



# PREFEITURA DE MONTE ALTO



EDITAL Nº 24-A/2.024

## (CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO)

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2.024**

**PROCESSO SA/DL Nº 36/2.024**

**LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Portal de Compras do Governo Federal –**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>**

**PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – PNCP**

**<https://pncp.gov.br/app/editais/>**

**UASG: 986727**

**DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 17/05/2.024**

**DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 05/06/2.024, às 9:00 horas  
(horário de Brasília)**

### PREÂMBULO

A Sessão Pública de processamento do pregão eletrônico será realizada no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, às 9:00 horas (horário de Brasília) do dia 5 de junho de 2.024 e havendo a necessidade de prorrogação o Pregoeiro definirá o horário de início da segunda sessão.

A reunião será conduzida pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e ser encaminhadas por meio eletrônico após o registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento de seus representantes no Portal de compras do Governo Federal.

Todas as informações e esclarecimentos a respeito do presente Edital poderão ser obtidos no site do Portal de Compras do Governo Federal, <https://www.gov.br/compras/pt-br/> referente ao presente pregão eletrônico, nos campos próprios disponíveis.

Qualquer alteração ulterior será disponibilizada nas páginas da Internet [www.montealto.sp.gov.br](http://www.montealto.sp.gov.br) e [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br) e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

A Prefeita do Município de Monte Alto torna público que se acha aberta nesta Prefeitura Municipal, inscrita no CNPJ sob nº. 51.816.247/0001-11, com sede administrativa à rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº. 1.390, licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo menor preço, do modo aberto e fechado, abrigado nos autos do Processo Administrativo nº 36/2.024, conforme estabelecido neste instrumento convocatório.

Todos os procedimentos do presente certame obedecerão a Lei federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2.021, o Decreto Municipal nº 4.645, de 27 de julho de 2.023.

As propostas deverão atender todas as exigências e especificações constantes deste edital e dos anexos que dele fazem parte integrante.



# PREFEITURA DE MONTE ALTO



Integram o presente edital:

Anexo I	- Modelo de Proposta Comercial;
Anexo II	- Termo de Referência;
Anexo III	- Minuta Contratual;
Anexo IV	- Modelo de Declarações;
Anexo V	- Termo de Opção e Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte; e
Anexo VI	- Decreto Municipal nº 4.645, de 27 de julho de 2.023.

A despesa decorrente da presente licitação será suportada por recurso de dotação própria na vigente lei orçamentária, com as seguintes classificações contábeis:

02.01.01.04.122.0002.2004.3.3.90.39.00  
Ficha Analítica nº 30

02.03.01.03.092.0006.2020.3.3.90.39.00  
Ficha Analítica nº 119

02.04.01.04.122.0007.2021.3.3.90.39.00  
Ficha Analítica nº 143

02.05.01.04.122.0010.2024.3.3.90.39.00  
Ficha Analítica nº 172

02.06.01.12.122.0015.2029.3.3.90.39.00  
Ficha Analítica nº 228

02.07.01.10.122.0019.2038.3.3.90.39.00  
Ficha Analítica nº 373

02.08.01.27.812.0022.2042.3.3.90.39.00  
Ficha Analítica nº 518

02.09.01.08.122.0025.2051.3.3.90.39.00  
Ficha Analítica nº 548

02.10.01.04.122.0031.2070.3.3.90.39.00  
Ficha Analítica nº 755

02.11.01.04.122.0036.2075.3.3.90.39.00  
Ficha Analítica nº 780

02.13.01.04.122.0042.2090.3.3.90.39.00  
Ficha Analítica nº 895

02.14.01.13.392.0052.2126.3.3.90.39.00  
Ficha Analítica nº 938



# PREFEITURA DE MONTE ALTO



02.15.01.06.181.0053.2127.3.3.90.39.00  
Ficha Analítica nº 978

## 1 - DO OBJETO

**1.1** - Constitui objeto deste pregão eletrônico a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de Outsourcing de Impressão, na modalidade de locação, incluindo a manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e fornecimento de suprimentos, exceto papel, tudo conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**1.2** - O presente processo de licitação seguirá as seguintes fases, em sequência: apresentação de propostas e lances, julgamento, habilitação, resolução de recursos, caso houver, adjudicação do objeto licitado e homologação.

## 2 - DA PARTICIPAÇÃO

**2.1** - Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

**2.1.1** - As empresas não cadastradas no SICAF que tiverem interesse em participar do presente pregão deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação junto ao sítio eletrônico: <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/sicaf-digital>.

**2.2** - Estarão impedidas de participar as empresas que:

**2.2.1** - Que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração de Monte Alto, com base no artigo 156, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/21;

**2.2.2** - Que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 156, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21;

**2.2.3** - Que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do inciso IV, do artigo 14, da Lei Federal nº 14.133/21;

**2.2.4** - Que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista, nos termos do inciso VI, do artigo 14, da Lei Federal nº 14.133/21;



# PREFEITURA DE MONTE ALTO



**2.2.5** - Que estejam reunidas em consórcio ou sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

**2.2.6** - Que tenham sido proibidas pelo Plenário do CADE de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal, direta e indireta, em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011;

**2.2.7** - Que tenham sido proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992;

**2.2.8** - Que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública pelo Plenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 108 da Lei Complementar Estadual nº 709/1993;

**2.2.9** - Que constar qualquer impedimento de contratar com a Administração pública no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep)

**2.3** - A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado declare, ao acessar o ambiente eletrônico de contratações Portal de Compras do Governo Federal, <https://www.gov.br/compras/pt-br>, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistente qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, bem como que conhece e aceita os regulamentos do Portal de Compras do Governo Federal, relativos ao pregão eletrônico.

**2.4** - A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da chave e senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

**2.4.1** - Em caso de perda ou quebra do sigilo da chave de acesso, caberá ao interessado efetuar o seu cancelamento por meio do sítio eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

**2.5** - Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante em cada pregão eletrônico.

**2.6** - O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

## 3 - DO CREDENCIAMENTO

**3.1** - O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica, e dar-se-á pela atribuição, pelo órgão provedor, de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.



# PREFEITURA DE MONTE ALTO



**3.2** - O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, com a solicitação de *login* e senha pelo interessado.

**3.3** - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

**3.4** - O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou à Prefeitura de Monte Alto, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido de suas credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**3.5** - É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**3.6** - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa no presente certame, sob pena de exclusão sumária das representadas

## 4 - DA PROPOSTA

**4.1** - O licitante deverá encaminhar a proposta, com a descrição do objeto ofertado e preço, por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

**4.2** - O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

**4.3** - Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

**4.4** - O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**4.5** - Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema, de sua desconexão ou por sua omissão quando chamado à manifestação via “chat”.

**4.6** - Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

**4.7** - O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:



# PREFEITURA DE MONTE ALTO



**4.7.1** - Preço unitário e total do objeto, incluindo todos os custos para a garantia da prestação de serviço, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (R\$), considerando as características constantes dos Anexos I e II, deste Edital.

**4.7.2** - Descrição detalhada do objeto, conforme especificações previstas no Termo de Referência.

**4.8** - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

**4.9** - As propostas econômicas deverão compreender a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

**4.9.1** - As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.

**4.9.2** - Não será admitida quantidade inferior prevista neste Edital.

**4.10** - Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

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

**4.12** - O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua apresentação.

## 5 - DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

**5.1** - Será exigida apresentação dos seguintes documentos de habilitação, apenas pelo licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar:

### **5.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

a) Demonstração da capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, por meio da comprovação de sua existência jurídica, através dos seguintes documentos, conforme o caso:

b) Prova de registro comercial, no caso de empresa individual;

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, no caso de sociedades mercantis e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar



contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividade da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação.

## **5.1.2 - HABILITAÇÃO TÉCNICA**

### **5.1.2.1 - Qualificação Técnica Operacional:**

a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, por meio da apresentação de Atestado(s), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da empresa licitante, onde conste a prestação de serviço de locação de equipamentos de informática;

a.1) - Só serão considerados válidos os atestados em papel timbrado, com identificação do nome e endereço do emissor. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física, devidamente identificada com o nome, cargo exercido, números de telefone e/ou de correio eletrônico para contato, estando as informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro.

### **5.1.3 - HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Prova de regularidade para com as fazendas: Federal (incluindo as contribuições sociais) e Estadual, ou outras equivalentes, na forma da lei;

d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

**5.1.3.1** - Para efeito de prova de regularidade fiscal, social e trabalhista serão admitidas certidões positiva de débitos, com efeito de negativas.

### **5.1.4 – HABILITAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA:**

**5.1.4.1** – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais ou do último exercício, no caso de pessoa jurídica ter sido constituída há menos de dois anos ou balanço de abertura, em se tratando de empresas constituídas no presente exercício, que comprove a boa situação financeira da empresa, através do seguinte índice contábil:

a) Índice de Liquidez Corrente  $\geq 1,00$  (um), indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis bens e direitos realizáveis em curto prazo, para fazer face ao total de



# PREFEITURA DE MONTE ALTO



suas dívidas de curto prazo. Ou seja, quanto maior, melhor, pois para cada real de dívida em curto prazo existem R\$ 1,00 no ativo circulante cuja apuração far-se-á pela seguinte fórmula:

$$ILC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

**5.1.4.1.1** - Para a apuração do referido índice contábil será utilizado o de maior valor absoluto dentre os balanços.

**5.1.4.2** - certidão negativa de falência expedida nos últimos 60 (sessenta) dias, anteriores à data da realização da sessão pública eletrônica da concorrência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**5.1.5** - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se 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.

**5.2** - Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

**5.3** - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

**5.4** - Declarações subscritas por representante legal do licitante, elaboradas em papel timbrado conforme modelo mostrado no Anexo VI, deste Edital, atestando que:

a) Nos termos do inciso VI, do artigo 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

b) Estar ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto à Prefeitura de Monte Alto, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas através do Sítio Eletrônico Oficial da Prefeitura ou Diário Oficial do Município de Monte Alto;

c) Para microempresas ou empresas de pequeno porte: que a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e alterações, cujos termos conheço na íntegra;

d) Estar ciente de que, para efeito de processamento da licitação em ambiente eletrônico, foram adotados os itens Compras.Gov mais semelhantes ao descrito nos Anexos I e II. **Havendo divergência entre a descrição do objeto existente no Edital e a utilizada pelo Sistema Compras.Gov, deve prevalecer o estabelecido no Edital e seus anexos;**

e) De que conhece a obrigação de assinar o Contrato Administrativo no prazo definido no Edital, no caso de ser adjudicatária do objeto da licitação, e que tem pleno



conhecimento das sanções previstas no inciso VI, do art. 155, da Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº. 4.645, de 27 de julho de 2023, em caso de descumprimento da formalização do documento;

f) De que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**5.5** - Para a comprovação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, as licitantes deverão apresentar:

**5.5.1** - Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VII, deste Edital;

**5.5.2** - quando optante pelo SIMPLES nacional: comprovante da opção pelo SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal;

**5.5.3** - quando não optante pelo SIMPLES nacional: declaração de Imposto de Renda ou Balanço Patrimonial e demonstração do resultado do exercício – DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II, do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

**5.6** - Os documentos de habilitação deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório ou por consulta pública em sítios eletrônicos de instituições expedidoras ou que a sua autenticidade seja feita por agente da Administração municipal, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

**5.7** - O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal.

**5.8** - Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

**5.9** - Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão, acarretará a inabilitação da proponente.

**5.10** - O Pregoeiro, a seu critério, diligenciará efetuando consulta direta na Internet nos “sites” dos órgãos expedidores para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

## **6 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**6.1** - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

**6.2** - O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital,



# PREFEITURA DE MONTE ALTO



contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

**6.2.1** - A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro, observado o disposto no artigo 59, da Lei Federal nº 14.133/21, fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**6.2.2** - A classificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**6.3** - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**6.4** - Iniciada a etapa competitiva, os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**6.5** - O lance deverá ser ofertado pelo **valor total** do objeto.

**6.6** - O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**6.6.1** - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, será de R\$ 10,00 (dez reais);

**6.6.2** - O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.

**6.7** - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

**6.8** - A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado.

**6.9** - Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que, em até 5 (cinco) minutos, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final, sigiloso até o encerramento deste prazo.

**6.9.1** - Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.



# PREFEITURA DE MONTE ALTO



**6.10** - Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

**6.10.1** - Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de 3 (três), na ordem de classificação, possam ofertar, em até 5 (cinco) minutos, um lance final e fechado, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**6.11** - Poderá o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

**6.12** - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**6.13** - No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**6.13.1** - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no portal de Compras do Governo Federal – “Compras.gov.br”.

**6.14** - O critério de julgamento adotado será o menor preço total, conforme definido neste Edital e seus anexos.

**6.15** - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

**6.16** - Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte, procedendo, à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06.

**6.16.1** - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

**6.16.3** - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais



# PREFEITURA DE MONTE ALTO



licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**6.16.4** - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**6.17** - A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**6.17.1** - Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

**6.17.1.1** - disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

**6.17.1.2** - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

**6.17.1.3** - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho;

**6.17.1.4** - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

**6.18** - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

**6.18.1** - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**6.19** - Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06, seguindo-se a disciplina antes estabelecida.

**6.20** - Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

**6.21** - O licitante detentor da melhor oferta, no prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação efetuada no sistema eletrônico, deverá encaminhar



# PREFEITURA DE MONTE ALTO



**6.21.1** - Sua proposta final deverá ser formulada nos termos do Anexo I – Modelo de Proposta Comercial, ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada pelo licitante ou seu representante legal, com a indicação do nome ou razão social da proponente, nº do CNPJ, endereço completo telefone, e-mail, bem como o nome e nº do RG de seu representante legal; conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante detentor da melhor proposta, para fins de pagamento.

**6.22** - O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

**6.23** - Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que:

**6.23.1** - Contenha vício insanável ou ilegalidade;

**6.23.2** - Não obedeça às especificações contidas em edital;

**6.23.3** - Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

**6.23.4** - Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

**6.23.6** - Apresentar preço final superior ao orçamento estimado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

**6.23.6.1** - Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que, comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**6.23.6.2** - Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 2º do art. 59 da Lei nº 14.133/21.

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

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



## 7 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

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

**7.1.1** - SICAF;

**7.1.2** - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;

**7.1.3** - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

**7.1.4** - Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

**7.1.5** - Relação de empresas apenadas pelo Governo do Estado de São Paulo;

**7.1.6** - Relação de empresas apenadas pela Administração Municipal de Monte Alto.

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

**7.1.8** - Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**7.2** - O julgamento da habilitação, observando as seguintes diretrizes:

**a)** a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, social e trabalhista, à qualificação econômica financeira e qualificação técnica;

**a.1)** Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas;

**a.2)** Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável em caso de solicitação tempestiva e justificada, contado da solicitação do pregoeiro;

**b)** Caso os dados e informações constantes nos documentos de habilitação ou no cadastramento no SICAF não atendam aos requisitos estabelecidos no item 5 deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas



# PREFEITURA DE MONTE ALTO



mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações. Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos os documentos obtidos por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;

**c)** A licitante poderá suprir eventuais omissões ou sanear falhas relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos neste Edital mediante a apresentação de documentos, preferencialmente por correio eletrônico a ser fornecido pelo Pregoeiro no chat do sistema, desde que os envie no curso da própria sessão pública e antes de ser proferida decisão sobre a habilitação. As declarações solicitadas no item 5.5 e as comprovações de qualificação técnica, caso exigida no item 5.1.2, serão obrigatoriamente apresentadas por correio eletrônico, sem prejuízo do disposto no item 7.1, “a”, “b” e “c” deste Edital;

**d)** A Administração municipal não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea “b”, ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea “c”, ambas deste subitem 7.2, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas “b” e “c”, a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;

**e)** a prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;

**f)** A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista de microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007 será exigida apenas para efeito de celebração do contrato. Não obstante, a apresentação de todas as certidões e documentos exigidos para a comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista será obrigatória na fase de habilitação, ainda que apresentem alguma restrição ou impedimento;

**f.1)** A prerrogativa tratada na alínea “f” abrange apenas a regularidade fiscal, social e trabalhista do licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, não abrangendo os demais requisitos de habilitação exigidos neste Edital, os quais deverão ser comprovados durante o certame licitatório;

**g)** Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame;

**h)** Por meio de aviso lançado no sistema, o Pregoeiro informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. O Pregoeiro deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por meio eletrônico;

**7.3** - A licitante habilitada nas condições da alínea “f” do item 7.2 deverá comprovar sua regularidade fiscal, social e trabalhista sob pena de decadência do direito à



contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

**7.4** - Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea “f”, do item 7.2, a sessão pública será suspensa pelo Pregoeiro, observados os prazos previstos no item 7.3 para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal e trabalhista.

**7.5** - Por ocasião da retomada da sessão, o Pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal e trabalhista de que trata o item 7.3, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação.

**7.6** - Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal e trabalhista, nos moldes dos itens 7.3, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

**7.7** - Serão convocados os demais licitantes classificados para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração da contratação, quando a adjudicatária deixar de apresentar no prazo estabelecido os documentos de habilitação, nos termos do subitem 7.3, do Edital.

**7.8** - A Administração municipal poderá exigir o reconhecimento de firma em documento que restar dúvida de autenticidade.

## **8 - DA CONTRATAÇÃO E DA GARANTIA**

**8.1** - Contado a partir da data da notificação publicada em resumo no Diário Oficial do Município, os fornecedores dos bens nela incluídos, terão o prazo máximo de 3 (três) dias úteis para assinar o contrato administrativo.

**8.1.1** - O prazo fixado no item anterior admite prorrogação apenas uma única vez, desde que por igual período e que o convocado apresente convincente justificativa até o último dia do primeiro período de tempo.

**8.1.2** - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato administrativo no prazo estabelecido caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta, nos termos do § 5º, do artigo 90, da Lei federal nº 14.133/21.

**8.2** - Não será exigida a prestação de garantia contratual, conforme faculdade esculpida no artigo 96, da Lei Federal nº 14.133/21.

**8.3** - Se, por ocasião da formalização da ata, as certidões de regularidade de débito da adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia



por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, a Unidade requisitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**8.4** - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o fornecedor será notificado para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata este item, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

## 9 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**9.1** - O prazo de duração dos serviços pretendidos vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do instrumento contratual.

**9.2** - O prazo de execução do presente contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, respeitada a vigência máxima decenal, conforme previsão legal do artigo 107, da Lei Federal nº 14.133/21, mediante acordo entre as partes por meio de termo aditivo, precedido da comprovação da presença dos requisitos legais para a hipótese prevista.

## 10 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

**10.1** - A empresa adjudicatária dará início aos serviços contratados, até o 5º (quinto) dia útil seguinte ao recebimento da Autorização de Execução, oportunidade em que será lavrado o competente termo.

**10.2** - A Secretaria de Administração, por meio de sua Diretoria de Tecnologia da Informação, unidade requisitante da presente licitação, será a responsável pelo acompanhamento, gestão e fiscalização dos serviços, com competência para rejeitá-los, no todo ou em parte, caso não estejam sendo executados de acordo com as condições contratuais e a qualidade mínima exigida.

**10.2.1** - No último dia útil de cada mês, a Secretaria Municipal encarregada, promoverá o recebimento dos serviços, mediante termo assinado pelas partes, no qual fique demonstrado, resumidamente, as principais ocorrências verificadas, faltas e advertências expedidas, se houverem, e, a totalização dos procedimentos efetivamente realizados no período mensal aferido, para fins do disposto no capítulo seguinte.

**10.2.2** - O termo original elaborado e a pertinente nota fiscal ou fatura emitida pela empresa prestadora, serão encaminhados, simultaneamente, ao Departamento de Contabilidade da Administração, até 2 (dois) dias antes da data limite para o pagamento da prestação, providencia esta que caracterizará a conformidade e a correlação de ambos os documentos.

## 11 - DA FORMA DE PAGAMENTO

**11.1** - Os pagamentos à empresa contratadas serão processados em parcelas mensais, na exata proporção ao volume dos serviços prestados no período correspondente, liberados no 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços.



**11.1.1** - O pagamento mensal será processado de acordo com os quantitativos de serviço efetivamente realizados no período, através de ordem ou depósito bancário, em conta corrente indicada, obrigatoriamente, pela empresa contratada.

**11.2** - O pagamento será processado através de ordem ou depósito bancário em conta corrente indicada pela empresa contratada.

**11.3** - Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à liquidação da despesa contenham incorreções.

**11.4** - A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente normal na sede administrativa da Prefeitura Municipal de Monte Alto.

**11.5** - Nos termos do Decreto Municipal nº 4.655, publicado no Diário Oficial do Município no dia 4 de agosto de 2023, que regulamenta a IN RFB 1234/2012, o Município de Monte Alto efetuará as **RETENÇÕES RELATIVAS AO IMPOSTO DE RENDA** incidente sobre o fornecimento de bens e prestações de serviços, conforme alíquotas dispostas na tabela anexa ao referido decreto.

## **12 - DAS SANÇÕES**

**12.1** - Ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Monte Alto, bem como o descredenciamento no SICAF, pelo prazo de 3 (três) anos, ou, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica que praticar quaisquer atos previstos no artigo 155, da Lei Federal nº 14.133/21 e do Decreto Municipal nº. 4.645, de 27 de julho de 2023.

**12.2** - A sanção de que trata o item anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas moratórias previstas no Decreto nº. 4.645, de 27 de julho de 2023, integrante deste Edital, garantido o exercício da prévia e ampla defesa.

## **13 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**13.1** - Com até 3 (três) dias úteis anteriores da data fixada para a abertura do certame, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão eletrônico.

**13.2** - As impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão formulados por meio eletrônico, em campo próprio do sistema ou através do correio eletrônico [licita@montealto.sp.gov.br](mailto:licita@montealto.sp.gov.br). As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**13.2.1** - As impugnações serão decididas pelo subscritor do Edital e os pedidos de esclarecimentos respondidos pelo Pregoeiro ou Unidade Requisitante no prazo de até 3 (três) dias úteis limitado ao dia útil anterior à data fixada para a abertura do certame.



# PREFEITURA DE MONTE ALTO



**13.2.2** - Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública, se for o caso.

**13.3** - A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

**13.4** - Divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal e trabalhista, o Pregoeiro informará às licitantes por meio de mensagem lançada no sistema que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando exclusivamente o campo próprio disponibilizado no sistema.

**13.5** - Havendo interposição de recurso o Pregoeiro informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões recursais no prazo de 3 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública, sob pena de preclusão. Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões ao(s) recurso(s) interposto(s) no prazo comum de 03 (três) dias úteis contados a partir do término do prazo para apresentação, pelo(s) recorrente(s), dos memoriais recursais, sendo-lhes assegurada vista aos autos do processo no endereço indicado no preâmbulo deste Edital.

**13.6** - Os recursos e as contrarrazões serão oferecidos por meio eletrônico no sítio [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br), opção "RECURSO". A apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo dentro dos prazos estabelecidos no item 13.5.

**13.7** - A falta de interposição do recurso na forma prevista no item 13.6 importará na decadência do direito de recorrer, podendo o Pregoeiro declarar o vencedor do certame na própria sessão pública e, em seguida, propor à autoridade competente os atos de adjudicação e homologação do procedimento licitatório.

**13.8** - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## 14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**14.1** - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**14.2** - Os casos omissos serão solucionados pelo Pregoeiro e as questões relativas ao sistema, pelo Portal de Compras do Governo Federal.

**14.3** - Das sessões públicas de processamento do pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo Pregoeiro.

**14.4** - O sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes:

**14.4.1** - Para o Pregoeiro, até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta;



# PREFEITURA DE MONTE ALTO



**14.4.2** - Para os demais participantes, até a etapa de habilitação;

**14.5** - Será excluído do certame o licitante que, por quaisquer meios, antes ou durante a sessão pública, franqueie, permita ou possibilite a sua identificação para a Administração municipal, para o Pregoeiro ou para os demais participantes em qualquer momento, desde a publicação do aviso até a conclusão da etapa de negociação, especialmente no preenchimento do formulário eletrônico para a entrega das propostas.

**14.6** - A exclusão de que trata o item anterior dar-se-á por meio de desclassificação do licitante na etapa "Análise de Propostas" e/ou pela não aceitabilidade do preço pelo Pregoeiro na etapa "Análise da Aceitabilidade de Preço".

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

**14.7.1** - As falhas passíveis de saneamento na documentação apresentada pelo licitante são aquelas cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da abertura da sessão pública deste pregão eletrônico.

**14.7.2** - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**14.8** - Ao licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou pelo Pregoeiro, via chat.

**14.9** - O resultado deste pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Portal Nacional da Contratações Públicas – PNCP, no Diário Oficial do Município e nos sítios eletrônicos: [www.montealto.sp.gov.br](http://www.montealto.sp.gov.br). e <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

**14.10** - Os prazos indicados neste Edital em dias corridos, quando vencidos em dia não útil, prorrogam-se para o dia útil subsequente.

**14.11** - Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Monte Alto.

Monte Alto, 16 de maio de 2.024.

**Maria Helena Aguiar Rettondini**  
Prefeita



**ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2.024**  
**PROC. SA/DL Nº 36/2.024**

Apresentamos nossa proposta para a prestação de serviço a seguir relacionado, de conformidade com as regras editalícias estabelecidas no edital pertinente:

Item	Descrição do Serviço*	Quantidade de Impressoras	Valor Mensal Ofertado R\$	Valor Total Anual R\$
	Prestação de serviço de Outsourcing de Impressão, na modalidade de locação, incluindo a manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e fornecimento de suprimentos, exceto papel, conforme parâmetros definidos no Edital Nº 24-A/2.024 e seus anexos, para as seguintes Impressoras.			
1	Multifuncional A4 monocromática Tipo I	37		
2	Multifuncional A4 monocromática Tipo II	3		
3	Impressora A4 policromática	4		
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA</b>				

\* Obs.: Para efeito de processamento da licitação em ambiente eletrônico, foi adotado o item Compras.Gov mais semelhante ao descrito nos Anexos I e II. Havendo divergência entre a descrição do objeto existente no Edital e a utilizada pelo Sistema Compras.Gov, deve prevalecer o estabelecido no Edital e seus anexos

I - O prazo de validade de nossa proposta é de **60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data da sessão pública do pregão eletrônico.

II - Declaramos que o **VALOR TOTAL DA PROPOSTA** é **irreajustável**, e nele estão incluídos: os tributos, fretes, alimentação, estadia, encargos sociais; as despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza; e todos os componentes de custo dos bens necessários à perfeita satisfação do objeto desta licitação.

III - Declaramos que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

IV - Declaramos, ainda, conhecer integralmente os termos do **Edital do Pregão Eletrônico nº 24/2.024** e seus anexos, aos quais nos sujeitamos.

**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:**

**ENDEREÇO:**

**CEP:**

**FONE:**

**FAX:**

**E-MAIL:**

**CNPJ:**



# PREFEITURA DE MONTE ALTO



\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.024.  
(CIDADE)

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

NOME COMPLETO:	CARGO:
----------------	--------

PESSOA CREDENCIADA OU AUTORIZADA PARA ASSINAR O FUTURO CONTRATO

NOME COMPLETO:	CARGO:
	CPF:
	RG:

Nota: O proponente deverá rubricar a 1ª via desta planilha/proposta.

**MODELO - A PROPOSTA DEVE SER EMITIDA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE**



## **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2.024**  
**PROCESSO SA/DL Nº 36/2.024**

### **1. ORGÃO SOLICITANTE**

Todo o Estudo Técnico Preliminar foi realizado pela Secretaria de Administração por meio de sua Diretoria de Tecnologia da Informação.

A Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI tem como missão prover soluções e serviços de TI para os diversos setores da Prefeitura Municipal, como suporte estratégico para o cumprimento de seus objetivos institucionais.

Nesse contexto, na busca por uma Administração Pública que prima pela melhor gestão dos recursos e pela maior qualidade na prestação de serviços aos cidadãos, torna-se essencial a realização de um bom planejamento de TIC que viabilize e potencialize a melhoria contínua da performance organizacional. Para alcançar esse resultado, é necessário que haja um alinhamento entre as estratégias e planos da TIC e as estratégias organizacionais

Assim, a partir dos estudos e levantamentos já exaustivamente detalhados no ETP chegou-se aos departamentos que serão atendidos pela presente solução conforme pode-se observar na tabela abaixo contendo a Secretaria, Departamento, endereço, telefone, e-mail e descrição da impressora a ser instalada.

Ao todo serão atendidas 12 secretarias municipais e a Chefia do Poder Executivo através do Gabinete da Prefeita.



# PREFEITURA DE MONTE ALTO



<b>SECRETARIA</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>ENDEREÇO</b>	<b>TELEFONE/EMAIL</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Chefia do Poder Executivo	Gabinete da Prefeita	Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390	(16) 32443113 gabinete@montealto.sp.gov.br	Multifuncional monocromática A4 – Tipo I
Chefia do Poder Executivo	Gabinete da Prefeita	Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390	(16) 32443113 gabinete@montealto.sp.gov.br	Impressora A4 Policromática até 2500 mil cópias
Secretaria de Administração	Departamento de Recursos Humanos	Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390	(16) 32443117 secadmin@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias
Secretaria de Administração	Departamento de Licitações	Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390	(16) 32443113 licita@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias
Secretaria de Administração	Departamento de Compras e Contratos	Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390	(16) 32443113 compras@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias
Secretaria de Administração	Departamento de Administração de Materiais	Rua dos Lírios, 495	(16) 32443113 adm.materiais@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias
Secretaria de Administração	Departamento de Tecnologia de Informação	Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390	(16) 32443110 ti@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias
Secretaria de Administração	Departamento de Atendimento ao Público	Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390	(16) 32443113 cac@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 10 mil cópias
Secretaria dos Negócios Jurídicos	Secretaria dos Negócios Jurídicos	Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390	(16) 32443113 djuridico@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias
Secretaria dos Negócios Jurídicos	Secretaria dos Negócios Jurídicos	Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390	(16) 32443113 djuridico@montealto.sp.gov.br	Impressora A4 Policromática até 2500 mil cópias
Secretaria dos Negócios Jurídicos	Departamento Jurídico-Administrativo	Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390	(16) 32443113 djuridico@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias
Secretaria dos Negócios Jurídicos	Departamento Jurídico-Contencioso	Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390	(16) 32443113 djuridico@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias



# PREFEITURA DE MONTE ALTO



Secretaria de Finanças e Orçamento	Departamento Contábil	Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390	(16) 32443113 contabilidade@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 10 mil cópias
Secretaria de Finanças e Orçamento	Setor de ISS	Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390	(16) 32443113 issqn@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias
Secretaria de Finanças e Orçamento	Setor de ICMS	Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390	(16) 32443113 atendimentoicms@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias
Secretaria da Educação	Departamento de Gestão Estratégica Educacional	Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1416	(16) 32443112 seceduca@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias
Secretaria da Educação	Departamento de Administração da Educação	Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1416	(16) 32443112 seceduca@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias
Secretaria da Educação	Departamento de Transporte Escolar	Rua Wady Elias, 191	(16) 32443040 transporte@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias
Secretaria de Saúde	Departamento de Administração e Projetos	Rua Bahia, 371	(16) 32429783 secsaude@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias
Secretaria de Saúde	Departamento de Infraestrutura e Equipamentos	Rua Coronel Pires Penteadado, 600	(16) 32449783 dies@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias
Secretaria de Saúde	Departamento de Higiene e Vigilância	Rua Bahia, 371	(16) 32412659 visa@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias
Secretaria de Saúde	Departamento de Administração de Farmácias	Rua Jeremias de Paula Eduardo, 2320	(16) 32425001 farmaciamunicipal@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias
Secretaria de Saúde	EAP Dra. Ana Maria Nacaratto Popim	Rua João Luiz Gonzaga Filho, nº 334 – Distrito de Aparecida de Monte Alto	(16) 32431128 pamm.amnpopim@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias



# PREFEITURA DE MONTE ALTO



Secretaria de Saúde	PSF Accácio de Oliveira Nunes	Rua Jacir Germano Garbin, nº 41 – Jardim Bela Vista	(16) 3243 27 17 psf.aonunes@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias
Secretaria de Saúde	PSF Dr. João Thiago de Camargo	Rua Wady Elias, nº 13 – Jardim Alvorada	(16) 32443113 ubs.jtcamargo@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias
Secretaria de Saúde	PSF Dr. José Jesus Victório Rodrigues	Rua Aprigio Ribeiro Guimarães, nº 161 – Jardim Canaã	(16) 3241 28 97 usf.jjvrodriques@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias
Secretaria de Saúde	PSF José Ignácio Grellet	Rua dos Jasmins, nº 1000 – Jardim Califórnia	(16) 32424814 ubs.jigrellet@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias
Secretaria de Saúde	Pronto Socorro Municipal	Rua Jeremias de Paula Eduardo, n ° 2287 – Centro	(16) 3241 15 95 prontosocorro@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias
Secretaria de Saúde	Projeto Viva a Vida	Avenida Comendador Bonfigliolli, nº 777 – Vila Municipal	(16) 32412424 vivaavida@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias
Secretaria de Saúde	EAP Dr. Roberto Rocha Leão	Avenida Antônio Inforçatti, nº 115- Jardim Centenário	(16) 32424811 ubs.rrleao@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias
Secretaria de Saúde	EAP Ezídio Peloso	Rua Das Esmeraldas, nº 420 – Vila Municipal	(16) 32433472 psf.peloso@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias
Secretaria de Saúde	Clínica de Especialidade Silvio Govoni	Avenida José Luis Franco da Rocha, nº 112 – Centro	(16) 3242 20 10 ubs.sgovoni @montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias
Secretaria de Saúde	Instituto Materno Infantil	Rua dos Topázios, 555 – Vila Municipal	(16) 32429783 maternoinfantil@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias
Secretaria de Assistência Social	Departamento de Proteção Social Básica	Avenida Comendador Castro Ribeiro nº 50	(16) 3242 19 71 assist@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias
Secretaria de Planejamento Urbano	Departamento de Convênios e Congêneres	Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390	(16) 32443113 secplan@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 10 mil cópias



# PREFEITURA DE MONTE ALTO



Secretaria de Planejamento Urbano	Departamento de Convênios e Congêneres	Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390	(16) 32443113 secplan@montealto.sp.gov.br	Impressora A4 Policromática até 2500 mil cópias
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	Departamento do Meio Ambiente	Praça Humberto Carácio, 267	(16) 32411622 sama@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias
Secretaria de Esporte e Lazer	Departamento de Esporte e Lazer	Praça XIII de maio, s/n	(16) 32428083 del@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Marketing	Departamento de Marketing	Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1416	(16) 32443113 marketing@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Marketing	Departamento de Marketing	Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1416	(16) 32443113 marketing@montealto.sp.gov.br	Impressora A4 Policromática até 2500 mil cópias
Secretaria de Turismo e Cultura	Departamento de Cultura	Praça Centenário, s/n	(16) 32444060 marketing@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias
Secretaria de Segurança Pública	Guarda Civil Municipal	Avenida Comendador Bonfigliori, 200	(16) 32425546 seguranca.publica@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias
Secretaria de Segurança Pública	Guarda Patrimonial	Rua Jeremias de Paula Eduarda, 591	(16) 32425546 seguranca.publica@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias
Secretaria de Segurança Pública	Departamento de Inteligência e Monitoramento	Avenida José Luís Franco da Rocha, 143.	(16) 32425546 seguranca.publica@montealto.sp.gov.br	Impressora P&B Multifuncional A4 até 5 mil cópias



## **2. OBJETO DA CONTRAÇÃO**

A presente termo de referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e fornecimento de suprimentos, exceto papel, para multifuncional monocromática A4 – Tipo I, multifuncional monocromática A4 – Tipo II e Impressora A4 Policromática, para atender as demandas das secretarias e departamentos do Poder Executivo do Município de Monte Alto/SP. Ao todo serão 37 (trinta e sete) impressoras multifuncionais monocromática A4 – Tipo I, 03 (três) multifuncionais monocromática A4 – Tipo II e 04 (quatro) impressoras A4 Policromática.

Com base no volume de impressão estimado e considerando a quantidade e dispositivos de impressão, conforme já apresentado e justificado no Estudo Técnico Preliminar, documento que consiste em uma análise mais detalhada e técnica sobre a necessidade e demanda que motiva a realização da licitação e que subsidia e, portanto, antecede a elaboração do Termo de Referência ficou definido o volume mensal de 140.000 impressões A4 monocromática e 2.500 impressões A4 policromáticas.

### **2.1 Das quantidades a serem contratadas**

Em conformidade com a Lei 14.133/2021, que estabelece o novo marco legal para contratações públicas no Brasil, apresentamos as especificações para a contratação de serviços de impressão, cópia e digitalização pela Prefeitura Municipal de Monte Alto-SP. Os maiores detalhamentos presentes no ETP que originou este TR têm como objetivo fornecer uma análise minuciosa das especificações e quantidades dos serviços a serem contratados, visando atender às necessidades operacionais e administrativas do município de forma eficiente, transparente e em conformidade com a legislação vigente.

Para tanto, tais informações serão aqui replicadas conforme já constantes no ETP. Assim as seguintes especificações e quantidades dos serviços a serem contratados:

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2.024 - PROCESSO SA/DL Nº 36/2.024 – FLS 28**



- ✓ Multifuncional A4 Monocromática - Tipo I: Contratação de 37 unidades deste equipamento, que serão utilizadas para impressão, cópia e digitalização de documentos em formato A4, em preto e branco. Este tipo de multifuncional atenderá às demandas de diversos setores administrativos da Prefeitura Municipal.
- ✓ Multifuncional A4 Monocromática - Tipo II: Contratação de 3 unidades deste equipamento, semelhantes ao Tipo I, porém com especificações técnicas específicas para atender a determinados setores com demandas específicas, como departamentos com maior volume de impressões.
- ✓ Impressora A4 Policromática: Contratação de 4 unidades deste equipamento, destinadas à impressão de documentos em formato A4 em cores. Estas impressoras serão utilizadas em situações que exigem a reprodução de materiais coloridos, como gráficos, relatórios e documentos visuais.
- ✓ Impressões A4 Monocromáticas: Previsão de 140.000 impressões em formato A4, em preto e branco, a serem realizadas ao longo do período contratual. Estas impressões serão utilizadas para documentos administrativos, relatórios, formulários e demais materiais de uso corrente.
- ✓ Impressões A4 Policromáticas: Previsão de 2.500 impressões em formato A4 em cores, a serem realizadas ao longo do período contratual. Estas impressões serão destinadas a documentos que exigem reprodução colorida, como materiais gráficos, apresentações e relatórios visuais.

Abaixo pode-se observar o quadro resumo:

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2.024 - PROCESSO SA/DL Nº 36/2.024 – FLS 29**



DESCRIÇÃO	QUANTIDADE MENSAL
Multifuncional A4 monocromática - Tipo I	37
Multifuncional A4 monocromática - Tipo II	3
Impressora A4 policromática	4
Impressão A4 monocromática	140000
Impressão A4 policromática	2500

## 2.2 Das especificações e características dos equipamentos a serem contratados

Os equipamentos para o desenvolvimento dos serviços de impressão estão classificados em diferentes categorias, de acordo com:

- O tipo de equipamento: multifuncional ou impressora;
- O tipo de impressão: monocromática (preto e branco) ou em cores;
- A velocidade de impressão em preto e branco, medida em páginas por minuto (ppm);
- A quantidade de cópias, medida em cópias/mês, considerando como base o ciclo máximo mensal; e
- O tipo de máquina, compatível no mínimo com papel A4.

<b>1</b>	O serviço deverá contemplar 3 perfis de equipamentos: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Multifuncional monocromática A4 – Tipo I</li><li>b. Multifuncional monocromática A4 – Tipo II</li><li>c. Impressora Policromática A4</li></ul>
<b>2</b>	Provimento de manutenção preventiva e corretiva das impressoras.
<b>3</b>	Fornecimentos imediato dos insumos, exceto papel, necessários à operação dos equipamentos.



<b>4</b>	Não interrupção dos serviços, em caso de quebra, deverá ser realizada substituição ou manutenção realizada de imediato.
----------	---

2.2.1. A empresa contratada somente poderá iniciar os serviços quando autorizados por escrito pela Administração Municipal, utilizando-se preferencialmente de equipamentos novos, sendo cada equipamento submetido à avaliação do Departamento de Tecnologia de Informação para sua utilização.

2.2.2. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pela Administração Municipal.

2.2.3. O horário de entrega dos equipamentos deverá obedecer à programação da Administração Municipal.

2.2.4. A empresa contratada deverá efetuar visita prévia ao local de instalação para a verificação da tensão elétrica em todas as localidades, não sendo responsabilidade da Administração Municipal realizar adaptações na rede de tensão elétrica.

2.2.5. Durante a vigência do contrato que se sugere, seja de 5 anos, considerada a hipótese de prorrogação (art. 106 e art. 107 da Lei 14.133/2021), os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, sendo cada equipamento submetido à avaliação do Departamento de Tecnologia de Informação que deverá emitir laudo técnico individualizado por equipamento.

2.2.6. Juntamente com os equipamentos, deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o Contratante.

2.2.7. Os equipamentos utilizados na prestação do serviço devem estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

2.2.8 As necessidades tecnológicas são claramente delineadas pelas **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS** dos equipamentos que serão disponibilizados, conforme os itens que se seguem.



<b>ESPECIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO</b>	<b>MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 – TIPO I</b>	<b>MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 – TIPO II</b>	<b>IMPRESSORA POLICROMÁTICA A4</b>
<b>Tecnologia de impressão</b>	Laser ou LED	Laser ou LED	Laser ou LED ou jato de tinta
<b>Faixa de velocidade de impressão e cópia em formato A4</b>	30 a 50 ppm	30 a 50 ppm	20 a 30 ppm em preto 15 a 30 ppm em colorido
<b>Memória</b>	512 MB	1 GB	128 MB
<b>Impressão Monocromática</b>	Sim	Sim	Sim
<b>Impressão Policromática</b>	Não	Não	Sim
<b>Resolução de impressão</b>	1200x1200 dpi	1200x1200 dpi	6000x1200dpi
<b>Imprimir e digitalizar em papel A4</b>	Sim	Sim	Sim
<b>Imprimir em papel A3</b>	Não obrigatoriamente	Não obrigatoriamente	Não obrigatoriamente
<b>Função de impressão, cópia e digitalização</b>	Sim	Sim	Sim



# PREFEITURA DE MONTE ALTO



<b>Conectividade</b>	Wi-fi, Rede Ethernet, USB 2.0	Wi-fi, Rede Ethernet, USB 2.0	Wi-fi, Rede Ethernet, USB 2.0
<b>Sistemas Operacionais compatíveis:</b>	Windows	Windows	Windows
<b>Alimentação</b>	110 ou bivolt	110 ou bivolt	110 ou bivolt
<b>Devem permitir impressão, cópia e digitalização frente e verso</b>	Sim	Sim	Sim
<b>Permitir a coleta dos contadores de forma remota suporte a operação e gerenciamento em rede</b>	Sim	Sim	Sim
<b>Contador de cópias, Impressão e Digitalização</b>	Sim	Sim	Sim
<b>Cópias com zoom de 25 a 400%</b>	Sim	Sim	Sim
<b>Tela de toque LCD ou LED com instruções em</b>	Sim	Sim	Não obrigatoriamente



<b>Português ou simbologia universal</b>			
<b>Ciclo Mensal máximo (pgs/mês)</b>	100.000 mil	250.000 mil	2.500 mil
<b>Digitalizar automático frente e verso</b>	Sim	Sim	Não obrigatoriamente
<b>Digitalizar nos formatos</b>	JPG, TIFF, PDF/A, PDF e PDF pesquisável	JPG, TIFF, PDF/A, PDF e PDF pesquisável	JPG
<b>Suporte, no mínimo, aos tamanhos de papel</b>	Carta 215 x 279 mm, A4 210 x 297 mm, Ofício 216x356 mm	Carta 215 x 279 mm, A4 210 x 297 mm, Ofício 216x356 mm	Carta 215 x 279 mm, A4 210 x 297 mm, Ofício 216x356 mm
<b>Permitir o uso de papéis com gramaturas de 60 a 200 g/m<sup>2</sup>, inclusive reciclados ou timbrados</b>	Sim	Sim	Não obrigatoriamente

### 3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Justificativa da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.



De maneira resumida pode se destacar que a realização de um levantamento de mercado é fundamental para embasar a escolha da modalidade de contratação mais adequada para atender à demanda de serviços de impressão, cópia e digitalização da Prefeitura Municipal de Monte Alto. Conforme estabelecido no inciso V do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021, a adequação do objeto ao mercado é um critério essencial na seleção da modalidade de contratação.

Diante disso, o presente estudo técnico preliminar realizou uma análise detalhada das alternativas disponíveis, levando em consideração as experiências de outros órgãos públicos e entidades que já realizaram contratações similares. Através desse levantamento, foi possível identificar as seguintes opções viáveis:

- Aquisição de Equipamentos Próprios;
- Contratação de Empresa Especializada em Outsourcing de Impressão;
- Parceria Público-Privada (PPP).

Após uma análise criteriosa, concluiu-se que a Contratação de Empresa Especializada em Outsourcing de Impressão, na modalidade de fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas, apresenta-se como a escolha mais adequada e vantajosa para atender às necessidades da Prefeitura de Monte Alto. Essa decisão está alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e efetividade da gestão pública, conforme preconizado pela Lei 14.133/2021.

Dentre os principais critérios que fundamentam essa conclusão, destacam-se:

**Expertise e Especialização:** Empresas especializadas em outsourcing de impressão possuem conhecimento técnico específico na gestão eficiente desses serviços, oferecendo recursos e suporte especializados que contribuem para a eficácia da operação.

**Redução de Custos e Otimização de Recursos:** A contratação de uma empresa de outsourcing de impressão pode resultar em economias significativas para a



administração pública, eliminando investimentos iniciais em equipamentos e proporcionando uma melhor previsibilidade financeira a longo prazo.

**Foco nas Atividades Principais:** Ao terceirizar a gestão do serviço de impressão, cópia e digitalização, a Prefeitura de Monte Alto poderá concentrar seus esforços e recursos nas atividades essenciais de sua missão institucional, sem se preocupar com a manutenção e operação dos equipamentos.

**Flexibilidade e Escalabilidade:** As empresas de outsourcing de impressão oferecem soluções flexíveis e escaláveis que podem se ajustar às demandas flutuantes da administração pública, garantindo uma resposta ágil e eficiente às necessidades de impressão.

Além disso, uma análise comparativa de custos entre a Contratação de Empresa Especializada em Outsourcing e a Aquisição de Equipamentos Próprios demonstrou uma economia significativa ao optar pela contratação de uma empresa especializada nos serviços de impressão, cópia e digitalização pela Prefeitura Municipal de Monte Alto.

#### **4. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E DA MANUTENÇÃO**

Os equipamentos que serão utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com os regulamentos para avaliação da conformidade e de homologação de produtos para telecomunicações, anexo à Resolução nº 715, de 23 de outubro de 2019, da Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL).

4.1 Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional, em relação ao preço contratado.

4.2 Todos os equipamentos deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.



4.3 A empresa contratada deverá prestar assistência em horário comercial, com plantão durante os fins de semana, para atendimento aos equipamentos que desempenham suas atividades de maneira ininterruptas.

4.4 A empresa contratada deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes, no prazo máximo de 48 horas.

4.5 A empresa contratada deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, de revelador, de cilindro e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, a empresa contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

## **5. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

A empresa contratada é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação. A manutenção deve obedecer às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, porém, sem se limitar a elas e aos serviços abaixo descritos.

5.1 Fazer a revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos.

5.2 Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário.

5.3 Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações, de acordo com a recomendação do fabricante.

5.4 Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante.



5.5 A empresa contratada deverá realizar as manutenções preventivas para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e a qualidade dos materiais produzidos.

## **6. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA**

6.1 A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que a substituição de um componente do equipamento for necessária por motivo de desgaste ou quebra, assim como quando surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, entre outros).

6.2 A empresa contratada deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo cuja tempestividade atenda o intervalo definido pela Administração Municipal para o cumprimento dessa tarefa. Caso o período de manutenção do equipamento seja superior a 24 (vinte e quatro) horas, o mesmo deverá ser substituído por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indicadas pela Administração Municipal.

- Recomenda-se o prazo estimado de 12 (doze) horas para que a empresa contratada inicie a manutenção corretiva. Ressalta-se que esse prazo deve ser validado pela Administração Municipal, para que atenda às suas necessidades.

6.3 A empresa contratada deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias, exceto os decorrentes do mau uso do equipamento por parte da Administração Municipal. Nesses casos, será de responsabilidade da Administração Municipal arcar com os custos de reparo do equipamento.

6.4 A empresa contratada deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos e qualidade de insumos destinados à execução dos serviços de impressão corporativa, desobrigando a Administração Municipal de quaisquer ônus, encargos, deveres e responsabilidades por defeitos, vícios



## **7. SUPERVISÃO**

A empresa contratada deverá indicar 1 (um) preposto, que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, entre outros.

## **8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA EMPRESA A SER CONTRATADA**

Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos deste Termo de Referência, e em cumprimento às suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da empresa contratada, para a Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing*:

8.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação vigente.

8.2 Disponibilizar os equipamentos imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços nos locais e horários fixados pela Administração Municipal, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços, conforme o estabelecido.

8.3 Arcar com todas as despesas relativas ao toner, à troca de cilindro e revelador e aos demais suprimentos, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob contrato. Em nome da qualidade, os suprimentos devem ser de primeiro uso, não cabendo a aceitação de consumíveis reconicionados ou remanufaturados.

8.4 Disponibilizar, quando da instalação, 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva.

8.5 Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou *belt*,



quando requisitado), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos.

8.6 Atender a chamados de reposição extra de suprimentos em tempestividade que atendam o intervalo definido pela Administração Municipal para o cumprimento dessa tarefa.

8.6.1. Recomenda-se o prazo estimado de 12 (doze) horas, a contar da data de solicitação da Administração Municipal. Ressalta-se que esses prazos devem ser validados pela Administração Municipal para que os mesmos atendam às suas necessidades.

8.7 Fornecer à Administração Municipal o manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado.

8.8 Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal da Administração Municipal responsável pela operação das multifuncionais e impressoras. O treinamento deve ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da empresa contratada.

8.9 Serão de responsabilidade da empresa contratada o transporte de eventuais remoções e as instalações de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes.

8.9.1 Em qualquer mudança de localização da impressora, a empresa contratada deverá ser acionada pela Administração Municipal. Em casos de mudanças rotineiras, como de uma sala para outra próxima, a Administração Municipal poderá apenas informar à empresa contratada sobre a referida mudança de localidade, assim como, julgando necessário, solicitar que ela realize a mudança em até 5 (cinco) dias úteis.

8.10 Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros.



8.11 Executar as manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças e de lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas.

8.11.1. Manter a regulagem dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas. Dessa forma, intenciona-se contribuir com o atendimento aos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual.

8.11.2. Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.

8.12. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.

8.13. A empresa contratada deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

8.14. Observar as normas relativas à segurança da operação.

8.15. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria.

8.16. Comunicar ao preposto da Administração Municipal, conforme o caso requeira, sobre fatos que impliquem alteração de itinerários e horários (como obras e/ou impedimentos temporários).

8.17. Substituir o equipamento que apresentar o mesmo defeito no máximo 3 (três) vezes em 90 (noventa) dias por outro com as mesmas características e capacidades.

8.18. Substituir o equipamento a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivos de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou



limpeza. A Administração Municipal poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificar à empresa contratada.

8.19. Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pela Administração Municipal, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a partir do recebimento de notificação.

8.20. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa.

8.21. Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome da empresa contratada, o número de registro, a função e a fotografia do empregado portador.

8.22. Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos nos níveis de qualidade desejados.

8.23. Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço.

8.24. Atender de imediato às solicitações da Administração Municipal quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

8.25. Apresentar a Administração Municipal, quando exigido, comprovantes de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus profissionais que estejam ou tenham estado a serviço da empresa contratada, por força do contrato a ser celebrado.

8.26. Atender à conformidade dada pela Lei Federal nº 13.874, de 2019, e observar as condições de uso do Sistema de Escrituração Digital de Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais.

8.27. Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados a Administração Municipal ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato.

8.28. Disponibilizar equipamentos em quantidade necessária para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.



8.29. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação.

8.30. Prestar os esclarecimentos desejados e comunicar a Administração Municipal, por meio do preposto ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.

8.31. Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual.

8.32. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e ao descarte de toner e de resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender às disposições de sua competência, estabelecidas na Lei Estadual nº 12.300, de 16 de março de 2006, quanto à produção, ao acondicionamento e à destinação final de resíduos sólidos.

8.33. Fornecer a Administração Municipal a descrição das atividades a serem desempenhadas pela empresa contratada no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.

8.34. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação da Administração Municipal.

8.35. Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, infraestrutura (*drivers* e configuração, filas de impressão), suprimentos e acordos de nível de serviço (SLAs) específicos para cada atividade da prestação de serviços.

8.36. Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para a Administração Municipal, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais, permitindo o efetivo controle da operação.



8.37. Preparar e fornecer a Administração Municipal uma base de conhecimento de suporte técnico contendo todas as informações pertinentes ao atendimento, à solução de problemas e aos equipamentos fornecidos.

8.38. Configurar o sistema de gerenciamento e suporte ao ambiente de impressão com todas as funcionalidades elencadas nas especificações técnicas dos equipamentos e sistemas fornecidos pela Administração Municipal.

8.39. Garantir, sempre que possível, que os veículos eventualmente envolvidos na execução e fiscalização dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem menor impacto ambiental, como etanol, Gás Natural Veicular (GNV) ou elétrico, conforme o Decreto nº 59.038, de 03 de abril de 2013.

## **9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

9.1. Basear-se em planejamento prévio para a definição do escopo do edital e, assim, mitigar os riscos ao erário de se efetuar nova contratação decorrente de aferições imprecisas, com respeito às quantidades de cópias impressas por mês, por caracterização (colorida e/ou preto e branco), bem como as especificações técnicas dos equipamentos a serem contratados.

9.2. Indicar os locais de prestação dos serviços.

9.3. Fornecer papel, em quantidade suficiente, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços, de modo que a empresa contratada proceda, quando necessário, a exames periódicos sobre o papel fornecido, podendo rejeitá-lo se o mesmo não estiver compatível com o estabelecido nas especificações técnicas.

9.4. Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato a ser celebrado.

9.5. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos.

9.6. Disponibilizar pontos de rede e de conexão para os equipamentos.



## **10. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

10.1. A fiscalização dos serviços pela Administração Municipal não exime nem diminui a completa responsabilidade da empresa contratada por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

10.2. A Administração Municipal poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar a vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no contrato.

10.3. A Administração Municipal é reservada o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas para padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional a Administração Municipal.



## ANEXO III – MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2.024

### TERMO DE CONTRATO PARA \_\_\_\_\_.

O Município de Monte Alto, Estado de São Paulo, neste ato representado pelo sus Prefeita Municipal, **MARIA HELENA AGUIAR RETTONDINI**, portadora do CPF nº \_\_\_\_\_ e RG \_\_\_\_\_, doravante denominado, simplesmente, **CONTRATANTE**, e a empresa “\_\_\_\_\_”, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, situada à Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de São Paulo, neste ato representada pelo(a) senhor(a) \_\_\_\_\_, portador do CPF \_\_\_\_\_ e RG \_\_\_\_\_, daqui por diante, denominada simplesmente, **CONTRATADA**, tendo em vista as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2.021, sob o regime de empreitada por preço unitário.

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

**1.1** - A **CONTRATADA** em decorrência da adjudicação que lhe foi feita no processo nº SA/DL nº \_\_\_\_/2.024, compromete-se a contratação de \_\_\_\_\_.

**1.2** - Os serviços deverão ser executados de acordo com as normas técnicas, observados todos os elementos e informações constantes dos Anexos do Edital precedente, como o termo de referência, bem como as demais especificações complementares e as normas de execução pertinentes às licitações e os contratos administrativos.

**1.3** - Consideram-se partes integrantes do presente instrumento, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos: Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2.024 e seus Anexos; Proposta de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.024, apresentada pela **CONTRATADA**.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA E EXECUÇÃO DO SERVIÇO

**2.1** - Os serviços deverão ser executados conforme as especificações e condições estabelecidas no Projeto Básico, anexo ao Edital, na modalidade de empreitada por preço global.

**2.2** - A **CONTRATADA** deverá observar as seguintes condições gerais:

**2.3** - A **CONTRATADA** ficará sujeita a fiscalização nos limites dessa contratação, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pelo **CONTRATANTE**;

**2.4** - A existência da fiscalização de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da **CONTRATADA**, na prestação de serviços a serem executados;

**2.5** - O Departamento de Tecnologia da Informação do **CONTRATANTE** será a responsável pelo recebimento da obrigação contratada, devendo providenciar, mensalmente, o competente termo de recebimento dos serviços, com o poder de receber ou rejeitar a prestação defeituosa.

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2.024 - PROCESSO SA/DL Nº 36/2.024 – FLS 46**



**2.6** - Será vedado à **CONTRATADA** subcontratar ou transferir o contrato, sem autorização prévia e expressa do **CONTRATANTE**, não cabendo a cessão ou sub-rogação de direitos e deveres.

## CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PREÇOS

**3.1** - A Administração **CONTRATANTE** pagará à empresa **CONTRATADA**, pela fiel execução dos serviços os seguintes preços unitários:

Item	Descrição do serviço	Quantidade	Valor Mensal	Valor anual

**3.2** - O valor total estimado para o presente ajuste importa em R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), correspondente a previsão de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) meses.

**3.3** - Estão incluídos nos preços avençados, as despesas decorrentes de tributos, encargos sociais, combustíveis e todos os componentes de custo necessários à perfeita satisfação do objeto deste contrato.

**3.4** - Os preços da prestação de serviço avençado, não sofrerão, durante o prazo vigencial deste contrato, qualquer reajuste ou correção monetária.

**3.5** - Na hipótese da prorrogação além dos 12 meses, o preço unitário será atualizado monetariamente, admitindo-se a variação da inflação oficial, correspondente ao índice do IPCA/IBGE, no período anual anterior.

## CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

**4.1** - Os pagamentos à **CONTRATADA** serão processados em parcelas mensais, na exata proporção ao volume dos serviços prestados no período correspondente, liberados no 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

**4.2** - O pagamento mensal será processado de acordo com os quantitativos de serviço efetivamente realizados no período, através de ordem ou depósito bancário, em conta corrente indicada, obrigatoriamente, pela empresa **CONTRATADA**.

**4.3** - Para os fins desta cláusula, a **CONTRATADA** deverá encaminhar até dois dias antes da data prevista, nota fiscal ou fatura acompanhada do competente termo de recebimento dos serviços, passado na forma do **item 2.5**, da Cláusula Segunda.

**4.4** - Para efeito de pagamento mensal dos serviços, a empresa contratada deverá apresentar o termo de aprovação do representante do **CONTRATANTE**, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato.

**4.5** - Admitir-se-á, excepcionalmente, a suspensão do pagamento mensal, quando a fiscalização do **CONTRATANTE** apontar a obrigação de reparar, corrigir ou substituir,



às expensas da **CONTRATADA**, no todo ou em parte, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução deste contrato.

**4.6** - O pagamento efetuado em desacordo com o estabelecido no antecedente item 4.1, será compensado por atualização monetária, calculados “pro rata tempore”, em relação ao adimplemento da obrigação e a do efetivo pagamento.

**4.7** - A **CONTRATADA**, para se habilitar convenientemente a qualquer pagamento, deverá estar em dia com o cumprimento de todas as suas obrigações tributárias e encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, obrigando-se, ainda, a apresentar ao **CONTRATANTE** os respectivos comprovantes de pagamento dos encargos fiscais e previdenciários.

## CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

**5.1** - A duração do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura deste instrumento contratual, iniciando-se em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.024 e com término em \_\_\_ de \_\_\_ de 202\_.

**5.1.1** - Fica estabelecido que a data-base do presente termo é a mesma de sua assinatura.

**5.2** - Durante a vigência do presente termo, a **CONTRATADA** obriga-se a manter compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**5.3** - O prazo de execução do presente contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, respeitada a vigência máxima decenal, conforme previsão legal do artigo 107, da Lei Federal nº 14.133/21, mediante acordo entre as partes por meio de termo aditivo, precedido da comprovação da presença dos requisitos legais para a hipótese prevista.

## CLÁUSULA SEXTA - DA GARANTIA CONTRATUAL

**6.1** - Fica dispensada a prestação de garantia contratual, nos termos do artigo 96, da Lei Federal nº 14.133/21.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DO CRÉDITO

**7.1** - As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta de dotação orçamentária consignada no orçamento vigente, identificada através do seguinte código:

---

## CLÁUSULA OITAVA - DA EXTINÇÃO

**8.1** - A extinção do contrato poderá ocorrer:

**8.1.1** - Unilateralmente, por ato escrito do **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a IX, do artigo 137, da Lei Federal nº 14.133/21.



**8.1.2** - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse do **CONTRATANTE**.

**8.1.3** - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

**8.2** - Incorrendo culpa da **CONTRATADA**, em caso de extinção, será ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados.

## **CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES**

**9.1** - Pelo atraso injustificado na execução dos serviços, o **CONTRATADO** sujeitar-se-á as penalidades previstas no artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/21.

**9.2** - Pela inexecução parcial e/ou total do contrato o **CONTRATANTE** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA**, as sanções previstas no artigo 156, da Lei Federal nº 14.133/21 e aplicação das sanções de que trata o Decreto nº. 4.645, de 27 de julho de 2023.

**9.3** - As multas previstas nesta cláusula, não tem caráter compensatório, porém moratório, e conseqüentemente, o pagamento delas não exime a **CONTRATADA** dos eventuais prejuízos causados.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

**10.1** - A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, de acordo com o que preceitua o artigo 125, caput, da Lei Federal nº 14.133/21.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL**

**11.1** - O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_/2.024, seus anexos e à proposta da **CONTRATADA**.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

**12.1** - As partes deverão observar as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenham acesso, para o propósito de execução e acompanhamento deste contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

**13.1** - As partes elegem o Foro da Comarca de Monte Alto, Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato, que não puderem ser resolvidas pelas partes.



# PREFEITURA DE MONTE ALTO



E, por estarem as partes justas e contratadas, firmam o presente CONTRATO em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um único efeito, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas.

MONTE ALTO, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.024.

CONTRATANTE

P/CONTRATADA

TESTEMUNHAS



## TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADO: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA  
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2.024 - PROCESSO SA/DL Nº 36/2.024 – FLS 51**



# PREFEITURA DE MONTE ALTO



Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

## **RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

### **Pelo contratante:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

### **Pela contratada:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

## **ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

## **GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

## **DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÕES**

**Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2.024**  
**Processo SA/DL nº \_\_\_\_/2.024**

Eu \_\_\_\_\_(nome completo), representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), participante do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2.024, da Prefeitura Municipal de Monte Alto, DECLARO, sob as penas da lei:

a) Nos termos do inciso VI, do artigo 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

b) Estar ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto à Prefeitura de Monte Alto, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas através do Sítio Eletrônico Oficial da Prefeitura ou Diário Oficial do Município de Monte Alto;

c) Para microempresas ou empresas de pequeno porte: que a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e alterações, cujos termos conheço na íntegra;

d) Estar ciente de que, para efeito de processamento da licitação em ambiente eletrônico, foram adotados os itens Compras.Gov mais semelhantes ao descrito nos Anexos I e II. **Havendo divergência entre a descrição do objeto existente no Edital e a utilizada pelo Sistema Compras.Gov, deve prevalecer o estabelecido no Edital e seus anexos;**

e) De que conhece a obrigação de assinar o Contrato Administrativo no prazo definido no Edital, no caso de ser adjudicatária do objeto da licitação, e que tem pleno conhecimento das sanções previstas no inciso VI, do art. 155, da Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº. 4.645, de 27 de julho de 2023, em caso de descumprimento da formalização do documento;

f) De que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

\_\_\_\_\_, ..... de ..... de 2.024.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal  
RG nº.....



**ANEXO V**

**TERMO DE OPÇÃO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA  
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

\_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_ CNPJ nº \_\_\_\_\_, vem através de seu representante legal infra-assinado, com fundamento no artigo 3º e seus parágrafos da Lei Complementar nº 123, de 15 de dezembro 2.006, estando apta, portanto, a participar do procedimento licitatório do Pregão Eletrônico nº \_\_\_/2.024, da Prefeitura de Monte Alto,

DECLARA ser.

**Microempresa** nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014.

**Empresa de pequeno porte** nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014.

Declara que não celebrou no presente ano-calendário contratos com a Administração pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.024.  
(localidade)

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_



**ANEXO VI - Decreto nº. 4.645, de 27 de julho de 2023.**

**Regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que “dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no Município de Monte Alto”.**

**MARIA HELENA AGUIAR RETTONDINI**, Prefeita Municipal de Monte Alto, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere os incisos XI, do artigo 87, da Lei Orgânica do Município,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Este decreto regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do Município de Monte Alto-SP.

Art. 2º. O disposto neste Decreto abrange todos os órgãos da administração pública direta ou indireta do Poder Executivo do Município de Monte Alto-SP.

Parágrafo único. O Poder Legislativo poderá aderir às normas regulamentares da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, contidas neste decreto municipal.

Art.3º. Na aplicação deste Decreto serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável.

**CAPÍTULO II  
DOS AGENTES QUE ATUAM NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO**

Art. 4º. Ao Agente de Contratação, ou, conforme o caso, à Comissão de Contratação, incumbe a condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes ainda:

I - conduzir a sessão pública;



II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;

V - verificar e julgar as condições de habilitação;

VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

X - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

§ 1º. O Pregoeiro conduzirá o Diálogo Competitivo, cabendo-lhe, no que couber, as atribuições listadas acima, sem prejuízo de outras tarefas inerentes a essa modalidade.

§ 2º. Caberá ao Agente de Contratação ou à Comissão de Contratação, além dos procedimentos auxiliares a que se refere a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a instrução dos processos de contratação direta nos termos do art. 72 da citada Lei.

§ 3º. O Agente de Contratação, assim como os membros do Pregoeiro, poderão ser servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes do Município.

§ 4º. O Agente de Contratação e o Pregoeiro contarão, sempre que considerarem necessário, com o suporte dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções listadas acima.

§ 5º. O Agente de Contratação e o Pregoeiro contarão com auxílio permanente de Equipe de Apoio formada por, no mínimo, 3 (três) membros, dentre servidores efetivos ou ocupantes de cargos em comissão da Prefeitura.

§ 6º. Em licitação na modalidade Pregão, o Agente de Contratação responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro.

Art. 5º. Na designação de agente público para atuar como Fiscal ou Gestor de contratos de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a autoridade municipal observará o seguinte:



I - a designação de agentes públicos deve considerar a sua formação acadêmica ou técnica, ou seu conhecimento em relação ao objeto contratado;

II - a segregação entre as funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea naquelas mais suscetíveis a riscos durante o processo de contratação; e

III – previamente à designação, verificar-se-á o comprometimento concomitante do agente com outros serviços, além do quantitativo de contratos sob sua responsabilidade, com vistas a uma adequada fiscalização contratual.

### CAPÍTULO III DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Art. 6º. O Município poderá elaborar Plano de Contratações Anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

Parágrafo único. Na elaboração do Plano de Contratações Anual do Município, observar-se-á como parâmetro normativo, no que couber, o disposto na Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

### CAPÍTULO IV DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Art. 7º. Em âmbito municipal, a obrigação de elaborar Estudo Técnico Preliminar aplica-se à aquisição de bens e à contratação de serviços e obras, inclusive locação e contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, ressalvado o disposto no art. 8º deste decreto.

Art. 8º. Em âmbito municipal, a elaboração do Estudo Técnico Preliminar será opcional nos seguintes casos:

I - contratação de obras, serviços, compras e locações, cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, independentemente da forma de contratação;

II - dispensas de licitação previstas nos incisos VII, VIII, do art. 75, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

III - contratação de remanescente nos termos dos §§ 2º a 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

IV - quaisquer alterações contratuais realizadas por meio de Termo Aditivo, inclusive acréscimos quantitativos e prorrogações contratuais relativas a serviços contínuos.



## CAPÍTULO V DO CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO DE COMPRAS

Art. 9º. O Município elaborará catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, o qual poderá ser utilizado em licitações cujo critério de julgamento seja o de menor preço ou o de maior desconto e conterà toda a documentação e os procedimentos próprios da fase interna de licitações, assim como as especificações dos respectivos objetos.

Parágrafo único. Enquanto não for elaborado o catálogo eletrônico a que se refere o caput, será adotado, nos termos do art. 19, II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, os Catálogos CATMAT e CATSER, do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, do Governo Federal, ou o que vier a substituí-los.

Art. 10. Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas do Município deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir às finalidades as quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo.

§ 1º. Na especificação de itens de consumo, a Administração buscará a escolha do produto que, atendendo de forma satisfatória à demanda a que se propõe, apresente o melhor preço.

§ 2º. Considera-se bem de consumo de luxo o que se revelar, sob os aspectos de qualidade e preço, superior ao necessário para a execução do objeto e satisfação das necessidades da Administração municipal.

## CAPÍTULO VI DA PESQUISA DE PREÇOS

Art. 11. No procedimento de pesquisa de preços realizado em âmbito municipal, os parâmetros previstos no § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, são autoaplicáveis, no que couber.

Art. 12. Adotar-se-á, para a obtenção do preço estimado, cálculo que incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 1º. Resultando dos preços obtidos a partir dos parâmetros de que trata o § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o valor estimado poderá ser, a critério da Administração, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, podendo ainda ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

§ 2º. Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.



§3º. A desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, será acompanhada da devida motivação.

§ 4º. Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos.

Art. 13. Na pesquisa de preço relativa às contratações de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, observar-se-á como parâmetro normativo, no que couber, o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento e Gestão.

Art. 14. Na elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia a serem realizadas em âmbito municipal, quando se tratar de recursos próprios, observar-se-á como parâmetro normativo, no que couber, o disposto no Decreto Federal nº 7.983, de 8 de abril de 2013, e na Portaria Interministerial 13.395, de 5 de junho de 2020.

## CAPÍTULO VII DO LEILÃO

Art. 15. Nas licitações realizadas na modalidade Leilão, serão observados os seguintes procedimentos operacionais:

I – realização de avaliação prévia dos bens a serem leiloados, que deverá ser feita com base nos seus preços de mercado, a partir da qual serão fixados os valores mínimos para arrematação.

II – designação de um Agente de Contratação para atuar como leiloeiro, o qual contará com o auxílio de Equipe de Apoio conforme disposto no § 5º do art. 4º deste regulamento, ou, alternativamente, contratação de um leiloeiro oficial para conduzir o certame.

III – elaboração do edital de abertura da licitação contendo informações sobre descrição dos bens, seus valores mínimos, local e prazo para visitação, forma e prazo para pagamento dos bens arrematados, condição para participação, dentre outros.

IV – realização da sessão pública em que serão recebidos os lances e, ao final, declarados os vencedores dos lotes licitados.

§ 1º. O edital não deverá exigir a comprovação de requisitos de habilitação por parte dos licitantes.

§ 2º. A sessão pública poderá ser realizada eletronicamente, por meio de plataforma que assegure a integridade dos dados e informações e a confiabilidade dos atos nela praticados.

## CAPÍTULO VIII DO CICLO DE VIDA DO OBJETO LICITADO



Art. 16. Desde que objetivamente mensuráveis, os fatores vinculados ao ciclo de vida do objeto licitado poderão ser considerados para a definição do menor dispêndio para a Administração Pública Municipal.

§ 1º. A modelagem de contratação mais vantajosa para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto, deve ser considerada ainda na fase de planejamento da contratação, a partir da elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência.

§ 2º. Na estimativa de despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental, poderão ser utilizados parâmetros diversos, tais como históricos de contratos anteriores, séries estatísticas disponíveis, informações constantes de publicações especializadas, métodos de cálculos usualmente aceitos ou eventualmente previstos em legislação, trabalhos técnicos e acadêmicos, dentre outros.

## CAPÍTULO IX DO JULGAMENTO POR TÉCNICA E PREÇO

Art. 17. Para o julgamento por técnica e preço, o desempenho pretérito na execução de contratos com a Administração Pública deverá ser considerado na pontuação técnica.

Parágrafo único. Em âmbito municipal, considera-se autoaplicável o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 88 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, cabendo ao edital da licitação detalhar a forma de cálculo da pontuação técnica.

## CAPÍTULO X DA CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE DE USO DISSEMINADO

Art. 18. O processo de gestão estratégica das contratações de software de uso disseminado no Município deve ter em conta aspectos como adaptabilidade, reputação, suporte, confiança, a usabilidade e considerar ainda a relação custo-benefício, devendo a contratação de licenças ser alinhada às reais necessidades do Município com vistas a evitar gastos com produtos não utilizados.

## CAPÍTULO XI DA NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS MAIS VANTAJOSOS

Art. 19. Na negociação de preços mais vantajosos para a administração, o Agente de Contratação ou o Pregoeiro poderá oferecer contraproposta.

## CAPÍTULO XII DA HABILITAÇÃO

Art. 20. Para efeito de verificação dos documentos de habilitação, será permitida, desde que prevista em edital, a sua realização por processo eletrônico de comunicação a distância, ainda que se trate de licitação realizada presencialmente nos termos do § 5º do art. 17



da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

Parágrafo único. Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado, presume-se a devida segurança quanto à autenticidade e autoria, sendo desnecessário o envio de documentos assinados digitalmente com padrão ICP-Brasil.

Art. 21. Para efeito de verificação da qualificação técnica, quando não se tratar de contratação de obras e serviços de engenharia, os atestados de capacidade técnico-profissional e técnico operacional poderão ser substituídos por outra prova de que o profissional ou a empresa possui conhecimento técnico e experiência prática na execução de serviço de características semelhantes, tais como, por exemplo, termo de contrato ou notas fiscais abrangendo a execução de objeto compatível com o licitado, desde que, em qualquer caso, o Agente de Contratação ou o Pregoeiro realize diligência para confirmar tais informações.

Art. 22. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, comprovadamente, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

## CAPÍTULO XIII DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 23. Em âmbito municipal, é permitida a adoção do sistema de registro de preços para contratação de bens e serviços comuns, inclusive de engenharia, sendo vedada a adoção do sistema de registro de preços para contratação de obras de engenharia, bem como nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação.

Art. 24. As licitações municipais processadas pelo sistema de registro de preços poderão ser adotadas nas modalidades de licitação Pregão ou Concorrência.

§ 1º. Em âmbito municipal, na licitação para registro de preços, não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, sob pena de desclassificação.

§ 2º. O edital deverá informar o quantitativo mínimo previsto para cada contrato oriundo da ata de registro de preços, com vistas a reduzir o grau de incerteza do licitante na elaboração da sua proposta, sem que isso represente ou assegure ao fornecedor direito subjetivo à contratação.

Art. 25. Nos casos de licitação para registro de preços, o órgão ou entidade promotora da licitação deverá, na fase de planejamento da contratação, divulgar aviso de intenção de registro de preços - IRP, concedendo o prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis para que outros órgãos ou entidades registrem eventual interesse em participar do processo licitatório.

§ 1º. O procedimento previsto no caput poderá ser dispensado mediante justificativa.



§ 2º. Cabe ao órgão ou entidade promotora da licitação analisar o pedido de participação e decidir, motivadamente, se aceitará ou recusará o pedido de participação.

§ 3º Na hipótese de inclusão, na licitação, dos quantitativos indicados pelos participantes na fase da IRP, o edital deverá ser ajustado de acordo com o quantitativo total a ser licitado.

Art. 26. A ata de registro de preços terá prazo de validade de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

Art. 27. A ata de registro de preços não será objeto de reajuste, repactuação, revisão, ou supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 28. O registro do fornecedor será cancelado quando:

I - descumprir as condições da ata de registro de preços;

II - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

IV - sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Parágrafo único. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput será formalizado por despacho fundamentado.

Art. 29. O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I - por razão de interesse público; ou

II - a pedido do fornecedor.

## CAPÍTULO XIV DO CREDENCIAMENTO

Art. 30. O credenciamento poderá ser utilizado quando a administração pretender formar uma rede de prestadores de serviços, pessoas físicas ou jurídicas, e houver inviabilidade de competição em virtude da possibilidade da contratação de qualquer uma das empresas credenciadas.

§ 1º. O credenciamento será divulgado por meio de edital de chamamento público, que deverá conter as condições gerais para o ingresso de qualquer prestador interessado em

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2.024 - PROCESSO SA/DL Nº 36/2.024 – FLS 62**



integrar a lista de credenciados, desde que preenchidos os requisitos definidos no referido documento.

§ 2º. A administração fixará o preço a ser pago ao credenciado, bem como as respectivas condições de reajustamento.

§ 3º. A escolha do credenciado poderá ser feita por terceiros sempre que este for o beneficiário direto do serviço.

§ 4º. Quando a escolha do prestador for feita pela administração, o instrumento convocatório deverá fixar a maneira pela qual será feita a distribuição dos serviços, desde que tais critérios sejam aplicados de forma objetiva e impessoal.

§ 5º. O prazo mínimo para recebimento de documentação dos interessados não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias.

§ 6º. O prazo para credenciamento deverá ser reaberto, no mínimo, uma vez a cada 12 (doze) meses, para ingresso de novos interessados.

## CAPÍTULO XV DO REGISTRO CADASTRAL

Art. 31. Enquanto não for efetivamente implementado o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) previsto no art. 87 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, o sistema de registro cadastral de fornecedores do Município será regido, no que couber, pelo disposto na Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018 (Sicaf – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese as licitações realizadas pelo Município serão restritas a fornecedores previamente cadastrados na forma do disposto no caput deste artigo, exceto se o cadastramento for condição indispensável para autenticação na plataforma utilizada para realização do certame ou procedimento de contratação direta.

## CAPÍTULO XVI DO CONTRATO NA FORMA ELETRÔNICA

Art. 32. Os contratos e termos aditivos celebrados entre o Município e os particulares poderão adotar a forma eletrônica.

Parágrafo único. Para assegurar a confiabilidade dos dados e informações, as assinaturas eletrônicas apostas no contrato deverão ser classificadas como qualificadas, por meio do uso de certificado digital pelas partes subscritoras, nos termos do art. 4º, inc. III, da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



## CAPÍTULO XVII DA SUBCONTRATAÇÃO

Art. 33. A possibilidade de subcontratação, se for o caso, deve ser expressamente prevista no edital ou no instrumento de contratação direta, ou alternativamente no contrato ou instrumento equivalente, o qual deve, ainda, informar o percentual máximo permitido para subcontratação.

§ 1º. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

§ 2º. É vedada cláusula que permita a subcontratação da parcela principal do objeto, entendida esta como o conjunto de itens para os quais, como requisito de habilitação técnico-operacional, foi exigida apresentação de atestados com o objetivo de comprovar a execução de serviço, pela licitante ou contratada, com características semelhantes.

§ 3º. No caso de fornecimento de bens, a indicação de produtos que não sejam de fabricação própria não deve ser considerada subcontratação.

## CAPÍTULO XVIII DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 34. O objeto do contrato será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de término da execução;

b) definitivamente, após prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no ato convocatório ou no contrato.

II - em se tratando de compras:

a) provisoriamente, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, em até 30 (trinta) dias da comunicação escrita do contratado.

Parágrafo único. O edital ou o instrumento de contratação direta, ou alternativamente o contrato ou instrumento equivalente, poderá prever apenas o recebimento definitivo, podendo ser dispensado o recebimento provisório de gêneros perecíveis e alimentação preparada, objetos de



pequeno valor, ou demais contratações que não apresentem riscos consideráveis à Administração.

## CAPÍTULO XIX DAS SANÇÕES

Art. 35. Observados o contraditório e a ampla defesa, a inexecução total ou parcial do contrato celebrado ou compromisso assumido, autoriza a aplicação de multa:

I - de 20 a 30% (trinta por cento) calculada sobre o valor total ou parte da obrigação não cumprida;

II - no valor igual à diferença de preço resultante da nova contratação realizada para complementação do interrompido;

Parágrafo único. As penalidades previstas nos incisos I e II deste artigo são alternativas, prevalecendo a de maior valor.

## CAPÍTULO XX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Em âmbito municipal, a convocação dos interessados em participar do certame licitatório será efetuada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na página eletrônica mantida no site oficial do Município de Monte Alto-SP, assim como em aviso resumido no Diário Oficial do Município e Diário Oficial do Estado de São Paulo.

Parágrafo único. Até a integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas, a publicidade dos procedimentos fundados nas Leis federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nº10.520, de 17 de julho de 2002e nº 14.133, de 1º de abril de 2021 far-se-á no Diário Oficial do Município, no Portal da Transparência e nos demais meios de divulgação aplicáveis no caso concreto.

Art. 37. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Monte Alto**, 27 de julho de 2023.