



PÁGINA: 155

ASS: W

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 073/2018 - REGISTRO DE PREÇOS**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5423/2018**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 245/2018**

**MENOR PREÇO GLOBAL**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE IMPRESSÃO COM INSUMOS INCLUSOS PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA E SUAS SECRETARIAS.

**PREÂMBULO**

- 1- DA REGÊNCIA
  - 2 - DO OBJETO
  - 3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
  - 4 - DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES
  - 5 - DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES
  - 6 - DA PROPOSTA
  - 7 - DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS
  - 8 - DA HABILITAÇÃO E SEU JULGAMENTO
  - 9 - DO RECURSO E DA IMPUGNAÇÃO
  - 10 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
  - 11 - DOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS
  - 12 - DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
  - 13 - DA CONTRATAÇÃO
  - 14 - DO PREÇO E REVISÃO
  - 15 - DO PAGAMENTO
  - 16 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
  - 17 - DO CANCELAMENTO DO PREÇO REGISTRADO
  - 18 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
  - 19 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
- Anexo I – Termo de Referência – Especificações;
  - Anexo II - Formulário Padronizado de Proposta;
  - Anexo III - Declaração de Habilitação;
  - Anexo IV – Declaração de Fatos Supervenientes Impeditivos;
  - Anexo V – Declaração nos termos do Inciso XXXIII do artigo 7º da CF/88.
  - Anexo VI – Minuta da Ata de Registro de Preços;
  - Anexo VII – Minuta do Contrato.



PÁGINA: 156

ASS: W

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 073/2018 - REGISTRO DE PREÇOS**  
**MENOR PREÇO GLOBAL**

**O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA - MS**, através do Departamento de Licitação e Compras, por intermédio de seu Pregoeiro Oficial, designado pela Portaria nº 768/2018, publicada no Diário Oficial do Município, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **menor preço global** visando formar o Sistema de Registro de Preços da Administração Pública Municipal para contratações futuras e de acordo com as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

A Abertura da sessão inicial do processo licitatório acontecerá às **07h30min do dia 09 de janeiro de 2019**, na sala de reunião do Departamento de Licitação e Compras, na Rua São Paulo, Nº 964, CENTRO, CEP 79.170-000, SIDROLÂNDIA-MS.

Caso a sessão pública de Pregão não seja finalizada até as 11h00min da data prevista acima, o Pregoeiro marcará para o dia seguinte a continuação da sessão pública a partir das 07h00min, no mesmo endereço.

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

O Edital poderá ser obtido, no endereço supracitado, mediante o recolhimento de guia a ser retirado no Departamento de Cadastro e Tributação, localizado à Rua Santa Catarina nº 244 no valor de R\$ 30,00 (trinta reais), sendo este o custo da reprodução, ou também poderá ser visualizado e baixado no Site da Prefeitura Municipal, <http://www.sidrolandia.ms.gov.br/> no link "licitações".

## **1. DA REGÊNCIA LEGAL**

- 1.1 Lei Federal nº 8.666/93 e alterações;
- 1.2 Lei Federal nº 10.520/02;
- 1.3 Lei Federal nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor;
- 1.4 Lei Complementar nº 123/06
- 1.5 Lei Complementar nº 147/14;
- 1.6 Decreto Municipal nº 113/13
- 1.7 Demais disposições contidas neste Edital



PÁGINA: 157

ASS: W

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL  
CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

## 2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

**2.1** - O objeto da presente licitação é a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública, objetivando o registro de preços para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE IMPRESSÃO COM INSUMOS INCLUSOS PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA E SUAS SECRETARIAS, consumo previsto para 12 (doze) meses.

**2.2** - O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, na forma do Anexo VI, nas condições previstas neste edital.

**2.3** - A quantidade constante do Anexo II é para efeito de registro por unidade de preço.

**2.4** - Os preços registrados neste procedimento terão validade de 12(doze) meses, a partir da data de publicação do extrato da Ata de Registro de Preços.

## 3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**3.1** - Poderão participar deste **Pregão** quaisquer licitantes que:

**3.1.1** - Detenha atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

**3.1.2** - Atenda os requisitos e exigências constantes deste Edital e seus anexos;

**3.2** - Não poderão concorrer neste **Pregão**:

**3.2.1** - Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

**3.2.2** - Empresa que esteja suspensa de participar de licitação realizada pelo Município de Sidrolândia-MS;

**3.2.3** - Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos da punição;

**3.2.4** - Direta ou indiretamente, empresa ou firma mercantil individual constituída por servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do art. 9º, Inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93;



PÁGINA: 158

ASS: w

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

**4. DO CREDENCIAMENTO**

**4.1** - Para fins de credenciamento junto ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, a licitante deverá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação, respondendo este pela representada, devendo, ainda, no horário indicado no preâmbulo deste Edital, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

**4.2** - O credenciamento far-se-á mediante a apresentação dos seguintes documentos:

**4.2.1 - No caso de diretor, sócio ou proprietário da empresa licitante** que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação: de ato constitutivo, estatuto ou contrato social, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso (cópia autenticada na forma do subitem 8.4), caso em que o Pregoeiro poderá autenticar a partir do original, no momento do credenciamento.

**4.2.2 - Tratando-se de procurador** deverá apresentar instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida em cartório, com poderes expressos para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da licitante, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no subitem acima, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

**4.2.3** - Cada **credenciado** poderá representar apenas uma licitante, salvo, nos casos de representação para itens distintos.

**4.3** - No momento do credenciamento deverá ser apresentada Declaração de Habilitação conforme Anexo III, e de acordo com o inciso VII, artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos da habilitação, podendo o credenciado ou representante preencher a declaração no momento da abertura da sessão.

**4.4** - A empresa licitante somente poderá se pronunciar através de seu representante credenciado e ficará obrigada pelas declarações e manifestações do mesmo.

**4.5** - O representante legal da licitante que não se credenciar perante ao Pregoeiro e Equipe de Apoio ou cujo documento de credenciamento esteja irregular, ficará im-



PÁGINA: 159

ASS: w

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

pedido de participar das fases de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes Proposta ou Documentação relativa a este Pregão, caso em que será mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

**4.6.** As microempresas e as empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 e devido à necessidade de identificação pelo Pregoeiro, deverão credenciar-se apresentando a Certidão Simplificada da Junta Comercial, Declaração de ME ou EPP assinada pelo Contador, a ser expedido em data não superior a 60 (sessenta) dias.

**4.7** - O descumprimento do disposto acima, sem prejuízo das sanções cabíveis, caracterizará renúncia expressa e consciente, desobrigando a Pregoeiro, dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 aplicáveis ao presente certame;

**4.8** - O representante poderá ser substituído por outro devidamente cadastrado;

**4.9** - Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante;

**4.10** - A não apresentação ou a não incorporação do documento de credenciamento não inabilitará a licitante, mas impedirá o representante de manifestar-se e responder pela mesma.

**4.11** - Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, devendo estar ciente que estará renunciando a fase de lance, de negociação e a interposição de recursos.

## **5. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**

**5.1** - Até o dia, horário e locais fixados no preâmbulo deste Edital, a licitante deverá apresentar à Equipe de Apoio, juntamente com a Declaração de Habilitação (conforme Anexo III), a proposta escrita e a documentação, em envelopes separados, fechados e rubricados no fecho, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, além da razão social do licitante, se os mesmos não forem timbrados, os seguintes dizeres:



PÁGINA: 260

ASS: *w*

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA-MS PREGÃO PRESENCIAL Nº 073/2018 REGISTRO DE PREÇOS ENVELOPE PROPOSTA</b>	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA - MS PREGÃO PRESENCIAL Nº 073/2018 REGISTRO DE PREÇOS ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO</b>
--	--

**6. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**6.1** - A proposta contida no Envelope Proposta deverá ser apresentada com as seguintes informações e características:

**6.1.1** - Emitida por computador ou datilografada, de preferência, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas, vedadas cotações alternativas.

**6.1.2** - A licitante deverá indicar o preço unitário por item, conforme Anexo II deste Edital e ao final a indicação do total geral da proposta, em algarismo ou por extenso, os preços para prestação de serviço, deverão sob pena de desclassificação respeitar o limite de Preço estabelecido no Termo de Referência, (ANEXO I);

**6.1.3** - Somente serão aceitos preços cotados em moeda nacional, ou seja, em Real (R\$), em algarismos arábicos.

**6.1.4** - Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos, compreendendo os impostos, taxas, fretes, e as despesas decorrentes da prestação de serviço, bem ainda, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

**6.1.5** - Os preços deverão ser cotados com, no máximo, duas casas decimais, pós-vírgula, sob pena de desclassificação.

**6.1.6** - O valor do item informado **DEVE SER INFERIOR OU IGUAL AO VALOR DE REFERÊNCIA DO RESPECTIVO ITEM**, conforme Anexo I deste Edital.

**6.1.7** - A última folha deverá estar carimbada com o CNPJ/MF da empresa licitante.

**6.1.8** - A prestação de serviço será conforme solicitação da Prefeitura Municipal e suas Secretarias.



PÁGINA: 161

ASS: w

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

**6.1.9** - Deve informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura dos envelopes de proposta.

**6.2** - A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste edital.

**6.3** - É de inteira responsabilidade da proponente o preço e demais condições apresentadas.

**6.4** - Caso os prazos estabelecidos nos subitens 6.1.8 e 6.1.9, não estejam indicados na proposta, os mesmos serão considerados como aceitos pela licitante para efeito de julgamento.

**6.5** - Não se admitirá proposta elaborada em desacordo com os termos deste Edital, ou que apresentar preços unitários inexequíveis, simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de insumos e salários de mercado acrescido dos respectivos encargos.

**6.6** - As Propostas de Preços poderão ou não contemplar a totalidade dos quantitativos fixados para cada item constante do Anexo I deste edital.

## **7. DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**7.1** - No dia, hora e local designado no preâmbulo deste Edital, será aberta sessão pública para processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame e recebimento dos envelopes com propostas escritas e documentação de habilitação.

**7.2** - O Pregoeiro procederá à abertura do Envelope nº01, contendo a Proposta de Preços ordenando-as em ordem crescente de preços e, em seguida, fará uma análise prévia dos preços, observando a exatidão das operações aritméticas que conduziram ao preço total, procedendo-se às correções de eventuais erros, tomando como corretos e adotando como critério de aceitabilidade o preço "**por Item**" para composição do valor total da proposta.

**7.3** - Durante o julgamento e análise das propostas, será verificada, preliminarmente, a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste Edital.

**7.4** - Após proceder conforme descrito no subitem anterior, o Pregoeiro selecionará as propostas para fase de lances, observando os seguintes critérios:



PÁGINA: 162

ASS: *m*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

**a)** classificará a licitante autora da proposta de menor preço global e todas aquelas apresentadas com preços sucessivos e superiores em até 5% (cinco por cento), em relação ao menor preço ofertado, disposto em ordem crescente, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais, nos termos do Artigo 44, §2º da Lei Complementar 123/2006.

**b)** não havendo pelo menos 03 (três) propostas na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três), incluindo a primeira classificada, quaisquer que sejam os preços ofertados, observado o subitem 6.1.6;

**c)** havendo empate entre 02 (duas) ou mais propostas selecionadas para a fase de lances realizarem-se á o sorteio para definir a ordem da apresentação dos lances.

**7.4.1** - No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empata-das, independentemente do número de licitantes.

**7.5** - O Pregoeiro convocará as licitantes selecionadas conforme item 7.4 para a apresentação de lances verbais, de forma sucessiva, de valores distintos e decres-centes, **iniciando-se** pelo autor da proposta de **maior preço**, seguindo-se das de-mais em ordem decrescente de valor.

**7.6** - O Pregoeiro, antes da etapa de lances, poderá estabelecer o intervalo mínimo entre os lances, para agilizar a sessão.

**7.7 - Na fase de lances verbais será permitido** o uso de celulares pelos represen-tantes para eventuais consultas telefônicas, os quais disporão até o máximo de 03 (três) minutos, por consulta.

**7.8** - Em observância à Lei Complementar Federal nº123/2006 de 14.12.2006, na presente licitação será assegurada, como critério de desempate, preferência de con-tratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

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

**7.9** - Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

**7.9.1** - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta, inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances,





PÁGINA: 163

ASS: m

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

sob pena de preclusão.

**7.9.2** - Não ocorrendo o registro de preços na forma do subitem 7.9.1 deste Edital, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.8.1 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito (inciso II do art. 45 da Lei Complementar Federal nº123/2006 de 14.12.2006).

**7.9.3** - Na hipótese do não registro de preços na forma do subitem 7.9 deste Edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame (§ 1º do art. 45 da Lei Complementar Federal nº123/2006 de 14.12.2006).

**7.10** - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

**7.11** - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades previstas neste Edital.

**7.12** - Não havendo mais interesse das licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**7.13** - Cumprido o disposto do item 7.12, para fins de celeridade do processo, será aberto o envelope de habilitação do licitante vencedor.

**7.14** - Se a proposta ordenada como a de primeiro melhor preço for desclassificada, frente ao desatendimento das especificações técnicas exigidas neste Edital e seus anexos, e pela análise de amostras que poderão ser solicitadas, a critério do órgão licitador, o Pregoeiro procederá à análise da proposta colocada em segundo lugar, e assim sucessivamente, respeitada a ordem de classificação, até que uma atenda às exigências.

**7.15** - Declarada a vencedora da licitação e não havendo interposição de recurso ou solicitação de amostras, o Pregoeiro fará a adjudicação do objeto à vencedora, com imediata emissão da confirmação, que discriminará e documentará as condições específicas para a contratação.

## **8. DA HABILITAÇÃO E SEU JULGAMENTO**

**8.1** - Para habilitação neste Pregão, ultrapassada a fase de lances e negociação com a Pregoeiro, na forma do item 7.13, a licitante, detentora da melhor oferta, deverá comprovar, mediante apresentação no ENVELOPE n.º 02, os documentos a seguir



PÁGINA: 164

ASS: *u*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

relacionados, entregues de forma ordenada e numerados, de preferência, na seguinte ordem, de forma a permitir a maior rapidez na conferência e exame correspondentes:

**8.1.1 - Documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual; ou
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com suas alterações ou a respectiva consolidação, se houverem, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; ou ainda
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova de eleição da diretoria em exercício.
- d) No caso de Sociedades que envolvem uma outra empresa jurídica como sócia junta-se para a habilitação o CNPJ da respectiva empresa.
- e) **Decreto de Autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro de autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**Obs: os documentos constantes no item acima poderão ser dispensados caso tenha sido apresentado na etapa de credenciamento.**

**8.1.2 - Documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- c) Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, e INSS emitida pelo Ministério da Fazenda (Procuradoria Geral da Fazenda Nacional / Receita Federal do Brasil);
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual (Certidão Negativa de Débitos Gerais, compreendendo todos os tributos de competência do Estado),



PÁGINA: 165

ASS: w

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

emitida pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa licitante, na forma da Lei.

**f)** Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Municipal, onde for sediada a empresa, com validade na data da realização da licitação.

**g)** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal, de acordo com a Lei n.º 8.036, de 11 de maio de 1990.

**h)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho-TST, de acordo com a Lei n.º 12.440, de 07 de julho de 2011.

**8.1.3 - DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**8.1.3.1 - Atestado de Capacidade Técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a licitante executou ou está executando satisfatoriamente serviços pertinentes e compatíveis ao objeto desta licitação, devendo informar o nível de satisfação com a execução dos mesmos.

I - Para atender o disposto acima é necessário que o Atestado permita a identificação da pessoa que o está emitindo, portanto, deverá ser apresentado em papel timbrado do emitente ou conter razão social, CNPJ, endereço, telefone e com identificação do signatário e assinatura do responsável legal e carimbo da empresa;

II - No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente;

a) Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente ou que tenham pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa proponente.

III - Apresentar, preferencialmente, somente os atestados necessários e suficientes para a comprovação da qualificação técnica exigida e, se possível, indicar com marca texto os itens que comprovarão as exigências.



PÁGINA: 166

ASS: *W*

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

**8.2 - DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. Devendo vir acompanhadas de cópia dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído, contendo o número de registro da Junta Comercial, bem como a identificação da assinatura do titular ou representante legal da empresa e do contabilista responsável pela escrituração.

a.1) Quando se tratar de pessoa jurídica constituída sob a forma de sociedade anônima, admitir-se-á a apresentação do balanço patrimonial devidamente registrado, acompanhado de cópia da respectiva publicação em Diário Oficial.

a.2) As empresas com menos de 01 (um) ano de exercício social de existência devem cumprir a exigência contida no inciso I, mediante a apresentação do Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado.

a.3) Somente serão válidos o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício financeiro.

a.4) Poderão ser exigidas das empresas para confrontação com as Demonstrações Contábeis, as informações prestadas à Receita Federal.

**b.) Índice de Solvência, calculado em documento anexo ao balanço patrimonial, devendo ser obrigatoriamente assinado pelo contabilista responsável.**

b.1) A análise da qualificação econômico-financeira será feita da seguinte forma:

b.2) Solvência Geral (SG)

Onde:

1.  $SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Exigível à Longo Prazo}} > 1$

2. Passivo Circulante + Passivo Exigível à Longo Prazo



PÁGINA: 167

ASS: *W*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

b.3) Estarão habilitadas neste item somente as empresas que apresentarem resultado maior a 1 (um) no índice(SG).

**8.2.1** - Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**8.2.2** - Declaração, observadas penalidades cabíveis, de superveniência de fatos impeditivos da habilitação, conforme Anexo IV deste Edital.

**8.2.3** - Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal, empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (na forma do Anexo V deste Edital).

**8.2.4** - Os documentos solicitados que por sua natureza devam ser expedidos por órgão público, deverão estar no prazo de validade neles previstos, e todos os demais que não conste expressamente seu prazo de validade, considerar-se-ão válidos por 60 (sessenta) dias contados da data de sua emissão.

**8.3** - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

**a)** em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo;

**b)** se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

**c)** se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**8.4** - Os documentos exigidos neste Pregão poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia, autenticado por cartório competente ou pelo Pregoeiro, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

**8.4.1** - Os documentos de habilitação poderão ser autenticados pelo Pregoeiro ou pela Equipe de Apoio a partir do original até às 11: 00 horas do último dia útil que anteceder a data marcada para abertura dos envelopes Proposta e Documentação.

**8.4.2** - Serão aceitas somente cópias legíveis;

**8.4.3** - Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;



PÁGINA: 168

ASS: 

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

**8.4.4** - O Pregoeiro reservar-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

**8.5** - Com relação à documentação de regularidade fiscal, sendo a licitante microempresa ou empresa de pequeno porte, a mesma deverão apresentar todos os documentos exigidos neste Edital, mesmo que apresente alguma restrição (art. 43 da Lei Complementar Federal nº123/2006 de 14.12.2006).

**8.5.1** - Sendo a proponente vencedora microempresa ou empresa de pequeno porte, e havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, com termo inicial a partir da publicação do aviso de resultado, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, através do Pregoeiro, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (§ 1º do art. 43 da Lei Complementar Federal nº123/2006 de 14.12.2006 alterado pela Lei Complementar Federal 147 de 07 de Agosto de 2014).

**8.5.2** - A não regularização da documentação, no prazo concedido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93 de 21.06.1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação (§ 2º do art. 43 da Lei Complementar Federal nº123/2006 de 14.12.2006).

**8.6** - Após examinados e julgados os documentos apresentados para efeito de habilitação das licitantes, mediante confronto com as condições deste Edital, serão desqualificados e não aceitos aqueles que não atenderem às exigências aqui estabelecidas.

**8.7** - Quando todas as licitantes forem inabilitadas, o Pregoeiro poderá fixar-lhes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novos documentos escoimados das causas referidas no ato inabilitatório.

**8.7.1** - Serão exigidos para reapresentação apenas os documentos desqualificados e não aceitos;

**8.7.2** - As licitantes poderão abdicar do prazo estabelecido, de comum acordo.



PÁGINA: 169

ASS: w

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

**9. DO RECURSO E DA IMPUGNAÇÃO**

**9.1** - Qualquer interessado poderá, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão de processamento do Pregão, solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente Edital, sob pena de decadência de fazê-lo administrativamente.

**9.2** - No caso de impugnação a petição deverá ser protocolizada no Protocolo Geral do Município contendo os documentos necessários para a perfeita identificação da impugnante, bem como de documentos onde seja possível a verificação da capacidade de representação do signatário, sob pena de não conhecimento;

**9.3** - Acolhida a impugnação ao ato convocatório, será designada nova data para realização do certame, com a devida publicidade, inclusive das alterações, se houverem.

**9.3.1** - Não sendo possível a decisão administrativa pertinente antes da data fixada para a realização deste Pregão, deverá o impugnante participar normalmente do certame até que haja o mérito relativo a impugnação.

**9.4** - A manifestação da intenção de interpor recurso, pleiteada pela licitante deverá ser feita ao Pregoeiro imediatamente após a declaração do(s) vencedor (es).

**9.5** - A licitante na sua manifestação explicitará, necessariamente, a motivação consistente que será liminarmente avaliada pelo Pregoeiro, o qual decidirá pela sua aceitação ou não.

**9.6** - A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso pela licitante, implicará na decadência desse direito, podendo a o pregoeiro adjudicar o objeto à (s) licitante (s) vencedora (s).

**9.7** - Admitido o recurso, a licitante terá o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões recursais escritas, dirigidas o Pregoeiro, e estará disponível às demais licitantes classificadas, para impugná-lo ou não, apresentando suas contrarrazões em até 03 (três) dias úteis, contados do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata em cartório dos autos do Pregão.

**9.8** - As licitantes que desejarem impugnar o(s) recurso (s) ficarão intimadas a fazê-lo desde a reunião de realização deste Pregão.

**9.9** - Uma vez tempestivo, o Pregoeiro receberá o recurso, declarando o seu efeito suspensivo, e encaminhará à Procuradoria Jurídica para análise e parecer, sendo a



PÁGINA: 170

ASS: W

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

decisão proferida pela autoridade competente responsável pela homologação da licitação.

**9.10** - O provimento quanto ao mérito do recurso pela autoridade competente implica tão somente a invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

**9.11** - Após decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente poderá adjudicar o objeto do Pregão à licitante vencedora, e em consequência homologar o procedimento licitatório.

---

**10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

---

**10.1** - Homologada a licitação será formalizada a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional de serviço, onde constarão os preços a serem praticados, com características de compromisso da licitante vencedora, se convocadas, vierem celebrar contrato para prestação de serviço, nas condições definidas neste edital e seus anexos e, se for o caso, com as demais classificadas que aceitarem prestar serviços pelo preço do primeiro menor preço, obedecido à ordem de classificação e os quantitativos propostos.

**10.2** - O Pregoeiro convocará formalmente as prestadoras, com antecedência mínima de 03 dias úteis, informando o local, dia e hora para a reunião e assinatura da Ata de Registro de Preços.

**10.2.1** - O prazo acima citado poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pela prestadora convocada, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Comissão de Licitação.

**10.3** - Colhidas às assinaturas, o Departamento de Licitações e Compras providenciará a imediata publicação da Ata no Diário Oficial do Município.

**10.4** - As empresas com preços registrados passarão a ser denominadas Detentoras da Ata de Registro de Preços, após a respectiva assinatura da Ata.

**10.5** - Caso a prestadora primeira classificada, após convocação, não comparecer ou recusar assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste edital, o Pregoeiro convocará as demais licitantes, na ordem de classificação.





PÁGINA:	171
ASS:	<i>[Handwritten signature]</i>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

**10.6** - Decorridos 60 (sessenta) dias da data de entrega das propostas, sem que haja convocação para a assinatura de Ata de Registro de Preços e Prestação, as licitantes estarão liberadas dos compromissos assumidos.

**10.7** - A ata de registro de preços resultante deste certame terá a vigência 12(doze) meses, a contar da data de publicação de seu extrato.

---

**11. DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

---

**11.1** - A Ata de Registro de Preços será utilizada pela Prefeitura Municipal de Sidrolândia e suas Secretarias na qualidade de Usuárias da Ata.

**11.2** - Caberá a Usuária da Ata a responsabilidade, após o registro de preços, pelo controle do cumprimento de todas as obrigações relativas a prestação, inclusive aplicação das sanções previstas neste edital.

**11.3** - As Usuárias da Ata deverão informar ao Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, do não comparecimento da prestadora para a retirada da nota de empenho ou instrumento equivalente, conforme o caso, visando à convocação dos remanescentes e aplicação das penalidades cabíveis ao prestador faltoso.

**11.4** - Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade de outros municípios que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços deste Município.

**11.4.1** - As Adesões previstas na forma do item acima não poderão exceder 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 aderirem.

**11.5** - O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, na forma do Anexo VI, nas condições previstas neste edital.

**11.6** - O Município de Sidrolândia não se obriga a firmar contratações oriundas do Sistema Registro de Preços, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios para prestação de serviço, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições.



PÁGINA: 172

ASS: *[assinatura]*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

**12. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, DO LOCAL DO SERVIÇO, ACEITE E RECEBIMENTO**

**12.1** - Cada serviço deverá ser efetuado mediante solicitação por escrito, formalizada pela Prefeitura Municipal de Sidrolândia e suas Secretarias dela devendo constar: a data, o valor unitário, a quantidade, o local para a prestação de serviço, o carimbo e a assinatura do responsável, sendo efetuada diretamente a empresa contratada, devidamente autorizada pela autoridade superior, contendo o número de referência da Ata.

**12.2** - A(s) prestadoras(s) classificada(s) ficará (ão) obrigada(s) a atender as ordens de prestação de serviço dentro do prazo de validade do registro.

**12.3** - O local do serviço será estabelecido em cada Ordem de prestação, conforme o **ITEM**, podendo ser na sede da unidade requisitante ou em local em que esta indicar, sempre dentro do Município de Sidrolândia /MS.

**12.3.1** - A prestação de serviços se efetivará, em conformidade com os arts. 73 a 76 da Lei 8.666/93, mediante recibo, nos seguintes termos:

**a)** Provisoriamente, para efeito de posterior verificação das especificações, mediante "Termo de Aceite Provisório";

**b)** Definitivamente, após a verificação da prestação de serviço, e conseqüente aceitação pela equipe responsável, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, mediante "Termo de Aceite Definitivo".

**12.3.2** - Serão recusados os serviços que não esteja em condições e que não atendam as especificações constantes neste edital.

**12.4** - A prestação de serviço será conforme solicitação da Prefeitura Municipal de Sidrolândia e suas Secretarias.

**12.5** - Caso a(s) prestadoras(s) classificada(s) em primeiro lugar não receber ou não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a Administração convocará a segunda classificada para efetuar a prestação de serviço, e assim sucessivamente quanto as demais classificadas, aplicadas aos faltosos as penalidades cabíveis.

**12.6** - A segunda classificada só poderá prestar serviço à Administração quando a primeira classificada tiver seu registro junta a Ata cancelada.

**12.7** - Os serviços, objeto desta licitação, deverão ser realizado acompanhado de notas fiscais distintas, ou seja, de acordo com a ordem de utilização, dela devendo



PÁGINA: 273

ASS: M

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

constar o número da Ata de Registro de Preços, o serviço, o valor unitário, a quantidade, o valor total, além das demais exigências legais.

**12.8** - Relativamente ao disposto no presente tópico aplicam-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.078 de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor.

**12.10** - As despesas relativas à prestação de serviço correrão por conta exclusiva da usuária da ata.

### **13. DA CONTRATAÇÃO**

**13.1** - As obrigações decorrentes da prestação de serviço constantes do Registro de Preços serão firmadas com o Município de Sidrolândia, observada as condições estabelecidas neste edital e no que dispõe o art. 62 da Lei Federal nº. 8.666/93, e será formalizada através de:

**a)** Nota de empenho ou documento equivalente, quando a prestação não envolver obrigações futuras;

**b)** Nota de empenho ou documento equivalente e contrato de prestação, quando presentes obrigações futuras.

**13.1.1** - A Ata de Registro de Preços (Anexo VI) é parte integrante deste edital, cujas condições deverão ser mantidas na sua integralidade.

**13.2** - O prazo para a retirada da nota de empenho e/ou assinatura da Ata será de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação.

**13.3** - Os quantitativos de serviços serão os fixados em nota de empenho e/ou contrato e, observarão obrigatoriamente os valores registrados em Ata de Registro de Preços.

**13.4** - A licitante vencedora não poderá subcontratar subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto da presente licitação.

### **14. DO PREÇO E REVISÃO**

**14.1** - Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços.



PÁGINA: 174

ASS: W

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

**14.2** - Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Pregoeiro notificará a prestadora com o primeiro menor preço registrado para o item visando à negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.

**14.3** - Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, o Pregoeiro formalmente desonerará a prestadora em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.

**14.4** - Simultaneamente procederá a convocação das demais prestadoras, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.

**14.5** - Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item poderá a Prefeitura Municipal de Sidrolândia – MS, solicitar nova licitação para a prestação de serviço, sem que caiba direito de recurso.

---

**15. DO PAGAMENTO**

---

**15.1** - O pagamento, decorrente do serviço desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta corrente ou cheque, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da prestação de serviço, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea “a”, combinado com o art. 73, inciso II, alínea “b”, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

**15.2** - Os pagamentos somente serão efetuados após a comprovação, pela(s) prestadora(s), de que se encontra regular com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débito com o INSS e com o FGTS.

**15.3** - Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susgado para que a prestadora tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

**15.4** - Caso se constate erro ou irregularidade na nota fiscal/fatura, o Departamento de Compras, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la.

**15.5** - Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.



PÁGINA: 275

ASS: M

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

**15.6** - Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da prestadora.

**15.7** - A Administração Municipal não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

**16.8** - Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela Prestadora de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

**15.9** - Fica estabelecido o percentual de juros de 6% (seis por cento) ao ano, na hipótese de mora por parte da contratante.

---

**16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

---

**16.1** - Pelo descumprimento total da obrigação assumida, caracterizado pela recusa da prestadora em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente fora do prazo estabelecido ressalvado os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos, ficará a prestadora, a juízo do Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, sujeito às seguintes penalidades:

I - Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor constante da nota de empenho e/ou contrato;

II - Cancelamento do preço registrado;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração por prazo de até 05 (cinco) anos.

**16.2** - As sanções previstas nos incisos anteriores poderão ser aplicadas cumulativamente.

**16.3** - Por atraso injustificado na execução do objeto:

I - Multa moratória de 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia;

II - Rescisão unilateral do contrato se for o caso, após o décimo dia de atraso e,

III - Cancelamento do preço registrado.

**16.4** - Por inexecução total ou execução irregular do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço:

I - Advertência, por escrito, nas faltas leves;



PÁGINA: 176

ASS: w

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

II - Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do serviço não executado pela prestadora;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração por prazo de até 05 (cinco) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**16.5** - A penalidade de multa, estabelecida no inciso II, poderá ser aplicada juntamente com as sanções previstas nos incisos I, III e IV do subitem acima, sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas nos art. 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

**16.6** - Apresentação de documentação falsa, não manutenção da proposta e cometimento de fraude fiscal, acarretará sem prejuízo das demais cominações legais:

I - suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração de até 05 (cinco) anos e descredenciamento do Certificado de Registro Cadastral deste Município.

**16.7** - A empresa que não recolher as multas tratadas nos incisos anteriores no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação ensejará também a aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração Pública deste Município, enquanto não adimplida a obrigação.

**16.8** - Fica garantido a prestadora o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação ou publicação do ato.

**16.9** - As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente, mediante aplicação do princípio da proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovadas, desde que requeridas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que for notificada da pretensão da Administração Pública deste Município da aplicação da pena.

**16.10** - As penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, anotadas no Certificado de Registro Cadastral deste Município.



PÁGINA: 177

ASS: 

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

**16.11** - Competirá a Prefeitura Municipal de Sidrolândia e suas Secretarias, na qualidade de detentora da Ata de Registro de Preços a aplicação das penalidades previstas no subitem 17.1 e seus incisos, e no inciso III, subitem 17.3.

**16.12** - A penalidade estabelecida no inciso III do subitem 16.4 será de competência exclusiva da autoridade máxima da Prefeitura Municipal de Sidrolândia - MS, facultada a ampla defesa, na forma e no prazo estipulado no subitem 16.8, podendo a reabilitação ser concedida mediante ressarcimento dos prejuízos causados e depois de decorridos o prazo de sanção mínima de 02 (dois) anos

**16.13** - O Órgão Gerenciador do Sistema de Registros de Preços, na qualidade de responsável pelo controle do cumprimento das obrigações relativas ao serviço caberá à aplicação das demais penalidades previstas no instrumento de convocação.

**16.14** - As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município de Sidrolândia, Estado do Mato Grosso do Sul.

**17. DO CANCELAMENTO DO PREÇO REGISTRADO**

**17.1** - A Ata de Registro de Preço será cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de vigência ou quando não restarem prestadoras registradas e, por iniciativa da Prefeitura Municipal Sidrolândia quando:

**17.1.1** - A licitante não formalizar o contrato decorrente do registro de preços e/ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estipulado ou descumprir exigências da Ata de Registro de Preços, sem justificativa aceitável;

**17.1.2** - Ocorrer qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do instrumento de ajuste;

**17.1.3** - Os preços registrados apresentarem-se superiores ao do mercado e não houver êxito na negociação;

**17.1.4** - Der causa a rescisão administrativa do ajuste decorrente do registro de preços por motivos elencados no art. 78 e seguintes da Lei n. 8.666/83;

**17.1.5** - Por razão de interesse público, devidamente motivado.

**17.2** - Cancelado o Registro de Preço induzirá na convocação da prestadora com classificação imediatamente subsequente.



PÁGINA: 178

ASS: W

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

**17.3** - Será assegurado o contraditório e a ampla defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação ou publicação.

### **18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**18.1** - As despesas decorrentes das aquisições da presente licitação correrão a cargo da Prefeitura Municipal de Sidrolândia e suas Secretarias, usuária da Ata de Registro de Preços, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas neste edital e ao que dispõe o artigo 62, da Lei Federal nº8.666/93 e alterações.

### **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1** - Serão desclassificadas as propostas que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes, que consignarem descontos excessivos ou manifestamente inexequíveis, preço global ou unitário por lote simbólico, irrisório ou cotação de valor zero.

**19.2** - É facultada o pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria ser apresentado em sessão pública da licitação.

**19.3** - Fica assegurado a Secretaria Municipal de Administração, no interesse da administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, observada as disposições contidas no art. 49 da Lei n. 8.666/93 e arts. 17 e 18 do Decreto Municipal n. 115/2013.

**19.4** - Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

**19.5** - As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidades das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, bem como, pelo custo da preparação e apresentação dos documentos, independentemente do resultado do processo licitatório.





PÁGINA: 179

ASS: w

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

**19.6** - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, salvo comunicação ao contrário.

**19.7** - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento. Só iniciam e vencem os prazos em dias de expediente.

**19.8.** O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e da exata compreensão de sua proposta, durante a realização da sessão pública da licitação.

**19.9.** As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem o comprometimento dos princípios que regem a lei.

**19.10.** O ato de homologação do procedimento não confere o direito à contratação.

**19.11.** Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro com base na legislação vigente.

**19.12.** Os envelopes contendo a "documentação e propostas" não utilizadas do certame ficarão a disposição dos licitantes pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis do encerramento da licitação, após este período serão destruídos.

**19.13.** Qualquer ato declaratório não apresentado em qualquer fase do torneio licitatório, podendo o credenciado representante preencher a declaração no momento da sessão.

**19.14.** As decisões do pregoeiro serão consideradas definitivas somente após homologação do procedimento pelo Secretário de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos.

**19.15.** Informações ou esclarecimentos adicionais sobre a presente licitação somente será admitidas por escrito, endereçadas o Pregoeiro, cujo endereço é Rua São Paulo, nº 964, Centro, CEP 79.170-000, neste Município, até o segundo dia que anteceder a data de recebimento dos envelopes I e II no horário de 7h00min às 11h00min horas.

**19.16** - No mesmo endereço mencionado no subitem anterior, poderá ser examina-



PÁGINA: 180

ASS: *[Handwritten signature]*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

do o Edital e o Termo de Referência, sendo que será cobrada a taxa no valor de R\$ 30,00 (trinta reais), para obtenção do instrumento convocatório.

**19.17.** Fica eleito o foro da cidade de Sidrolândia, Estado de Mato Grosso do Sul, renunciando de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para processar as questões resultantes desta licitação e que não possam ser dirimida administrativamente.

Sidrolândia-MS, 13 de dezembro de 2018.

*[Handwritten signature]*  
**RENATO DA SILVA SANTOS**  
**Secretário Municipal de Fazenda, Tributação e**  
**Gestão estratégica**



PÁGINA: 181

ASS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL  
CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 073/2018**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5423/2018**  
**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO:** Registro de preços para “contratação de empresa especializada em locação de equipamento de impressão com insumos inclusos para atender a Prefeitura Municipal de Sidrolândia e suas Secretarias” de acordo com as especificações constantes no Anexo II deste Edital.

**JUSTIFICATIVA:** Se faz necessária a contratação desta empresa especializada para locação de equipamentos de informática (impressora e scanner), visando garantir a segurança dos dados, a modernização dos sistemas de informática e a redução de custos. A contratação se torna necessária devido as grandes mudanças tecnológicas nos últimos tempos, estando a Administração Pública defasada em equipamentos e soluções de tecnologia, sendo imprescindível a compactação e otimização desses serviços.

**PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:** A prestação de serviço será conforme solicitação da Secretaria.

**ADJUDICAÇÃO DO OBJETO:** menor preço global.

**PREÇOS REFERENCIAIS PARA CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE:**

Sob pena de desclassificação os valores deverão respeitar os seguintes preços máximo para cada item, a seguir elencados:

ITEM	SERVIÇO	QTD	UNID	VLR UNIT	VLR TOTAL
1	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA DE PEQUENO PORTE - Locação de Multifuncionais com tecnologia laser, tipo monocromática, com recursos de cópia, impressão em rede, scanner colorido, nova, de primeiro uso e em linha de comercialização; velocidade mínima de 42 páginas por minuto no formato Carta ou A4; resolução mínima de impressão 1200x1200dpi; memória instalada de no mínimo 512MB expansível até 1,5GB; processador de no mínimo 800MHz; tempo para primeira cópia e impressão de no máximo 6,4 segundos; interface de rede interna 10/100/1000BaseTX e USB 2.0; linguagem/emulação PCL5e, PCL6 e Postscript3; suportar os protocolos de rede TCP/IP; capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 350 folhas no formato A4; função de impressão e cópia em frente e verso (duplex) automático; suportar formato de papéis Carta, A4 e Ofício; possuir	58	UN	8.933,76	518.158,08



PÁGINA: 282

ASS:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

	seleção automática de papel; recurso de impressão confidencial; suportar gramatura de papel de 220g/m2 na bandeja multiuso; drivers compatíveis com no mínimo Windows e Linux; ampliação e redução de originais de no mínimo 50% a 400% pelo vidro de originais; possuir alimentador de originais com leitura em passagem única frente e verso e capacidade mínima de 50 folhas; função de cópia contínua de 1-99 cópias; função de cópia prioritária; suportar impressões diretas e digitalizações a partir do drive USB (pen drive); consumo de energia imprimindo de no máximo 870W; possuir suprimentos independentes (toner e cilindro); os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação, com fornecimento de todo material de consumo, inclusive papel, para uma franquia mensal de 127.000 páginas monocromáticas no formato A4.				
2	LOCAÇÃO DE SCANNER DE PRODUÇÃO TIPO 1 - Locação de Scanner de produção, novos e de primeiro uso e em linha de comercialização, com alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 50 folhas, modos de escaneamento colorido e monocromático; velocidade mínima de digitalização simplex de 60 páginas por minuto e em duplex de no mínimo 120 imagens por minuto (no modo colorido); resolução mínima de 600dpi; gradações cinza com 8 bits de profundidade; possuir profundidade de cores de no mínimo 24 bits; suportar o formato de papel A4; suportar gramatura de no mínimo 209 g/m <sup>2</sup> no alimentador manual em trajeto reto; possuir interface USB 2.0; possuir ciclo diário de no mínimo 7.000 digitalizações; possuir detecção de folha dupla com sensor ultrassônico; possuir recursos de eliminação de cores, detecção automática do tamanho da página, omissão de folhas brancas, correção do desvio da folha, contador de páginas, reconhecimento de código de barras; capacidade de composição de imagem; deve acompanhar software para tratamento e otimização de imagens; possuir compatibilidade com software de automatização de fluxo de trabalho, de acordo com as características mínimas constantes no subitem 5.12; com fornecimento de todo material de consumo para a produção mensal de imagens. Incluso cabos de alimentação e manual de instalação/operação.	7	UN	4.683,12	32.781,84
3	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE CAPTURA E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS - • Locação de licenças de aplicativo para automatização de fluxos de trabalho de captura e indexação de documentos, com as seguintes características mínimas; • Compatível com os itens 5.09 e 5.10 deste termo de referência; • Permitir a Captura, a indexação e a validação dos dados de forma automática; • Capturar documentos em formato digital; • Extrair os dados dos documentos; • Permitir reconhecimento de caracteres por zona dentro do documento	6	UN	4.382,40	26.294,40



PÁGINA: 283

ASS: *[Handwritten signature]*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

<p>através da tecnologia de reconhecimento ótico de caracteres (OCR); • Permitir reconhecimento de códigos de barras, compatível com os códigos EAN 13, COD 39, INTERLEAVED 02 of 05; • Otimizar a digitalização, organização e armazenamento de documentos, com alta velocidade de processamento de lotes grandes e pequenos; • Permitir trabalhos em multitarefas; • Utilizar formatos de páginas simples (JPEG/TIFF/PDF) e páginas múltiplas (TIFF/PDF); • Possuir capacidade de migrar dados de configuração (classes de lotes, perfis de usuários, perfis de localidades remotas) entre diferentes sistemas; • Utilizar a tecnologia de correção de sombra, que assume o comando e manipula várias imagens de documentos com facilidade; • Conseguir fazer a leitura praticamente de qualquer código de barras 1D e 2D em uso atualmente, inclusive quando estão parcialmente danificados; • Permitir redigitalizar com facilidade, com um clique; • Permitir incluir scripts de liberação que transferem documentos salvos para o software Microsoft Share-Point; • Possuir Interface de programação de aplicativos (API); • Utilizar a tecnologia de correção de imagem em tempo real; • Mesclar e dividir documentos; • Definir quais partes da interface ficam visíveis por meio das opções dos aplicativos (nível de acesso); • Possuir definições avançadas de índice, como formatação de campos, valores padrão e valores de aderência; • Possuir separação automática de documentos, baseada em páginas em branco, contagem de páginas, código de correção ou código de barras; • Copiar/recortar e colar imagens JPEG, PDF, TIFF e BMP a partir de fontes que não sejam scanners (por exemplo: raio X, câmera) e adicionar a um documento digitalizado; • Permitir instalação com detecção automática da região e configuração do idioma correspondente; • Utilizar a mesma interface dos aplicativos do Microsoft Office; • Preencher o campo de índice automaticamente com as informações selecionadas pelo usuário com o mouse; • Processar automaticamente imagens de diversas fontes; • Possuir histórico visual do comando "desfazer"; • Utilizar o recurso de busca em banco de dados, para acelerar a indexação; • Permitir simplificação dos comandos de captura de importação e exportação de dados; • Permitir detecção de imagem colorida em formulários em preto e branco; • Possuir PDF Pesquisável; • Adquirir qualidade na imagem digitalizada mesmo em condições precárias, por exemplo, em papel reciclado ou carbonado; • Possuir detecção automática de cores; • Reduzir o tempo de preparação de documentos; • Encontrar, recuperar e utilizar as informações nos documentos; • Reduzir o tempo de preparação de documentos com a rotação baseada no conteúdo; • Digitalizar lotes combinados com documentos coloridos e em preto-e-branco; • Eliminar os planos de</p>			
--	--	--	--



PÁGINA: 184

ASS:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

	<p>fundos inconvenientes e as áreas com sombras nas imagens; • Conseguir determinar se o verso de uma página contém informações reais ou se é simplesmente a transparência que vazou da página da frente. Se for determinado que o verso não contém informações, o software excluirá a imagem. E caso detecte um conteúdo real, a imagem será salva; • Utilizar um recurso de Claridade Avançada do Kofax VRS 4.5 Professional; • Oferecer uma opção de qualidade de imagem adicional para processar documentos com planos de fundo complicados ou texturizados; • Analisar as imagens automaticamente durante a digitalização e gera uma imagem com um plano de fundo colorido sólido; • Alinhar automaticamente e limpa cada imagem digitalizada, com isto a precisão do software de reconhecimento de caracteres ópticos e da caligrafia aumenta significativamente; • Permitir que os scanners operem em sua velocidade total, sem interrupções; • Permitir que todos os recursos devem funcionar na velocidade total, independentemente do modo de digitalização (preto-e-branco, escala de cinza ou cores), ou da interface do seu aplicativo (KOFAX, ISIS, TWAIN); • Oferecer o corte e a correção da orientação automaticamente em todos os scanners, incluindo scanners com plano de fundo branco; • Preencher os furos em volta da cor da página em documentos com conteúdo, melhorando sua aparência e eliminando as distrações para o leitor; • Ignorar os furos em páginas sem conteúdo, melhorando o desempenho do recurso de exclusão automática de páginas em branco.</p>				
4	<p><b>LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO E CONTABILIZAÇÃO DE PRODUÇÃO</b> - Locação de licença de Software de contabilização, tarifação, administração e gerenciamento de impressões, em que os objetivos são dispor de meios que: Permitam a redução dos custos totais despendidos com infraestrutura, operação e manutenção do ambiente de impressão, desta forma admitir-se-á impreterivelmente um sistema que: Aplicação deverá ser compatível com os equipamentos contidos nos itens 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7 deste termo de referência; Possua todos os recursos incluídos, esta exigência deve-se a necessidade de padronização e simplificação do ambiente de impressão corporativa; O sistema opere obrigatoriamente em arquitetura de nuvem, que doravante seja chamada como "nuvem de impressões corporativas"; Toda a camada administrativa e de gestão esteja disponível através de acesso web; Todas as funcionalidades tenham ação em qualquer local da rede corporativa, por mais distribuído que o ambiente possa ser; Todas as parametrizações e configurações relacionadas com os resultados que ser quer obter com o sistema, por exemplo, definição das políticas de impressão, devem impreterivelmente localizar-se na nuvem, isto é, não é aceito fazê-lo conec-</p>	1	UN	22.212,84	22.212,84



PÁGINA: 185

ASS: *w*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

<p>tando-se a um ou mais servidores de aplicação; A base de usuários utilizada seja a mesma base de usuários disponível no domínio corporativo ou em outro sistema que também contenha tal base, como por exemplo, o sistema de RH; Os recursos de infraestrutura necessários para suportar a gestão e administração da nuvem corporativa de impressão não serão fornecidos pela contratante que dado a questões de custos diretos e indiretos que incidem, também não permitirá que sejam hospedados em suas dependências; Permitirá somente em suas dependências os recursos de infraestrutura que não poderão em hipótese alguma estar fora dos domínios da contratante, como por exemplo, servidores de impressão, bem como gateways necessários para comunicação da rede corporativa com a camada de administração e gestão da nuvem corporativa de impressão; O sistema deve prover acessos distintos para diferentes perfis de utilização, como por exemplo, usuários comuns devem ver e utilizar estritamente o que lhes é necessário; usuários com perfis de gerencia devem ver dados de gestão e dispor de ferramentas que permitam tomadas de ações que visem redução de custo, por exemplo, e por fim usuários administradores de sistema devem ver e utilizar o sistema com esta finalidade; PARA FINS DE CONTROLE, APROPRIAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E AUDITORIA DAS IMPRESSÕES REALIZADAS, A CONTRATADA DEVERÁ FORNECER UM SISTEMA COM RECURSOS QUE SUPOTEM NO MÍNIMO: Das características gerais: Permitam reconhecer e apropriar pelas estruturas internas (contas, centros de custo e lucro, departamentos, projetos, processos, particulares, corporativos) os devidos custos de impressão; Monitorar e contabilizar os trabalhos de impressão à medida que forem impressos, registrando no mínimo os seguintes dados: • Nome do documento impresso; • Data e hora da impressão; • Impressão em cores ou em preto; • Aplicativo que gerou a impressão; • Impressão em uma ou duas faces; • Nome do usuário ou da aplicação; • Impressora que realizou a impressão; • Domínio ou Centro de Custo/Departamento do usuário que realizou a impressão. Para plataformas operacionais como, por exemplo, UNIX, plataforma alta quando o nome do usuário não é informado no campo &lt;proprietário&gt; no cabeçalho do trabalho de impressão o sistema deverá dispor de meios para: • Capturar o nome do usuário em qualquer outro campo presente no cabeçalho do trabalho de impressão; • Capturar o nome do usuário dentro do arquivo do trabalho de impressão; Deve permitir a captura de dados provenientes da contabilização de impressões, sem a obrigatoriedade do uso de servidor de impressão ou qualquer equipamento que assuma esta característica; (para WINDOWS) Que quando não houver meios para contabilizar os traba-</p>				
---	--	--	--	--



PÁGINA: 186

ASS: *w*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

<p>lhos de impressão pelos métodos anteriormente descritos, deverá ser suportada a carga de logs de contabilização gerados por aplicações de terceiros; Que em função da necessidade de auditoria da ferramenta, se dará preferência aos meios de monitoramento e contabilização que apresentem maior acurácia, entretanto estes meios não poderão gerar impactos negativos no desempenho dos processos de impressão e de rede, desta forma admitir-se-á em ordem de preferência a utilização de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Agentes embarcados na própria impressora ou multifuncional com a habilidade de contabilizar os trabalhos de impressão e cópias, gerar um log e transmiti-lo para nuvem de impressões corporativa;</li><li>• Agentes externos não embarcados, mas com a habilidade de se comunicar e se integrar diretamente com as impressoras e multifuncionais, extraíndo-lhes a contabilização dos trabalhos de impressão registrados por estes dispositivos;</li><li>• Agentes de contabilização de Spool de impressão. Deve preservar o histórico de contabilizações. Quando funcionários ou equipamentos forem remanejados, estas mudanças não deverão afetar os conteúdos originalmente registrados; Deve permitir a consolidação dos dados provenientes da captura descentralizada da contabilização de impressões de forma centralizada e num único ponto, A solução não pode gerar impacto na rede, sendo um volume para cada 1000 vezes que uma impressora ou multifuncional seja usada, não trafegar mais de 15 Kbytes pela rede; O sistema deve permitir a utilização de perfis de usuários distintos minimamente para:</li><li>• Usuários comuns, os quais visualizam exclusivamente as informações de suas próprias impressões;</li><li>• Usuários com atribuição de gerencia, os quais visualizam além de suas próprias impressões as impressões dos (centros de custo/departamentos/etc.) e de seus respectivos usuários sob sua alçada/gerencia;</li><li>Perfil de acesso exclusivo para os usuários que lhes permitam:</li><li>• Extrair de forma direta, sem a obrigatoriedade de gerar relatórios a projeção para o mês corrente de seu consumo de impressões, em tempo de tomar ações que lhe permitam de forma preventiva racionalizar o consumo destes serviços;</li><li>• Ferramenta que lhe permita realizar análises avançadas, cruzando diversos dos dados disponíveis de contabilização das impressões, dando-lhe total flexibilidade de interagir e na medida em que ordene/cruze as informações obtenha de forma dinâmica novos resultados gerados pelos respectivos cruzamentos de dados;</li><li>• Obter análises resumidas e estatísticas do perfil de impressão dos (centros de custo/departamento/etc.) sob sua alçada, como por exemplo, usuários e (centros de custo/departamento/etc.) que mais imprimem, impressoras mais utilizadas, distribuição, aplicativos que mais imprimem e composição dos trabalhos;</li><li>• Gerar relatórios que listem suas próprias impressões;</li></ul> <p>Deverá ser</p>				
---	--	--	--	--





PÁGINA: 187

ASS: m

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

<p>ofertado para os usuários um aplicativo para dispositivos móveis, no mínimo Android e IOS, que lhes apresente o resumo de uso de suas cotas e impressões; PARA FINS DE APROPRIAÇÃO DAS IMPRESSÕES REALIZADAS NAS (DEPARTAMENTOS/CENTROS DE CUSTO/ETC.) O SISTEMA FORNECIDO DEVERÁ OFERTAR RECURSOS QUE PERMITAM: A criação de uma estrutura de (centros de custo/departamento/etc.) do tipo “árvore hierárquica”, doravante chamada simplesmente “estrutura” para receber a distribuição das impressões e que permita minimamente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Múltiplos níveis sem limites de hierarquia, exibindo em relatórios no mínimo 13 níveis;</li><li>• Cada nível superior da estrutura deverá representar a soma das impressões acumulados em suas estruturas inferiores, além de suas próprias;</li></ul> <p>A estrutura poderá ser montada tendo como objeto mínimo de sistema para apropriação dos custos das impressões os usuários ou as impressoras. Sendo as impressoras a estrutura será capaz de gerenciar somente impressoras e sendo usuários a estrutura será capaz de gerenciar somente usuários; A distribuição automática das impressões pelos nós da estrutura de acordo com a lotação de cada usuário ou impressora que demandou a impressão; Perfil de acesso exclusivo para os gestores das estruturas - que lhes permitam:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Extrair de forma direta, sem a obrigatoriedade de gerar relatórios a informação das estruturas sob sua alçada que mais utilizam os serviços de impressão;</li><li>• Extrair de forma direta, sem a obrigatoriedade de gerar relatórios as informações dos usuários sob sua alçada que mais utilizam os serviços de impressão;</li><li>• Extrair de forma direta, sem a obrigatoriedade de gerar relatórios a projeção para o mês corrente o consumo dos serviços de impressão, em tempo de tomar ações que lhe permitam de forma preventiva racionalizar o consumo destes serviços;</li><li>• Extrair de forma direta, sem a obrigatoriedade de gerar relatórios a informação de impacto ambiental gerado no período através dos trabalhos de impressão.</li></ul> <p>Administrar as cotas dos usuários sob sua alçada minimamente para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adicionar cota;</li><li>• Remover cota;</li></ul> <p>Administrar as configurações de aplicação de políticas; Dispor de ferramentas que permitam ao gestor obter análises que facilitem a tomada de decisões no contexto sob sua alçada; minimamente com os seguintes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ferramenta para realizar análises avançadas, que lhe permita os dados disponíveis de contabilização das impressões, dando-lhe total flexibilidade de interagir e na medida em que ordene e cruze as informações obtenha de forma dinâmica novos resultados gerados pelos respectivos cruzamentos de dados; Relatório que lhe permita:</li><li>• Obter o totalizador de impressões das estruturas sob sua alçada;</li><li>• Aprofundar-se no detalhamento das informações navegando dentro do</li></ul>				
---	--	--	--	--



PÁGINA: 188

ASS: w

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

<p>próprio relatório, podendo fazê-lo do nível mais alto estrutura até chegar ao nível do detalhamento dos trabalhos de impressão; • Obter análises resumidas e estatísticas do perfil de impressão das estruturas sob sua alçada, como por exemplo, usuários, impressoras e estruturas que mais imprimem, distribuição e composição dos trabalhos; • Totalização de custos das impressões dos usuários de determinado Centro de Custo. Dado à rotatividade de usuários e a conseqüente necessidade permanente de atualização das estruturas, poder-se-á criá-las e mantê-las atualizadas a partir de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Integração com o Active Directory – AD ou estruturas LDAP sendo um reflexo dos seus grupos; OU</li><li>• Integração com o Active Directory – AD ou estruturas LDAP sendo um reflexo das OUs – Unidades Organizacionais; OU</li><li>• Integração com o Active Directory – AD ou estruturas LDAP sendo um reflexo de um campo de propriedade do usuário a critério da contratante; OU</li><li>• Seja conseqüência da importação em lote de arquivos exportados por sistemas internos, como por exemplo, de RH que já contém a estruturas; OU</li><li>• Criação manual dentro da aplicação; PARA FINS DE DEFINIÇÃO DOS CUSTOS DE REFERÊNCIAS DAS IMPRESSÕES: O sistema deverá permitir a atribuição de custos aos trabalhos de impressão minimamente para diferenciar custos em: • Impressões coloridas de monocromáticas em P&amp;B; • Pelo tamanho de papel (A4, A5, letter, legal, etc.) • Em impressões em duplex; • Em fax recebido; • Em Digitalizações; Ainda por tipo ou tecnologia da impressora e/ou multifuncional em que: • Tenha suporte à criação de grupos de impressoras de forma que todas as impressoras pertencentes a um mesmo grupo utilizem as mesmas regras de custo; • Que permita a inserção automática de impressoras ao grupo de acordo com seu modelo. Para fins de controle e limitação da quantidade de impressões por cotas, Para fins de controle e de medidas ativas de redução de custo o sistema deverá permitir a utilização de cotas individuais de impressão, minimamente com os seguintes recursos: As cotas deverão ser dadas em unidades monetárias, pois desta forma o débito de cotas estará sensível as métricas de custos; Que as cotas sejam individuais, porém poderão ser atribuídas através de grupos de usuários, em que: O usuário receptor de cotas estará sujeitos às regras de cotas do(s) grupo(s) ao(s) quais/qual pertence; Quando pertence a mais de um grupo as suas cotas serão o acumulado das cotas que recebeu de seus respectivos grupos; De criação e atribuição de créditos; os créditos poder ter: • Datas de expiração distintas para um mesmo usuário; • Regras de recorrência de atribuição automática de créditos - baseada em dias minimamente e com a possibilidade de encerrar adição de créditos em data pré-definida. Deve ofertar um relatório de extrato de cotas, no qual</li></ul>				
--	--	--	--	--



PÁGINA: 289

ASS: W

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

<p>serão listadas todas as transações do usuário; Deve ofertar um relatório listando todos os débitos dos usuários, quando for o caso; Deve informar ao usuário quando a cota chegar a um determinado nível percentual do total de cota disponível, podendo inclusive notificar terceiros, como por exemplo, um gestor que o percentual for atingido; Deve possibilitar a personalização do e-mails que será enviado aos responsáveis; Deve permitir que o controle de cotas em até 3 (três) níveis de controle de avisos para os usuários, sendo que cada nível atingido deverá avisar o seu responsável legal; Deve possibilitar a recusa de impressões quando alcançado o limite de quota do usuário; A atribuição e administração de cotas será impreterivelmente centralizada, isto é, independentemente do número locais (prédios administrativos, escritórios, unidades fabris, ver o contexto da contratante) as cotas serão geridas em ponto único e central, entretanto seu consumo poderá ser e será completamente descentralizado; Deverá permitir que as métricas de cotas possam ser configuradas por custos (monetário), páginas ou cor; As definições de cotas por cor, podem ser atribuídas para P&amp;B ou Color. O sistema deverá oferecer minimamente os seguintes relatórios: De distribuição das impressões por usuários; De distribuição das impressões pelas estruturas; Os relatórios deverão listar minimamente: • Total de impressões coloridas e monocromáticas; • Custo de cada trabalho de impressão; • Custo totalizado de impressões coloridas e monocromáticas. Ser gerado em modo analítico para que se obtenha dados estatísticos sobre a composição dos trabalhos como, por exemplo, duplex, colorido e fax; Relatório analítico e geral que permita minimamente obter a informação de: • Usuários que mais imprimem; • Impressoras mais utilizadas; • Estruturas que mais imprimem; • De consumo de recursos naturais como, por exemplo, árvores, CO2 e água; Os relatórios poderão sujeitar-se a geração e envio automático através de agendamento e envio por e-mail realizado no próprio sistema, de maneira que o usuário não precise acessar o sistema para obter os relatórios;</p> <p>A organização poderá ser composta por diversas (empresas) independentes entre si e sua frota de impressoras poderá ser composta por: • Impressoras distribuídas geograficamente em diferentes estados, cidades, empresas e suas respectivas dependências; • Diferentes tecnologias, modelos e fabricantes de impressoras; • Impressoras próprias e terceirizadas; Dados as condições mandatórias expostas acima o sistema: Deverá consolidar e centralizar os dados de monitoramento das impressoras de da cadeia interna de suprimentos, bem como sua administração em único ponto, em que: • Dado aos custos e responsabilidades inerentes, a contratante NÃO fornecerá ou permitirá a instalação de</p>				
--	--	--	--	--



PÁGINA: 190

ASS: M

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

<p>infraestrutura para suportar a instalação do sistema em suas dependências, esta definição aplica-se à camada de banco de dados e de administração do sistema, pois definitivamente está adquirindo os resultados e não os meios para obtê-los; • Admite-se para as demais dependências a instalação de agentes especializados em monitoramento, captura e armazenamento temporário dos dados até que sejam transmitidos para o datacenter; Deverá ter a camada de gestão, administração e operação disponível e acessível através de um portal com suporte à conexão segura de internet, de qualquer ponto dentro ou fora das dependências da contratante; Deverá ser capaz de monitorar e controlar todas as empresas e suas respectivas dependências, mesmo que uma ou mais tenham administrações e até mesmo contratos com terceiros, o sistema deverá permitir que a IAGRO-MS tenha: • Uma visão consolidada de todos os contratos; • Cada empresa tenha uma visão de suas próprias impressoras e dependências ou de seus próprios contratos sem ver as demais empresas e seus respectivos contratos e impressoras; Deverá suportar a criação de diferentes perfis de trabalho e acesso ao sistema, minimamente com recursos para: • Definição de visões por área de monitoramento que um determinado usuário poderá ter, por exemplo, um usuário poderá visualizar somente os suprimentos, outro poderá somente monitorar a disponibilidade das impressoras; • Definição de ações que um determinado usuário poderá ter em uma mesma área, por exemplo, um usuário poderá apenas monitorar os suprimentos, outro poderá operar o fluxo de reposição de suprimentos; • Segregação de visão por localidade, por exemplo, para um usuário é dado à permissão de monitorar as impressoras de uma única dependência de uma determinada empresa, para outro é dado a permissão de visualizar uma ou mais localidades, mas de outra empresa; • Definição de um ou mais usuários com perfil de administrador do sistema que poderá, entre outras configurações pertinentes, determinar e criar os perfis dos demais usuários; Disponha minimamente, para os dados de produção de páginas impressas totais do período corrente, uma ferramenta que ofereça uma visão global expondo geograficamente o total de páginas impressas de cada continente, país, cidade ou dependência da contratante; Disponha de ferramenta gráfica que permita análises específicas, através da utilização de filtros dinâmicas que ao serem cruzados produzam diferentes tipos de saídas e resultados; Permitir o monitoramento remoto das impressoras através de agente embarcado na própria impressora, minimamente para os modelos que suportem tal recurso; Permita o monitoramento de diferentes, tecnologias, modelos e fabricantes de impressoras; Permita o monitoramento: • Automático de impressoras conectadas através da rede</p>			
--	--	--	--



PÁGINA: 191

ASS: M

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

<p>TCP/IP; • Automático de impressoras conectadas através de portas USB e que suportem tais recursos; • Lançamento manual de dados mínimos de monitoramento para impressoras USB que não suportem nenhum tipo de monitoramento; • Lançamento manual de dados mínimos de monitoramento para impressoras que suportem algum grau de monitoramento, mas não estão conectas a rede; <sup>1</sup>Entende-se por monitoramento mínimo o lançamento de contadores e as trocas de suprimentos. Permitir o monitoramento e administração dos suprimentos que estão em uso em toda a frota de impressoras, minimamente com recursos para: Visualização centralizada de painel que contenha todo o inventário de todos os suprimentos em uso em todas as empresas e localidades da contratante; Para cada suprimento exibir minimamente as seguintes informações: • Empresa, localidade e impressora que o suprimento está instalado; • Especificação do suprimento, minimamente para tipo, cor, autonomia e código de identificação; • Informações de produção, minimamente para data de instalação, carga na instalação, páginas produzidas, carga disponível na última coleta de dados de monitoramento; • Indicadores de produtividade, minimamente para média de cobertura que vem realizando (ao menos para os casos possíveis), eficiência em relação a autonomia nominal, carga utilizada e corrigida pela média de cobertura apurada; Possuir sistema de avisos que informe ao operador sobre fatos e situações relevantes de monitoramento de suprimentos, minimamente para: • Suprimentos que estão sem monitoramento pelo menos a mais de 05 dias; • Indicadores, cujo valor, esteja desproporcionalmente fora da curva esperada, por exemplo, um suprimento com capacidade nominal para produzir 10.000 páginas, já apresenta uma produção de 50.000 páginas, e, portanto uma eficiência de 500% - este caso estaria completamente fora da curva esperada, que seria um número próximo a 100% de eficiência; • Falta de algum dado, cuja informação é base para formação dos indicadores, por exemplo, a falta do dado que informa a autonomia esperada para o toner, por exemplo, toner para 20.000 páginas; Para cada impressora deve minimamente: • Guardar e exibir em tela do portal o histórico de todas as trocas de suprimentos já realizados na respectiva impressora; • Guardar e exibir em tela do portal o histórico de todas as leituras de cada suprimento monitorado automaticamente; Permitir que o operador dos sistema intervenha no histórico do suprimento em uso ou de um suprimento já substituído para: • Corrigir leituras anômalas de status de suprimentos; • Forçar trocas de suprimentos não detectadas automaticamente; • Desfazer trocas de suprimentos que a impressora informou equivocadamente; Para uma mesma impressora, formar sobre a base histórica de suas respectivas</p>				
---	--	--	--	--



PÁGINA: 192

ASS: m

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

<p>troca de suprimentos e de impressões realizadas: os indicadores de produção, minimamente para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Média de cobertura histórica para cada tipo de suprimento em que este dado se aplica, por exemplo: Na impressora de número de série XYZ a média de cobertura do toner tipo preto é de 4,5% - sendo que a média foi construída sobre todos os toners deste tipo que já foram utilizados nesta impressora;</li><li>• Média de páginas por dia por cor de suprimento - impressões monocromáticas em preto (suprimento K) e impressões coloridas (suprimentos CYM), por exemplo, para a impressora de número de série XYZ a média de páginas monocromáticas é de 500 pg./dia e de páginas coloridas é de 180 pg./dia. Quando a impressora por algum motivo não permite o monitoramento automático de seus suprimentos, o sistema deverá:</li><li>• Permitir ao operador do sistema criar manualmente um ou mais suprimentos;</li><li>• Permitir realizar a troca manual de qualquer suprimento manualmente criado;</li><li>• Permitir estimar a autonomia restante do suprimento com base na produção de páginas da respectiva impressora;</li><li>• Permitir lançamento manual da produção de páginas (lançamento de contadores/medidores);</li></ul> <p><sup>2</sup>impressoras fora da rede, impressoras USB, impressoras antigas, dentre outros motivos. Possuir fluxo de trabalho (workflow) mínimo para fins de reposição de suprimentos, de forma que o sistema possua em seu portal: Área específica para visualização de alertas que informem que um suprimento esta próximo acabar, em que o alerta poderá ser gerado em função de uma ou de todos os seguintes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Da carga restante do suprimento, por exemplo, o suprimento ainda tem 15% de carga;</li><li>• Da <sup>3</sup>produção acumulada do suprimento, por exemplo, avisar quando o suprimento atingir 90% de sua autonomia prevista - um suprimento para 20.000 pg. já produziu 18.000pg, portanto 90% de sua autonomia;</li><li>• De <sup>3</sup>autonomia projetada em dias do toner, por exemplo, gerar o alerta quando o sistema projetar que faltarão dez dias para o toner acabar; Deverá permitir a definição de regras compostas para geração dos alertas de forma que se possa:</li><li>• Criar uma regra específica para uma empresa, por exemplo, para uma o alerta é gerado com 10% de carga restante, para outra com 25%;</li><li>• Criar uma regra específica para uma dependência (edificação), por exemplo, para uma o alerta é gerado com 10% de carga restante, para outra com 25%;</li><li>• Criar uma regra específica para uma dependência (departamento), por exemplo, para uma o alerta é gerado com 10% de carga restante, para outra com 25%;</li><li>• Criar uma regra específica para um fabricante de impressora, por exemplo, para o fabricante X o alerta é gerado com 10% de carga restante, para o fabricante Y com 25%;</li><li>• Criar uma regra específica para um modelo de impressora, por exemplo, para o modelo X o alerta é gerado com 10%</li></ul>				
---	--	--	--	--



PÁGINA: 293

ASS: m

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

	<p>de carga restante, para o modelo Y com 25%; • Criar uma regra específica para uma impressora específica, por exemplo, para a impressora da expedição o alerta é gerado com 10% de carga restante, para as demais será gerado com 25%; • Criar uma regra específica para um tipo de suprimento, por exemplo, para o toner deve gerar o alerta com 10% de carga restante, para o fotocondutor com 90% de produção; • Deve permitir a composição em ilimitadas combinações entre qualquer uma das regras específicas anteriormente listadas; <sup>3</sup>Deve ainda considerar na geração do alerta a correção da autonomia do suprimento pela sua margem de cobertura; tomando como base o exemplo e admitindo que a cobertura média de página daquele suprimento esteja em 6%, então a sua autonomia esperada em teoria seria de 16.667 pg., logo os 90% de sua produção seriam atingidos quando fossem impressas 15.000 pg. e não 18.000 pg. como o citado no exemplo. Deve permitir que o pedido de reposição tenha seu início a partir de um ação sobre o alertas de suprimento acabando, em que cada ação represente um passo na logística de reposição, minimante para: • Solicitação do suprimento – solicita para um terceiro ou para o responsável interno pelo fornecimento; • Envio da reposição – quando o fornecedor interno ou externo despacha o suprimento; • Recebimento do suprimento – quando o destinatário recebe o suprimento ou quando a impressora detecta e avisa a troca; Deve permitir a criação de perfis de trabalho, minimamente para: • Uma ou mais empresas, por exemplo, determinado usuário visualiza e opera uma determinada empresa; • Para uma ou mais dependências, por exemplo, determinado usuário visualiza e opera uma determinada dependência; • Por ações, por exemplo, um determinado usuário poderá operar o workflow de reposição de suprimentos outro poderá somente visualizá-lo; Ofertar minimamente os relatórios de: Troca de suprimentos por: • Totais; • Por empresa; • Por dependência; • Por impressora; • Por modelo de suprimento; De rendimento de suprimentos, por exemplo, se os suprimentos estão imprimindo acima ou abaixo do esperado.</p>				
5	<p>LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL COLORIDA DE PEQUENO PORTE - Locação de Multifuncionais com tecnologia laser, tipo colorida, nova e de primeiro uso e em linha de comercialização, com recursos de cópia, impressão em rede, scanner colorido e fax, nova e de primeiro uso e em linha de comercialização; velocidade mínima de 27 páginas por minuto no formato Carta ou A4 (Preto e Branco e Colorido); resolução mínima de impressão de 1200x1200dpi; memória instalada de no mínimo 512Mb expansível até no mínimo 1,5GB, Processador de no mínimo 800MHz, Tempo da primeira impressão em até 10,5 segundos colorido e PB, interface de rede interna 10/100/1000BaseTX,</p>	6	UN	12.900,00	77.400,00



PÁGINA: 294

ASS: m

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

	Wifi, e USB 2.0; linguagem/emulação PCL5c, PCL6 e Postscript3, suportar protocolo TCP/IP e IPV6, possuir recurso de impressão segura, capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 300 folhas no formato A4; função de impressão e cópia em frente e verso (duplex) automático; formato de papéis Carta, A4 e Ofício; suportar gramatura de no mínimo 220 g/m2 na bandeja multiuso (bypass); drivers compatíveis com no mínimo Windows e Linux; ampliação e redução de originais de no mínimo 25% a 400%; possuir processador de documentos com passagem única frente e verso com capacidade mínima de 50 folhas; função de cópia contínua de 1-999 cópias; suportar impressões diretas e digitalizações a partir do drive USB (pen drive); digitalização nos formatos TIFF, JPEG, XPS, PDF e PDF/A; possuir cartão de memória SD de no mínimo 8GB; possuir suprimentos independentes (toner e cilindro); os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação; com fornecimento de todo material de consumo (toner e cilindro), inclusive o papel de 75g/m2 para uma franquia mensal de 3.000 (três mil) páginas coloridas no formato A4.				
6	LOCAÇÃO DE FRAGMENTADORA DE PEQUENO PORTE - Locação de fragmentadoras com abertura de inserção mínima de 300mm; capacidade de inserção de no mínimo 20 folhas A4 (70g/m <sup>2</sup> ); Nível 3 de segurança de acordo com a DIN 32.757; deve fragmentar papéis, grampos 26/6 e clips 2/0; Potência mínima do motor de 900 Watts; permitir o funcionamento contínuo sem parada para resfriamento; cilindros de corte maciços; Nível de ruído de no máximo 58 dB(A); Peso máximo do equipamento 55 Kg; gabinete com capacidade de no mínimo 85 litros; acionamento e parada automática através de sensor ótico; possuir proteção térmica do motor; motor de indução magnética; consumo zero de eletricidade em modo "Stand-by".	3	UN	15.353,40	46.060,20
7	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA DE PEQUENO PORTE - Locação de com tecnologia laser, tipo monocromática, novas de primeiro uso e em linha de comercialização; velocidade de no mínimo 47 páginas por minuto no formato Carta ou A4; tempo para primeira impressão de no máximo 6 segundos; resolução real de no mínimo de 1200X1200dpi; memória instalada de no mínimo 512MB e com possibilidade de expansão de no mínimo 2GB; processador de no mínimo 800MHz; interface de rede interna 10/100/1000BaseTX e USB 2.0; suportar impressões diretas a partir do drive USB (pen drive); linguagem/emulação PCL5e, PCL6 e Postscript3; suportar os protocolos de rede TCP/IP IPV4, TCP/IP IPV6 e AppleTalk; recurso de impressão segura; capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 600 folhas no formato A4; possuir função frente e verso (duplex) automático; suportar formato de papéis	19	UN	5.475,84	104.040,96





PÁGINA: 195

ASS: W

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

	Carta, A4 e Ofício; suportar gramatura de papel de no mínimo 220 g/m2 na bandeja multiuso; drivers compatíveis com no mínimo Windows e Linux; deverá possuir compatibilidade com cartão SD; possuir suprimentos independentes (toner e cilindro); possuir painel com tela LCD; seguindo a política de redução do consumo de energia do órgão deverá possuir consumo de energia imprimindo de no máximo 700W; os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação, com fornecimento de todo material de consumo, inclusive papel, para uma franquia mensal de 25.500 páginas monocromáticas no formato A4.				
8	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TERMICA DE ETIQUETAS - Locação de impressora de etiquetas, com tecnologia de impressão de transferência térmica, para impressão de código de barras; velocidade mínima de impressão de 102mm por segundo; deve suportar ribbon com no mínimo 74m; resolução de impressão de no mínimo 200dpi; largura mínima de impressão de 104mm por comprimento mínimo de 990mm; suportar no mínimo os tipos de mídia: etiquetas e pulseiras; compatibilidade com os padrões de código de barras lineares no mínimo: Código 11, Código 128, Código 39, Código 93, EAN-13, EAN-8, EAN-14, Industrial 2 de 5, Interleaved 2 de 5, Japanese Postnet, LOGMARS, MSI, Plessey (MSI-1), Postnet, GS1 DataBar, UCC/EAN-128, UPC-A e UPC-E com EAN 2 ou extensões de 5 dígitos e UPC-E; compatibilidade com os padrões de código de barras bidimensionais no mínimo: MaxiCode, QR Code, PDF417, MicroPDF417; interface USB; com fornecimento de todo material de consumo, inclusive bobina de etiquetas tipo xxxxxxxxxx, tamanho 50X25mm, para uma franquia mensal de 10 (dez) metros.	1	UN	2.856,00	2.856,00
9	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL COLORIDA DE GRANDES FORMATOS - Locação de multifuncional laser, tipo colorida, com recursos de cópia, impressão em rede, scanner colorido; possuir velocidade de no mínimo 35 páginas por minuto (modo colorido e monocromático) no formato Carta ou A4; possuir resolução de no mínimo 1200X1200 dpi; realizar a primeira cópia colorida em até 5.9 segundos; possuir memória instalada de no mínimo 4.0GB; possuir HD instalado de no mínimo 320GB; possuir processador de no mínimo 1 GHz; possuir interface de rede interna 10/100/1000 Base TX, USB 2.0 e WiFi; possuir linguagem/emulação PCL5c, PCL6 e Postscript 3, XPS; suportar os protocolos de rede TCP/IP IPv4 e IPv6; realizar impressão segura; possuir capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 1.150 folhas no formato A4; com possibilidade de adição de papel durante o funcionamento; possuir função de impressão e cópia em frente e verso (duplex) automático; suportar forma-	1	UN	46.860,00	46.860,00



PÁGINA: 196

ASS: M

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

	<p>to de papéis no mínimo Carta, A4, A3 e Ofício; suportar gramatura de papel de no mínimo 300g/m<sup>2</sup> na bandeja multiuso; possuir drivers compatíveis com no mínimo Windows, MAC e Linux; realizar ampliação e redução de originais de no mínimo 25% a 400%; possuir alimentador automático de documentos duplex com leitura em passagem única com capacidade mínima de 150 folhas e que suporte gramatura de papel de no mínimo 128g/m<sup>2</sup>; Velocidade de Digitalização de no mínimo 80/160 (01 lado frente / 02 lados FrenteXVerso); suportar mídias de papel revestido (couchê), não revestido e com textura; finalizador com alceamento e grampeamento automático, com capacidade de empilhamento de no mínimo 500 folhas e grampeamento de no mínimo 50 folhas; suportar impressões diretas e digitalizações a partir do drive USB (pen drive); digitalização nos formatos TIFF, JPEG, XPS, PDF e PDF/A; possibilidade de criação de teclas de atalho; possuir recurso de impressão e configuração de abas (Tab Printing), e com possibilidade de inclusão de texto diretamente no drive do dispositivo independente da aplicação; possibilidade de ocultar as cores de fundo da imagem ao digitalizar originais finos; deverá possuir gabinete e LCD colorido sensível ao toque de com tela de no mínimo 9 polegadas; com fornecimento de todo material de consumo, inclusive papel, para uma franquia mensal de 2.000 (duas mil) páginas monocromáticas, 1.500 (uma mil e quinhentas) páginas coloridas no formato A4 e 200 grampos. Inclusos cabos de alimentação e manual de instalação/operação.</p>				
10	<p><b>LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA DE MÉDIO PORTE</b> - Locação de multifuncionais com tecnologia laser, tipo monocromática, com recursos de cópia, impressão em rede, scanner colorido e fax, novas, de primeiro uso e em linha de comercialização; velocidade mínima de 40 páginas por minuto no formato Carta ou A4; resolução mínima de 1200x1200dpi; memória instalada de no mínimo 1GB; processador de no mínimo 667MHz; tempo para primeira cópia e impressão de no máximo 9 segundos; interface de rede interna 10/100/1000BaseTX e USB 2.0; capacidade de memória do fax de no mínimo 256 folhas; linguagem/emulação PCL5e, PCL6 e Postscript3; suportar os protocolos de rede TCP/IP e AppleTalk; capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 600 folhas no formato A4; função de impressão e cópia em frente e verso (duplex) automático; suportar formato de papéis Carta, A4 e Ofício; possuir seleção automática de papel; recurso de impressão confidencial; suportar gramatura de papel de 216 g/m<sup>2</sup> na bandeja multiuso; drivers compatíveis com no mínimo Windows e Linux; incluso cartão SD de no mínimo 1GB; ampliação e redução de originais de no mínimo 50% a 200% pelo vidro de originais e pelo</p>	16	UN	25.500,00	408.000,00



PÁGINA: 197

ASS:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

	alimentador automático de originais; possuir processador de documentos com reversão automática com capacidade mínima de 75 folhas; função de cópia contínua de 1-999 cópias; função de cópia prioritária; suportar impressões diretas e digitalizações a partir do drive USB (pen drive); consumo de energia imprimindo de no máximo 800W; possuir painel de controle com tela sensível ao toque de no mínimo 7 polegadas; possuir suprimentos independentes; possuir compatibilidade com software de automatização de fluxo de trabalho, de acordo com as características mínimas constantes no subitem 5.12; possuir suprimentos independentes; os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação; com fornecimento de todo material de consumo (toner e cilindro), inclusive o papel de 75g/m <sup>2</sup> para uma franquia mensal de 100.000 páginas monocromáticas no formato A4.				
11	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA COLORIDA DE PEQUENO PORTE - Locação de impressoras com tecnologia laser, tipo colorida, novas e de primeiro uso e em linha de comercialização; velocidade mínima de 35 páginas por minuto no formato Carta ou A4; resolução mínima de 600x600dpi; memória instalada de no mínimo 512MB; processador de no mínimo 1GHz; tempo para primeira impressão mono e colorida de no máximo 7,5 segundos; suportar impressões diretas a partir do drive USB (pen drive); recurso de impressão confidencial; interface de rede interna 10/100/1000BaseTX e USB 2.0; linguagem/emulação PCL5c, PCL6 e Postscript3; suportar os protocolos de rede TCP/IP IPV4, TCP/IP IPV6, AppleTalk; capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 600 folhas no formato A4; possuir função frente e verso (duplex) automático; suportar formato de papéis Carta, A4 e Ofício; suportar gramatura de papel de 220g/m <sup>2</sup> na bandeja multiuso; suportar mídias de papel revestido, envelopes e transparências; ruído máximo permitido de até 52dB; drivers compatíveis com no mínimo Windows e Linux; com fornecimento de todo material de consumo, inclusive papel, para uma franquia mensal de 1.000 (um mil) páginas coloridas no formato A4. Incluso cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação.	2	UN	12.900,00	25.800,00
12	IMPRESSORA PLOTTER JATO DE TINTA COLORIDA - Locação de impressora de grandes formatos, tipo plotter, com tecnologia jato de tinta, tipo colorida, nova e de primeiro uso e em linha de comercialização, resolução de impressão 2400x1200dpi; memória de 256MB, com interface USB2.0 e placa de rede 10/100/1000 Mbps Ethernet, suportar os seguintes softwares/linguagens: HP-GL/2 e HP-RTL, largura da boca de no mínimo 36 polegadas, deverá possuir suporte à utilização de no mínimo	1	UN	19.920,00	19.920,00



PÁGINA: 198

ASS: *W*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

01 rolo, suportar 05 cores, drivers compatíveis no mínimo com Windows; com fornecimento de todo material de consumo, inclusive bobina de papel, para uma franquia mensal de 100 metros de plotagem mensais. Inclusos cabos de alimentação e manual de instalação/operação.				
<b>VALOR</b>			<b>R\$ 1.330,384,32</b>	

-----  
**RENATO DA SILVA SANTOS**  
Secretário Municipal de Fazenda, Tributação e  
Gestão Estratégica

**ANEXO II - FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 073/2018**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5423/2018**

<b><u>PRESTADORA</u></b>	<b><u>CNPJ/MF</u></b>
--------------------------	-----------------------

**OBJETO:** Registro de preços para contratação de empresa especializada em locação de equipamento de impressão com insumos inclusos para atender a Prefeitura Municipal de Sidrolândia e suas Secretarias.

<b>ITEM</b>	<b>SERVIÇO</b>	<b>QT D</b>	<b>UNID</b>	<b>VLR UNIT</b>	<b>VLR TO- TAL</b>
	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA DE PEQUENO PORTE - Locação de Multifuncionais com tecnologia laser, tipo monocromática,				



PÁGINA: 199

ASS:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

1	com recursos de cópia, impressão em rede, scanner colorido, nova, de primeiro uso e em linha de comercialização; velocidade mínima de 42 páginas por minuto no formato Carta ou A4; resolução mínima de impressão 1200x1200dpi; memória instalada de no mínimo 512MB expansível até 1,5GB; processador de no mínimo 800MHz; tempo para primeira cópia e impressão de no máximo 6,4 segundos; interface de rede interna 10/100/1000BaseTX e USB 2.0; linguagem/emulação PCL5e, PCL6 e Postscript3; suportar os protocolos de rede TCP/IP; capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 350 folhas no formato A4; função de impressão e cópia em frente e verso (duplex) automático; suportar formato de papéis Carta, A4 e Ofício; possuir seleção automática de papel; recurso de impressão confidencial; suportar gramatura de papel de 220g/m2 na bandeja multiuso; drivers compatíveis com no mínimo Windows e Linux; ampliação e redução de originais de no mínimo 50% a 400% pelo vidro de originais; possuir alimentador de originais com leitura em passagem única frente e verso e capacidade mínima de 50 folhas; função de cópia contínua de 1-99 cópias; função de cópia prioritária; suportar impressões diretas e digitalizações a partir do drive USB (pen drive); consumo de energia imprimindo de no máximo 870W; possuir suprimentos independentes (toner e cilindro); os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação, com fornecimento de todo material de consumo, inclusive papel, para uma franquia mensal de 127.000 páginas monocromáticas no formato A4.	58	UN	
2	LOCAÇÃO DE SCANNER DE PRODUÇÃO TIPO 1 - Locação de Scanner de produção, novos e de primeiro uso e em linha de comercialização, com alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 50 folhas, modos de escaneamento colorido e monocromático; velocidade mínima de digitalização simplex de 60 páginas por minuto e em duplex de no mínimo 120 imagens por minuto (no modo colorido); resolução mínima de 600dpi; gradações cinza com 8 bits de profundidade; possuir profundidade de cores de no mínimo 24 bits; suportar o formato de papel A4; suportar gramatura de no mínimo 209 g/m <sup>2</sup> no alimentador manual em trajeto reto; possuir interface USB 2.0; possuir ciclo diário de no mínimo 7.000 digitalizações; possuir detecção de folha dupla com sensor ultrassônico; possuir recursos de eliminação de cores, detecção automática do tamanho da página, omissão de folhas brancas, correção do desvio da folha, contador de páginas, reconhecimento de código de barras; capacidade de composição de imagem; deve acompanhar software para tratamento e otimização de imagens; possuir compatibilidade com software de automatização de fluxo de trabalho, de acordo com as características mínimas constantes no subitem 5.12; com	7	UN	



PÁGINA: 200

ASS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

	fornecimento de todo material de consumo para a produção mensal de imagens. Inclusive cabos de alimentação e manual de instalação/operação.				
3	<p>LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE CAPTURA E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS - • Locação de licenças de aplicativo para automatização de fluxos de trabalho de captura e indexação de documentos, com as seguintes características mínimas; • Compatível com os itens 5.09 e 5.10 deste termo de referência; • Permitir a Captura, a indexação e a validação dos dados de forma automática; • Capturar documentos em formato digital; • Extrair os dados dos documentos; • Permitir reconhecimento de caracteres por zona dentro do documento através da tecnologia de reconhecimento ótico de caracteres (OCR); • Permitir reconhecimento de códigos de barras, compatível com os códigos EAN 13, COD 39, INTERLEAVED 02 of 05; • Otimizar a digitalização, organização e armazenamento de documentos, com alta velocidade de processamento de lotes grandes e pequenos; • Permitir trabalhos em multitarefas; • Utilizar formatos de páginas simples (JPEG/TIFF/PDF) e páginas múltiplas (TIFF/PDF); • Possuir capacidade de migrar dados de configuração (classes de lotes, perfis de usuários, perfis de localidades remotas) entre diferentes sistemas; • Utilizar a tecnologia de correção de sombra, que assume o comando e manipula várias imagens de documentos com facilidade; • Conseguir fazer a leitura praticamente de qualquer código de barras 1D e 2D em uso atualmente, inclusive quando estão parcialmente danificados; • Permitir redigitalizar com facilidade, com um clique; • Permitir incluir scripts de liberação que transferem documentos salvos para o software Microsoft SharePoint; • Possuir Interface de programação de aplicativos (API); • Utilizar a tecnologia de correção de imagem em tempo real; • Mesclar e dividir documentos; • Definir quais partes da interface ficam visíveis por meio das opções dos aplicativos (nível de acesso); • Possuir definições avançadas de índice, como formatação de campos, valores padrão e valores de aderência; • Possuir separação automática de documentos, baseada em páginas em branco, contagem de páginas, código de correção ou código de barras; • Copiar/recortar e colar imagens JPEG, PDF, TIFF e BMP a partir de fontes que não sejam scanners (por exemplo: raio X, câmera) e adicionar a um documento digitalizado; • Permitir instalação com detecção automática da região e configuração do idioma correspondente; • Utilizar a mesma interface dos aplicativos do Microsoft Office; • Preencher o campo de índice automaticamente com as informações selecionadas pelo usuário com o mouse; • Processar automaticamente imagens de diversas fontes; • Possuir histórico visual do comando "desfazer"; • Utilizar o recurso de busca em banco de dados, para acelerar a indexação; • Permitir simplificação dos comandos de captura de importação e</p>	6	UN		



PÁGINA: 201

ASS: m

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

	<p>exportação de dados; • Permitir detecção de imagem colorida em formulários em preto e branco; • Possuir PDF Pesquisável; • Adquirir qualidade na imagem digitalizada mesmo em condições precárias, por exemplo, em papel reciclado ou carbonado; • Possuir detecção automática de cores; • Reduzir o tempo de preparação de documentos; • Encontrar, recuperar e utilizar as informações nos documentos; • Reduzir o tempo de preparação de documentos com a rotação baseada no conteúdo; • Digitalizar lotes combinados com documentos coloridos e em preto-e-branco; • Eliminar os planos de fundos inconvenientes e as áreas com sombras nas imagens; • Conseguir determinar se o verso de uma página contém informações reais ou se é simplesmente a transparência que vazou da página da frente. Se for determinado que o verso não contém informações, o software excluirá a imagem. E caso detecte um conteúdo real, a imagem será salva; • Utilizar um recurso de Claridade Avançada do Kofax VRS 4.5 Professional; • Oferecer uma opção de qualidade de imagem adicional para processar documentos com planos de fundo complicados ou texturizados; • Analisar as imagens automaticamente durante a digitalização e gera uma imagem com um plano de fundo colorido sólido; • Alinhar automaticamente e limpa cada imagem digitalizada, com isto a precisão do software de reconhecimento de caracteres ópticos e da caligrafia aumenta significativamente; • Permitir que os scanners operem em sua velocidade total, sem interrupções; • Permitir que todos os recursos devem funcionar na velocidade total, independentemente do modo de digitalização (preto-e-branco, escala de cinza ou cores), ou da interface do seu aplicativo (KOFAX, ISIS, TWAIN); • Oferecer o corte e a correção da orientação automaticamente em todos os scanners, incluindo scanners com plano de fundo branco; • Preencher os furos em volta da cor da página em documentos com conteúdo, melhorando sua aparência e eliminando as distrações para o leitor; • Ignorar os furos em páginas sem conteúdo, melhorando o desempenho do recurso de exclusão automática de páginas em branco.</p>				
4	<p>LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO E CONTABILIZAÇÃO DE PRODUÇÃO - Locação de licença de Software de contabilização, tarifação, administração e gerenciamento de impressões, em que os objetivos são dispor de meios que: Permitam a redução dos custos totais despendidos com infraestrutura, operação e manutenção do ambiente de impressão, desta forma admitir-se-á impreterivelmente um sistema que: Aplicação deverá ser compatível com os equipamentos contidos nos itens 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7 deste termo de referência; Possua todos os recursos incluídos, esta exigência deve-se a necessidade de padronização e simplificação do ambiente de impressão corporativa; O sistema opere obrigatoriamente em arquitetura de nuvem, que</p>	1	UN		



PÁGINA: 202

ASS: *W*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

<p>doravante seja chamada como “nuvem de impressões corporativas”; Toda a camada administrativa e de gestão esteja disponível através de acesso web; Todas as funcionalidades tenham ação em qualquer local da rede corporativa, por mais distribuído que o ambiente possa ser; Todas as parametrizações e configurações relacionadas com os resultados que se quer obter com o sistema, por exemplo, definição das políticas de impressão, devem impreterivelmente localizar-se na nuvem, isto é, não é aceito fazê-lo conectando-se a um ou mais servidores de aplicação; A base de usuários utilizada seja a mesma base de usuários disponível no domínio corporativo ou em outro sistema que também contenha tal base, como por exemplo, o sistema de RH; Os recursos de infraestrutura necessários para suportar a gestão e administração da nuvem corporativa de impressão não serão fornecidos pela contratante que dado a questões de custos diretos e indiretos que incidem, também não permitirá que sejam hospedados em suas dependências; Permitirá somente em suas dependências os recursos de infraestrutura que não poderão em hipótese alguma estar fora dos domínios da contratante, como por exemplo, servidores de impressão, bem como gateways necessários para comunicação da rede corporativa com a camada de administração e gestão da nuvem corporativa de impressão; O sistema deve prover acessos distintos para diferentes perfis de utilização, como por exemplo, usuários comuns devem ver e utilizar estritamente o que lhes é necessário; usuários com perfis de gerência devem ver dados de gestão e dispor de ferramentas que permitam tomadas de ações que visem redução de custo, por exemplo, e por fim usuários administradores de sistema devem ver e utilizar o sistema com esta finalidade; PARA FINS DE CONTROLE, APROPRIAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E AUDITORIA DAS IMPRESSÕES REALIZADAS, A CONTRATADA DEVERÁ FORNECER UM SISTEMA COM RECURSOS QUE SUPOREM NO MÍNIMO:</p> <p>Das características gerais: Permitam reconhecer e apropriar pelas estruturas internas (contas, centros de custo e lucro, departamentos, projetos, processos, particulares, corporativos) os devidos custos de impressão; Monitorar e contabilizar os trabalhos de impressão à medida que forem impressos, registrando no mínimo os seguintes dados: • Nome do documento impresso; • Data e hora da impressão; • Impressão em cores ou em preto; • Aplicativo que gerou a impressão; • Impressão em uma ou duas faces; • Nome do usuário ou da aplicação; • Impressora que realizou a impressão; • Domínio ou Centro de Custo/Departamento do usuário que realizou a impressão.</p> <p>Para plataformas operacionais como, por exemplo, UNIX, plataforma alta quando o nome do usuário não é informado no campo &lt;proprietário&gt; no cabeçalho do trabalho de impressão o sistema deverá dispor de meios para: • Capturar o nome do usuário em qualquer outro</p>				
--	--	--	--	--





PÁGINA: 203

ASS: w

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

<p>campo presente no cabeçalho do trabalho de impressão; • Capturar o nome do usuário dentro do arquivo do trabalho de impressão; Deve permitir a captura de dados provenientes da contabilização de impressões, sem a obrigatoriedade do uso de servidor de impressão ou qualquer equipamento que assuma esta característica; (para WINDOWS) Que quando não houver meios para contabilizar os trabalhos de impressão pelos métodos anteriormente descritos, deverá ser suportada a carga de logs de contabilização gerados por aplicações de terceiros; Que em função da necessidade de auditoria da ferramenta, se dará preferência aos meios de monitoramento e contabilização que apresentem maior acurácia, entretanto estes meios não poderão gerar impactos negativos no desempenho dos processos de impressão e de rede, desta forma admitir-se-á em ordem de preferência a utilização de: • Agentes embarcados na própria impressora ou multifuncional com a habilidade de contabilizar os trabalhos de impressão e cópias, gerar um log e transmiti-lo para nuvem de impressões corporativa; • Agentes externos não embarcados, mas com a habilidade de se comunicar e se integrar diretamente com as impressoras e multifuncionais, extraindo-lhes a contabilização dos trabalhos de impressão registrados por estes dispositivos; • Agentes de contabilização de Spool de impressão. Deve preservar o histórico de contabilizações. Quando funcionários ou equipamentos forem remanejados, estas mudanças não deverão afetar os conteúdos originalmente registrados; Deve permitir a consolidação dos dados provenientes da captura descentralizada da contabilização de impressões de forma centralizada e num único ponto, A solução não pode gerar impacto na rede, sendo um volume para cada 1000 vezes que uma impressora ou multifuncional seja usada, não trafegar mais de 15 Kbytes pela rede; O sistema deve permitir a utilização de perfis de usuários distintos minimamente para: • Usuários comuns, os quais visualizam exclusivamente as informações de suas próprias impressões; • Usuários com atribuição de gerencia, os quais visualizam além de suas próprias impressões as impressões dos (centros de custo/departamentos/etc.) e de seus respectivos usuários sob sua alçada/gerencia; Perfil de acesso exclusivo para os usuários que lhes permitam: • Extrair de forma direta, sem a obrigatoriedade de gerar relatórios a projeção para o mês corrente de seu consumo de impressões, em tempo de tomar ações que lhes permitam de forma preventiva racionalizar o consumo destes serviços; • Ferramenta que lhes permita realizar análises avançadas, cruzando diversos dos dados disponíveis de contabilização das impressões, dando-lhe total flexibilidade de interagir e na medida em que ordene/cruze as informações obtenha de forma dinâmica novos resultados gerados pelos respectivos cruzamentos de dados; • Obter análises resumidas e estatísticas do perfil de impressão dos (centros de cus-</p>				
--	--	--	--	--



PÁGINA: 204

ASS: m

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

<p>to/departamento/etc.) sob sua alçada, como por exemplo, usuários e (centros de custo/departamento/etc.) que mais imprimem, impressoras mais utilizadas, distribuição, aplicativos que mais imprimem e composição dos trabalhos; • Gerar relatórios que listem suas próprias impressões; Deverá ser ofertado para os usuários um aplicativo para dispositivos móveis, no mínimo Android e IOS, que lhes apresente o resumo de uso de suas cotas e impressões; PARA FINS DE APROPRIAÇÃO DAS IMPRESSÕES REALIZADAS NAS (DEPARTAMENTOS/CENTROS DE CUSTO/ETC.) O SISTEMA FORNECIDO DEVERÁ OFERTAR RECURSOS QUE PERMITAM: A criação de uma estrutura de (centros de custo/departamento/etc.) do tipo “árvore hierárquica”, doravante chamada simplesmente “estrutura” para receber a distribuição das impressões e que permita minimamente: • Múltiplos níveis sem limites de hierarquia, exibindo em relatórios no mínimo 13 níveis; • Cada nível superior da estrutura deverá representar a soma das impressões acumulados em suas estruturas inferiores, além de suas próprias; A estrutura poderá ser montada tendo como objeto mínimo de sistema para apropriação dos custos das impressões os usuários ou as impressoras. Sendo as impressoras a estrutura será capaz de gerenciar somente impressoras e sendo usuários a estrutura será capaz de gerenciar somente usuários; A distribuição automática das impressões pelos nós da estrutura de acordo com a lotação de cada usuário ou impressora que demandou a impressão; Perfil de acesso exclusivo para os gestores das estruturas - que lhes permitam: • Extrair de forma direta, sem a obrigatoriedade de gerar relatórios a informação das estruturas sob sua alçada que mais utilizam os serviços de impressão; • Extrair de forma direta, sem a obrigatoriedade de gerar relatórios as informações dos usuários sob sua alçada que mais utilizam os serviços de impressão; • Extrair de forma direta, sem a obrigatoriedade de gerar relatórios a projeção para o mês corrente o consumo dos serviços de impressão, em tempo de tomar ações que lhes permitam de forma preventiva racionalizar o consumo destes serviços; • Extrair de forma direta, sem a obrigatoriedade de gerar relatórios a informação de impacto ambiental gerado no período através dos trabalhos de impressão. Administrar as cotas dos usuários sob sua alçada minimamente para: • Adicionar cota; • Remover cota; Administrar as configurações de aplicação de políticas; Dispor de ferramentas que permitam ao gestor obter análises que facilitem a tomada de decisões no contexto sob sua alçada; minimamente com os seguintes recursos: • Ferramenta para realizar análises avançadas, que lhe permita os dados disponíveis de contabilização das impressões, dando-lhe total flexibilidade de interagir e na medida em que ordene e cruze as informações obtenha de forma dinâmica novos resultados gerados pelos respectivos cruzamentos de dados;</p>				
--	--	--	--	--



PÁGINA: 205

ASS: W

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

<p>Relatório que lhe permita: • Obter o totalizador de impressões das estruturas sob sua alçada; • Aprofundar-se no detalhamento das informações navegando dentro do próprio relatório, podendo fazê-lo do nível mais alto estrutura até chegar ao nível do detalhamento dos trabalhos de impressão; • Obter análises resumidas e estatísticas do perfil de impressão das estruturas sob sua alçada, como por exemplo, usuários, impressoras e estruturas que mais imprimem, distribuição e composição dos trabalhos; • Totalização de custos das impressões dos usuários de determinado Centro de Custo. Dado à rotatividade de usuários e a consequente necessidade permanente de atualização das estruturas, poder-se-á criá-las e mantê-las atualizadas a partir de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Integração com o Active Directory – AD ou estruturas LDAP sendo um reflexo dos seus grupos; OU</li><li>• Integração com o Active Directory – AD ou estruturas LDAP sendo um reflexo das OUs – Unidades Organizacionais; OU</li><li>• Integração com o Active Directory – AD ou estruturas LDAP sendo um reflexo de um campo de propriedade do usuário a critério da contratante; OU</li><li>• Seja consequência da importação em lote de arquivos exportados por sistemas internos, como por exemplo, de RH que já contém a estruturas; OU</li><li>• Criação manual dentro da aplicação; PARA FINS DE DEFINIÇÃO DOS CUSTOS DE REFERÊNCIAS DAS IMPRESSÕES: O sistema deverá permitir a atribuição de custos aos trabalhos de impressão minimamente para diferenciar custos em:</li><li>• Impressões coloridas de monocromáticas em P&amp;B;</li><li>• Pelo tamanho de papel (A4, A5, letter, legal, etc.)</li><li>• Em impressões em duplex;</li><li>• Em fax recebido;</li><li>• Em Digitalizações; Ainda por tipo ou tecnologia da impressora e/ou multifuncional em que:</li><li>• Tenha suporte à criação de grupos de impressoras de forma que todas as impressoras pertencentes a um mesmo grupo utilizem as mesmas regras de custo;</li><li>• Que permita a inserção automática de impressoras ao grupo de acordo com seu modelo. Para fins de controle e limitação da quantidade de impressões por cotas, Para fins de controle e de medidas ativas de redução de custo o sistema deverá permitir a utilização de cotas individuais de impressão, minimamente com os seguintes recursos: As cotas deverão ser dadas em unidades monetárias, pois desta forma o débito de cotas estará sensível as métricas de custos; Que as cotas sejam individuais, porém poderão ser atribuídas através de grupos de usuários, em que: O usuário receptor de cotas estará sujeitos às regras de cotas do(s) grupo(s) ao(s) quais/qual pertence; Quando pertence a mais de um grupo as suas cotas serão o acumulado das cotas que recebeu de seus respectivos grupos; De criação e atribuição de créditos; os créditos poder ter:</li><li>• Datas de expiração distintas para um mesmo usuário;</li><li>• Regras de recorrência de atribuição automática de créditos - baseada em dias minimamente e com a possibilidade de encerrar adição de créditos em data pré-</li></ul>				
--	--	--	--	--



PÁGINA: 206

ASS: *W*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

<p>definida. Deve ofertar um relatório de extrato de cotas, no qual serão listadas todas as transações do usuário; Deve ofertar um relatório listando todos os débitos dos usuários, quando for o caso; Deve informar ao usuário quando a cota chegar a um determinado nível percentual do total de cota disponível, podendo inclusive notificar terceiros, como por exemplo, um gestor que o percentual for atingido; Deve possibilitar a personalização do email que será enviado aos responsáveis; Deve permitir que o controle de cotas em até 3 (três) níveis de controle de avisos para os usuários, sendo que cada nível atingido deverá avisar o seu responsável legal; Deve possibilitar a recusa de impressões quando alcançado o limite de quota do usuário; A atribuição e administração de cotas será impreterivelmente centralizada, isto é, independentemente do número locais (prédios administrativos, escritórios, unidades fabris, ver o contexto da contratante) as cotas serão geridas em ponto único e central, entretanto seu consumo poderá ser e será completamente descentralizado; Deverá permitir que as métricas de cotas possam ser configuradas por custos (monetário), páginas ou cor; As definições de cotas por cor, podem ser atribuídas para P&amp;B ou Color. O sistema deverá oferecer minimamente os seguintes relatórios: De distribuição das impressões por usuários; De distribuição das impressões pelas estruturas; Os relatórios deverão listar minimamente: • Total de impressões coloridas e monocromáticas; • Custo de cada trabalho de impressão; • Custo totalizado de impressões coloridas e monocromáticas. Ser gerado em modo analítico para que se obtenha dados estatísticos sobre a composição dos trabalhos como, por exemplo, duplex, colorido e fax; Relatório analítico e geral que permita minimamente obter a informação de: • Usuários que mais imprimem; • Impressoras mais utilizadas; • Estruturas que mais imprimem; • De consumo de recursos naturais como, por exemplo, árvores, CO2 e água; Os relatórios poderão sujeitar-se a geração e envio automático através de agendamento e envio por e-mail realizado no próprio sistema, de maneira que o usuário não precise acessar o sistema para obter os relatórios;</p> <p>A organização poderá ser composta por diversas (empresas) independentes entre si e sua frota de impressoras poderá ser composta por: • Impressoras distribuídas geograficamente em diferentes estados, cidades, empresas e suas respectivas dependências; • Diferentes tecnologias, modelos e fabricantes de impressoras; • Impressoras próprias e terceirizadas; Dados as condições mandatórias expostas acima o sistema: Deverá consolidar e centralizar os dados de monitoramento das impressoras de da cadeia interna de suprimentos, bem como sua administração em único ponto, em que: • Dado aos custos e responsabilidades inerentes, a contratante NÃO fornecerá ou permitirá a instalação de infraestrutura para suportar a instalação do sistema em suas dependências, esta</p>				
---	--	--	--	--



PÁGINA: 207

ASS: W

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

<p>definição aplica-se à camada de banco de dados e de administração do sistema, pois definitivamente esta adquirindo os resultados e não os meios para obtê-los; • Admite-se para as demais dependências a instalação de agentes especializados em monitoramento, captura e armazenamento temporário dos dados até que sejam transmitidos para o datacenter; Deverá ter a camada de gestão, administração e operação disponível e acessível através de um portal com suporte a conexão segura de internet, de qualquer ponto dentro ou fora das dependências da contratante; Deverá ser capaz de monitorar e controlar todas as empresas e suas respectivas dependências, mesmo que uma ou mais tenham administrações e até mesmo contratos com terceiros, o sistema deverá permitir que a IAGRO-MS tenha: • Uma visão consolidada de todos os contratos; • Cada empresa tenha uma visão de suas próprias impressoras e dependências ou de seus próprios contratos sem ver as demais empresas e seus respectivos contratos e impressoras; Deverá suportar a criação de diferentes perfis de trabalho e acesso ao sistema, minimamente com recursos para: • Definição de visões por área de monitoramento que um determinado usuário poderá ter, por exemplo, um usuário poderá visualizar somente os suprimentos, outro poderá somente monitorar a disponibilidade das impressoras; • Definição de ações que um determinado usuário poderá ter em uma mesma área, por exemplo, um usuário poderá apenas monitorar os suprimentos, outro poderá operar o fluxo de reposição de suprimentos; • Segregação de visão por localidade, por exemplo, para um usuário é dado a permissão de monitorar as impressoras de uma única dependência de uma determinada empresa, para outro é dado a permissão de visualizar uma ou mais localidades, mas de outra empresa; • Definição de um ou mais usuários com perfil de administrador do sistema que poderá, entre outras configurações pertinentes, determinar e criar os perfis dos demais usuários; Disponha minimamente, para os dados de produção de páginas impressas totais do período corrente, uma ferramenta que ofereça uma visão global expondo geograficamente o total de páginas impressas de cada continente, país, cidade ou dependência da contratante; Disponha de ferramenta gráfica que permita análises específicas, através da utilização de filtros dinâmicas que ao serem cruzados produzam diferentes tipos de saídas e resultados; Permitir o monitoramento remoto das impressoras através de agente embarcado na própria impressora, minimamente para os modelos que suportem tal recurso; Permita o monitoramento de diferentes, tecnologias, modelos e fabricantes de impressoras; Permita o monitoramento: • Automático de impressoras conectadas através da rede TCP/IP; • Automático de impressoras conectadas através de portas USB e que suportem tais recursos; • Lançamento manual de dados mínimos de monitoramento para impressoras USB que</p>				
--	--	--	--	--



PÁGINA: 209

ASS: *W*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

<p>não suportem nenhum tipo de monitoramento; • Lançamento manual de dados 'mínimos de monitoramento para impressoras que suportem algum grau de monitoramento, mas não estão conectas a rede; 'Entende-se por monitoramento mínimo o lançamento de contadores e as trocas de suprimentos. Permitir o monitoramento e administração dos suprimentos que estão em uso em toda a frota de impressoras, minimamente com recursos para: Visualização centralizada de painel que contenha todo o inventário de todos os suprimentos em uso em todas as empresas e localidades da contratante; Para cada suprimento exibir minimamente as seguintes informações: • Empresa, localidade e impressora que o suprimento está instalado; • Especificação do suprimento, minimamente para tipo, cor, autonomia e código de identificação; • Informações de produção, minimamente para data de instalação, carga na instalação, páginas produzidas, carga disponível na última coleta de dados de monitoramento; • Indicadores de produtividade, minimamente para média de cobertura que vem realizando (ao menos para os casos possíveis), eficiência em relação a autonomia nominal, carga utilizada e corrigida pela média de cobertura apurada; Possuir sistema de avisos que informe ao operador sobre fatos e situações relevantes de monitoramento de suprimentos, minimamente para: • Suprimentos que estão sem monitoramento pelo menos a mais de 05 dias; • Indicadores, cujo valor, esteja desproporcionalmente fora da curva esperada, por exemplo, um suprimento com capacidade nominal para produzir 10.000 páginas, já apresenta uma produção de 50.000 páginas, e, portanto uma eficiência de 500% - este caso estaria completamente fora da curva esperada, que seria um número próximo a 100% de eficiência; • Falta de algum dado, cuja informação é base para formação dos indicadores, por exemplo, a falta do dado que informa a autonomia esperada para o toner, por exemplo, toner para 20.000 páginas; Para cada impressora deve minimamente: • Guardar e exibir em tela do portal o histórico de todas as trocas de suprimentos já realizados na respectiva impressora; • Guardar e exibir em tela do portal o histórico de todas as leituras de cada suprimento monitorado automaticamente; Permitir que o operador dos sistema intervenha no histórico do suprimento em uso ou de um suprimento já substituído para: • Corrigir leituras anômalas de status de suprimentos; • Forçar trocas de suprimentos não detectadas automaticamente; • Desfazer trocas de suprimentos que a impressora informou equivocadamente; Para uma mesma impressora, formar sobre a base histórica de suas respectivas troca de suprimentos e de impressões realizadas: os indicadores de produção, minimamente para: • Média de cobertura histórica para cada tipo de suprimento em que este dado se aplica, por exemplo: Na impressora de número de série XYZ a média de cobertura do toner tipo preto é de 4,5% - sendo que a média foi cons-</p>				
---	--	--	--	--



PÁGINA: 209

ASS: *W*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

<p>truída sobre todos os toners deste tipo que já foram utilizados nesta impressora; • Média de páginas por dia por cor de suprimento - impressões monocromáticas em preto (suprimento K) e impressões coloridas (suprimentos CYM), por exemplo, para a impressora de número de série XYZ a média de páginas monocromáticas é de 500 pg./dia e de páginas coloridas é de 180 pg./dia. Quando a impressora por algum motivo não permite o monitoramento automático de seus suprimentos, o sistema deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir ao operador do sistema criar manualmente um ou mais suprimentos;</li><li>• Permitir realizar a troca manual de qualquer suprimento manualmente criado;</li><li>• Permitir estimar a autonomia restante do suprimento com base na produção de páginas da respectiva impressora;</li><li>• Permitir lançamento manual da produção de páginas (lançamento de contadores/medidores);</li></ul> <p>2 impressoras fora da rede, impressoras USB, impressoras antigas, dentre outros motivos. Possuir fluxo de trabalho (workflow) mínimo para fins de reposição de suprimentos, de forma que o sistema possua em seu portal: Área específica para visualização de alertas que informem que um suprimento está próximo acabar, em que o alerta poderá ser gerado em função de uma ou de todos os seguintes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Da carga restante do suprimento, por exemplo, o suprimento ainda tem 15% de carga;</li><li>• Da produção acumulada do suprimento, por exemplo, avisar quando o suprimento atingir 90% de sua autonomia prevista - um suprimento para 20.000 pg. já produziu 18.000pg, portanto 90% de sua autonomia;</li><li>• De autonomia projetada em dias do toner, por exemplo, gerar o alerta quando o sistema projetar que faltarão dez dias para o toner acabar; Deverá permitir a definição de regras compostas para geração dos alertas de forma que se possa:</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criar uma regra específica para uma empresa, por exemplo, para uma o alerta é gerado com 10% de carga restante, para outra com 25%;</li><li>• Criar uma regra específica para uma dependência (edificação), por exemplo, para uma o alerta é gerado com 10% de carga restante, para outra com 25%;</li><li>• Criar uma regra específica para uma dependência (departamento), por exemplo, para uma o alerta é gerado com 10% de carga restante, para outra com 25%;</li><li>• Criar uma regra específica para um fabricante de impressora, por exemplo, para o fabricante X o alerta é gerado com 10% de carga restante, para o fabricante Y com 25%;</li><li>• Criar uma regra específica para um modelo de impressora, por exemplo, para o modelo X o alerta é gerado com 10% de carga restante, para o modelo Y com 25%;</li><li>• Criar uma regra específica para uma impressora específica, por exemplo, para a impressora da expedição o alerta é gerado com 10% de carga restante, para as demais será gerado com 25%;</li><li>• Criar uma regra específica para um tipo de suprimento, por exemplo, para o toner deve gerar o alerta com 10% de carga restante, para o fotocondutor com 90% de produção;</li><li>• Deve permitir a</li></ul>				
--	--	--	--	--



PÁGINA: 210

ASS: w

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

	<p>composição em ilimitadas combinações entre qualquer uma das regras específicas anteriormente listadas; <sup>3</sup>Deve ainda considerar na geração do alerta a correção da autonomia do suprimento pela sua margem de cobertura; tomando como base o exemplo e admitindo que a cobertura média de página daquele suprimento esteja em 6%, então a sua autonomia esperada em teoria seria de 16.667 pg., logo os 90% de sua produção seriam atingidos quando fossem impressas 15.000 pg. e não 18.000 pg. como o citado no exemplo. Deve permitir que o pedido de reposição tenha seu início a partir de um ação sobre o alertas de suprimento acabando, em que cada ação represente um passo na logística de reposição, minimante para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitação do suprimento – solicita para um terceiro ou para o responsável interno pelo fornecimento;</li><li>• Envio da reposição – quando o fornecedor interno ou externo despacha o suprimento;</li><li>• Recebimento do suprimento – quando o destinatário recebe o suprimento ou quando a impressora detecta e avisa a troca;</li></ul> <p>Deve permitir a criação de perfis de trabalho, minimamente para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uma ou mais empresas, por exemplo, determinado usuário visualiza e opera uma determinada empresa;</li><li>• Para uma ou mais dependências, por exemplo, determinado usuário visualiza e opera uma determinada dependência;</li><li>• Por ações, por exemplo, um determinado usuário poderá operar o workflow de reposição de suprimentos outro poderá somente visualizá-lo; Ofertar minimamente os relatórios de: Troca de suprimentos por:</li><li>• Totais;</li><li>• Por empresa;</li><li>• Por dependência;</li><li>• Por impressora;</li><li>• Por modelo de suprimento;</li></ul> <p>De rendimento de suprimentos, por exemplo, se os suprimentos estão imprimindo acima ou abaixo do esperado.</p>				
5	<p><b>LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL COLORIDA DE PEQUENO PORTE</b> - Locação de Multifuncionais com tecnologia laser, tipo colorida, nova e de primeiro uso e em linha de comercialização, com recursos de cópia, impressão em rede, scanner colorido e fax, nova e de primeiro uso e em linha de comercialização; velocidade mínima de 27 páginas por minuto no formato Carta ou A4 (Preto e Branco e Colorido); resolução mínima de impressão de 1200x1200dpi; memória instalada de no mínimo 512Mb expansível até no mínimo 1,5GB, Processador de no mínimo 800MHz, Tempo da primeira impressão em até 10,5 segundos colorido e PB, interface de rede interna 10/100/1000BaseTX, Wifi, e USB 2.0; linguagem/emulação PCL5c, PCL6 e Postscript3, suportar protocolo TCP/IP e IPV6, possuir recurso de impressão segura, capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 300 folhas no formato A4; função de impressão e cópia em frente e verso (duplex) automático; formato de papéis Carta, A4 e Ofício; suportar gramatura de no mínimo 220 g/m2 na bandeja multiuso (bypass); drivers compatíveis com no mínimo Windows e Linux; ampliação e redução de originais de no mínimo 25% a 400%;</p>	6	UN		





PÁGINA: 211

ASS:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

	possuir processador de documentos com passagem única frente e verso com capacidade mínima de 50 folhas; função de cópia contínua de 1-999 cópias; suportar impressões diretas e digitalizações a partir do drive USB (pen drive); digitalização nos formatos TIFF, JPEG, XPS, PDF e PDF/A; possuir cartão de memória SD de no mínimo 8GB; possuir suprimentos independentes (toner e cilindro); os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação; com fornecimento de todo material de consumo (toner e cilindro), inclusive o papel de 75g/m <sup>2</sup> para uma franquia mensal de 3.000 (três mil) páginas coloridas no formato A4.				
6	LOCAÇÃO DE FRAGMENTADORA DE PEQUENO PORTE - Locação de fragmentadoras com abertura de inserção mínima de 300mm; capacidade de inserção de no mínimo 20 folhas A4 (70g/m <sup>2</sup> ); Nível 3 de segurança de acordo com a DIN 32.757; deve fragmentar papéis, grampos 26/6 e clips 2/0; Potência mínima do motor de 900 Watts; permitir o funcionamento contínuo sem parada para resfriamento; cilindros de corte maciços; Nível de ruído de no máximo 58 dB(A); Peso máximo do equipamento 55 Kg; gabinete com capacidade de no mínimo 85 litros; acionamento e parada automática através de sensor ótico; possuir proteção térmica do motor; motor de indução magnética; consumo zero de eletricidade em modo "Stand-by".	3	UN		
7	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA DE PEQUENO PORTE - Locação de com tecnologia laser, tipo monocromática, novas de primeiro uso e em linha de comercialização; velocidade de no mínimo 47 páginas por minuto no formato Carta ou A4; tempo para primeira impressão de no máximo 6 segundos; resolução real de no mínimo de 1200X1200dpi; memória instalada de no mínimo 512MB e com possibilidade de expansão de no mínimo 2GB; processador de no mínimo 800MHz; interface de rede interna 10/100/1000BaseTX e USB 2.0; suportar impressões diretas a partir do drive USB (pen drive); linguagem/emulação PCL5e, PCL6 e Postscript3; suportar os protocolos de rede TCP/IP IPV4, TCP/IP IPV6 e AppleTalk; recurso de impressão segura; capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 600 folhas no formato A4; possuir função frente e verso (duplex) automático; suportar formato de papéis Carta, A4 e Ofício; suportar gramatura de papel de no mínimo 220 g/m <sup>2</sup> na bandeja multiuso; drivers compatíveis com no mínimo Windows e Linux; deverá possuir compatibilidade com cartão SD; possuir suprimentos independentes (toner e cilindro); possuir painel com tela LCD; seguindo a política de redução do consumo de energia do órgão deverá possuir consumo de energia imprimindo de no máximo 700W; os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação, com fornecimento de	19	UN		



PÁGINA: 212

ASS:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

	todo material de consumo, inclusive papel, para uma franquia mensal de 25.500 páginas monocromáticas no formato A4.				
8	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TERMICA DE ETIQUETAS - Locação de impressora de etiquetas, com tecnologia de impressão de transferência térmica, para impressão de código de barras; velocidade mínima de impressão de 102mm por segundo; deve suportar ribbon com no mínimo 74m; resolução de impressão de no mínimo 200dpi; largura mínima de impressão de 104mm por comprimento mínimo de 990mm; suportar no mínimo os tipos de mídia: etiquetas e pulseiras; compatibilidade com os padrões de código de barras lineares no mínimo: Código 11, Código 128, Código 39, Código 93, EAN-13, EAN-8, EAN-14, Industrial 2 de 5, Interleaved 2 de 5, Japanese Postnet, LOGMARS, MSI, Plessey (MSI-1), Postnet, GS1 DataBar, UCC/EAN-128, UPC-A e UPC-E com EAN 2 ou extensões de 5 dígitos e UPC-E; compatibilidade com os padrões de código de barras bidimensionais no mínimo: MaxiCode, QR Code, PDF417, MicroPDF417; interface USB; com fornecimento de todo material de consumo, inclusive bobina de etiquetas tipo xxxxxxxxxxx, tamanho 50X25mm, para uma franquia mensal de 10 (dez) metros.	1	UN		
9	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL COLORIDA DE GRANDES FORMATOS - Locação de multifuncional laser, tipo colorida, com recursos de cópia, impressão em rede, scanner colorido; possuir velocidade de no mínimo 35 páginas por minuto (modo colorido e monocromático) no formato Carta ou A4; possuir resolução de no mínimo 1200X1200 dpi; realizar a primeira cópia colorida em até 5.9 segundos; possuir memória instalada de no mínimo 4.0GB; possuir HD instalado de no mínimo 320GB; possuir processador de no mínimo 1 GHz; possuir interface de rede interna 10/100/1000 Base TX, USB 2.0 e WiFi; possuir linguagem/emulação PCL5c, PCL6 e Postscript 3, XPS; suportar os protocolos de rede TCP/IP IPv4 e IPv6; realizar impressão segura; possuir capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 1.150 folhas no formato A4; com possibilidade de adição de papel durante o funcionamento; possuir função de impressão e cópia em frente e verso (duplex) automático; suportar formato de papéis no mínimo Carta, A4, A3 e Ofício; suportar gramatura de papel de no mínimo 300g/m2 na bandeja multiuso; possuir drivers compatíveis com no mínimo Windows, MAC e Linux; realizar ampliação e redução de originais de no mínimo 25% a 400%; possuir alimentador automático de documentos duplex com leitura em passagem única com capacidade mínima de 150 folhas e que suporte gramatura de papel de no mínimo 128g/m2; Velocidade de Digitalização de no mínimo 80/160 (01 lado frente / 02 lados FrenteXVerso); suportar mídias de papel revestido (couchê), não revestido e com textura; finalizador com alceamento	1	UN		



PÁGINA: 213

ASS: M

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

	<p>e grampeamento automático, com capacidade de empilhamento de no mínimo 500 folhas e grampeamento de no mínimo 50 folhas; suportar impressões diretas e digitalizações a partir do drive USB (pen drive); digitalização nos formatos TIFF, JPEG, XPS, PDF e PDF/A; possibilidade de criação de teclas de atalho; possuir recurso de impressão e configuração de abas (Tab Printing), e com possibilidade de inclusão de texto diretamente no drive do dispositivo independente da aplicação; possibilidade de ocultar as cores de fundo da imagem ao digitalizar originais finos; deverá possuir gabinete e LCD colorido sensível ao toque de com tela de no mínimo 9 polegadas; com fornecimento de todo material de consumo, inclusive papel, para uma franquia mensal de 2.000 (duas mil) páginas monocromáticas, 1.500 (uma mil e quinhentas) páginas coloridas no formato A4 e 200 grampos. Incluso cabos de alimentação e manual de instalação/operação.</p>				
10	<p><b>LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA DE MÉDIO PORTE</b> - Locação de multifuncionais com tecnologia laser, tipo monocromática, com recursos de cópia, impressão em rede, scanner colorido e fax, novas, de primeiro uso e em linha de comercialização; velocidade mínima de 40 páginas por minuto no formato Carta ou A4; resolução mínima de 1200x1200dpi; memória instalada de no mínimo 1GB; processador de no mínimo 667MHz; tempo para primeira cópia e impressão de no máximo 9 segundos; interface de rede interna 10/100/1000BaseTX e USB 2.0; capacidade de memória do fax de no mínimo 256 folhas; linguagem/emulação PCL5e, PCL6 e Postscript3; suportar os protocolos de rede TCP/IP e AppleTalk; capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 600 folhas no formato A4; função de impressão e cópia em frente e verso (duplex) automático; suportar formato de papéis Carta, A4 e Ofício; possuir seleção automática de papel; recurso de impressão confidencial; suportar gramatura de papel de 216 g/m<sup>2</sup> na bandeja multiuso; drivers compatíveis com no mínimo Windows e Linux; incluso cartão SD de no mínimo 1GB; ampliação e redução de originais de no mínimo 50% a 200% pelo vidro de originais e pelo alimentador automático de originais; possuir processador de documentos com reversão automática com capacidade mínima de 75 folhas; função de cópia contínua de 1-999 cópias; função de cópia prioritária; suportar impressões diretas e digitalizações a partir do drive USB (pen drive); consumo de energia imprimindo de no máximo 800W; possuir painel de controle com tela sensível ao toque de no mínimo 7 polegadas; possuir suprimentos independentes; possuir compatibilidade com software de automatização de fluxo de trabalho, de acordo com as características mínimas constantes no subitem 5.12; possuir suprimentos independentes; os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao micro-</p>	16	UN		



PÁGINA: 214

ASS: W

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

	computador, manual de instalação e operação; com fornecimento de todo material de consumo (toner e cilindro), inclusive o papel de 75g/m2 para uma franquia mensal de 100.000 páginas monocromáticas no formato A4.				
11	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA COLORIDA DE PEQUENO PORTE - Locação de impressoras com tecnologia laser, tipo colorida, novas e de primeiro uso e em linha de comercialização; velocidade mínima de 35 páginas por minuto no formato Carta ou A4; resolução mínima de 600x600dpi; memória instalada de no mínimo 512MB; processador de no mínimo 1GHz; tempo para primeira impressão mono e colorida de no máximo 7,5 segundos; suportar impressões diretas a partir do drive USB (pen drive); recurso de impressão confidencial; interface de rede interna 10/100/1000BaseTX e USB 2.0; linguagem/emulação PCL5c, PCL6 e Postscript3; suportar os protocolos de rede TCP/IP IPV4, TCP/IP IPV6, AppleTalk; capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 600 folhas no formato A4; possuir função frente e verso (duplex) automático; suportar formato de papéis Carta, A4 e Ofício; suportar gramatura de papel de 220g/m <sup>2</sup> na bandeja multiuso; suportar mídias de papel revestido, envelopes e transparências; ruído máximo permitido de até 52dB; drivers compatíveis com no mínimo Windows e Linux; com fornecimento de todo material de consumo, inclusive papel, para uma franquia mensal de 1.000 (um mil) páginas coloridas no formato A4. Inclusos cabos de alimentação e conexão ao micro-computador, manual de instalação e operação.	2	UN		
12	IMPRESSORA PLOTTER JATO DE TINTA COLORIDA - Locação de Locação de impressora de grandes formatos, tipo plotter, com tecnologia jato de tinta, tipo colorida, nova e de primeiro uso e em linha de comercialização, resolução de impressão 2400x1200dpi; memória de 256MB, com interface USB2.0 e placa de rede 10/100/1000 Mbps Ethernet, suportar os seguintes softwares/linguagens: HP-GL/2 e HP-RTL, largura da boca de no mínimo 36 polegadas, deverá possuir suporte à utilização de no mínimo 01 rolo, suportar 05 cores, drivers compatíveis no mínimo com Windows; com fornecimento de todo material de consumo, inclusive bobina de papel, para uma franquia mensal de 100 metros de plotagem mensais. Inclusos cabos de alimentação e manual de instalação/operação.	1	UN		
				<b>VALOR</b>	<b>R\$</b>

**TOTAL GERAL DA PROPOSTA:****- VALIDADE DA PROPOSTA:**



PÁGINA: 215

ASS: W

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

- LOCAL E DATA:

- TELEFONE: \_\_\_\_\_ BANCO: \_\_\_\_\_ AG: \_\_\_\_\_ CC: \_\_\_\_\_

**CARIMBO DO CNPJ/MF E ASSINATURA DO  
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

(Nome da Empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ/MF  
n° \_\_\_\_\_, situada \_\_\_\_\_ (endereço  
completo) \_\_\_\_\_, **declara**, sob as penas da Lei,  
nos termos do Inciso VII, art. 4º da Lei Federal nº 10.520/2002, que cumpre  
plenamente os requisitos da habilitação exigidos no Edital de **Pregão Presencial nº  
073/2018**, autorizado pelo Processo Administrativo nº **5423/2018**.

Por ser expressa manifestação da verdade, firmo o presente.

\_\_\_\_\_, (\_\_\_\_), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.  
cidade estado

\_\_\_\_\_  
**Carimbo do CNPJ/MF e assinatura do  
Representante legal da empresa**



PÁGINA: 216

ASS: 

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS**

Declaramos, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fatos que impeça a nossa empresa de participar de licitações públicas, e compromete-se informar a qualquer tempo, sob as penas da Lei, a existência de fatos supervenientes impeditivos da sua habilitação, na forma determinada no § 2º, do art. 32 da Lei Federal nº 8.666/93.

\_\_\_\_\_ -MS, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do representante legal da empresa**

**NOME:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**



PÁGINA: 217

ASS: *m*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31  
**Nº DO CNPJ/MF DA EMPRESA**

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA  
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**Pregão Presencial nº 073/2018**  
**Processo Administrativo nº 5423/2018.**

....., inscrito no CNPJ/MF sob o nº....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) ....., portador (a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF/MF nº ....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, acrescido pela Lei nº9.854, de 27 de outubro de 1.999, que não emprega menor de dezoito anos e trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

\_\_\_\_\_ - MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da empresa



PÁGINA: 208

ASS: W

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

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





PÁGINA: 219

ASS: *[assinatura]*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

**ANEXO VI**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ...../2018**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, na sede do Município de SIDROLÂNDIA-MS, situada a Rua São Paulo, nº 964, Centro, SIDROLÂNDIA-MS -M/S, representada neste ato pelo Prefeito, Marcelo de Araújo Ascoli, brasileiro, casado, portador do RG n.º 000406049 SSP/MS e CPF n.º 519.593.991-87, residente e domiciliado na Rua Alagoas, 181, Centro, **SIDROLÂNDIA-MS - MS**, doravante denominada Contratante, e do outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, com estabelecimento na \_\_\_\_\_, na cidade \_\_\_\_\_, doravante denominada Contratado, representada neste ato por \_\_\_\_\_, brasileiro, portador(a) do RG n.º \_\_\_\_\_, emitida pela SSP/\_\_\_\_, e do CPF n.º \_\_\_\_\_, nos termos nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 1996, Decreto Municipal nº 115/2014, ambos de ; e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores todos representados conforme documento de credenciamento ou procuração inserta nos autos, resolvem registrar os preços, conforme decisão exarada no Processo Administrativo nº 5423/2018 e **HOMOLOGADA** nos autos, referente **ao Pregão Presencial Nº 073/2018 - REGISTRO DE PREÇOS**, consoante as seguintes cláusulas e condições:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1.** O objeto da presente ata é a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública, objetivando o registro de preços para contratação de empresa especializada em locação de equipamento de impressão com insumos inclusos para atender a Prefeitura Municipal de Sidrolândia e suas Secretarias, consumo previsto para 12(doze) meses.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**2.1.** A presente Ata de Registro é o documento vinculativo obrigacional de prestação de serviço, onde constarão os preços a serem praticados, com características de compromisso da licitante vencedora, se convocadas, vierem celebrar contrato para prestação de serviço nas condições definidas neste edital e seus anexos e, se for o caso, com as demais classificadas que aceitarem prestar serviço pelo preço do primeiro menor preço, obedecida a ordem de classificação e os quantitativos propostos.

**2.2.** O Pregoeiro convocará formalmente as prestadoras, com antecedência mínima de 03 dias úteis, informando o local, dia e hora para a reunião e assinatura da Ata de Registro de Preços.



PÁGINA:	220
ASS:	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

**2.2.1.** O prazo acima citado poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pela prestadora convocada, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Pregoeiro.

**2.3.** Colhidas as assinaturas, a Secretaria Municipal de Administração providenciará a imediata publicação no Diário Oficial do Município.

**2.4.** As empresas com preços registrados passarão a ser denominadas Detentoras da Ata de Registro de Preços, após a respectiva assinatura da Ata.

**2.5.** Caso a prestadora primeira classificada, após convocação, não comparecer ou recusar assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações a ela previstas neste edital, o Pregoeiro convocará as demais licitantes, na ordem de classificação.

**2.6.** Decorridos 60 (sessenta) dias da data de entrega das propostas, sem que haja convocação para a assinatura de Ata de Registro de Preços e Prestação, as licitantes estarão liberadas dos compromissos assumidos.

**2.7.** A ata de registro de preços resultante deste certame terá a vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua publicação.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA - DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**3.1.** A Ata de Registro de Preços será utilizada pela Prefeitura Municipal de Sidrolândia e suas Secretarias, Estado do Mato Grosso do Sul.

**3.2.** Caberá a Usuária da Ata a responsabilidade, após o registro de preços, pelo controle do cumprimento de todas as obrigações relativas a prestação de serviço, inclusive aplicação das sanções previstas neste edital.

**3.3.** A Usuária da Ata deverá informar ao Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, do não comparecimento da prestadora para a retirada da nota de empenho ou instrumento equivalente, conforme o caso, visando à convocação dos remanescentes e aplicação das penalidades cabíveis ao prestador faltoso.

**3.4.** Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade de outros municípios que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços deste Município.

**3.5.** O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, na forma do Anexo VI, nas condições previstas no Edital de Convocação.



PÁGINA: 221

ASS: W

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

**3.6.** O Município de Sidrolândia não se obriga a firmar contratações oriundas do Sistema Registro de Preços, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios para a prestação de serviço, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições.

**4. CLÁUSULA QUARTA - DA PRESTAÇÃO, DO LOCAL DO SERVIÇO, ACEITE E RECEBIMENTO.**

**4.1.** A Ata de Registro de Preços será utilizada para prestação de serviço pela Prefeitura Municipal de Sidrolândia e suas Secretarias.

**4.2.** Cada serviço deverá ser efetuado mediante solicitação por escrito, formalizada pela Prefeitura Municipal de Sidrolândia e suas Secretarias dela devendo constar: a data, o valor unitário, a quantidade prestada, o local do serviço, o carimbo e a assinatura do responsável, sendo efetuada diretamente a empresa contratada, devidamente autorizada pela autoridade superior, contendo o número de referência da Ata.

**4.3.** A(s) prestadoras(s) classificada(s) ficará(ão) obrigada(s) a atender as ordens de prestação efetuadas dentro do prazo de validade do registro.

**4.4.** A prestação de serviço será conforme solicitação da Prefeitura Municipal de Sidrolândia e suas Secretarias.

**4.4.2.** A prestação de serviço se efetuará, em conformidade com os arts. 73 a 76 da Lei 8.666/93, mediante recibo, nos seguintes termos:

**a)** Provisoriamente, para efeito de posterior verificação das especificações, mediante "Termo de Aceite Provisório";

**b)** Definitivamente, após a verificação da qualidade do serviço prestado e consequente aceitação pela equipe responsável, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, mediante "Termo de Aceite Definitivo".

**4.4.3.** Serão recusados os serviços, que não atendam as especificações constantes neste edital.

**4.5.** Caso a(s) prestadoras(s) classificada(s) em primeiro lugar não receber ou não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a Administração convocará a segunda classificada para efetuar o serviço, e assim sucessivamente quanto as demais classificadas, aplicadas aos faltosos as penalidades cabíveis.

**4.6.** A segunda classificada só poderá prestar serviço à Administração quando a primeira classificada tiver seu registro junto a Ata cancelada.



PÁGINA:	222
ASS:	<i>[Handwritten signature]</i>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

**4.7.** Os serviços, objeto desta licitação, deverão ser realizados acompanhados de notas fiscais distintas, ou seja, de acordo com a ordem de utilização, dela devendo constar o número da Ata de Registro de Preços, o serviço, o valor unitário, a quantidade, o valor total e o local do serviço, além das demais exigências legais.

**4.8.** Relativamente ao disposto no presente tópico, aplicam-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.078 de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor.

**4.9.** As despesas relativas a prestação de serviço correrão por conta exclusiva da detentora da ata.

**5. CLÁUSULA QUINTA - DA CONTRATAÇÃO**

**5.1.** As obrigações decorrentes da prestação de serviço constantes do Registro de Preços será firmado com o Município de Sidrolândia, observada as condições estabelecidas neste edital e no que dispõe o art. 62 da Lei Federal nº. 8.666/93, e será formalizada através de:

**a)** Nota de empenho ou documento equivalente, quando a entrega não envolver obrigações futuras;

**b)** Nota de empenho ou documento equivalente e contrato de prestação de serviço, quando presentes obrigações futuras.

**5.1.1.** A Ata de Registro de Preços (Anexo VI) é parte integrante do Edital de Convocação, cujas condições deverão ser mantidas na sua integralidade.

**5.2.** O prazo para a retirada da nota de empenho e/ou assinatura da Ata será de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação.

**5.3.** Os quantitativos da prestação de serviço serão os fixados em nota de empenho e/ou contrato e, observarão obrigatoriamente os valores registrados em Ata de Registro de Preços.

**5.4.** A licitante vencedora não poderá subcontratar subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto da presente licitação.

**6. CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO E REVISÃO**

**6.1.** Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

**6.2.** Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a Comissão de Licitação notificará a prestadora com o primeiro menor preço registrado para o item visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.



PÁGINA:	223
ASS:	<i>W</i>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

**6.3.** Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, a Comissão de Licitação formalmente desonerará a prestadora em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.

**6.4.** Simultaneamente procederá a convocação das demais prestadoras, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.

**6.5.** Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item, poderá a Prefeitura Municipal de Sidrolândia, solicitar nova licitação para a prestação de serviço, sem que caiba direito de recurso.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO**

**7.1.** O pagamento, decorrente do serviço objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta corrente ou cheque nominal, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da prestação de serviço, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", combinado com o art. 73, inciso II, alínea "b", da Lei nº 8.666/93 e alterações.

**7.2.** Os pagamentos somente serão efetuados após a comprovação, pela(s) prestadora(s), de que se encontra regular com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débito com o INSS e com o FGTS.

**7.3.** Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susgado para que a prestadora tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

**7.4.** Caso se constate erro ou irregularidade na nota fiscal/fatura, a Prefeitura Municipal de Sidrolândia e suas Secretarias a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la.

**7.5.** Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

**7.6.** Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da prestadora.

**7.7.** A Administração Municipal não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.



PÁGINA: 224

ASS: W

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

**7.8.** Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela Prestadora de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

**7.9.** Fica estabelecido o percentual de juros de 6% (seis por cento) ao ano, na hipótese de mora por parte da contratante.

**8. CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**8.1.** Pelo descumprimento total da obrigação assumida, caracterizado pela recusa da prestadora em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente fora do prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos, ficará a prestadora, a juízo do Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, sujeito às seguintes penalidades:

**I - Multa de 2,0% (dois por cento) sobre o valor constante da nota de empenho e/ou contrato;**

**II - Cancelamento do preço registrado;**

**III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração por prazo de até 05 (cinco) anos.**

**8.2.** As sanções previstas nos incisos anteriores poderão ser aplicadas cumulativamente.

**8.3.** Por atraso injustificado na execução do objeto:

**I - Multa moratória de 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia;**

**II - Rescisão unilateral do contrato se for o caso, após o décimo dia de atraso e,**

**III - Cancelamento do preço registrado.**

**8.4.** Por inexecução total ou execução irregular do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço:

**I - Advertência, por escrito, nas faltas leves;**

**II - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do serviço executado pela prestadora;**

**III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração por prazo de até 05 (cinco) anos;**

**IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.**

**8.5.** A penalidade de multa, estabelecida no inciso II, poderá ser aplicada juntamente com as sanções previstas nos incisos I, III e IV do subitem acima, sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas nos art. 77 a 80 da Lei n. 8.666/93.



PÁGINA: 225

ASS: 

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

**8.6.** Apresentação de documentação falsa, não manutenção da proposta e cometimento de fraude fiscal, acarretará sem prejuízo das demais cominações legais:

**I** - suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração de até 05 (cinco) anos e descredenciamento do Certificado de Registro Cadastral deste Município.

**8.7.** A empresa que não recolher as multas tratadas nos incisos anteriores no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação ensejará também a aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração Pública deste Município, enquanto não adimplida a obrigação.

**8.8.** Fica garantido a prestadora o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação ou publicação do ato.

**8.9.** As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente, mediante aplicação do princípio da proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovadas, desde que requeridas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que for notificada da pretensão da Administração Pública deste Município da aplicação da pena.

**8.10.** As penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, anotadas no Certificado de Registro Cadastral deste Município.

**8.11.** Competirá a Prefeitura Municipal de Sidrolândia e suas Secretarias, na qualidade de Usuária da Ata de Registro de Preços a aplicação das penalidades previstas no subitem 9.1 e seus incisos, e no inciso III, subitem 9.3.

**8.12.** A penalidade estabelecida no inciso III do subitem 9.4 será de competência exclusiva da autoridade máxima da Prefeitura Municipal de Sidrolândia - MS, facultada a ampla defesa, na forma e no prazo estipulado no subitem 8.8, podendo a reabilitação ser concedido mediante ressarcimento dos prejuízos causados e depois de decorridos o prazo de sanção mínima de 02 (dois) anos.

**8.13.** O Órgão Gerenciador do Sistema de Registros de Preços, na qualidade de responsável pelo controle do cumprimento das obrigações relativas a prestação de serviço caberá a aplicação das demais penalidades previstas no instrumento de convocação.

**8.14.** As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município de Sidrolândia, Estado do Mato Grosso do Sul.



PÁGINA: 236

ASS: w

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

**9. CLÁUSULA NONA – DO CANCELAMENTO DO PREÇO REGISTRADO**

**9.1.** A Ata de Registro de Preço será cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de vigência ou quando não restarem prestadoras registradas e, por iniciativa da Prefeitura Municipal de Sidrolândia /MS quando:

**9.1.1.** A licitante não formalizar o contrato decorrente do registro de preços e/ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estipulado ou descumprir exigências da Ata de Registro de Preços, sem justificativa aceitável;

**9.1.2.** Ocorrer qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do instrumento de ajuste;

**9.1.3.** Os preços registrados apresentarem-se superiores ao do mercado e não houver êxito na negociação;

**9.1.4.** Der causa a rescisão administrativa do ajuste decorrente do registro de preços por motivos elencados no art. 77 e seguintes da Lei Federal nº. 8.666/93;

**9.1.5.** Por razão de interesse público, devidamente motivado.

**9.2.** Cancelado o Registro de Preço induzirá na convocação da prestadora com classificação imediatamente subsequente.

**9.3.** Será assegurado o contraditório e a ampla defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação ou publicação.

**10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.1.** As despesas decorrentes dos serviços da presente licitação correrão a cargo da Prefeitura Municipal de Sidrolândia e suas Secretarias, usuária da Ata de Registro de Preços, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas neste edital e ao que dispõe o artigo 62, da Lei Federal nº8.666/93 e alterações.


**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PREÇO REGISTRADO**

**11.1.** Considerando tratar-se de julgamento de licitação na modalidade de Pregão Presencial – Registro de Preços, tipo menor preço global, HOMOLOGADO a classificação das empresas conforme abaixo especificadas, as empresas vencedoras ficam assim registrados:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNIT.	TOTAL	DETENTORA
------	-----------	-------	-------	-------	-----------





PÁGINA: 227
ASS: 

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
 CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNIT.	TOTAL	DETENTORA
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

RELAÇÃO DAS DETENTORAS DA ATA E SEUS RESPECTIVOS VALORES	



PÁGINA: 228

ASS: *[assinatura]*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

TOTAL GERAL REGISTRADO	
------------------------	--

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICIDADE**

**12.1.** O extrato da presente Ata de Registro de Preço será publicado no Diário Oficial do Município, conforme o disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei Federal n.º 8.666/93.

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Municipal n.º 115/2013, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas aplicáveis a espécie.

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO**

**14.1.** Fica eleito o foro da cidade de Sidrolândia-MS, Estado de Mato Grosso do Sul, renunciando de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para processar as questões resultantes desta licitação e que não possam ser dirimida administrativamente.

\_\_\_\_\_  
**Marcelo de Araújo Ascoli**  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
**DETENTORA DA ATA**

**ANEXO VII - MINUTA DO CONTRATO**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º \_\_\_\_/2018**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º \_\_\_\_/2018**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, na sede do Município de SIDROLÂNDIA-MS, situada a Rua São Paulo, n.º 964, Centro, SIDROLÂNDIA-MS -M/S, representada neste



PÁGINA: 229

ASS: 

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

ato pelo Prefeito, Marcelo de Araújo Ascoli, brasileiro, casado, portador do RG n.º 000406049 SSP/MS e CPF n.º 519.593.991-87, residente e domiciliado na Rua Alagoas, 181, Centro, **SIDROLÂNDIA-MS - MS**, doravante denominada Contratante e a empresa

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, com estabelecimento na \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_, na cidade \_\_\_\_\_, doravante denominada Contratado, representada neste ato por

\_\_\_\_\_, brasileiro, portador da carteira de identidade tipo RG n.º \_\_\_\_\_, emitida pela SSP/\_\_\_\_\_, e do CPF n.º \_\_\_\_\_, pactuam o

presente Contrato, cuja celebração foi autorizada pelo despacho de homologação do processo de **Pregão Presencial N° 073/2018 - REGISTRO DE PREÇOS**, e nos termos da Lei Federal N.º 8.666/93 em sua atual redação, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO** Contratação de empresa especializada em locação de equipamento de impressão com insumos inclusos para atender a Prefeitura Municipal de Sidrolândia e suas Secretarias, consumo previsto para 12 meses.

**CLÁUSULA SEGUNDA - REGIME DE EXECUÇÃO:** O objeto deste contrato será realizado por execução indireta.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** Dá-se a este contrato o valor global de R\$ (\_\_\_\_\_).

**§ 1º** - O pagamento, decorrente do serviço objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta corrente a ser fornecida pela contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da prestação de serviço, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", combinado com o art. 73, inciso II, alínea "b", da Lei n° 8.666/93 e alterações.

**§ 2º** - O critério de reajuste dos preços contratados será com base no Inciso XI do Art. 40, da Lei Federal N°. 8.666/93, em sua atual redação, e no mesmo percentual e data dos reajustes determinados pelo órgão competente do Governo Federal, ou da variação efetiva do custo da produção e preços atuais de mercado local ou regional, mediante pesquisa de preços, ou ainda na variação mensal do IPCA (IBGE).

**§ 3º** - Ocorrendo atraso no pagamento, desde que este não decorra de ato ou fato atribuível ao **Contratado**, aplicar-se-á o índice IPCA (IBGE), a título de compensação financeira, que será o produto resultante do mesmo índice do dia anterior ao pagamento, multiplicado pelo número de dias de atraso do mês correspondente, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.



PÁGINA: 230

ASS: 

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL  
CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

§ 4º - O preço contratado compreende todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária a que sujeito.

§ 5º - Caso se faça necessária à retificação de fatura por culpa do **Contratado**, o prazo terá sua contagem suspensa até a data de reapresentação da fatura ao órgão, isenta de erros, dando-se, então, prosseguimento à contagem.

§ 6º - Não serão quitadas as notas fiscais apresentadas sem a Requisição de Compra;

**CLÁUSULA QUARTA - O PRAZO:** O prazo de vigência do presente Contrato é de 12 meses.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Havendo interesse da Administração, o presente Contrato poderá ser prorrogado nas seguintes hipóteses:

I - Nos casos previstos na legislação pertinente;

II - Havendo saldo remanescente quanto ao objeto contratado.

**CLÁUSULA QUINTA - DA DESPESA:** As despesas decorrentes do serviço da presente licitação correrão a cargo da Prefeitura Municipal de Sidrolândia e suas Secretarias usuária da Ata de Registro de Preços, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas neste edital e ao que dispõe o artigo 62, da Lei Federal nº8.666/93 e alterações.

**CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO:** Cabe ao **Contratante**, a seu critério e através da Secretaria Municipal de Finanças, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de cumprimento do presente contrato, e, o **Contratado** declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo **Contratante**.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O **Contratado** permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência deste Contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:** Constituem obrigações do **Contratado**, além das demais previstas neste Contrato ou dele decorrentes:



PÁGINA: 031

ASS: *W*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

- I** - Prestar serviço, objeto deste Contrato, no prazo proposto, mediante Requisição de Compra, e em conformidade com as especificações exigidas no Edital e da Ata de Registro de Preços;
- II** - Manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que deu origem a este ajuste;
- III** - Assumir, com exclusividade, todos os encargos, impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste Contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, trânsito, e outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado;
- IV** - Assumir, como exclusivamente suas, as responsabilidades pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao **Contratante** ou a terceiros;
- V** - Apresentar, quando solicitado pelo **Contratante**, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais;
- VI** - Responder perante o **Contratante** e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erros relativos à execução do objeto deste Contrato;
- VII** - Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas ou perda de descontos para o **Contratante**;
- VIII** - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, no objeto, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato;
- IX** - Instruir o serviço objeto deste Contrato com as notas fiscais correspondentes, juntando cópia da solicitação (requisição);
- X** - Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- XI** - Não transferir em hipótese alguma este instrumento contratual a terceiros.

**CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:** Constituem obrigações do **Contratante**:

- I** - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com o Contratado;



PÁGINA: 232

ASS: *[assinatura]*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

**II** - Prestar e colocar à disposição do Contratado todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do serviço;

**III** - Proporcionar condições para a boa consecução do objeto deste Contrato;

**IV** - Notificar, formal e tempestivamente o Contratado sobre irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;

**V** - Notificar o **Contratado**, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

**VI** - Fiscalizar o presente Contrato através do Órgão competente;

**CLÁUSULA NONA - DA PRESTAÇÃO, DO LOCAL DE SERVIÇO, DO ACEITE, E RECEBIMENTO:** A prestação de serviço será conforme solicitação da Prefeitura Municipal de Sidrolândia e suas Secretarias.

**§ 1º** - A Contratada obriga-se a prestar o serviço que se refere este Contrato, conforme os quantitativos e especificações descritas na Proposta, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição uma vez que não esteja em conformidade com as referidas especificações.

**§ 2º** - A prestação de serviço se efetivará em conformidade com o art. 76 da Lei Federal nº. 8.666/93, mediante termo de recebimento, expedido por servidor responsável pelo Órgão competente, após a verificação da qualidade do serviço.

**§ 3º** - Prestado o serviço, nos termos acima, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal, vier a se constatar fatos supervenientes que o torne incompatível com as especificações, proceder-se-á a substituição, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contado da comunicação da irregularidade pelo Órgão.

**§ 4º** - Serão recusados os serviços que não atenderem às especificações constantes no Pregão Presencial nº 073/2018, devendo a Contratada proceder à substituição na forma dos §§ 1º e 2º desta cláusula, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contado da comunicação.

**§ 5º** - As Notas Fiscais referentes aos serviços, objeto deste contrato devem-se fazer acompanhados de relatório de serviço.

**§ 6º** - Relativamente ao disposto na presente cláusula, aplicam-se, subsidiariamente, as disposições da Lei Federal nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor.



PÁGINA: 233

ASS: 

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

**CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:** Nos termos do art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado na prestação de serviço do objeto deste Contrato, até o limite de 2% (dois por cento) do valor total do contrato.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar o **Contratado** as seguintes sanções:

**I** - Advertência por escrito, quando o **Contratado** praticar irregularidades de pequena monta;

**II** - Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos contados da comunicação oficial;

**III** - Por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista nos subitens anteriores, será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total da prestação de serviço, acumulável com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso;

**IV** - Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas junto ao Órgão competente no prazo de até 15 (quinze) dias corridos contados da comunicação oficial, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente a critério do **Contratante**.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO:** A rescisão do Contrato poderá ser:

**I** - determinada por ato unilateral e escrita da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

**II** - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

**III** - judicial, nos termos da legislação.

**§ 1º - O Contratado** reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

**§ 2º** - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA** - Fica o presente contrato, para todos os efeitos de Direitos vinculados ao Edital do **Pregão Presencial nº 073/2018 - Registro de Preços**.



PÁGINA: 234

ASS: *W*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ/MF: 03.501.574/0001-31

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA** - Aos casos omissos neste instrumento, por ocasião da execução do objeto, serão aplicáveis a Legislação pertinente a espécie, nos termos do inciso XII do Art. 55 da Lei nº. 8.666/93, em sua atual redação.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS ALTERAÇÕES:** O presente Contrato poderá ser alterado, nos casos previstos na legislação pertinente, para ajuste de condições supervenientes que impliquem em modificações.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Qualquer alteração nas condições ora estipuladas neste Contrato deverá ser feita mediante Termo Aditivo, devidamente assinado pelos representantes legais das partes.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO:** Dentro do prazo regulamentar, o **Contratante** providenciará a publicação em resumo do presente contrato, na imprensa oficial do Município.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - FORO:** O foro do presente contrato será o da Comarca de Sidrolândia/MS, excluído qualquer outro.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado firmam o presente termo, com 02 (duas) cópias de igual teor.

Sidrolândia-MS, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Marcelo de Araújo Ascoli**  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**