplas cópias de 01 à 999;

Manuseio do papel:  
Possuir capacidade de alimentação de papel para, no mínimo, 2000 folhas;  
Capacidade da Bandeja manual: 100 folhas;

Tipos de mídia: formato A5 até A3, timbrado, leve, comum, pré-furado, reciclado, transparências, envelopes, fichas, cartões e etiquetas;  
Gramatura do Papel: Bandeja principal 75 g/m<sup>2</sup>,  
Bandeja manual até 176 g/m<sup>2</sup>;

Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 100 folhas

Fonte de Alimentação:

Fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta.

"O fornecimento dos suprimentos para atendimento a necessidade de 150.000 impressões/mês, deverá ser do mesmo fabricante do equipamento, 100% novos e de primeiro uso, e em conformidade com a Norma ISO IEC 19752 (mfp mono), não sendo aceitos em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reciclados, recondicionados ou pirateados. Esta informação poderá ser averiguada, através de catálogos, manuais ou



declarações do Fabricante. As informações quanto aos suprimentos poderão ser verificadas junto ao fabricante, observando-se ainda que, caso seja necessário poderá ser solicitado, com ônus para a adjudicada, a apresentação de laudo técnico emitido por instituição pública ou privada atuante na metrologia, atestando a qualidade e a durabilidade dos materiais e demais informações apresentadas pelo proponente em sua proposta. Ao efetuar algumas impressões, o equipamento deverá entrar automaticamente no modo de economia de energia, a fim de reduzir o consumo de energia.

**CRITÉRIOS AMBIENTAIS:** O equipamento deverá ser compatível com o Energy star. O proponente deverá apresentar a comprovação do fabricante do equipamento que possui um programa de Logística Reversa em total consonância com a LEI FEDERAL 12.305/2010.

**MODELO 04- TOTAL ANUAL: 1.000.000 CÓPIAS**

### 3.6.6. QUADRO RESUMO

Qde.	Descrição
170	Modelo 01 – 12.000.000 cópias anual
04	Modelo 02 – 30.000 cópias anual
01	Modelo 03 – 1.200 metros anual
01	Modelo 04 – 1.000.000 cópias anual

## 4. DO JULGAMENTO

4.1. O critério de julgamento será o **menor valor global** em razão de que a mesma empresa deverá cuidar de todos os equipamentos e prestar manutenção destes, sendo que, em razão disso, a divisão do objeto em vários lotes pode ocasionar prejuízos técnicos ao Município.

É importante asseverar, inicialmente, que a adoção da licitação pelo menor preço global está em consonância com a jurisprudência do TCU, que assim dispõe:

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, **cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala**, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

É sabido da prevalência da licitação por itens ou lotes de itens para cada parcela do objeto quando este é divisível. Todavia, consoante se retira da Súmula 247 do Tribunal de Contas da União, esta medida só se dá quando não se verifica prejuízo para o conjunto ou complexo ou implique em perda de economia de escala. É importante ter em mente que nem sempre a adjudicação por itens ou lotes de itens é sinônimo de vantagem. Tal como afirma Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, no Parecer no 2086/00, elaborado no Processo no 194/2000 do TCDF:

Não é pois a simples divisibilidade, mas a viabilidade técnica que dirige o processo decisório [...] se por exemplo as peças isoladamente custassem mais barato, mesmo assim, seria



recomendável o não parcelamento, pois sob o aspecto técnico é a visão do conjunto que iria definir a garantia do fabricante, o ajuste das partes compondo todo único, orgânico e harmônico. Por esse motivo, deve o bom administrador, primeiramente, avaliar se o objeto é divisível. Em caso afirmativo, o próximo passo será avaliar a conveniênciatécnica de que seja licitado inteiro ou dividido.

Tem-se que adoção do menor preço global é mais satisfatória do ponto de vista técnico, por manter a qualidade do empreendimento, na medida em que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador.

Ainda há de se considerar que sendo vários serviços prestados de forma unificada é possível maximizar a sinergia entre os serviços e demandas. Ademais, será concretizado o total do lote de modo haverá um ganho em escala já que o aumento de quantitativos permite uma redução de preços a serem pagos pela Administração considerando-se um aumento de escala.

Por fim, considerando a necessidade de manutenção técnica dos equipamentos, não é viável tecnicamente a existência de vários contratos firmados.

## **5.DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO**

5.1. A Ata de Registro de Preços terá a vigência de um ano, contados de sua assinatura.

5.2. Eventual contrato seguirá o disposto no art. 57, inc. IV, da Lei 8.666/93, podendo ser prorrogado até o máximo de 48 meses.

## **6. OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL**

6.1. Além de outras obrigações previstas no edital licitatório e seus anexos, a Prefeitura Municipal de Pouso Alegre se obriga a:

6.1.1. Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços;

6.1.2. Efetuar os pagamentos devidos, na forma e condições ora estipuladas;

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. Além de outras obrigações previstas no edital licitatório e seus anexos, a contratada se obriga a:

7.1.1. Executar os serviços objeto da presente licitação e atender as demais condições do edital e seus anexos, cujos documentos passarão a integrar o futuro contrato, para todos os efeitos de direito, como se nele fossem transcritos;

7.1.2. Entregar os serviços ou produtos objeto do Contrato dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados.

7.1.3. Executar o Contrato responsabilizando-se pela perfeição técnica dos produtos entregues.

7.1.4. Responsabilizar-se pela qualidade dos produtos, substituindo aqueles que apresentarem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações constantes deste Termo, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual.

7.1.5. Fornecer materiais novos, satisfazendo rigorosamente as especificações constantes deste Termo, as normas da ABNT e dos fabricantes, e as normas internacionais



consagradas, na falta de regulamentação da ABNT.

7.1.6. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

7.1.7. Cumprir os prazos previstos no Contrato ou outros que venham a ser fixados pelo Município.

7.1.8. Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no Contrato, e suas cláusulas, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando o Município de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA

7.1.9. Observar os princípios de sustentabilidade contidos na legislação, precipuamente no art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93, na Lei Federal nº 12.305/10 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), na Lei Estadual nº 18.031/09 (Política Estadual de Resíduos Sólidos), e as práticas sustentáveis estabelecidas pelo Decreto Estadual nº 46.105/12, no que couber, em especial: a) economia no consumo de água e energia; b) minimização da geração de resíduos e destinação final ambientalmente adequada dos que forem gerados; c) racionalização do uso de matérias-primas; d) redução da emissão de poluentes e de gases de efeito estufa; e) adoção de tecnologias menos agressivas ao meio ambiente; f) utilização de produtos atóxicos ou, quando não disponíveis no mercado, de menor toxicidade; g) utilização de produtos com origem ambiental sustentável comprovada; h) utilização de produtos reciclados, recicláveis, reutilizáveis, reaproveitáveis ou biodegradáveis compostáveis; i) utilização de insumos que fomentem o desenvolvimento de novos produtos e processos, com vistas a estimular a utilização de tecnologias ambientalmente adequadas; j) maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; k) maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; l) preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; m) fomento às políticas sociais inclusivas e compensatórias; n) utilização de equipamentos com baixo consumo energético e baixa emissão de ruído; o) observação das normas do INMETRO e da ISSO 14.000.

7.1.10. Pagar todas as obrigações fiscais, previdenciárias, comerciais e trabalhistas de correntes das atividades envolvidas no escopo dos serviços contratados.

## 8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. Os pagamentos serão realizados, mensalmente, no máximo em até 30 (trinta) dias, após a apresentação das Notas Fiscais/Faturas, devidamente conferidas e aprovadas pela Administração;

## 9. DOTAÇÃO (ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)

DOTAÇÃO	CATEGORIA ECONOMICA	FICHA	RECURSO	ORIGEM
02.07.00.12.361.0004.2051.3.3.9 0.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA	383	RECURSO PRÓPRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
02.07.04.12.361.0004.2053.3.3.9 0.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA	387	QESE – RECURSO FEDERAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



02.02.04.122.0001.2007.3.3.90.3 9.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA	148	RECURSO PRÓPRIO	SUPERINTEN DENCIA DE GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS
02.11.04.122.0002.2151.3.3.90.3 9.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA	585	FMS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02.11.10.305.0002.2139.3.3.90.3 9.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA	811	VS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02.11.10.301.0002.2109.3.3.90.3 9.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA	718	CAPS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02.11.10.302.0003.2116.3.3.90.3 9.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA	651	PAB	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02.11.10.302.0003.2126.3.3.90.3 9.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA	740	PRODUÇÃO O PRÓPRIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

## 10 - FISCALIZAÇÕES DO CONTRATO

10.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei no 8.666/93.

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

10.4. Serão os fiscais do(s) contrato(s) firmado(s), de acordo com o art. 67 da Lei 8.666/93,





seguindo os parágrafos 1º e 2º o Sr. Leandro Gomes Silveira, matrícula nº 19790.

## 11. JUSTIFICATIVA

A necessidade de imprimir, copiar, reproduzir e processar documentos é atividade rotineira no serviço público, sendo contraproducente a aquisição e manutenção destes equipamentos aptos a tanto pela Administração Municipal, tendo em vista a indisponibilidade técnica para manutenção, a desatualização da tecnologia com o passar do tempo e a agilidade de se buscar no mercado soluções eficientes com menores custos. Destaque-se, outrossim, que os equipamentos hoje locados estão obsoletos e desatualizados, havendo imperiosa necessidade de se realizar nova contratação.

Por fim, quanto à modalidade a ser adotada, o pregão consiste em modalidade de licitação instituída pela Lei nº 10.520/2002, para a aquisição de bens e serviços comuns no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Nos termos do parágrafo único do art. 1º do referido diploma legal<sup>1</sup>, são considerados bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. Percebe-se que os padrões de desempenho foram objetivamente definidos no edital por meio das especificações usuais de mercado, o que justifica a adoção da licitação na modalidade pregão.

Além disso, depreende-se que o sistema de registro de preços é cabível nas seguintes hipóteses: I — quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de **contratações frequentes**; II — quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de **entregas parceladas** ou a contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa; III — quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade ou a programas de governo; IV — quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Assim, tendo em vista a necessidade de contratação frequentes, de entregar parcelas do objeto, adota-se o sistema de registro de preços.

10 de Outubro de 2018, Pouso Alegre/MG.

Leila de Fátima Fonseca da Costa  
**Secretária Municipal de Educação e Cultura**

Silvia Regina Pereira da Silva  
**Secretária Municipal de Saúde**

Leandro Corrêa de Oliveira  
**Superintendente de Gestão de Recursos Materiais**

<sup>1</sup> Art. 1º da Lei nº 10.520/2002: “Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei. **Parágrafo único.** Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.”



**ANEXO III**

**MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL**

A empresa....., estabelecida na ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., propõe fornecer ao Município de Pouso Alegre MG, em estrito cumprimento ao quanto previsto no edital da licitação em epígrafe, Termo de Referência e demais anexos:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA/ MODELO	QTD MAQUINAS	QTD CÓPIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 NOVAS: MULTIFUNCIONAL LASER OU LED COM AS FUNÇÕES OBRIGATÓRIAS DE IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO. PROCESSADOR MÍNIMO: 600 MHZ RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: MÍNIMO 1200 DPI; VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO: 40 PPM A4 E CARTA COM IMPRESSÃO DA PRIMEIRA PÁGINA EM ATÉ 07 SEGUNDOS MEMÓRIA: MÍNIMO 512MB; DUPLEX AUTOMÁTICO PARA IMPRESSÃO; INTERFACES: USB 2.0, REDE 10/100/1000; LINGUAGENS: PCL6 E PS3 OU EMULAÇÃO POSTSCRIPT; DIGITALIZAÇÃO: RESOLUÇÃO: MÍNIMO DE 600X600 DPI; ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS EM FRENTE E VERSO COM CAPACIDADE PARA ALIMENTAR NO MÍNIMO 50 FOLHAS; DIGITALIZA PARA PC, USB, PASTA DE REDE, PEN DRIVE E E-MAIL; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: A5 ATÉ A4; SOFTWARE DE RECONHECIMENTO DE CARACTERES OCR; CÓPIA: RESOLUÇÃO: MÍNIMO 600 DPI; ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS EM FRENTE E VERSO COM CAPACIDADE PARA ALIMENTAR NO MÍNIMO					



<p>50 FOLHAS; FORMATO DA CÓPIA: A5 ATÉ A4; REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO: 25% A 400% (INCREMENTOS DE 1%); DEVE PERMITIR AJUSTE DE CONTRASTE E NA QUALIDADE DA CÓPIA; MÚLTIPLAS CÓPIAS DE 01 À 99; MANUSEIO DO PAPEL: POSSUIR CAPACIDADE DE ALIMENTAÇÃO DE PAPEL PARA, NO MÍNIMO, 250 FOLHAS; BANDEJA MANUAL: 50 FOLHAS; TIPOS DE MÍDIA: FORMATO A5 ATÉ A4, TIMBRADO, LEVE, COMUM, PRÉ-FURADO, RECICLADO, TRANSPARÊNCIAS, ENVELOPES, FICHAS, CARTÕES E ETIQUETAS; GRAMATURA DO PAPEL: BANDEJA PRINCIPAL 75 G/M<sup>2</sup>, BANDEJA MANUAL MÍNIMO ATÉ 160 G/M<sup>2</sup>; ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS EM FRENTE E VERSO COM CAPACIDADE PARA ALIMENTAR NO MÍNIMO 50 FOLHAS; FONTE DE ALIMENTAÇÃO: FONTE DE ALIMENTAÇÃO COMPATÍVEL, QUE DEVERÁ SER FORNECIDA COM A IMPRESSORA, OPERANDO EM 110 (+/-10%) E/OU 220 (+/-10%) VAC DE ENTRADA, 60 HZ. PERMITIDO O USO DE TRANSFORMADOR, QUE TAMBÉM DEVERÁ ESTAR INCLUSO NA PROPOSTA. "O FORNECIMENTO DOS SUPRIMENTOS PARA ATENDIMENTO A NECESSIDADE DE 150.000 IMPRESSÕES/MÊS, DEVERÁ SER DO MESMO FABRICANTE DO EQUIPAMENTO, 100% NOVOS E DE PRIMEIRO USO, E EM CONFORMIDADE COM A NORMA ISO IEC 19752 (MFP MONO), NÃO SENDO ACEITOS EM HIPÓTESE ALGUMA, PRODUTOS REMANUFATURADOS, RECICLADOS,</p>					
--	--	--	--	--	--



	<p>RECONDICIONADOS OU PIRATEADOS. ESTA INFORMAÇÃO PODERÁ SER AVERIGUADA, ATRAVÉS DE CATÁLOGOS, MANUAIS OU DECLARAÇÕES DO FABRICANTE. AS INFORMAÇÕES QUANTO AOS SUPRIMENTOS PODERÃO SER VERIFICADAS JUNTO AO FABRICANTE, OBSERVANDO-SE AINDA QUE, CASO SEJA NECESSÁRIO PODERÁ SER SOLICITADO, COM ÔNUS PARA A ADJUDICADA, A APRESENTAÇÃO DE LAUDO TÉCNICO EMITIDO POR INSTITUIÇÃO PÚBLICA OU PRIVADA ATUANTE NA METROLOGIA, ATESTANDO A QUALIDADE E A DURABILIDADE DOS MATERIAIS E DEMAIS INFORMAÇÕES APRESENTADAS PELO PROPONENTE EM SUA PROPOSTA. AO EFETUAR ALGUMAS IMPRESSÕES, O EQUIPAMENTO DEVERÁ ENTRAR AUTOMATICAMENTE NO MODO DE ECONOMIA DE ENERGIA, A FIM DE REDUZIR O CONSUMO DE ENERGIA. CRITÉRIOS AMBIENTAIS: O EQUIPAMENTO DEVERÁ SER COMPATÍVEL COM O ENERGY STAR. O PROPONENTE DEVERÁ APRESENTAR A COMPROVAÇÃO DO FABRICANTE DO EQUIPAMENTO QUE POSSUI UM PROGRAMA DE LOGÍSTICA REVERSA EM TOTAL CONSONÂNCIA COM A LEI FEDERAL 12.305/2010.</p>					
02	<p>MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4/A3 NOVAS: MULTIFUNCIONAL COLORIDA LASER OU LED A COM AS FUNÇÕES OBRIGATÓRIAS DE IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO. PROCESSADOR MÍNIMO: 900 MHZ RESOLUÇÃO: MÍNIMO DE 1200X600 DPI; VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO: 20PPM EM MONO E COLOR,</p>					



<p>MEMÓRIA MÍNIMA: 2 GB; PAINEL TOUCH COLORIDO DE NO MÍNIMO 7,0" LCD; DUPLEX AUTOMÁTICO PARA IMPRESSÃO; INTERFACES: USB 2.0, REDE 10/100/1000, COM CONECTOR RJ45, LINGUAGENS: PCL5E, PCL6, PS3 OU EMULAÇÃO POSTSCRIPT IMPRESSÃO SEGURA/IMPRESSÃO RETIDA CICLO MENSAL PARA 100.000 PÁGINAS DIGITALIZAÇÃO: RESOLUÇÃO: MÍNIMO DE 600X600 DPI; ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS EM FRENTE E VERSO COM CAPACIDADE PARA ALIMENTAR 100 FOLHAS; DIGITALIZA PARA PC, USB, PASTA DE REDE, PEN DRIVE E E-MAIL FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: A5 ATÉ A3; ENVIO DE DOCUMENTOS EM REDE VIA MENU DA IMPRESSORA PARA PASTA DIGITAL PERSONALIZADA COM O FORMATO PDF; SOFTWARE DE RECONHECIMENTO DE CARACTERES OCR; CÓPIA: RESOLUÇÃO: MÍNIMO DE 600X600 DPI; ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS EM FRENTE E VERSO COM CAPACIDADE PARA ALIMENTAR NO MÍNIMO 100 FOLHAS; FORMATO DA CÓPIA: A5 ATÉ A3; REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO: 25% A 400% (INCREMENTOS DE 1%); DEVE PERMITIR AJUSTE DE CONTRASTE E NA QUALIDADE DA CÓPIA; MÚLTIPLAS CÓPIAS DE 01 À 999; MANUSEIO DO PAPEL: POSSUIR CAPACIDADE DE ALIMENTAÇÃO DE PAPEL PARA, NO MÍNIMO, 300 FOLHAS;</p>					
--	--	--	--	--	--



<p>CAPACIDADE DA BANDEJA MANUAL: 100 FOLHAS; TIPOS DE MÍDIA: FORMATO A5 ATÉ A4, TIMBRADO, LEVE, COMUM, PRÉ-FURADO, RECICLADO, TRANSPARÊNCIAS, ENVELOPES, FICHAS, CARTÕES E ETIQUETAS; GRAMATURA DO PAPEL: BANDEJA PRINCIPAL 75 G/M<sup>2</sup>, BANDEJA MANUAL ATÉ 176 G/M<sup>2</sup>; ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS EM FRENTE E VERSO COM CAPACIDADE PARA ALIMENTAR NO MÍNIMO 100 FOLHAS FONTE DE ALIMENTAÇÃO: FONTE DE ALIMENTAÇÃO COMPATÍVEL, QUE DEVERÁ SER FORNECIDA COM A IMPRESSORA, OPERANDO EM 110 (+/-10%) E/OU 220 (+/-10%) VAC DE ENTRADA, 60 HZ. PERMITIDO O USO DE TRANSFORMADOR, QUE TAMBÉM DEVERÁ ESTAR INCLUSO NA PROPOSTA. "O FORNECIMENTO DOS SUPRIMENTOS PARA ATENDIMENTO A NECESSIDADE DE 1.500 IMPRESSÕES/MÊS, DEVERÁ SER DO MESMO FABRICANTE DO EQUIPAMENTO, 100% NOVOS E DE PRIMEIRO USO, E EM CONFORMIDADE COM A NORMA ISO IEC 19752 (MFP MONO), NÃO SENDO ACEITOS EM HIPÓTESE ALGUMA, PRODUTOS REMANUFATURADOS, RECICLADOS, RECONDICIONADOS OU PIRATEADOS. ESTA INFORMAÇÃO PODERÁ SER AVERIGUADA, ATRAVÉS DE CATÁLOGOS, MANUAIS OU DECLARAÇÕES DO FABRICANTE. AS INFORMAÇÕES QUANTO AOS SUPRIMENTOS PODERÃO SER VERIFICADAS JUNTO AO FABRICANTE, OBSERVANDO-SE AINDA QUE, CASO SEJA NECESSÁRIO PODERÁ SER SOLICITADO, COM ÔNUS PARA A ADJUDICADA, A</p>					
--	--	--	--	--	--



	<p>APRESENTAÇÃO DE LAUDO TÉCNICO EMITIDO POR INSTITUIÇÃO PÚBLICA OU PRIVADA ATUANTE NA METROLOGIA, ATESTANDO A QUALIDADE E A DURABILIDADE DOS MATERIAIS E DEMAIS INFORMAÇÕES APRESENTADAS PELO PROPONENTE EM SUA PROPOSTA. AO EFETUAR ALGUMAS IMPRESSÕES, O EQUIPAMENTO DEVERÁ ENTRAR AUTOMATICAMENTE NO MODO DE ECONOMIA DE ENERGIA, A FIM DE REDUZIR O CONSUMO DE ENERGIA. CRITÉRIOS AMBIENTAIS: O EQUIPAMENTO DEVERÁ SER COMPATÍVEL COM O ENERGY STAR O PROPONENTE DEVERÁ APRESENTAR A COMPROVAÇÃO DO FABRICANTE DO EQUIPAMENTO QUE POSSUI UM PROGRAMA DE LOGÍSTICA REVERSA EM TOTAL CONSONÂNCIA COM A LEI FEDERAL 12.305/2010.</p>					
03	<p>MULTIFUNCIONAL GRANDE PORTE MONOCROMÁTICA A4/A3 NOVAS: MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA LASER OU LED A COM AS FUNÇÕES OBRIGATORIAS DE IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO. PROCESSADOR MÍNIMO: 800 MHZ RESOLUÇÃO: MÍNIMO DE 600X600 DPI; VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO: 45PPM; MEMÓRIA MÍNIMA: 2 GB; HD MÍNIMO: 160 GB PAINEL TOUCH LCD; DUPLEX AUTOMÁTICO PARA IMPRESSÃO; INTERFACES: USB 2.0, REDE 10/100/1000, COM CONECTOR RJ45, LINGUAGENS: PCL5E, PCL6, PS3 OU EMULAÇÃO POSTSCRIPT IMPRESSÃO SEGURA/IMPRESSÃO RETIDA CICLO MENSAL MÍNIMO PARA</p>					



<p>200.000 PÁGINAS DIGITALIZAÇÃO: RESOLUÇÃO: MÍNIMO DE 600X600 DPI; ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS EM FRENTE E VERSO COM CAPACIDADE PARA ALIMENTAR 100 FOLHAS; DIGITALIZA PARA PC, USB, PASTA DE REDE, PEN DRIVE E E-MAIL FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: A5 ATÉ A3; ENVIO DE DOCUMENTOS EM REDE VIA MENU DA IMPRESSORA PARA PASTA DIGITAL PERSONALIZADA COM O FORMATO PDF; SOFTWARE DE RECONHECIMENTO DE CARACTERES OCR; CÓPIA: RESOLUÇÃO: MÍNIMO DE 600X600 DPI; ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS EM FRENTE E VERSO COM CAPACIDADE PARA ALIMENTAR NO MÍNIMO 100 FOLHAS; FORMATO DA CÓPIA: A5 ATÉ A3; REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO: 25% A 400% (INCREMENTOS DE 1%); DEVE PERMITIR AJUSTE DE CONTRASTE E NA QUALIDADE DA CÓPIA; MÚLTIPLAS CÓPIAS DE 01 À 999; MANUSEIO DO PAPEL: POSSUIR CAPACIDADE DE ALIMENTAÇÃO DE PAPEL PARA, NO MÍNIMO, 2000 FOLHAS; CAPACIDADE DA BANDEJA MANUAL: 100 FOLHAS; TIPOS DE MÍDIA: FORMATO A5 ATÉ A3, TIMBRADO, LEVE, COMUM, PRÉ-FURADO, RECICLADO, TRANSPARÊNCIAS, ENVELOPES, FICHAS, CARTÕES E ETIQUETAS; GRAMATURA DO PAPEL: BANDEJA PRINCIPAL 75 G/M<sup>2</sup>, BANDEJA MANUAL ATÉ 176 G/M<sup>2</sup>; ALIMENTADOR AUTOMÁTICO</p>					
--	--	--	--	--	--





<p>DE ORIGINAIS EM FRENTE E VERSO COM CAPACIDADE PARA ALIMENTAR NO MÍNIMO 100 FOLHAS</p> <p>FONTE DE ALIMENTAÇÃO: FONTE DE ALIMENTAÇÃO COMPATÍVEL, QUE DEVERÁ SER FORNECIDA COM A IMPRESSORA, OPERANDO EM 110 (+/-10%) E/OU 220 (+/-10%) VAC DE ENTRADA, 60 HZ. PERMITIDO O USO DE TRANSFORMADOR, QUE TAMBÉM DEVERÁ ESTAR INCLUSO NA PROPOSTA.</p> <p>"O FORNECIMENTO DOS SUPRIMENTOS PARA ATENDIMENTO A NECESSIDADE DE 150.000 IMPRESSÕES/MÊS, DEVERÁ SER DO MESMO FABRICANTE DO EQUIPAMENTO, 100% NOVOS E DE PRIMEIRO USO, E EM CONFORMIDADE COM A NORMA ISO IEC 19752 (MFP MONO), NÃO SENDO ACEITOS EM HIPÓTESE ALGUMA, PRODUTOS REMANUFATURADOS, REICLADOS, RECONDICIONADOS OU PIRATEADOS. ESTA INFORMAÇÃO PODERÁ SER AVERIGUADA, ATRAVÉS DE CATÁLOGOS, MANUAIS OU DECLARAÇÕES DO FABRICANTE. AS INFORMAÇÕES QUANTO AOS SUPRIMENTOS PODERÃO SER VERIFICADAS JUNTO AO FABRICANTE, OBSERVANDO-SE AINDA QUE, CASO SEJA NECESSÁRIO PODERÁ SER SOLICITADO, COM ÔNUS PARA A ADJUDICADA, A APRESENTAÇÃO DE LAUDO TÉCNICO EMITIDO POR INSTITUIÇÃO PÚBLICA OU PRIVADA ATUANTE NA METROLOGIA, ATESTANDO A QUALIDADE E A DURABILIDADE DOS MATERIAIS E DEMAIS INFORMAÇÕES APRESENTADAS PELO PROPONENTE EM SUA PROPOSTA. AO EFETUAR ALGUMAS IMPRESSÕES, O EQUIPAMENTO DEVERÁ</p>					
---	--	--	--	--	--



	<p>ENTRAR AUTOMATICAMENTE NO MODO DE ECONOMIA DE ENERGIA, A FIM DE REDUZIR O CONSUMO DE ENERGIA. CRITÉRIOS AMBIENTAIS: O EQUIPAMENTO DEVERÁ SER COMPATÍVEL COM O ENERGY STAR. O PROPONENTE DEVERÁ APRESENTAR A COMPROVAÇÃO DO FABRICANTE DO EQUIPAMENTO QUE POSSUI UM PROGRAMA DE LOGÍSTICA REVERSA EM TOTAL CONSONÂNCIA COM A LEI FEDERAL 12.305/2010.</p>					
04	<p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL DE GRANDE FORMATO MONO/COLORIDO NOVA MEMÓRIA 1 GB; DIGITALIZAÇÃO COLORIDA: TAMANHO DIGITALIZAÇÃO: 914 MM L X 15.000 MM C, GRAMATURA DE ENTRADA DE PAPEL: 0,035 A 1,0 MM TAMANHO DO PAPEL DE SAÍDA ROLO (LARGURA): 914 MM L X 15000 GRAMATURA DO PAPEL DE SAÍDA (DE 55 ATÉ O MÍNIMO DE 200 G/M<sup>2</sup>) RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO: 2400 DPI; VELOCIDADE DE CÓPIA EM A0: 1,9 CPM (PB); 1,1 CPM (COR) TEMPO DA PRIMEIRA CÓPIA EM A0: 55 SEGUNDOS PB, 81 SEGUNDOS COR COPIAS CONTINUAS DE 1 A 99; ZOOM DE 25 A 400% (INCREMENTOS DE 1%) VELOCIDADE DE IMPRESSÃO TAMANHO A0:1,9 PPM PB;1,1 PPM COR DRIVERS DE IMPRESSÃO: ADOBE, POSTSCRIPT 3, FORMATOS DE ARQUIVOS SUPORTADOS: HP-GL; HP-GL2; POSTSCRIPT 3 FONTES:136 FONTES EUROPEIAS INTERFACE: 10/100/1000BASETX, USB 2.0; USB 2.0 HOST; CARTÃO SD. VERSÃO DE CAD SUPORTADA HDI AUTOCAD 2007 A 2016; MÍDIA PARA IMPRESSÃO: JPEG/TIFF/PDF</p>					



MÉTODO DE COMPRESSÃO PB: MH, MR, MMR, JBIG2 (PADRÃO: MMR) EM CORES: JPEG (5 NÍVEIS) MIB PADRÃO: MIB-II (RFC1213), (RFC1514), (RFC1759) PAINEL TOUCH: 10'';						

**Validade da Proposta: 60 dias**

Pouso Alegre – MG, .....de ..... de 2019.

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do representante legal da licitante)

RG nº.....

Cargo.....

Banco.....

Agência.....

Conta Corrente.....



**ANEXO IV**

**MODELO - DECLARAÇÃO**

....., inscrita no CNPJ/MF o nº ....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade RG nº ..... e inscrito no CPF/MF sob o nº ....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Outubro de 1.993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

.....

(local e data)

.....

(representante legal)

(Obs.: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



## ANEXO V

### MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 12/2019**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º.....**

Aos **XX** dias do mês de **XXXX** de **XXXX**, o **MUNICÍPIO DE POUSO ALEGRE/MG**, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na ....., Centro, cadastrado junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob n.º ..... neste ato representado pelo secretário, ....., devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob o n.º ....., portador da Cédula de Identidade RG n.º M ....., nomeado pela Portaria no ....., de ....., publicada em ..... e em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria n.º..... de....., publicada em .....; nos termos da Lei no 10.520/02, do Decreto 4.905/2018; do Decreto 2.545/2002; do Decreto no 7.892/13; do Decreto no 3.555/00; do Decreto no 5.450/05; do Decreto no 3.722/01; aplicando-se, subsidiariamente, a Lei no 8.666/93, e as demais normas legais correlatas; Em face da classificação das propostas apresentadas no **Pregão Presencial para Registro de Preços n.º. XXX/2018**, conforme Ata publicada em **XX/XX/XXXX** e homologada pelo **XXXX**; Resolve REGISTRAR OS PREÇOS para a eventual contratação dos itens a seguir elencados, conforme especificações do Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante desta, tendo sido, os referidos preços, oferecidos pela empresa ....., inscrita no CNPJ sob o no **XXXX**, com sede na **XXXX**, CEP **XXXX**, no Município de....., neste ato representada pelo(a) Sr(a). **XXXX**, portador(a) da Cédula de Identidade no e CPF no **XXXX**, cuja proposta foi classificada em **XX** lugar no certame.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O objeto desta Ata é a **LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE REPROGRAFIA E SERVIDOR DE IMPRESSÃO COM INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS.**

1.2. O valor total desta Ata de Registro de Preços é de **R\$ XXXX (XXXX)**. Conforme especificações do Termo de Referência e quantidades estabelecidas abaixo:

1.3. 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 assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.



## CLÁUSULA SEGUNDA - DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

2. As Secretarias gerenciadoras serão: a Superintendência de Esportes.

2.1. Constituem-se participantes os seguintes órgãos:

- . a) XXXX;
- . b) XXXXXX.

2.2. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, ainda, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas no Decreto no 7.892/13, e na Lei no 8.666/93.

2.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

2.4. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços.

2.5. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

2.6. Ao órgão não participante que aderir à presente ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

## CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de **doze meses**, a contar da data de sua assinatura.

## CLÁUSULA QUARTA - DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei no 8.666, de 1993.

4.2. O preço registrado poderá ser revisto nos termos da alínea "d" do inciso II do *caput* do art. 65 da Lei no 8.666/93, em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores.



4.3. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

4.4. Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

4.5. Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido e cancelar o registro, sem aplicação de penalidade;

4.6. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação, observada a ordem de classificação original do certame.

4.7. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

4.8. Convocar o fornecedor visando à negociação de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei no 8.666/93, quando cabível, para rever o preço registrado em razão da superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

4.9. Caso inviável ou frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

4.10. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação, quando cabível.

4.11. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, a Administração adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade, devendo a deliberação, o deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 30 (trinta) dias. Todos os documentos utilizados para a análise do pedido de revisão de preços serão devidamente autuados, rubricados e numerados, sendo parte integrante dos autos processuais.

4.12. É vedado ao contratado interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas no Edital Convocatório, salvo a hipótese de liberação do fornecedor prevista nesta Ata.

4.13. A cada pedido de revisão de preço deverá o fornecedor comprovar e justificar as alterações havidas na planilha apresentada anteriormente, demonstrando analiticamente a variação dos componentes dos custos devidamente justificada.

4.14. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à



revogação parcial ou total da Ata de Registro de Preços, mediante publicação no Diário Oficial do Município, e adotar as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa, nos termos do parágrafo único do art. 19 do Decreto 7.892/13.

4.15. É proibido o pedido de revisão com efeito retroativo.

4.16. Não cabe repactuação ou reajuste de preços da contratação.

4.17. Havendo qualquer alteração, o órgão gerenciador encaminhará cópia atualizada da Ata de Registro de Preços aos órgãos participantes, se houver.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO**

5.1. O fornecedor terá o seu registro cancelado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo específico, quando:

5.1.1. Não cumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

5.1.2. Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, ou não assinar o contrato, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

5.1.3. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei no 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei no 10.520, de 2002.

5.1.4. Caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

5.1.5. Por razões de interesse público;

5.1.6. A pedido do fornecedor.

5.2 Em qualquer das hipóteses acima, o órgão gerenciador comunicará o cancelamento do registro do fornecedor aos órgãos participantes, se houver.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA CONTRATAÇÃO COM OS FORNECEDORES**

6.1. A contratação com o fornecedor registrado observará a classificação segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva da licitação que deu origem à presente ata e será formalizada mediante Instrumento Contratual, conforme disposto no artigo 62 da Lei no 8.666/93, e obedecidos os requisitos pertinentes do Decreto no 7.892/2013.

6.2. O órgão convocará a fornecedora com preço registrado em Ata para, a cada contratação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, efetuar a retirada da Nota de Empenho/assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital e na Ata de Registro de Preços.

6.3. Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração.





6.4. Previamente à formalização de cada contratação, o Município realizará consulta ao SICAF para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a manutenção das condições de habilitação.

6.5. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões contratuais que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

6.6. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato.

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

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

7.1. Cada contrato firmado com o fornecedor terá vigência de .....

### **CLÁUSULA OITAVA - DO PREÇO**

8.1. Durante a vigência de cada contratação, os preços serão fixos e irrevogáveis, assegurado o direito ao equilíbrio econômico-financeiro, nos casos previstos em lei e no respectivo edital de licitação.

### **CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO**

9.1. A **CONTRATANTE** da ata de registro de preços se obriga a:

9.1.1. Notificar a **CONTRATADA** sobre qualquer irregularidade encontrada na entrega dos produtos, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la;

9.1.2. Atestar o recebimento do objeto contratado no documento fiscal correspondente;

9.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da **CONTRATADA**, em relação aos produtos, objeto do Contrato;

9.1.4. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas;

9.1.5. Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

9.1.6. Rejeitar todo e qualquer material de má qualidade e em desconformidade com as especificações desta ata;

9.1.7. Recusar qualquer material que apresente incorreções de natureza construtiva e/ou de acabamento, ficando as correções às custas da **CONTRATADA**, inclusive material e horas gastas no trabalho.



9.2. A **DETENTORA** da ata de registro de preços se obriga a:

9.2.1. Executar os serviços objeto da presente licitação e atender as demais condições do edital e seus anexos, cujos documentos passarão a integrar o futuro contrato, para todos os efeitos de direito, como se nele fossem transcritos;

9.2.2. Entregar os serviços ou produtos objeto do Contrato dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados.

9.2.3. Executar o Contrato responsabilizando-se pela perfeição técnica dos produtos entregues.

9.2.4. Responsabilizar-se pela qualidade dos produtos, substituindo aqueles que apresentarem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações constantes deste Termo, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual.

9.2.5. Fornecer materiais novos, satisfazendo rigorosamente as especificações constantes deste Termo, as normas da ABNT e dos fabricantes, e as normas internacionais consagradas, na falta de regulamentação da ABNT.

9.2.6. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

9.2.7. Cumprir os prazos previstos no Contrato ou outros que venham a ser fixados pelo Município.

9.2.8. Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no Contrato, e suas cláusulas, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando o Município de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA

9.2.9. Observar os princípios de sustentabilidade contidos na legislação, precipuamente no art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93, na Lei Federal nº 12.305/10 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), na Lei Estadual nº 18.031/09 (Política Estadual de Resíduos Sólidos), e as práticas sustentáveis estabelecidas pelo Decreto Estadual nº 46.105/12, no que couber, em especial: a) economia no consumo de água e energia; b) minimização da geração de resíduos e destinação final ambientalmente adequada dos que forem gerados; c) racionalização do uso de matérias-primas; d) redução da emissão de poluentes e de gases de efeito estufa; e) adoção de tecnologias menos agressivas ao meio ambiente; f) utilização de produtos atóxicos ou, quando não disponíveis no mercado, de menor toxicidade; g) utilização de produtos com origem ambiental sustentável comprovada; h) utilização de produtos reciclados, recicláveis, reutilizáveis, reaproveitáveis ou biodegradáveis compostáveis; i) utilização de insumos que fomentem o desenvolvimento de novos produtos e processos, com vistas a estimular a utilização de tecnologias ambientalmente adequadas; j) maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; k) maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; l) preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; m) fomento às políticas sociais inclusivas e compensatórias; n) utilização de equipamentos com baixo consumo energético e baixa



emissão de ruído; o) observação das normas do INMETRO e da ISSO 14.000.

9.2.10. Pagar todas as obrigações fiscais, previdenciárias, comerciais e trabalhistas de correntes das atividades envolvidas no escopo dos serviços contratados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

10.1. Os produtos/serviços serão recebidos na constante do edital.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PAGAMENTO**

11.1. O pagamento dar-se-á na forma do item ..... do Termo de Referência e item ..... do Instrumento editalício.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO CONTROLE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

12.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

12.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei no 8.666/93.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. A apuração e aplicação de sanções dar-se-á na forma prevista no Edital e seus anexos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. Será anexada a esta Ata cópia do Termo de Referência.

14.2. Integram o Edital, independentemente de transcrição, a Ata de Registro de Preços, o Termo de Referência e a proposta da empresa.

14.3. Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei no 10.520/02, do Decreto no 5.450/05, do Decreto nº 3.555/00, do Decreto no 7.892/2013, do Decreto no 3.722/01, da Lei Complementar no 123/06, e da Lei no 8.666/93, subsidiariamente.



14.4. O foro para dirimir questões relativas a presente Ata será o de Pouso Alegre – MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14.5. As despesas desta ata serão regidas pela seguinte dotação orçamentária:

<b>DOTAÇÃO</b>	<b>CATEGORIA ECONOMICA</b>	<b>FICHA</b>	<b>RECURSO</b>	<b>ORIGEM</b>
02.07.00.12.361.0004.2051.3.3.9 0.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA	383	RECURSO PRÓPRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
02.07.04.12.361.0004.2053.3.3.9 0.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA	387	QESE – RECURSO FEDERAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
02.02.04.122.0001.2007.3.3.90.3 9.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA	148	RECURSO PRÓPRIO	SUPERINTEN DENCIA DE GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS
02.11.04.122.0002.2151.3.3.90.3 9.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA	585	FMS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02.11.10.305.0002.2139.3.3.90.3 9.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA	811	VS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02.11.10.301.0002.2109.3.3.90.3 9.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA	718	CAPS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02.11.10.302.0003.2116.3.3.90.3 9.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA	651	PAB	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02.11.10.302.0003.2126.3.3.90.3 9.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA	740	PRODUÇÃO PRÓPRIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Pouso Alegre, XX de XXXXX de 2019.

**CONTRATANTE**

**DETENTORA**



**ANEXO VI**

**MINUTA DO CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO N° XX/2019**

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 12/19**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 12/2019**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE POUSO ALEGRE/MG**

**CONTRATADA:**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de 2018(dois mil e dezoito), nesta cidade de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, as partes de um lado o **MUNICÍPIO DE POUSO ALEGRE/MG**, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na ....., Centro, cadastrado junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob n° ..... neste ato representado pelo Superintendente de Esportes, ....., brasileiro, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob o n° ....., portador da Cédula de Identidade RG n.º ....; denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, sediada na ....., no Município de ....., Estado de ....., cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob o n° ....., com Inscrição Estadual registrada sob n° ....., neste ato representado pelo **Sr.** ....., ....., ....., portador da Cédula de Identidade RG n° ....., inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - CPF/MF sob o n° ....., doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e acordado celebrar o presente contrato, em face do resultado do **Pregão para Registro de Preços xxx/2019**, que se regerá pela Lei n° 8666, de 21 de junho de 1993, bem como o Edital referido, a proposta da **CONTRATADA**, e as cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.**

1.1. O objeto do presente contrato é a **LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE REPROGRAFIA E SERVIDOR DE IMPRESSÃO COM INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**, atendidas as especificações do termo de referência e demais disposições deste edital.

A **CONTRATADA** somente fornecerá os produtos por meio de ordem de fornecimento emitida pelas secretarias requisitantes.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas correrão por conta das respectivas dotações orçamentárias:

<b>DOTAÇÃO</b>	<b>CATEGORIA ECONOMICA</b>	<b>FICHA</b>	<b>RECURSO</b>	<b>ORIGEM</b>
02.07.00.12.361.0004.2051.3.3.9 0.39.00	OUTROS SERVIÇOS	383	RECURSO PRÓPRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE



	DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA			EDUCAÇÃO
02.07.04.12.361.0004.2053.3.3.9 0.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA	387	QESE – RECURSO FEDERAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
02.02.04.122.0001.2007.3.3.90.3 9.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA	148	RECURSO PRÓPRIO	SUPERINTENDENC IA DE GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS
02.11.04.122.0002.2151.3.3.90.3 9.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA	585	FMS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02.11.10.305.0002.2139.3.3.90.3 9.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA	811	VS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02.11.10.301.0002.2109.3.3.90.3 9.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA	718	CAPS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02.11.10.302.0003.2116.3.3.90.3 9.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA	651	PAB	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02.11.10.302.0003.2126.3.3.90.3 9.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA	740	PRODUÇÃ O PRÓPRIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

3.1. O adjudicatário deverá assinar o Contrato dentro do prazo de 5 (cinco) dias consecutivos, a partir do comunicado expedido pela Administração.

3.1.1. Nos termos do § 2º do art. 64 da Lei Federal n. 8.666/93, poderá a Administração, quando o convocado não aceitar ou não assinar o contrato, no prazo e condições estabelecidos, convocar os Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições da primeira classificada, inclusive quanto aos



preços, ou revogar a licitação independentemente da cominação do art. 81 da Legislação citada.

3.1.2. Fica designado como local para assinatura do Contrato a sede da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre – MG, situada na Rua dos Carijós, nº 45, Centro, na cidade de Pouso Alegre – MG, CEP 37550-050.

3.2. O prazo de vigência, objeto deste contrato, será de ..... meses a contar da sua data de assinatura.

3.2.1. O prazo concedido para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR**

4.1. O valor deste contrato é de R\$ ..... considerando-se um total de .....horas ao preço unitário de R\$.....

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.1. A **CONTRATANTE** efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias após a emissão das Notas Fiscais, obedecendo à tramitação interna dos empenhos e desde que atendidas às condições previstas neste edital e no Termo de Referência.

5.2. A **CONTRATANTE**, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste contrato.

5.2.1.. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

5.2.1.1. O valor dos encargos será calculado pela fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE**

6.1. Os preços que vigorarão no ajuste serão aqueles ofertados pela licitante vencedora.

6.2. O (s) preço (s) ofertado (s) deverão incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado, e constituirá a única e completa remuneração pela sua execução.

**6.3. Os preços propostos serão fixos e irreajustáveis pelo período de um ano.**

6.3.1. Os preços serão reajustados anualmente, após um período de doze meses, considerando-se a data de apresentação da proposta, conforme os índices abaixo:





## FORMULA DE REAJUSTE DO CONTRATO

$$I = \left( \frac{A}{A1} \right) \text{ onde}$$

I = Índice de Reajuste

A = Número do índice referente ao IGP-DI no mês de reajuste do contrato.

A1 = Número do índice referente ao IGP-DI no mês anterior ao mês da apresentação da proposta ou do último reajuste.

6.4. 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, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa detentora da Ata e a retribuição do Município de Pouso Alegre/MG para a justa remuneração dos produtos poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro inicial do contrato.

6.4.1. A revisão de preços do contrato se traduz em **condição excepcional** de ajuste financeiro, admitida a qualquer tempo, para, repondo perdas excessivas e imprevisíveis, restabelecer a relação entre encargos do contrato e retribuição pelo Município de modo a manter as condições essenciais de continuidade do vínculo contratual.

6.4.2. Para autorizar a revisão de preço, o desequilíbrio econômico-financeiro ocorrido deverá ser retardador ou impeditivo da execução do ajustado, o que ocorre quando a retribuição paga pelo Município não é suficiente para saltar a totalidade dos custos contratuais em virtude de ocorrência de fato excepcional.

6.4.3. Defasagens financeiras ao longo do contrato são admissíveis, fazendo parte da álea econômica ordinária, devendo ser suportadas pela contratada até a data-base do reajuste ou repactuação.

6.5. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

6.6. Na hipótese da CONTRATADA solicitar alteração de preço, a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de produtos, etc.

6.6.1. O pedido de revisão de preços obriga o detalhamento e a avaliação de todos os preços do contrato, constantes da respectiva planilha de custos, mediante pesquisa e comprovação documental pela contratada, podendo importar em aumento ou redução do valor contratado, conforme as constatações de oscilações apuradas.

6.6.2. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela **contratada**, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.



6.7. Fica facultado ao Município de Pouso Alegre realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela **empresa contratada**.

6.8. A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica do Município de Pouso Alegre/MG, porém contemplará os produtos fornecidos a partir da data do protocolo do pedido no Protocolo Geral do Contratante, sendo lavrado termo aditivo.

6.8.1. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a **contratada não poderá suspender a entrega dos objetos** e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

6.8.2. O Município de Pouso Alegre/MG deverá, quando autorizada à revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos produtos fornecidos após o protocolo do pedido de revisão.

6.9. O novo preço só terá validade após parecer da autoridade competente e, para efeito de pagamento do produto por ventura fornecido entre a data do pedido de adequação, retroagirá à data do pedido de adequação formulado pela **contratada**.

6.10. O diferencial de preço entre a proposta inicial da **contratada** e a pesquisa de mercado efetuada pelo Município de Pouso Alegre/MG na ocasião da abertura do certame bem como eventuais descontos concedidos pela **contratada**, serão sempre mantidos.

6.11. Durante a vigência do contrato, o preço registrado não poderá ficar acima dos praticados no mercado. Por conseguinte, independentemente de convocação pelo Departamento de Suprimentos no caso de redução, ainda que temporária, dos preços de mercado, a **contratada** obriga-se a comunicar à unidade o novo preço que substituirá o então registrado.

6.12. Durante a vigência da ata de registro de preços, o valor global será mantido pela **contratada**.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

7.1. Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na entrega dos produtos, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la.

7.2. Atestar o recebimento do objeto contratado no documento fiscal correspondente.

7.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da CONTRATADA, em relação aos produtos, objeto do Contrato.

7.4. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas.

7.5. Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

7.6. Rejeitar todo e qualquer material de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste contrato.



7.7. Recusar qualquer material que apresente incorreções de natureza construtiva e/ou de acabamento, ficando as correções às custas da CONTRATADA, inclusive material e horas gastas no trabalho.

#### **CLÁUSULA OITAVA - RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

8.1. Executar os serviços objeto da presente licitação e atender as demais condições do edital e seus anexos, cujos documentos passarão a integrar o futuro contrato, para todos os efeitos de direito, como se nele fossem transcritos;

8.2. Entregar os serviços ou produtos objeto do Contrato dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados.

8.3. Executar o Contrato responsabilizando-se pela perfeição técnica dos produtos entregues.

8.4. Responsabilizar-se pela qualidade dos produtos, substituindo aqueles que apresentarem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações constantes deste Termo, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual.

8.5. Fornecer materiais novos, satisfazendo rigorosamente as especificações constantes deste Termo, as normas da ABNT e dos fabricantes, e as normas internacionais consagradas, na falta de regulamentação da ABNT.

8.6. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

8.7. Cumprir os prazos previstos no Contrato ou outros que venham a ser fixados pelo Município.

8.8. Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no Contrato, e suas cláusulas, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando o Município de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA

8.9. Observar os princípios de sustentabilidade contidos na legislação, precipuamente no art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93, na Lei Federal nº 12.305/10 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), na Lei Estadual nº 18.031/09 (Política Estadual de Resíduos Sólidos), e as práticas sustentáveis estabelecidas pelo Decreto Estadual nº 46.105/12, no que couber, em especial: a) economia no consumo de água e energia; b) minimização da geração de resíduos e destinação final ambientalmente adequada dos que forem gerados; c) racionalização do uso de matérias-primas; d) redução da emissão de poluentes e de gases de efeito estufa; e) adoção de tecnologias menos agressivas ao meio ambiente; f) utilização de produtos atóxicos ou, quando não disponíveis no mercado, de menor toxicidade; g) utilização de produtos com origem ambiental sustentável comprovada; h) utilização de produtos reciclados, recicláveis, reutilizáveis, reaproveitáveis ou biodegradáveis compostáveis; i) utilização de insumos que fomentem o desenvolvimento de novos produtos e processos, com vistas a estimular a utilização de tecnologias ambientalmente adequadas; j) maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; k) maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; l) preferência para materiais, tecnologias e



matérias-primas de origem local; m) fomento às políticas sociais inclusivas e compensatórias; n) utilização de equipamentos com baixo consumo energético e baixa emissão de ruído; o) observação das normas do INMETRO e da ISSO 14.000.

8.10. Pagar todas as obrigações fiscais, previdenciárias, comerciais e trabalhistas de correntes das atividades envolvidas no escopo dos serviços contratados.

## **CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES**

9.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, ficando sujeito, a critério da Administração e garantida a prévia defesa, às penalidades estabelecidas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei Federal n. 8.666/93 e multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do ajuste.

9.1.1. O disposto no item 16.1. não se aplica aos Licitantes convocados que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto ao preço e prazo.

9.2. Pelo atraso ou demora injustificados para o início dos serviços ou para a entrega total desses, além do prazo estipulado neste Edital, aplicação de multa na razão de 0,2% (dois décimos por cento), por dia de atraso ou de demora, calculado sobre o valor total da proposta, até 10 (dez) dias consecutivos de atraso ou de demora. Após esse prazo, poderá, também, ser rescindido o contrato e imputada à licitante vencedora, a pena prevista no art. 87, III, da Lei nº. 8.666/93, pelo prazo de até dois anos.

9.3. Pelo atraso ou demora injustificados superiores a 10 (dez) dias consecutivos, aplicar-se-á multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso, até 15 (quinze) dias consecutivos de atraso ou de demora. Após esse prazo, poderá, também, ser rescindido o contrato e imputada à licitante vencedora, a pena prevista no art. 87, III, da Lei nº. 8.666/93, pelo prazo de dois anos.

9.4. Quando da reincidência em imperfeição já notificada pelo Município, referente aos serviços executados, aplicação de multa na razão de 0,3% (três décimos por cento) do valor total da proposta por reincidência, sendo que a licitante vencedora terá um prazo de até 10 (dez) dias consecutivos para a efetiva adequação dos serviços. Após 03 (três) reincidências e/ou após o prazo para adequação, poderá, também, ser rescindido o contrato e imputada à licitante vencedora, a pena prevista no art. 87, III, da Lei 8.666/93, pelo prazo de até dois anos.

9.5. Entrega em desacordo com o solicitado, aplicação de multa na razão de 0,1% (um décimo por cento), do valor total da proposta, por dia, que não poderá ultrapassar a 10 (dez) dias consecutivos para a efetiva adequação dos serviços. Após 03 (três) ocorrências e/ ou após o prazo para adequação, poderá, também, ser rescindido o contrato e imputada à licitante vencedora, a pena prevista no art. 87, III, da Lei nº. 8.666/93, pelo prazo de até dois anos.

9.6. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao Contratado as sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei Federal n. 8.666/93 e multa de até 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do contrato.

9.7. Será facultado à licitante, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas no item 15, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.



9.8. Aplicadas as multas, a administração poderá descontar do primeiro pagamento que fizer à Contratada, após a sua imposição.

9.9. O licitante que desistir da proposta, após o encerramento da fase de habilitação, deverá justificar comprovadamente as razões do feito, nos termos do §6º do art. 43 da Lei 8.666/93.

9.10. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

10.1. A rescisão contratual poderá ser:

10.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal n. 8.666/93;

10.1.2. 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.

10.2. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja sua rescisão pela Administração, podendo esta, garantida a prévia defesa, aplicar ao Contratado as sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei Federal n. 8.666/93 e multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato.

10.3. Constituem motivos para rescisão do contrato os previstos no art. 78 da Lei Federal nº. 8666/93.

10.3.1. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei n. 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

10.3.2. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei n.8.666/93.

10.4. A contratada reconhece os direitos do Município nos casos previstos nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS**

11.1. A troca eventual de documentos e cartas entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** será feita através de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de execução de documentos ou cartas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - ALTERAÇÃO**

12.1. A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste Termo de Contrato somente se reputará válida se tomadas expressamente em Instrumento Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a dele fazer parte.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

13.1. O presente Termo de Contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520/02 e pelos preceitos de direito público,



aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - CONDIÇÕES GERAIS**

14.1. Todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de qualquer espécie, que venham a ser devidos em decorrência do presente Termo de Contrato correrão por conta da **CONTRATADA**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DIREITO DAS PARTES**

15.1. Os direitos das partes contraentes encontram-se inseridos na Lei nº 8.666, de 21/06/93 e Lei nº 8.078 - Código de Defesa do Consumidor, e supletivamente no Código Civil Brasileiro.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO**

16.1. O acompanhamento e a fiscalização dos instrumentos contratuais firmados com os Contratados serão feitos por servidores designados em conformidade com o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

16.2. O fiscal do contrato será responsável pelo acompanhamento e fiscalização na entrega dos produtos adquiridos.

16.3. A Contratante se reserva ao direito de, sempre que julgar necessário, verificar, por meio de agente técnico credenciado ou de seus funcionários, se as prescrições das normas deste Termo de Referência estão sendo cumpridas pelo responsável.

16.4. Será o fiscal do(s) contrato(s) firmado(s), de acordo com o art. 67 da Lei 8.666/93, seguindo os parágrafos 1º e 2º o Sr. Leandro Gomes Silveira, matrícula nº 19790.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO DOS OBJETOS**

17.1. O recebimento do(s) objeto(s) será feito pelo Município de Pouso Alegre/MG, nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei de Licitações, da seguinte forma:

**a) Provisoriamente**, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

**b) Definitivamente**, após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação. 17.2. O Município de Pouso Alegre/MG reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto ou serviço em desacordo com o previsto neste edital, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas.

17.3. Com o recebimento definitivo as responsabilidades reduzir-se-ão àquelas previstas no Código Civil.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO**

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Pouso Alegre/MG, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Termo de Contrato;



18.2. E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 03 (três) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo arroladas.

Pouso Alegre/MG, ..... de ..... de 2019.

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**



## ANEXO VII

### MODELO DE DECLARAÇÃO

Eu,....., ....., ....., portador da Cédula de Identidade RG nº ....., inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - CPF/MF sob o nº ....., representante da empresa....., pessoa jurídica de direito privado, sediada na ....., no Município de ....., Estado de ....., cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob o nº ....., Declaro, sob as penas da lei, que prestarei a assistência técnica e treinamento dos usuários dentro dos prazos determinados no edital e, que mesmo não tendo sede empresarial no Município, indicarei representante e declaro que tal fato não impedirá o cumprimento dos prazos do edital

Pouso Alegre (MG), ..... de ..... de 2019.

---

Nome do Representante

CPF

Nome da empresa

CNPJ