



PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DE BICAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 01.612.516/0001-50

## EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO

### QUADRO RESUMO

Processo nº	120/2026
Modalidade Pregão Eletrônico com Registro de Preços nº	74/2026
Tipo	Menor preço por lote
Da participação	Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado.
Da sessão pública do pregão eletrônico	<b>Prazo para envio de propostas e documentos: até 17/07/2026, às 09h00.</b> Abertura e análise das propostas: 17/07/2026, às 09h20. <b>Sessão Pública e início da disputa: 17/07/2026, às 09h30 (horário de Brasília/DF).</b>
	<b>REFERÊNCIA DE TEMPO:</b> Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.
Site para realização do pregão	Portal: <a href="http://www.novobbmnet.com.br">www.novobbmnet.com.br</a>
Modo de disputa	Aberto
Objeto do certame	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, sem franquia de páginas, com fornecimento de software de gerenciamento de gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis originais (toner e outros, exceto papel), impressoras novas e assistência técnica/manutenção, nos locais de instalação (com fornecimento de peças e componentes/toners), em regime de comodato, bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão no âmbito da Secretaria de Educação.
Edital	O edital com os anexos está publicado no site <a href="http://www.novobbmnet.com.br">www.novobbmnet.com.br</a> e <a href="https://www.saojoaquimdebicas.mg.gov.br/licitacoes">https://www.saojoaquimdebicas.mg.gov.br/licitacoes</a> para acesso e download por qualquer interessado, sem ônus. A publicidade do edital será realizada por meio da divulgação e manutenção de seu conteúdo integral, incluindo anexos, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
Informações de contato	<b>Departamento de Compras e Licitações:</b> Telefone (31) 3534-9000/ (31) 99358-0099 E-mail: <a href="mailto:compras.licitacoes@saojoaquimdebicas.mg.gov.br">compras.licitacoes@saojoaquimdebicas.mg.gov.br</a>  <b>Plataforma BBMNET:</b> (11) 91666-9860 E-mail: <a href="mailto:licitante@bbmnet.com.br">licitante@bbmnet.com.br</a>

*Lei Federal 14.133/21:*

*Art. 83. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.*



## **1 – PREÂMBULO**

O MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DE BICAS, CNPJ nº 01.612.516/0001-50, com sede na Av. José Gabriel de Resende, 340, B. Tereza Cristina, São Joaquim de Bicas/MG, torna pública a abertura do Processo Licitatório nº 120/2026, na modalidade Pregão Eletrônico/Registro de Preços nº 74/2026, do tipo menor preço por lote, regido pela Lei nº 14.133/2021, Decreto Federal nº 11.462/2023, Lei Complementar nº 123/2006, e os Decretos Municipais nº 1.277 e nº 1.275, ambos de 14 de março de 2023, além das condições estabelecidas neste edital.

**Prazo para envio de propostas e documentos: até 17/07/2026, às 09h00.**

Abertura e análise das propostas: 17/07/2026, às 09h20.

**Sessão Pública e início da disputa: 17/07/2026, às 09h30 (horário de Brasília/DF).**

## **2 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**2.1.** O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, via internet, com segurança (criptografia e autenticação) em todas as fases.

**2.2.** Os trabalhos serão conduzidos por servidores e equipe de apoio, conforme a Portaria nº 227/2026, com inserção e monitoramento de dados no aplicativo "Licitações" no site [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br).

**2.3.** As comunicações sobre o certame serão publicadas nos sites [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br) e <https://www.saojoaquimdebicas.mg.gov.br/licitacoes>, na seção de licitações. As demais condições estão no edital e anexos.

## **3 – OBJETO**

**3.1.** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, sem franquias de páginas, com fornecimento de software de gerenciamento de gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis originais (toner e outros, exceto papel), impressoras novas e assistência técnica/manutenção, nos locais de instalação (com fornecimento de peças e componentes/toners), em regime de comodato, bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão no âmbito da Secretaria de Educação.

## **4 – ÁREA (S) SOLICITANTE (S)**

**4.1.** Secretaria Municipal de Educação.

## **5 – CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES.**

**5.1.** Qualquer interessado pode solicitar esclarecimentos sobre o ato convocatório e anexos, até 3 dias úteis antes da abertura da sessão pública.

**5.1.1.** Os pedidos devem ser enviados ao Pregoeiro pelo sistema em [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br).

**5.1.2.** Não serão respondidos questionamentos por telefone, WhatsApp ou e-mail.



**5.1.3.** O Pregoeiro responderá no prazo de 3 dias úteis, até o último dia anterior à abertura, podendo solicitar subsídios aos responsáveis pela elaboração do edital.

**5.1.4.** Respostas e outras informações importantes serão disponibilizadas na seção “mensagens”, sendo responsabilidade dos interessados consultar o site regularmente.

**5.2.** Interessados podem apresentar pedidos de providências ou impugnações ao ato convocatório até 3 dias úteis antes da abertura da sessão pública.

**5.2.1.** A impugnação ou pedido de providências deve ser enviado ao Pregoeiro pelo sistema em [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br).

**5.2.2.** A impugnação não suspende o certame e será analisada pelo Pregoeiro no prazo de 3 dias úteis.

**5.2.3.** A concessão de efeito suspensivo é excepcional e deverá ser justificada pelo Pregoeiro.

**5.2.4.** Alterações no edital exigem nova divulgação, reabrindo o prazo, salvo se não afetarem as propostas.

**5.2.5.** A decisão será divulgada no site do Município, na seção de licitações, e no sistema [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br).

## **6 – LOCAL ONDE PODERÁ SER EXAMINADO O EDITAL E SER ADQUIRIDO**

**6.1.** O edital físico está disponível com o Pregoeiro, na Prefeitura, das 08h00 às 17h00 (Horário de Brasília/DF), de segunda a sexta-feira.

**6.2.** O edital completo está publicado nos sites [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br) e <https://www.saojoaquimdebicas.mg.gov.br/licitacoes> para acesso e download gratuito. Não será fornecido por fac-símile ou correios.

**6.3.** A publicidade do edital será feita com a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

**6.4.** Não serão fornecidos editais por fac-símile, WhatsApp ou correios.

## **7 – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**7.1.** Poderão participar desta licitação empresas individualmente cujo objeto social seja compatível com o objeto licitado, e em condições de atender todas as exigências deste pregão, constantes deste Edital, termo de referência e seus Anexos, e que estejam devidamente credenciadas, através do site [\*\*www.novobbmnet.com.br\*\*](http://www.novobbmnet.com.br)

**7.1.1.** Para participação na licitação, os interessados deverão credenciar-se diretamente ao Portal: [\*\*www.novobbmnet.com.br\*\*](http://www.novobbmnet.com.br) e até horário fixado neste Edital para apresentação da proposta e início do pregão.

**7.1.2.** Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida através da empresa: **BBMNET**, pelo telefone: **(11) 91666-9860** ou através do e-mail [\*\*licitante@bbmnet.com.br\*\*](mailto:licitante@bbmnet.com.br)

**7.1.3.** O licitante **responsabiliza-se exclusiva e formalmente** pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da



licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**7.1.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior 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.

**OBS:** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar **DESCLASSIFICAÇÃO** no momento da habilitação.

**7.2. O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que não esteja sujeito a quaisquer dos impedimentos do parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, deverá declarar, em campo próprio, no sistema eletrônico, sua condição de ME ou EPP.**

*A obtenção benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados exapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte. **O Licitante deverá apresentar declaração de observância desse limite na licitação junto aos documentos de habilitação.***

*O licitante que deixar de assinalar o campo da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.*

*Os licitantes deverão também declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, quando do registro de sua proposta comercial, **que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta atende às exigências do edital.***

**7.3. O documento comprobatório do enquadramento do licitante como ME ou EPP deve ser apresentado junto dos documentos de habilitação,** mediante a apresentação de:

**a. Se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis,** declaração de enquadramento arquivada ou a certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, ou equivalente, da sede da pequena empresa;

**b. Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas,** declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou equivalentes, da sede da pequena empresa.

**c. O licitante optante pelo Regime do Simples Nacional** deverá apresentar Declaração de Opção pelo “Simples Nacional”.

**OBS: O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.**

**7.4. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas nas seguintes condições:**

**7.4.1.** Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu (s) anexo (s);

**7.4.2.** Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;



**7.4.3.** Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

**7.4.4.** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**7.4.5.** Aquele que mantenha 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;

**7.4.6.** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

**7.4.7.** Pessoa física ou jurídica 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;

**7.4.8.** Agente público do órgão ou entidade licitante;

**7.4.9.** Pessoas jurídicas reunidas em consórcio<sup>1</sup>;

**7.4.10.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

**7.4.11.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021<sup>2</sup>.

**7.5.** O impedimento de que trata o item 7.4.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

---

<sup>1</sup> **NOTA EXPLICATIVA:** Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” no Pregão em tela.

<sup>2</sup> Art. 9º É vedado ao agente público designado para atuar na área de licitações e contratos, ressalvados os casos previstos em lei:

(...)

§ 1º Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.



**7.6.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 7.4.2 e 7.4.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

**7.7.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

**7.8.** O disposto nos itens 7.4.2 e 7.4.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

**7.9.** Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**7.10.** A vedação de que trata o item 7.4.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

## **8 – DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA**

**8.1.** O credenciamento das empresas interessadas a participar deste Pregão ocorrerá no sítio [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br).

**8.2.** Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e **senha pessoal**, informando-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema.

**8.2.1.** O uso da senha de acesso pela licitante **é de sua responsabilidade exclusiva**, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

## **9 – PROPOSTA COMERCIAL (ELETRÔNICA E DIGITADA)**

**9.1.** A proposta com o **valor dos itens, marca/ modelo (quando for o caso) e demais informações, DEVERÃO** ser inseridas em campo próprio, no sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura das propostas, **vedada a identificação do titular da proposta até a conclusão da fase de lances.**



**9.1.1.** Quando a marca do produto for o mesmo nome da empresa participante, deverá ser colocado no campo “MARCA PRÓPRIA”, e, “FABRICANTE PRÓPRIO”, caso seja solicitado também o nome do fabricante.

**9.1.2.** Deverá ser observado o preço de referência do objeto, constante do Termo de Referência, Anexo I, extraído de pesquisa de preços de mercado, não devendo o preço final ofertado ultrapassar tal valor, tido **como preço máximo**.

**9.1.3.** Os valores deverão ser expressos em moeda corrente do país, com 2 (duas) casas decimais.

**9.1.4.** A proposta e os lances deverão referir-se ao valor total para a execução da integralidade do objeto, não se admitindo propostas para sua execução parcial.

**9.1.5.** O objeto deverá estar totalmente e estritamente dentro das especificações contidas neste edital.

**9.2.** A 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.

**9.3.** O licitante **provisoriamente classificado em primeiro lugar**, detentor da proposta de menor preço, deverá encaminhar ao(à) Pregoeiro(a), por meio do **Portal BBMNET**, no campo “**Proposta Final**”, a proposta comercial readequada ao valor final ofertado, conforme modelo constante do **Anexo II** ou em modelo próprio, desde que contenha todas as informações exigidas, na forma e prazos descritos abaixo:

**9.3.1.** A proposta deverá apresentar a descrição completa do objeto, os valores unitário e total de cada item, a marca e o modelo (quando aplicável), bem como a identificação da empresa proponente, número do CNPJ ou CPF, endereço, telefone, e-mail e a assinatura de seu representante legal ou procurador devidamente constituído.

**9.3.2.** O documento deverá ser apresentado sem emendas, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, ressalvadas as falhas meramente formais que, de forma inequívoca, não comprometam a compreensão de seu conteúdo, não causem prejuízo à Administração ou aos demais licitantes e possam ser saneadas, nos termos da legislação vigente.

**9.3.3.** Documentos comprovando o poder de representação do signatário da proposta, caso não seja sócio da empresa do licitante, sendo procuração, se pública ou com firma reconhecida, e procuração e documento de identidade, se particular.

**9.4.** A Proposta deverá ter prazo de validade de **no mínimo de 60 (sessenta) dias** a contar da data de sua apresentação;

**9.4.1.** Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na proposta comercial, ele será considerado como aceito para efeito de julgamento.



**9.4.2.** Decorridos 60 (sessenta) dias da data do recebimento das propostas, sem convocação para a contratação, os licitantes ficam liberados dos compromissos assumidos.

**9.4.3.** Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, 60 (sessenta) dias, poderá ser solicitada a prorrogação de sua validade a todos os licitantes classificados, por igual prazo, no mínimo, caso persista o interesse deste Município.

**9.4.4.** A prorrogação da validade das propostas, caso solicitada, nos termos do subitem anterior, dependerá do consentimento dos licitantes quanto à respectiva proposta.

**9.5. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante**, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**9.6.** Nos preços cotados deverão estar incluídos todas as despesas necessárias à execução do objeto desta licitação **sem qualquer ônus para o Município**, tais como: fretes, tributos, encargos sociais e previdenciários.

**9.7.** A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto deste será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, **não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.**

**9.8.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**9.9.** A proposta comercial final deverá ser anexada em campo próprio do sistema eletrônico no prazo de 01 (uma) hora, contado da solicitação do(a) Pregoeiro(a), sob pena de desclassificação da proposta.

**9.9.1.** O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, mediante solicitação do licitante, apresentada antes do término do prazo inicialmente concedido, desde que aceita pelo(a) Pregoeiro(a).

## **10 – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

**10.1.** O critério de julgamento será o de **menor preço**, representado pelo **menor preço por lote**, desde que observadas às especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.



PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DE BICAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 01.612.516/0001-50

**Acórdão 8497/2022 Segunda Câmara** (Tomada de Contas Especial, Relator Ministro-Substituto Marcos Bemquerer)

Responsabilidade. Contrato administrativo. Superfaturamento. Solidariedade. Proposta de preço. Orçamento estimativo.

As empresas que oferecem propostas com valores acima dos praticados pelo mercado, tirando proveito de orçamentos superestimados elaborados pelos órgãos públicos contratantes, contribuem para o superfaturamento dos serviços, sujeitando-se à responsabilização solidária pelo dano evidenciado.

**10.2.** Será desclassificada a proposta comercial que:

**10.2.1.** Contiverem vícios insanáveis;

**10.2.2.** Não se refira à integralidade do objeto;

**10.2.3.** Não atenda às exigências estabelecidas neste edital ou em diligência;

**10.2.4.** Apresentar proposta final com preço superior ao preço máximo estipulado no edital;

**10.2.5.** Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

**10.2.6.** que identifique o licitante.

**10.3.** Tenha suas amostras ou folders (**quando for o caso**) considerados em desacordo com as especificações deste Edital e da legislação aplicável, ou que não sejam entregues no prazo determinado, sem justificativa aceita pelo (a) Pregoeiro (a).

**10.3.1.** Para apresentar amostra (**se solicitado**) deverá seguir o que consta no anexo I (termo de referência) deste edital.

**10.4 -** Apresente preço simbólico, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração; ou superestimados ou, ainda, manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto no art. 59, III da Lei nº 14.133/21.

**10.4.1.** Será considerada irrisória a proposta que não apresente valor mínimo necessário para cobrir os custos com salários, encargos sociais e trabalhistas, insumos e tributos incidentes;

**10.4.2.** Se o(a) Pregoeiro(a) entender que o preço é inexequível, fixará prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade<sup>3</sup> de seu preço por meio de planilha de custos elaborada pelo próprio licitante, sujeita a exame pela Administração, e contratações em andamento com preços semelhantes, além de outros documentos julgados pertinentes pelo(a) Pregoeiro(a);

**10.4.3.** Não havendo a comprovação da exequibilidade do preço, a proposta será desclassificada, sujeitando-se o licitante às sanções legais;

**10.5.** Não indique expressamente a marca, conforme especificações do Anexo I (exceto quando for serviço).

<sup>3</sup> Art. 59. Serão desclassificadas as propostas que:

(...)

IV - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

(...)

§ 2º A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no inciso IV do **caput** deste artigo.



- 10.6.** Na análise das propostas não será considerada qualquer oferta de vantagem.
- 10.7.** Quaisquer erros de soma e/ou multiplicação apurados nos itens componentes da planilha de preços serão corrigidos pelo (a) Pregoeiro (a);
- 10.8.** Serão corrigidos os valores dos preços unitários ou do preço total do item, conforme a divergência apurada, de forma a prevalecer, sempre, o valor total menor ou igual ao valor do lance ofertado na sessão do Pregão ou o valor negociado com o (a) Pregoeiro (a), após diligência e mediante expressa anuência do licitante.
- 10.8.1.** Após anuência do licitante, a correção será consignada em ata de julgamento.
- 10.8.2. Serão desconsiderados os valores a partir da terceira casa decimal.**
- 10.9.** O (a) Pregoeiro (a) poderá, no julgamento das propostas e da documentação, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo.
- 10.10.** As propostas e documentação apresentadas poderão ser submetidas à apreciação da área solicitante para verificação do atendimento ao objeto licitado, mediante parecer fundamentado.
- 10.11.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 10.12. Da verificação técnica da proposta e envio de amostras (se necessário)**
- 10.12.1. A ficha técnica do produto deverá ser encaminhada pela empresa vencedora, juntamente com os demonstrativos técnicos das especificações dos itens ofertados, por meio de catálogos, prospectos ou documentos equivalentes. Esses documentos poderão ser apresentados em meio físico ou digital (formato eletrônico), desde que legíveis e íntegros.*
- 10.12.1.1. Os documentos técnicos deverão estar redigidos em língua portuguesa (Brasil). Será admitida a apresentação de documentos técnicos redigidos em língua estrangeira, desde que acompanhados da respectiva tradução para o português, realizada por tradutor público juramentado, nos termos da legislação vigente.*
- 10.12.2. Caso os documentos apresentados não sejam suficientes para comprovar o atendimento integral às exigências estabelecidas no Termo de Referência, poderá ser requisitada a apresentação de amostra física dos itens. Nessa hipótese, o licitante deverá providenciar o envio da amostra no prazo estabelecido, contado a partir da solicitação do pregoeiro, devendo comprovar o envio por meio da apresentação do respectivo código de rastreamento.*
- 10.12.2.1. O prazo para envio da amostra poderá ser prorrogado, desde que a necessidade de dilação seja devidamente justificada e comprovada.*
- 10.12.3. A amostra será analisada pela Secretaria responsável, que emitirá parecer conclusivo quanto à conformidade do item com as especificações exigidas, podendo aprová-lo ou reprová-lo.*

## **11 – PARTICIPAÇÃO E PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO**

- 11.1.** A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á pelo acesso ao site [www.novobmnet.com.br](http://www.novobmnet.com.br) e subseqüente registro da Proposta Comercial por meio do sistema eletrônico, observada a data e horário limite estabelecidos no caput deste Edital.



11.1.1. O acesso ao sistema e encaminhamento da proposta devem ser feitos pelos licitantes na página inicial do site [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br), opção “LICITANTE – SOU FORNECEDOR”

11.2. Na data e hora estabelecidas neste edital, a sessão pública do Pregão Eletrônico será iniciada, com a abertura e divulgação das Propostas Comerciais, sendo avaliada a aceitabilidade das mesmas pelo (a) Pregoeiro (a), **mantido o sigilo estabelecido pelo sistema.**

11.3. Realizado o acesso à sessão do pregão, no dia e hora definidos para a realização da sessão, o sistema apresentará a relação das licitações para as quais o fornecedor teve propostas classificadas.

11.4. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da etapa de lances, exclusivamente pelo meio eletrônico, observado o horário de duração e as regras estabelecidas neste edital, vedada a identificação do titular do lance.

11.4.1. Durante a sessão pública, a comunicação entre o (a) Pregoeiro (a) e os licitantes ocorrerá exclusivamente **mediante troca de mensagens**, em campo próprio do sistema eletrônico.

11.4.2. Alegações posteriores não serão aceitas, caso o licitante não efetue lances.

11.5. A cada lance ofertado o licitante será imediatamente informado pelo sistema sobre seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

11.5.1. Neste Pregão o modo de disputa adotado é o aberto.

**11.6. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.**

**11.6.1.** Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**ABERTO**”, será realizado da seguinte forma:

*a) A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.*

*b) A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.*

*c) Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.*

*d) Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto na letra “b”, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.*

**11.6.2.** Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**ABERTO E FECHADO**”, será realizado da seguinte forma:

*a) A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.*

*b) Encerrado o prazo previsto na letra “a”, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela*



PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DE BICAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 01.612.516/0001-50

possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

c) Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas na letra “b”, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

d) Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

e) Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto na letra “c”.

11.7. O licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer outro válido para o item ou lote.

11.8. Permanecerá válida a proposta comercial encaminhada pelo sistema na hipótese de o licitante não encaminhar lances, sendo considerada para a classificação final.

11.9. Se os licitantes não ofertarem lances será verificada a conformidade da proposta de menor preço em relação ao valor estimado da contratação.

11.10. Problemas na operação do sistema deverão ser comunicados pelos licitantes, imediatamente ao provedor: [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br).

11.11. Havendo desconexão do (a) Pregoeiro (a) no decorrer da etapa de lances, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção de lances. O (a) Pregoeiro (a), quando possível, continuará a gerenciar a sessão, sem prejuízo dos atos realizados.

11.12. Se a desconexão do pregoeiro durante a etapa de lances persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será automaticamente suspensa, sendo reiniciada apenas após comunicação expressa aos participantes, informando data e horário para continuação da disputa.

11.13. Se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por ME ou EPP, e houver proposta apresentada por ME ou EPP com valor até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº 123/06. **(Somente para quando a licitação for para ampla concorrência).**

11.14. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

11.14.1. A ME ou a EPP mais bem classificada será convocada, para no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de preferência.

11.14.2. Caso a ME ou EPP mais bem classificada, em situação de empate ficto, utilize seu direito de preferência, será classificada em primeiro lugar e dar-se-á prosseguimento à sessão.

11.14.3. Se a ME ou EPP mais bem classificada não exercer o seu direito de preferência, na forma do subitem anterior, serão convocadas as demais ME ou EPP



PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DE BICAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 01.612.516/0001-50

remanescentes, cujas propostas estiverem no limite estabelecido no item 11.13, na ordem de classificação, para o exercício do direito de preferência.

**11.14.4.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME ou EPP que se encontrem nesse limite, o sistema realizará sorteio, entre essas empresas, para definir a que primeiro poderá apresentar novo lance.

**11.14.5.** Não havendo ME ou EPP, em situação de empate ficto, que utilize o direito de preferência, prosseguir-se-á a sessão observando-se a classificação da etapa de lances.

**11.14.6.** Será classificado em primeiro lugar o licitante que, ao final da etapa de lances, após aplicação do direito de preferência instituído pela Lei Complementar nº 123/06, ofertar o menor preço.

**11.14.7.** Caso persista o empate entre licitantes que não atenda as hipóteses acima, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021<sup>4</sup>

**11.15.** Encerrada a etapa competitiva, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar, via “chat”, diretamente com o licitante que tiver apresentado o lance de menor preço, para que possa ser obtida melhor proposta, bem como decidir sobre sua aceitação.

**11.16.** Os licitantes, a qualquer momento, após finalizada a disputa do item ou lote, poderão registrar seus questionamentos para o(a) Pregoeiro(a) via Sistema, por meio do “chat”. Todas as mensagens constarão do histórico da “Ata de Sessão do Pregão”.

**11.17.** Os questionamentos formulados pelos licitantes serão respondidos no *link* “Enviar Mensagens”.

**11.18.** Quando necessário, o(a) Pregoeiro (a) poderá estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seus preços por meio de documentos.

---

<sup>4</sup> Art. 60. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

I - Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II - 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;

III - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento; ([Vide Decreto nº 11.430, de 2023](#)) [Vigência](#)

IV - Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

§ 1º Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I - Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

II - Empresas brasileiras;

III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV - Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

§ 2º As regras previstas no **caput** deste artigo não prejudicarão a aplicação do disposto no [art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#).



11.19. A documentação de habilitação, a proposta final readequada e as declarações (As declarações deverão ser assinadas por representante legal da licitante ou por procurador, munido de procuração hábil, nos termos da Lei), prevista na cláusula 12 deste edital, e o documento comprobatório do enquadramento do licitante como ME ou EPP deverão ser anexados em campo próprio do sistema eletrônico, no prazo de 01 (uma) hora, contado da solicitação do(a) Pregoeiro(a), exclusivamente pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar.

11.19.1. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, mediante solicitação do licitante, apresentada antes do término do prazo inicialmente concedido, desde que aceita pelo(a) Pregoeiro(a).

**Observações:**

1º Caso a empresa não faça a inserção dos documentos em campo próprio do sistema implicará na desclassificação da empresa.<sup>5</sup>

2º Se julgar necessário o pregoeiro poderá solicitar que tais documentos sejam encaminhados também no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após encerrada a sessão do Pregão, por e-mail.

11.19.1. Impugnado algum documento pelos demais licitantes, o detentor do menor preço deverá produzir prova de sua exatidão, em prazo a ser definido pelo(a) Pregoeiro(a) para cumprimento da diligência.

11.19.2. Os documentos originais poderão ser solicitados, por determinação do(a) Pregoeiro(a), quando julgar necessário, para apresentação em 2 (dois) dias úteis, com vistas à confirmação da autenticidade.

11.19.3. Os prazos acima poderão ser prorrogados, a pedido do licitante, com justificativa aceita pelo(a) Pregoeiro(a), desde que apresentado requerimento no prazo inicialmente concedido.

11.20. Após a disputa de preços e habilitação dos fornecedores, o pregoeiro dará oportunidade para **manifestação de intenção de interpor recurso** estabelecendo prazo de no máximo 15 min. para envio, via sistema da **manifestação** em recorrer (A apresentação do recurso deverá ocorrer conforme cláusula 13 deste edital).

11.20.1. O licitante, cuja proposta comercial tenha sido desclassificada antes da etapa de lances, interessado em recorrer, também deverá manifestar a sua **intenção** de interpor recurso.

11.21. Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderão constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

## 12 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

12.1. O licitante, **classificado provisoriamente em primeiro lugar, em cada item ou lote**, deverá apresentar na forma e prazos previstos no item 11.19 deste edital, a documentação abaixo relacionada:

### 12.2 – HABILITAÇÃO JURÍDICA



**12.2.1. No caso de empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, (registro comercial e cédula de identidade);

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

**12.2.3. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis** onde operam, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

**12.2.4. No caso de sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

**12.2.5. Em caso de cooperativa:** ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/1971;

**12.2.6. Em caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País:** decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

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

**12.2.8.** Identidade do (s) sócio (s) da empresa e do representante;

**12.2.9.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

### **12.3 – HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA**

**12.3.1.** A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

**12.3.2.** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

**12.3.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

**12.3.4.** Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

**12.3.5. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação;**

**12.3.6.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT).



Nota: são válidas para comprovação de regularidade as certidões positivas com efeito de negativas expedidas pelos respectivos órgãos.

**12.3.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou a sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**12.3.8.** O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

## **12.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA:**

**12.4.1** - Certidão Negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do prazo de validade previsto no documento ou, na sua omissão, acompanhada de provas da data de abertura da licitação, admitindo-se certidões digitais.

**OBS.:** Poderão participar do processo licitatório empresas em recuperação judicial ou extrajudicial, desde que demonstrada documentação robusta da capacidade econômico-financeira da licitante para suportar os ônus da contratação.

**12.4.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 ÚLTIMOS EXERCÍCIOS SOCIAIS**, apresentados na forma da lei, assinado por profissional devidamente e regularmente habilitado (contador), registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, admitida, quando aquelas peças de escrituração contábil estiverem encerradas há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, a atualização pelo ÍNDICE GERAL DE PREÇOS – DISPONIBILIDADE INTERNA – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou por outro indicador que o venha a substituir;

**Obs.:** O documento referido acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

a) Serão considerados aceitos, na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a.1.) Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (Sociedade Anônima – S/A):

- ✓ registrados e arquivados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- ✓ publicados em Diário Oficial; e
- ✓ publicados em jornal de grande circulação; ou
- ✓ por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

a.2.) Sociedades por cotas de responsabilidade limitada (LTDA):

- ✓ por fotocópia do livro Diário, (Balanço e das Demonstrações Contábeis) inclusive com os **Termos de Abertura e de Encerramento**, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro Órgão equivalente; ou
- ✓ Apresentada por meio do sistema público de escrituração digital - SPED, sendo comprovada a autenticação dos livros pelo recibo de entrega



PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DE BICAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 01.612.516/0001-50

emitido pelo SPED, de acordo com o disposto no art. 78-A do decreto nº 1.800/1996 com a redação determinada pelo decreto nº 8.683/2016

a.3.) Sociedade criada no exercício em curso:

- ✓ por fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta comercial da sede ou domicílio da licitante.

b) A **comprovação da boa situação financeira** da licitante será atestada por **DOCUMENTO/ DECLARAÇÃO** assinado por profissional legalmente habilitado demonstrando que a empresa apresenta “Índice de Liquidez Geral (LG)”, “Índice de Solvência Geral (SG)” e “Índice de Liquidez Corrente (LC)”, segundo os valores e fórmulas de cálculo abaixo indicados:

**OBS: O balanço Patrimonial deverá vir acompanhado de documento a parte com as fórmulas de cálculos e valores conforme abaixo:**

**Índice de Liquidez Corrente (ILC) IGUAL OU SUPERIOR A 1,00**, calculado pela fórmula abaixo:

$$ILC = \frac{AC}{PC}$$

**Índice de Solvência Geral (SG) IGUAL OU SUPERIOR A 1,00**, calculado pela fórmula abaixo:

$$SG = \frac{AT}{PC + PELP}$$

**Índice de Liquidez Geral (ILG) IGUAL OU SUPERIOR a 1,00**, calculado pela fórmula a seguir:

$$ILG = \frac{AC \text{ ARLP}}{PC \text{ PELP}}$$

Onde: AC = Ativo Circulante  
PC = Passivo Circulante  
ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo  
PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo  
AT = Ativo Total

b.1) Para fins de cálculo dos índices referidos anteriormente, as licitantes deverão utilizar duas casas após a vírgula, desconsiderando-se as demais, sem arredondamento;

b.2) As fórmulas acima apontadas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço, devidamente assinado pelo contador da licitante;



b.3) Se necessária à atualização do balanço e do patrimônio líquido, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

*b.4) Apenas os Microempreendedores Individuais estão dispensados de apresentar o Balanço Patrimonial, pela aplicação do disposto no 18-A c/c 68, ambos da Lei LC 123/06.*

**b.5) JUSTIFICATIVA ÍNDICES CONTÁBEIS** – os índices financeiros indicados neste edital são usuais de mercado e não caracterizam restrição à participação, de acordo com a jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (Representação n. 775.293. Rel. Conselheira Adriene Andrade. Sessão do dia 17/03/2009; Recurso Ordinário 808.260. Rel. Conselheira Adriene Andrade. Sessão do dia 01/06/2011 Tribunal Pleno).

**Obs.:** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação **CAPITAL SOCIAL E/OU PATRIMÔNIO LÍQUIDO**, apurado no balanço do último exercício e validado por profissional habilitado, de, no mínimo, equivalente a 10% (dez por cento), do valor estimado do serviço.

## 12.5 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**12.5.1.** Comprovação de aptidão para fornecimento de itens similares, equivalentes ou superiores ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

**12.5.2.** O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias a comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela administração, cópia da ata de registro de preços que deu suporte a contratação, endereço atual do órgão gerenciador e local em que foi executado o objeto fornecedor.

## 12.6 – DECLARAÇÕES

**12.6.1.** Os LICITANTES deverão apresentar as seguintes declarações:

**a) Declaração** de que atendem aos requisitos de habilitação,

**b) Declaração** 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.

**c) Declaração** de que suas propostas econômicas compreendem 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.



**12.6.2. O declarante responderá pela veracidade das informações prestadas**, na forma da lei, e deverá ser assinada por representante legal da licitante ou por procurador, munido de procuração hábil, nos termos da Lei. Modelo anexo IV deste edital.

**12.6.3. Declaração** de condições de ME, EPP ou equiparada, **acompanhada da certidão comprobatória do enquadramento conforme disposto no item 7.3 deste edital.**

## **12.7 – DOS DOCUMENTOS**

**12.7.1.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

**a)** complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

**b)** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**c)** Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

**12.7.2.** O (a) Pregoeiro (a) e a equipe de apoio efetuarão consulta ao *site* da Receita Federal para certificação sobre a regularidade da inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, em observância à legislação pertinente, confirmando, ainda, a autenticidade dos demais documentos extraídos pela internet, junto aos *sites* dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

**12.7.3.** Sob pena de **inabilitação**, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ ou CPF e endereço respectivo, observando-se que:

**12.7.3.1.** Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**;

**12.7.3.2.** Se o licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da **filial**;

**12.7.3.3.** Se o licitante for **matriz**, e o **executor** do contrato for **filial**, deverão ser apresentados tanto os documentos da **matriz** quanto os da **filial**<sup>6</sup>;

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

**12.7.4.** Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias até a data de abertura da sessão inaugural.

---

<sup>6</sup> **NOTA EXPLICATIVA:** Embora a matriz e a filial sejam estabelecimentos de uma mesma pessoa jurídica, o direito tributário confere tratamento específico aos diferentes estabelecimentos empresariais, considerando cada um deles um domicílio tributário. Logo, se a filial for a empresa a ser contratada para executar o objeto, o documento de regularidade fiscal deve ser apresentado em nome e de acordo com o seu CNPJ.



**12.7.5.** Os documentos exigidos neste Edital poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

### **13 – RECURSO ADMINISTRATIVO**

**13.1.** Por ocasião do final da sessão, a(s) proponente(s) que participou (aram) do **PREGÃO** deverá (ão) **manifestar** imediata e motivadamente a(s) intenção (ões) de **recorrer**, conforme item 11.20 deste edital.

**13.1.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão.**

**13.2.** Havendo intenção de interposição de **recurso** contra qualquer etapa / fase / procedimento do **PREGÃO**, a proponente interessada deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito via sistema, procedendo-se, inclusive, o registro das razões em ata, juntando memorial no prazo de 03 (três) dias **úteis**, a contar da ocorrência.

**13.3.** As demais proponentes ficam, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do **RECORRENTE**.

**13.3.1.** Os recursos e ou contrarrazões deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

**13.4.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**13.5.** Os autos deste Pregão eletrônico permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos neste Edital.

**13.6.** O recurso e o pedido de reconsideração **terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida** até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

**13.8. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.**

### **14 – DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO**

**14.1.** Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

*a) Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;*



- b) Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;*
- c) Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;*
- d) ADJUDICAR o objeto e HOMOLOGAR a licitação.**

**14.2.** Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subseqüentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

**14.3.** O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

**14.4.** Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

## **15 – DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO PREGÃO**

**15.1.** O resultado final do **PREGÃO** será publicado no Diário Oficial do Município de São Joaquim de Bicas e no site [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br) sendo esta de responsabilidade do Município.

## **16 – PRAZOS E CONDIÇÕES DE ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS<sup>7</sup>**

**16.1.** O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços é de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da intimação, sob pena de o adjudicatário decair do direito de fazê-lo e incorrer em multa.

**16.2.** Decorrido o prazo de assinatura da Ata de Registro de Preços sem manifestação do adjudicatário, é facultado a Prefeitura Municipal de São Joaquim de Bicas, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, devidamente atualizados, se for o caso, ou revogar o processo.

**16.3.** A existência de preços registrados não obriga o Município a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de processo específico para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

**16.4.** A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

- a) Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;**

---

<sup>7</sup> Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

XLVI - ata de registro de preços: documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas;



b) Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21;

c) prévias consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor.

**16.5. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos da legislação vigente.**

**16.6.** Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

**16.7.** As aquisições ou as contratações adicionais por ADESÃO, não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

**16.8.** O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

**16.9. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.**

**16.10. Do contrato (quando for o caso)**

**16.10.1.** O Município poderá, na forma do artigo 95 da Lei 14.133/21<sup>8</sup>, substituir o contrato por outros instrumentos hábeis.

**16.10.2.** O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

## **17 – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

**17.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

**17.1.1.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

**17.1.2.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

**17.1.2.1.** Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

**17.1.2.2.** Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

**17.1.2.3.** Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou deixar de apresentar amostra; (quando for o caso).

<sup>8</sup> Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

(...)

II - Compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.



- 17.1.2.4.** Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital; (quando for o caso).
- 17.1.3.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 17.1.3.1.** Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 17.1.4.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 17.1.5.** Fraudar a licitação;
- 17.1.6.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 17.1.6.1.** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 17.1.6.2.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 17.1.6.3.** Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 17.1.7.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 17.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021 e no Decreto Municipal nº 1.277/2023 a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 17.2.1.** Advertência;
- 17.2.2.** Multa;
- 17.2.3.** Impedimento de licitar e contratar e
- 17.2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 17.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 17.3.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida.
- 17.3.2.** As peculiaridades do caso concreto.
- 17.3.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- 17.3.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública.
- 17.3.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 17.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 17.4.1.** Para as infrações previstas nos itens 17.1.1, 17.1.2 e 17.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 17.4.2.** Para as infrações previstas nos itens 17.1.4 a 17.1.7, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 17.5.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.



**17.6.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**17.7.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 17.1.1, 17.1.2 e 17.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**17.8.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 17.1.4 a 17.1.7, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 17.1.1 a 17.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

**17.9.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 17.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

**17.10.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**17.11.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**17.12.** O recurso e o pedido de reconsideração **terão efeito suspensivo do ato ou da decisão** recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**17.13.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados a Administração Pública e/ ou terceiros.

## **18 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**18.1.** As despesas decorrentes da presente aquisição onerarão os recursos Orçamentários:

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Funcionamento Administrativo da Secretaria de Educação

Serviço de tecnologia da informação e comunicação – Pessoa Jurídica

Desdobramento: 01- Locação de Equipamentos de TIC

Ficha: 126



Fonte: 1.500.000/1001

01.50.01.12.122.0001.2007.3.3.90.40

## **19 – DISPOSIÇÕES GERAIS DESTE REGISTRO DE PREÇOS**

**19.1.** É vedado o licitante oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

**19.2.** Os preços poderão ser alterados conforme disposto no Art. 124, II, “d” da Lei 14.133/21.

**19.3.** Será aceito o registro de mais de um fornecedor, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação.

**19.4.** É vedado à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto deste edital em seu prazo de validade, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

**19.5.** A ata de registro de preços poderá ser cancelada quando:

a) Descumprir as condições da ata de registro de preços.

b) Não aceitar a Ordem de Compras ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável.

c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado.

d) Sofrer sanção prevista no artigo 156 da Lei 14.133/21.

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

f) Por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor.

## **20 – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**20.1.** A autoridade competente de São Joaquim de Bicas pode anular ou revogar a licitação por interesse público ou ilegalidade, com base em fato superveniente ou por provocação de terceiros, mediante parecer fundamentado do pregoeiro.

**20.2.** As referências de tempo no Edital, aviso e durante a sessão pública seguirão o horário de Brasília (DF).

**20.3.** A homologação não garante o direito à contratação.

**20.4.** As normas da licitação serão interpretadas para ampliar a disputa, sem comprometer o interesse da Administração, a isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**20.5.** Os licitantes arcarão com os custos de preparação e apresentação das propostas, sem responsabilidade da Administração, independentemente do resultado.

**20.6.** O Pregoeiro poderá solicitar assessoramento técnico de órgãos ou profissionais especializados na análise de documentos e propostas.

**20.7.** Caso haja indício de conluio ou má-fé, a Administração comunicará o Ministério Público para as providências cabíveis.



**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DE BICAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 01.612.516/0001-50**

**20.8.** O Pregoeiro ou autoridade superior pode promover diligências para esclarecer ou complementar o processo, sendo vedada a inclusão posterior de documentos fora da sessão pública.

**20.9.** O desatendimento a exigências formais não resultará na desclassificação, se o ato for aproveitável, respeitados os princípios da isonomia e do interesse público (Art. 12 III da Lei 14.133/21).

**20.10.** Casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, conforme a legislação aplicável, especialmente a Lei 14.133/2021 e Decreto nº 11.462/2023.

## **21 – DO FORO**

**21.1.** As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Comum, no Foro da cidade de Igarapé/MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## **22 – ANEXOS**

**ANEXO I** - Termo de Referência;

**ANEXO II** - Modelo de Proposta Comercial;

**ANEXO III** - Modelo de Declaração de condições de ME, EPP ou equiparada;

**ANEXO IV** - Modelo de declaração completa;

**ANEXO V** - Ficha Técnica;

**ANEXO VI** - Minuta da Ata de Registro de Preços;

**ANEXO VII** - Minuta de Contrato;

São Joaquim de Bicas, 01 de julho de 2026.

**Eunice Aparecida Saraiva Maia**  
Secretária Municipal de Educação



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO LICITATÓRIO N° 120/2026**

**1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de *outsourcing* de impressão, sem franquia de páginas, com fornecimento de software de gerenciamento de gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis originais (*toner* e outros, exceto papel), impressoras novas e assistência técnica/manutenção, nos locais de instalação (com fornecimento de peças e componentes/toners), em regime de comodato, bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão no âmbito da Secretaria de Educação.

<u>Descrição do Item</u>	<u>Especificação do Item</u>	<u>Unidade</u>	<u>Total Ano</u>
<b>TIPO A: MULTIFUNCIONAL PB:</b>	impressora mono tipo 1- funções padrão impressão, cópia e digitalização. Velocidade de impressão 47ppm, processador 1ghz, memória 1gb, conectividade ethernet 10/100 base-t, usb 2.0, wi-fi. Alimentador automático (radf) 50 folhas/ vidro exposição: ofício. Bandeja multiuso 50 folhas. Bandeja padrão 500 folhas. capacidade de saída 250 folhas. impressão frente e verso. resolução de impressão 1200x1200 dpi. resolução da cópia 600x600 dpi. tempo de saída da primeira impressão 9,5 segundos ou menos. tempo de saída da primeira cópia 9,5 segundos ou menos. linguagens pcl 6, pdf, xps, tiff, jpeg, potscript. recurso impressão usb, impressão protegida, criação de livretos. digitalizar para usb, e-mail, rede. formatos de arquivo de digitalização pdf, pdf/a, xps, jpeg, tiff. recursos convergência pdf pesuível, pdf, xps, tiff, pdf protegido por senha. tela 05 polegadas Papel A4	Cópia	14.000.000
<b>TIPO B: IMPRESSORA COLOR:</b>	impressora colorida multifuncional. funções padrão, impressão, cópia digitalização. velocidade de impressão 20 ppm. processador 1.0 ghz. memória 2gb. conectividade ethernet 10/100, usb 2.0.resolução cópia 600x600 dpi. resolução impressão 1200x1200 dpi.	Cópia	500.000



<p>tempo de saída da primeira cópia 9,5 segundos a cores e 07 segundos preto e branco. tempo de saída da primeira impressão 9,5 segundos a cores e 7,5 segundos preto e branco. linguagens de impressão pcl5, pcl6, pdf, xps, tiff, jpeg. alimentador automático mínimo de 70 folhas. bandeja manual 100 folhas. Bandeja padrão máximo de 500 folhas. capacidade de saída mínimo de 250 folhas. impressão por usb. impressão frente e verso. ignorar paginas em branco. digitalizar para usb, e-mail, rede (ftp/smb). formato digitalizador pdf, pdf/a, xps, jpeg, tiff/ tela touch/LCD 5 polegadas Papel A4/A3</p>		
---	--	--

## 1.2. QUANTITATIVO E DETALHAMENTO

### 1.2.1. Estimativa da demanda

Os cálculos para as quantidades que são necessárias para suprir os trabalhos de todas as instituições da rede municipal de ensino, inclusive as que serão construídas através do Projeto Mãos Dadas, foram feitos, com base no histórico de impressões levando-se em consideração a média mensal do ano de 2024/2025.

No tocante ao quantitativo das máquinas, observa-se a pluralidade de instituições de ensino da rede municipal, de modo que o quantitativo descrito é o mínimo para atender as necessidades das escolas. Foram utilizados apenas um tipo de impressora, cujo o modelo padrão é do tipo multifuncional de pequeno porte.

Na Secretaria de Educação e CRP serão os únicos locais a usar a impressora policromática, haja vista a característica e volume de impressões nesta localidade.

## 2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

### 2.1. Bens e serviços que compõem a solução

2.1.1. O serviço deverá ser composto por fornecimento em regime de comodato de impressoras multifuncionais monocromáticas e policromáticas e impressoras duplex, seus acessórios e todos os insumos, exceto papel, bem como manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, a fim de permitir a impressão de documentos preto e branco e colorido, cópia e digitalização (scanner) em diversos formatos, para auxílio dos servidores e terceirizados na rotina administrativa da Secretaria.

### 2.1.2. Do sistema de gestão

2.1.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer e instalar o quantitativo de equipamentos estabelecidos neste projeto, nos locais determinados, devendo os equipamentos serem novos em linha de produção de 1º (primeiro) uso, não remanufaturados, não reformados, e obedecendo às especificações mínimas, incluindo o software de gestão, com a devida licença de uso.



2.1.2.2. O sistema de gestão deverá, no mínimo:

2.1.2.3. Possibilitar configurar a impressão padrão como preto e branco e em ambos os lados.

2.1.2.4. Emitir relatório de páginas impressas, contendo origens dos arquivos de modo a rastrear o usuário, impressoras e computador responsável pela impressão. O relatório emitido pelo sistema de gestão deve ter versão web, acessível via site externo à rede da contratante, devendo apresentar no mínimo os seguintes aspectos:

I - ordenação de relatórios por volume de páginas, com contabilização de páginas impressas e copiadas.

II - filtros por tipo de impressão, modo de impressão (simplex duplex).

III - relatórios de análise com sumários, cópias por usuários, cópias coloridas ou mono e modo de impressão.

IV - exportação de dados formatos PDF e Excel.

V - informação de custos por impressora.

VI - possibilidade de relatórios com gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento.

VII - permitir agendamento de relatórios por períodos mensal e semanal.

2.1.2.5. Compatibilidade de uso web com pelo menos um navegador na versão mais atual (Navegadores HTML5).

2.1.2.6. Se o sistema de gestão, for fornecido na modalidade Datacenter, em que a contratada disponibiliza uma estrutura própria para armazenamento, o software de gestão deverá ser compatível com os servidores Windows Server. Se não for na modalidade Data Center, a contratada deverá adicionar à rede da Prefeitura Municipal um servidor com sistema operacional Windows Server (com compatibilidade com o Windows na versão mais atual).

2.1.2.7. Possibilitar a ativação de liberações de impressões seguras através da estação de trabalho de origem bem como diretamente na impressora por meio seguro (login e senha ou PIN, etc).

2.1.2.8. Integração das permissões de impressão com as Bases Active Director e LDAP.

2.1.2.9. Interface Web de gerenciamento central, com acesso a todas as funções da solução.

### **2.1.3. Do sistema de gerenciamento**

2.1.3.1. A Contratada deverá disponibilizar e configurar sistema de gerenciamento dos serviços de impressão fornecendo inclusive o hardware necessário, se for o caso (podendo ser virtualizado), que permita a monitoração dos serviços de impressão, que contemple no mínimo os seguintes requisitos:

- a) Possuir interface web (browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa;
- b) Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc;



PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DE BICAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 01.612.516/0001-50

- c) Informar usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido ou mono), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso ou copiado;
- d) Permitir a geração de relatórios, via sistema, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;
- e) Realizar inventário automático dos equipamentos;
- f) Permitir a definição do limite de cotas informativas, por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- g) Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e centros de custos, a fim de automatizar a gestão dos limites;
- h) Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais;

2.1.3.2. O sistema da Contratada deverá disponibilizar meios para o registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) Operar através da web (internet e intranet);
- b) Estar disponível em língua portuguesa;
- c) Permitir que os usuários efetuem consultas, via web ou por telefone, sobre a situação (*status*) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;
- d) Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc).

2.1.3.3. O sistema ofertado pela Contratada deverá possibilitar também, a capacitação e treinamento de usuários do Contratante (O treinamento poderá ser efetuado no momento da instalação dos equipamentos), permitir a inclusão de manuais e vídeos de orientação quanto ao manuseio e suporte básico aos equipamentos, incluindo:

- a) Apresentação e explicação das características dos equipamentos disponibilizados;
- b) Apresentação e explicação de todos os recursos operacionais dos equipamentos, para aplicação e operação de todas as suas funcionalidades; Instruções básicas para operação dos softwares ofertados;
- c) Instalação de drivers dos respectivos equipamentos; Instruções básicas para troca de suprimentos;
- d) Abastecimento de mídias especiais, como papel, envelopes e etiquetas;
- e) Solução de pequenos incidentes, como atolamento de papel;
- f) Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;



g) Utilização da impressão através da bandeja manual;  
2.1.3.4. O sistema deve prover capacitação ao usuário para que o mesmo consiga interpretar as principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: Atolamento; Níveis consumíveis; Tampas de compartimentos abertas; Falhas de impressão;

#### **2.1.4. Da digitalização**

2.1.4.1. Os equipamentos deverão digitalizar documentos de forma automática com os seguintes recursos:

- a) Resolução: mínimo 600 x 600 dpi;
- b) Velocidade mínima de digitalização: mínimo de 50 ipm, com digitalização automática da frente e do verso na folha;
- c) Digitalização em modo colorido e monocromático no mínimo nos formatos PDF, JPEG e TIFF;
- d) Formatos dos arquivos de saída: PDF, JPEG e TIFF;
- e) Os equipamentos devem possuir saída USB de modo a permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive);
- f) Possuir o recurso (CÓPIA ID) [2 em 1 Cópia ID] para copiar ambos os lados de um documento de identidade em uma página, mantendo o tamanho do documento original;
- g) Possuir compatibilidade com software de reconhecimento ótico de caracteres (OCR - *Optical Character Recognition*), esta solução poderá ser baseada em servidor, quando não estiver disponível de forma padrão no equipamento;
- h) Digitalização frente e verso automática, sem a intervenção do usuário (por exemplo, sem a necessidade de virar as folhas);
- i) Digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição, com resolução mínima de 600x600 dpi;
- j) Salvar documentos digitalizados em mídia móvel por meio de porta USB. Esta funcionalidade pode ser executada em computador conectado na rede ou diretamente no multifuncional;
- k) Processamento automático da imagem (a imagem deverá ficar perfeita para a visualização, no menor tamanho e com formato de imagem padronizado como por exemplo o PDF/A (que é normatizado pela ISO);
- l) OCR *Full text* em todo o documento, podendo ser gerado um arquivo (PDF Pesquisável);
- m) Digitalização contínua para geração de documentos multipáginas em um único arquivo;
- n) Possibilite o envio do documento gerado para armazenamento em um local de destino, definido pelo usuário;

#### **2.1.5. Da qualidade de impressão**

2.1.5.1. A folha impressa deverá apresentar alta qualidade de impressão, não devendo apresentar manchas, falhas de impressão, borrões, impressão de má



qualidade com letras borradas e/ou cortadas, linhas incompletas e/ou manchadas. A durabilidade da impressão deverá ser de boa resistência, não se admitindo derretimento ou outras falhas com o tempo desta impressão.

2.1.5.2. A aferição se dará por relatórios emitidos pelo software de gerenciamento das impressoras, serão anexadas as impressões de qualidade insatisfatória.

2.1.5.3. As impressões de qualidade insatisfatória serão glosadas, respeitando o contraditório e ampla defesa.

### **3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**

#### **3.1. Contextualização e Justificativa da contratação**

3.1.1. A presente contratação tem por objetivo suprir as necessidades dos serviços de impressão que são considerados essenciais para o desempenho das atividades institucionais da Secretaria de Educação e da instituições de ensino da rede municipal, para que seus usuários utilizem tais recursos tanto para execução das atividades finalísticas como para as atividades meio, de maneira que a indisponibilidade desses serviços produzirá impacto direto sobre o seu desempenho institucional;

3.1.2. O *outsourcing* de impressão tem por objetivo, entre outros, a inserção de equipamentos corretos e o gerenciamento de impressões que visam controlar e reduzir gastos excessivos dos serviços de impressão no ambiente de trabalho.

3.1.3. Do ponto de vista da gestão administrativa, proporciona um alto grau de escalabilidade e de rastreabilidade de utilização com a bilhetagem por centro de custos. Dessa forma, tem-se uma gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade e utilização de recursos.

3.1.4. Complementarmente, a contratação proposta elimina a necessidade de contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos, uma vez que tal encargo será de responsabilidade do prestador de serviços.

3.1.5. A contratação de serviços de *outsourcing* de impressão com o fornecimento de equipamentos multifuncionais justifica-se, ainda, ante a necessidade de envio de documentos digitalizados por e-mail, bem como pelo SEI (Sistema Eletrônico de Informações) usado por vários órgãos públicos, que exigem a inclusão de documentos digitalizados e a gestão desses.

3.1.6. Por fim, em resumo, a contratação dos serviços de reprografia, incluindo a disponibilização dos equipamentos, manutenções e reposições de peças, além da disponibilização dos insumos, irá gerar economia, uma vez que para as impressoras locadas, não será necessário o município disponibilizar recursos financeiros para compra de cartuchos de tinta e/ou toner, arcar com despesas de mão de obra especializada para as devidas manutenções e suporte técnico toda vez que se fizer necessário. Tais serviços também possibilitarão ao município solicitar equipamentos atualizados, com melhores recursos e capacidade, contribuindo para maior agilidade na execução das atividades diárias que dependem de impressão ou cópia em grande escala.



### **3.2. Parcelamento da solução de TIC**

3.2.1. O não parcelamento do objeto em adjudicação por itens, perfazendo uma adjudicação por grupo, foi auferida tendo em vista a viabilidade técnica e econômica. Atualmente a Secretaria de Educação compartilha ativos de redes, que estão interligados. Fracionar o objeto poderia dificultar a execução contratual, visto que haveria possibilidade de, por exemplo, vários fornecedores em localidades diferentes com softwares de monitoramento e bilhetagem diversos, mais de um servidor de impressão, mais espaços para armazenagem de suprimentos e dificultaria a padronização dos equipamentos. Assim, adota-se a metodologia utilizada com sucesso no contrato atual com o agrupamento única para todos os serviços.

### **3.3. Resultados e benefícios a serem alcançados**

3.3.1. Manter os serviços básicos de cópias, impressões e digitalizações de documentos.

3.3.2. Melhorar o controle do serviço de impressão.

3.3.3. Promover modernização do parque de impressão.

3.3.4. Promover redução de custos com a contratação de serviço de outsourcing de impressão.

3.3.5. Racionalizar o uso de recursos orçamentários e promover melhoria da eficiência administrativa.

## **4. ESPECIFICAÇÕES DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1. Requisitos de negócio**

4.1.1. O serviço de *outsourcing* de impressão a ser contratado envolve o fornecimento, em regime de comodato, de impressoras multifuncionais (*scanner*, impressora e copiadora), monocromática e policromática, e impressoras novas, não remanufaturados, sem uso anterior, e em linha de produção, com provimento contínuo de insumos/suprimentos (exceto papel).

4.1.2. Pronto substituição de equipamentos, conforme descrito no Termo de referência, em caso de parada prolongada de funcionamento do equipamento.

4.1.3. O serviço de *outsourcing* de impressão contempla uma solução de gerenciamento proativo para equipamentos e impressões/cópias, incluindo o suporte técnico preventivo e corretivo. A solução de impressão terá que ser habilitada para prover a autenticação de usuários diretamente na impressora (ex: *login* e senha), bem como a oferecer ao usuário a opção de retirar os trabalhos em quaisquer equipamentos do parque de impressoras que estiverem na mesma rede.

4.1.4. Suporte aos usuários da solução, de modo presencial e remoto, incluindo, no mínimo, a instalação, a configuração e a assistência técnica dos equipamentos.

4.1.5. Os equipamentos a serem alocados pela Contratada devem obedecer aos requisitos técnicos especificados, fornecendo serviços com especificações iguais ou superiores às descritas no Termo de referência. Devem ser entregues acompanhados de manuais, preferencialmente em português.



4.1.6. A solução de gerenciamento dos equipamentos e impressões e de suporte técnico devem ser aderentes aos requisitos técnicos específicos listados no Termo de referência.

4.1.7. O contratante poderá, no decorrer da execução do contrato, promover a transferência dos equipamentos de localidades dentro da mesma unidade, devendo a Contratada configurar a impressora para pleno funcionamento, sem custos adicionais.

4.1.8. Provimento de canal para abertura de chamados.

4.1.9. Aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.

4.1.10. Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados.

4.1.11. Permissão da realização de inventário de bens instalados.

## **4.2. Requisitos de capacitação**

4.2.1. A contratada deverá prestar na unidade administrativa responsável pela respectiva contratação, treinamento para até 05 (cinco) usuários para o uso dos equipamentos fornecidos e no mínimo 2 para uso do software de gestão.

4.2.2. Cada capacitação técnica deverá possuir carga horária mínima de 4 (quatro) horas, em período da manhã ou da tarde, de forma presencial ou à distância, ministrados por funcionários da empresa fornecedora do serviço, a qual deverá disponibilizar manuais e/ou material de apresentação e treinamento.

4.2.3. A capacitação técnica deverá ser realizada no momento da implantação da solução para os colaboradores da área de tecnologia da informação da unidade de implantação.

4.2.4. A capacitação deverá ser pública, priorizado nos treinamentos os integrantes da Secretaria de Educação e diretoras das instituições de ensino da rede municipal para troca de cartuchos e toners, além de solucionar problemas como travamento de papéis.

4.2.5. A capacitação na operação dos equipamentos deverá ser executada por técnico habilitados da Contratada sob a forma de repasse de conhecimento do tipo "hands on", ou seja, repasse de conhecimento prático utilizando os equipamentos a serem disponibilizados.

4.2.6. A capacitação para uso geral dos equipamentos deverá ser realizada em data agendada pelo CONTRATANTE e poderá ser requisitada 1 (uma) vez adicional a cada 12 meses de execução contratual pelo CONTRATANTE. Devendo, nesse caso, ser agendada previamente junto à Contratada com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência.

## **4.3. Requisitos de manutenção**

4.3.1. Todos os suprimentos de impressão de fornecimento contínuo deverão ser originais.

4.3.2. A Contratada deverá promover o fornecimento contínuo de todos os suprimentos de impressão (exceto o papel), para todos os equipamentos



contratados, bem como quaisquer outras peças e componentes em quantidade necessária ao pleno e contínuo funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual.

4.3.3. Para fins de continuidade dos serviços, no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou problemas com relação à aquisição e/ou distribuição de suprimentos, a Contratada deverá manter dentro das dependências da Contratante, um estoque mínimo de toners, suficiente para imprimir/copiar o equivalente a um mês do volume estimado de impressão.

4.3.4. A contratada deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a contratante, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.

4.3.5. A Prefeitura irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

4.3.6. Efetuar periodicamente a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares periódica dos equipamentos, sendo um ciclo de manutenção preventiva conforme sugerido pelo fabricante do equipamento, devendo ser apresentado relatório de execução desta, atestado pelo fiscal do respectivo contrato.

4.3.7. Após a realização dos serviços de garantia, deverá apresentar um Relatório de Visita, contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado por responsável da contratante.

#### **4.4. Requisitos temporais**

4.4.1. A Contratada somente poderá iniciar a prestação dos serviços quando autorizada pelo Contratante, após a assinatura do Contrato.

4.4.2. Para fins de aplicação dos prazos descritos neste documento, será considerado dia útil, como o dia em que houver expediente normal nas unidades da Contratante e hora útil como o intervalo de horas entre 08h e 17h.

#### **4.5. Requisitos de segurança**

4.5.1. Todos os profissionais da contratada alocados ao contrato deverão portar crachá de identificação para acesso às unidades da contratante.

4.5.4. A contratada deverá assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados ao Órgão ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança. A contratada deve comunicar formal e imediatamente ao representante da contratante qualquer



ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço.

#### **4.6. Requisitos sociais, ambientais e culturais**

4.6.1. Os equipamentos deverão conter manual em idioma português ou inglês (em formato eletrônico PDF ou impresso).

4.6.2. A logística reversa deve ser de responsabilidade da contratada, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022 e a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

4.6.3. A contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

4.6.4. Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

#### **4.7. Requisitos de Implantação**

4.7.1. Os equipamentos deverão ser instalados pela contratada, sendo novos e de primeiro uso.

4.7.2. Havendo a necessidade de transformadores e/ou estabilizadores de energia, para garantir o correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados, deverão ser fornecidos pela Contratada. 4.7.3. A distribuição e instalação das impressoras deverá seguir a programação e os locais apontados pelo Contratante, conforme locais indicados neste Termo de Referência. Os prazos de instalação e pleno funcionamento devem obedecer ao Termo de Referência. Toda a logística de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela Contratada.

### **5. RESPONSABILIDADES**

#### **5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE:**

5.1.1. Nomear Gestor e Fiscais do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.5. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;



5.1.6. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e

5.1.7. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;

5.1.8. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

5.1.9. Realizar, no momento da licitação e sempre que necessário, diligências com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

5.1.10. Zelar pela integridade material e funcional dos equipamentos de impressão alocados em suas dependências em função da execução dos serviços contratados, responsabilizando-se junto à CONTRATADA pela perda e/ou danos provocados pelo comprovado mau uso desses equipamentos.

5.1.11. Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução dos serviços.

5.1.12. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da Contratada.

5.1.13. Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos.

5.1.14. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos.

5.1.15. Disponibilizar pontos de rede e conexão elétrica para os equipamentos.

## 5.2. Deveres e responsabilidades da **CONTRATADA**:

5.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

5.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;



- 5.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- 5.2.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os suprimentos e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 5.2.10. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Equipe de Fiscalização, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos serviços empregados.
- 5.2.11. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE.
- 5.2.12. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à Contratada o valor correspondente aos danos sofridos.
- 5.2.13. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 5.2.14. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 5.2.15. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão ao órgão para a execução do serviço.
- 5.2.16. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.
- 5.2.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.
- 5.2.18. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função 5.2.19. Relatar à



**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DE BICAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 01.612.516/0001-50**

CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

5.2.20. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

5.2.21. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.2.22. Manter a produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato.

5.2.23. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

5.2.24. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

5.2.25. Informar prontamente ao CONTRATANTE sobre fatos e/ou situações relacionadas à prestação dos serviços contratados que representem risco ao êxito da contratação ou o cumprimento de prazos exigidos, além de responsabilizar-se pelo conteúdo e veracidade das informações prestadas - sob pena de incorrer em situações de dolo ou omissão.

5.2.26. Auxiliar o CONTRATANTE na elaboração de políticas e procedimentos relacionados à gestão e uso dos serviços contratados, inclusive no que tange à implantação de medidas de racionalização e economia.

5.2.27. Responsabilizar-se pelos procedimentos logísticos de transporte, distribuição e instalação dos equipamentos nos endereços indicados pelo CONTRATANTE, arcando com todos os custos relacionados.

5.2.28. Apoiar a manutenção no servidor de impressão, filas de impressão e prover a sustentação dos softwares de monitoramento e bilhetagem.

5.2.29. São de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis como toners, cilindros e fusores.

5.2.30. Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

5.2.31. Conservar técnica, mecânica e operacionalmente os equipamentos instalados, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, com a utilização de aparelhamento e ferramentas adequados e técnicos qualificados.



5.2.32. Providenciar, a critério do Contratante, a substituição de equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, ocasionando atrasos e prejuízos aos serviços.

5.2.33. Serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamento quando houver necessidade de alteração de local de utilização, em virtude das instituições constantemente necessitar de fazer alteração de layout, ou em caso de algum interferente natural, a exemplo de chuvas e até reformas.

5.2.34. Ser responsável exclusivo por quaisquer acidentes na execução dos serviços contratados, pelo uso indevido de patentes registradas e pela destruição ou dano dos documentos por culpa ou dolo de seus agentes.

5.2.35. Não transferir qualquer responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos etc.

5.2.36. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (exemplo: toner, revelador, cilindro), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos.

5.2.37. Enviar relatório mensalmente da execução dos serviços.

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

5.2.39. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada neste Termo de Referência, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.

5.2.40. Somente desativar hardware, software e qualquer outro recurso computacional relacionado à execução do objeto, mediante prévia autorização da CONTRATANTE.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### **6.1. Rotina de execução**

6.1.1. Realização de reunião inicial – Do início da execução dos serviços:

6.1.1.1. A Contratante convocará a Contratada, após a assinatura do contrato, para uma reunião inicial, com o objetivo de:

6.1.1.2. Alinhar a forma de comunicação entre as partes, a exemplo de Ordens de serviço, Termo de recebimento, ofícios entre outros.

6.1.1.3. Definir as providências necessárias para se iniciar a prestação do serviço.

6.1.1.4. Apresentação do preposto por parte da Contratada.

6.1.1.5. Apresentar Termo de compromisso de manutenção de sigilo e segurança da informação. 6.1.1.6. Listar informações necessárias, tanto pelo Contratante, quanto pela Contratada.

6.1.1.7. Realizar apresentação técnica dos equipamentos.

### **6.1.2. Descrição dos eventos do período de ambientação - Da instalação:**



PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DE BICAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 01.612.516/0001-50

6.1.3. A Contratada deverá fornecer os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE e a devida manutenção, nas quantidades, especificações técnicas e demais características no prazo máximo 30 (trinta) dias corridos, contados, a partir da assinatura do contrato.

6.1.4. A entrega e instalação ocorrerá em 3 fases:

Item	Fase	Prazo
01	Entrega dos equipamentos.	até 30 (trinta) dias corridos, a partir da assinatura do contrato
02	Aceite e instalação da solução de gestão.	até 35 (trinta e cinco) dias corridos, a partir da assinatura do contrato
03	Instalação dos equipamentos e pleno funcionamento.	até 35 (trinta e cinco) dias corridos, a partir da assinatura do contrato

**6.1.5. Locais de entrega:**

6.1.5.1. Os equipamentos deverão ser entregues em perfeitas condições e instalados nas localidades indicadas na planilha abaixo, podendo a instalação ser prorrogada em caso de força maior, devidamente comprovado pela CONTRATADA, por escrito, em até 24 (vinte e quatro) horas antes da data fixada para a instalação.

ENDEREÇO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS SETORES			
Setor	Quant. E Tipo de Máquina	Endereço	Horário de funcionamento
Secretaria de Educação	02 (DOIS) <b>Tipo A</b>	Av. José Gabriel de Resende, nº 340, Bairro Tereza Cristina	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Escola Municipal do Bairro Casa Grande	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Lotes 01,02 e 03, quadra 01, Bairro Granja Fernão Dias / São Joaquim de Bicas/MG.	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Anexo I da Escola Municipal José Antônio Júnior / Projeto Rota do Sol	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Av. Maria do Carmo, nº 483, Bairro Tereza Cristina/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
NEPI (Núcleo de Estudo de Políticas Integradas)	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Rua Ruberval Dias, nº 18, Bairro Tupanara/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Escola Municipal Patrocínia Cândida de Oliveira	03 (TRÊS) <b>Tipo A</b>	Rua França, Bairro Alvorada Industrial/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Almoxarifado da Educação	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Rua Vicente Lara, nº 979, Bairro Tereza Cristina/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Centro de Tempo Integral São Joaquim de Bicas	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Av. Márcia Antônia, nº 73, Bairro Tereza Cristina/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Creche Infantil São Joaquim de Bicas	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Av. Antônio Monteiro Lara, ainda sem numeração, lotes 17 e 19 ao 24, quadra 40, Bairro Tereza Cristina/	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h



PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DE BICAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 01.612.516/0001-50

		São Joaquim de Bicas/MG	
Escola Municipal Ildeu Gabriel de Resende	03 (TRÊS) <b>Tipo A</b>	Rua Dezesseis, nº 175, Bairro Nazaré/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Creche Casa Ildeu	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Rua Dezesseis, nº 175, Bairro Nazaré/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Escola Municipal do Bairro Vale do Sol	03 (TRÊS) <b>Tipo A</b>	Rua Dois, nº 4572, Bairro Vale do Sol/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Biblioteca Municipal	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Praça da Matriz, Bicas Velha- São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 07h45min às 16h45min
Escola Municipal Domingos Justino de Andrade	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Rua Principal, nº 130, Bairro Recanto das Flores/Nossa Senhora da Paz - São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Escola Municipal Jesus Chaves de Oliveira	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Rua C, nº 105, Bairro Belo Vale - São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Escola Municipal José Antônio Júnior	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Av. José Gabriel de Resende, nº 765, Bairro Tereza Cristina - São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Escola Municipal Altidório Amaral	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Rua Ruberval Rodrigues, nº 18, Bairro Tupanuara - São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
CEI Prefeito José Gabriel de Resende	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Av. Antônio Monteiro Lara, nº 401, Bairro Tereza Cristina - São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
CEI Pituchinha	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Rua Quatro, nº 109, Bairro Estância Paraopeba - São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
CEI Ninita Amaral	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Rua Júlia Pereira da Veiga, nº 200, Bairro Nossa Senhora da Paz - São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Escola Municipal José Estevão	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Rua São Geraldo, nº 600, Bairro Jardim Vila Rica - São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Escola Municipal Maria José de Andrade Henriques	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Rua Itajubá, nº 95, Bairro Pedra Branca - São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h



**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DE BICAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 01.612.516/0001-50**

Creche São Tarcísio	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Av. Márcia Antônia, nº 803, Bairro Tereza Cristina - São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
CRP (Centro de Referência do Professor)	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Av. Antônio Gabriel de Resende, Bairro Tereza Cristina/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Creche Anexo Antônio Gouveia	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Av. Rui Barbosa, nº 90, Bairro Tereza Cristina/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Creche Casa Flor	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Av. Dona Rita de Resende, nº 461, Flor de Minas/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Creche Anexo Maria José	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Rua Igarapé, bairro Pedra Branca/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Creche Pousada	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Rua Jasmim, nº 269, bairro Pousada das Rosas/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Centro de Natação Valdivino de Oliveira	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Av. Márcia Antônia, nº 73, Bairro Tereza Cristina/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Espaço Sensorial	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Rua Amazonas, bairro Tereza Cristina/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Creche Anexo Patrocínia	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Rua Um, nº 200, bairro Alvorada Industrial/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Possíveis Creches Novas	05 (CINCO) <b>Tipo A</b>	A definir	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
CRP (Centro de Referência do Professor)	02 (DUAS) <b>Tipo B</b>	Av. Antônio Gabriel de Resende, Bairro Tereza Cristina/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Secretaria de Educação	01 (UMA) <b>Tipo B</b>	Av. José Gabriel de Resende, nº 340, Bairro Tereza Cristina	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h

6.1.5.2. A Contratada fará a desembalagem, instalação dos equipamentos e acompanhará a verificação da conformidade de cada equipamento.

6.1.5.3. Os equipamentos serão recusados se entregues com especificações técnicas inferiores das contidas na proposta apresentada pela licitante Contratada e se apresentar defeitos durante os testes de aceitação.

6.1.5.4. A licitante Contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição do equipamento recusado, a partir da recusa do equipamento, sendo que este não irá interferir no prazo final de entrega.



6.1.5.5. Para a instalação dos equipamentos devem ser realizados, conforme orientação da CONTRATANTE: a customização das configurações dos equipamentos, a identificação dos equipamentos, a instalação da solução de gestão e contabilização local de cada equipamento de impressão/cópia; e o treinamento dos representantes das unidades/órgãos da CONTRATADA e os Gestores do Contrato.

## **6.2. Mecanismos formais de comunicação**

6.2.1. O mecanismo de comunicação entre o órgão e a Contratada será mediante emissão de documento oficial remetido diretamente ao preposto da empresa por e-mail, por contato telefônico e correio eletrônico para abertura de chamado, a fim do atendimento.

### **6.2.2. Atendimento de chamados.**

6.2.2.1. A contratada deverá atender e solucionar todos chamados, inclusive o de manutenção corretiva conforme os prazos estabelecidos a seguir:

- a) Até 2 horas para atendimento remoto visando a solução de problemas de configuração ou acesso via rede;
- b) Até 2 (dois) dias úteis para fornecimento de suprimentos.
- c) Até 1 (um) dia útil para solução corretiva.

6.2.2.3. Considera-se o prazo para atendimento o período compreendido entre o recebimento da notificação e o correto/adequado diagnóstico do problema.

6.2.2.4. Considera-se o prazo para fornecimento de insumos o período compreendido entre o recebimento da notificação e o correto/adequado fornecimento do insumo necessário para a continuidade da prestação dos serviços.

6.2.2.5. Considera-se o prazo para solução o período compreendido entre o correto e adequado diagnóstico do problema e o término do atendimento, com a reoperacionalização completa ou substituição do equipamento por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes. 6.2.2.6. A critério da contratante o início do atendimento, assim como sua execução poderá ser agendado ou adiado, nestes casos a contagem de horas para a solução final fica prorrogada para ser contabilizada, a partir da data do novo agendamento.

6.2.2.7. A abertura de chamados deverá ser feita mediante e-mail e ratificado por contato telefônico, devendo ficar claro o número telefônico de contato e endereço eletrônico, nos dias úteis (segunda-feira a sexta-feira) das 08:00 às 17:00 (horas úteis).

## **6.3. Manutenção de sigilo, normas de segurança**

6.3.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.



## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

### **7.1. Critérios de aceitação**

7.1.1. Todo o trabalho realizado pela Contratada estará sujeito à avaliação técnica, por equipe de fiscalização técnica da Prefeitura Municipal, sendo homologado quando estiver de acordo com o padrão de qualidade exigido pela Contratante, mediante Termo de Aceite Provisório e, posteriormente, o Termo de Aceite Definitivo.

7.1.2. Serão utilizados como critérios de aceitação os Níveis de Serviço atingidos.

7.1.3. A apuração dos níveis de serviço não considerará os períodos de indisponibilidades justificadas, que podem decorrer de: Períodos de interrupção previamente acordados; Interrupção de serviços públicos essenciais à plena execução das atividades (exemplo: suprimento de energia); Motivos de força maior.

7.1.4. O Termo de Recebimento Provisório será emitido após a entrega dos serviços e respectiva documentação para verificação de qualidade, atestes e faturamento.

7.1.5. Após a verificação da qualidade e da conformidade contratual, em até 5 dias úteis, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo e a autorização para emissão da Nota Fiscal. Em caso de inconformidades, haverá a recusa dos serviços e solicitação de ajustes.

### **7.2. Procedimentos de teste e inspeção**

7.2.1. Metodologia de avaliação da qualidade: em relação à disponibilidade do serviço será acompanhado a sua eficiência pela ferramenta de gestão de impressão e análise presencial da fiscalização contratual em visita *in loco* nas impressoras.

7.2.2. Em relação à continuidade do serviço e eficiência da qualidade de impressão, serão acompanhados pelas planilhas de aberturas de chamados para manutenção das máquinas.

7.2.3. A equipe técnica da Prefeitura irá monitorar periodicamente a disponibilidade e qualidade dos serviços, reportando os resultados de não conformidade nos relatórios mensais de avaliação. Estes dados serão base para aferir níveis de serviço e sugerir, quando cabíveis, a aplicação de glosas e sanções.

7.2.4. Os níveis de serviço deverão ser contabilizados primeiramente por dados produzidos pela ferramenta de gestão de impressão e em segundo momento por meio dos contadores e informações coletadas nos próprios equipamentos.

7.2.5. Os técnicos da equipe da fiscalização contratual, por meio de inspeção por amostragem, coletarão dados dos multifuncionais disponibilizados a fim de comparar com as informações presentes na ferramenta de gestão.

## **8. DAS PENALIDADES**

8.1. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do(s) produto(s), sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 155 a 163 da Lei n.º 14.133/2021.



8.2. Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 165 e seguintes da Lei n.º 14.133/2021.

## **9. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**

9.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) a data da emissão;
- b) os dados do contratado e do órgão contratante;
- c) o período respectivo de execução do contrato;
- d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

9.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, conforme art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.6. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

### **9. 10 Prazo de pagamento**



9.10.1 O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias corridos** contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

9.10.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

#### **9.11. Forma de pagamento**

9.11.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

9.11.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.11.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz *jus* ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 2.370.000,00 (dois milhões e trezentos e setenta mil reais), conforme custos unitários apostos na tabela em anexo.

#### **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura de São Joaquim de Bicas.

11.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

<b>FICHA</b>	<b>ELEMENTO DE DESPESA</b>	<b>BLOCO</b>
126	01.50.01.12.122.0001.2007.3.3.90.40.00	Manutenção das Atividades da Secretaria

#### **12. VIGÊNCIA DO CONTRATO,**

12.1. O instrumento contratual terá vigência por 12 (DOZE) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

#### **13. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

13.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DE BICAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 01.612.516/0001-50

13.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução do contrato será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

13.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

13.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

13.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, *caput*).

13.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

13.7.1. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

13.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

13.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

13.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

13.7.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

13.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

13.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema,



reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

13.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

13.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

13.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

13.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

13.10. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

13.11. A fiscalização do contrato ficará a cargo da Secretária Adjunta de Educação Jennifer Caroline Coelho Passos. Já a gestão ficará a cargo da Secretária Municipal de Educação Eunice Aparecida Saraiva Maia.

## **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. A participação nesta seleção pública implica no conhecimento integral dos termos e condições nela inseridos, por parte dos proponentes, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

14.2. A contratada declara conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta



**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DE BICAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 01.612.516/0001-50**

quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

14.3. Será ainda de responsabilidade exclusiva da licitante vencedora a contratação da completa mão de obra específica e necessária ao fiel cumprimento do objeto deste Termo de Referência, suas decorrências e encargos.

*Eunice Aparecida Saraiva Maia*  
*Secretária de Educação*



**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DE BICAS/MG**

**PREGÃO ELETRÔNICO NÚMERO Nº 74/2026**

**OBJETO:** Registro de preços para a aquisição de toldo personalizado e escada veicular, visando garantir o funcionamento adequado do vacimóvel.

**Razão Social do Licitante:**

<b>CNPJ/CPF:</b>
<b>Endereço:</b>
<b>E-mail:</b>
<b>Telefone / Fax:</b>
<b>Representante: Nome:</b>
<b>Identificação:</b>
<b>Qualificação:</b>
<b>Assinatura:</b>

LOTE ÚNICO						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	MARCA/ MODELO
01	IMPRESSORA TIPO A, MULTIFUNCIONAL PB impressora mono tipo 1- funções padrão impressão, cópia e digitalização. Velocidade de impressão 47ppm, processador 1ghz, memória 1gb, conectividade ethernet 10/100 base-t, usb 2.0, wi-fi. Alimentador automático (radf) 50 folhas/ vidro exposição: ofício. Bandeja multiuso 50 folhas. Bandeja padrão 500 folhas. capacidade de saída 250 folhas. impressão frente e verso. resolução de impressão 1200x1200 dpi. resolução da cópia 600x600 dpi. tempo de saída da primeira impressão 9,5 segundos ou menos. tempo de saída da primeira cópia 9,5 segundos ou menos. linguagens pcl 6, pdf, xps, tiff, jpeg, potscript. recurso impressão usb, impressão protegida, criação de livretos. digitalizar para usb, e-mail, rede. formatos de arquivo de digitalização pdf, pdf/a, xps, jpeg, tiff. recursos convergência pdf pesuível, pdf, xps, tiff, pdf protegido por senha. tela 05 polegadas Papel A4	COPI	14.000.000			
02	IMPRESSORA TIPO B, IMPRESSORA COLOR. impressora colorida multifuncional. funções padrão, impressão, cópia digitalização. velocidade de impressão 20 ppm. processador 1.0 ghz. memória 2gb. conectividade ethernet 10/100, usb 2.0. resolução cópia 600x600 dpi. resolução impressão 1200x1200 dpi. tempo de saída da primeira cópia 9,5 segundos a cores e 07 segundos preto e branco. tempo de saída da primeira impressão 9,5 segundos a cores e 7,5	COPI	500.000,00			



**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DE BICAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 01.612.516/0001-50**

segundos preto e branco. linguagens de impressão pcl5, pcl6, pdf, xps, tiff, jpeg. alimentador automático mínimo de 70 folhas. bandeja manual 100 folhas. Bandeja padrão máximo de 500 folhas. capacidade de saída mínimo de 250 folhas. impressão por usb. impressão frente e verso. ignorar paginas em branco. digitalizar para usb, e-mail, rede (ftp/smb). formato digitalizador pdf, pdf/a, xps, jpeg, tiff/ tela touch/LCD 5 polegadasPapel A4/A3					
---	--	--	--	--	--

DECLARAMOS que os preços incluem todos os custos, tributos, transporte, encargos trabalhistas e demais despesas.

Confirmamos o pleno conhecimento e concordância com as condições do Edital e seus Anexos.

A presente proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a partir da data de submissão.

Prazo de Entrega: Conforme Edital.

Condições de Pagamento: Conforme Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

---

**Nome e assinatura do representante legal**  
**(Carimbo da empresa)**



### ANEXO III

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÕES DE ME, EPP OU EQUIPARADA.

**PROCESSO Nº 120/2026**  
**PREGÃO ELETRÔNICO NÚMERO Nº 74/2026**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ DECLARA, sob as penas da Lei, que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da citada lei e que cumpre os requisitos legais para qualificação como:

**Microempresa, ME, ( ) Empresa de Pequeno Porte, EPP**, definida no art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006;

**Sociedade cooperativa equiparada à ME ou EPP**, tendo auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta correspondente aos limites definidos no inciso II do art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 2006, nela incluídos os atos cooperados e não cooperados.

*(Assinalar a condição da empresa)*

Declaro que a empresa possui restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º, da Lei Complementar n.º 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133/21.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal

(Carimbo da empresa)



PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DE BICAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 01.612.516/0001-50

## ANEXO IV DECLARAÇÃO

**PROCESSO N° 120/2026**

**PREGÃO ELETRÔNICO N° 74/2026**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ **DECLARA**, sob as penas da Lei, que:

- Atendem aos requisitos de habilitação,
- 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.
- Sua proposta econômica compreendem 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.
- **DECLARA não possuir em seu quadro societário cônjuge, companheiro (a) ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de servidor público da ativa na Prefeitura de São Joaquim de Bicas que impossibilite a participação no referido Pregão Eletrônico.**

Por fim **DECLARA** pela **veracidade das informações prestadas**, na forma da lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal  
(Carimbo da empresa)



### ANEXO V – Ficha Técnica Descritiva do Objeto

Ficha Técnica Descritiva do Objeto						
Número do edital: xxx/2026						
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	MARCA/ MODELO
X	XXXXXXXXXXXX	XX	XX	XX	XX	XX
Órgão comprador:						
Prazo de validade da proposta (em dias, conforme estabelecido no edital):						
Preço único (em R\$):						
Declaramos, para todos os fins de direito, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação e que nossa proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (edital).						
Declaramos, ainda, que estamos enquadradas no Regime de tributação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme estabelece o artigo 3º da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006. <b>(Somente na hipótese de o licitante ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP)).</b>						
Data:						

**Observação: por força da legislação vigente, é vedada a identificação do licitante.**

*A empresa vencedora deverá encaminhar a ficha técnica do produto acompanhada dos demonstrativos técnicos das especificações dos itens ofertados, por meio de catálogos, prospectos ou documentos equivalentes. Os documentos deverão estar redigidos em língua portuguesa (Brasil) ou, quando originalmente emitidos em língua estrangeira, acompanhados de tradução realizada por tradutor público juramentado. As informações apresentadas devem ser claras, completas e detalhadas, de modo a permitir a precisa identificação e qualificação do objeto licitado*



**ANEXO VI**  
**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE  
PREÇO Nº. \_\_/2026, VINCULADO AO  
PREGÃO ELETRÔNICO MUNICÍPIO  
DE SÃO JOAQUIM DE BICAS**

.....

O MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DE BICAS/PREFEITURA MUNICIPAL, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. José Gabriel de Resende, 340, B. Tereza Cristina – SÃO JOAQUIM DE BICAS, MG, CNPJ Nº....., neste ato denominado Órgão Gerenciador, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Matheus Antônio Lara Maia Resende, registrado na matrícula nº 00013, que delegou competência ao (a) Secretário (a) ....., registrado na matrícula nº ....., doravante denominada ORGÃO DO REGISTRO DE PREÇO e a EMPRESA ....., com sede na ....., CNPJ n.º ....., neste ato denominada FORNECEDOR REGISTRADO, representada por ....., celebram a presente Ata de Registro de Preços vinculada ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº. \_\_/2026, mediante as seguintes cláusulas e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:**

**1.1.** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, sem franquias de páginas, com fornecimento de software de gerenciamento de gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis originais (toner e outros, exceto papel), impressoras novas e assistência técnica/manutenção, nos locais de instalação (com fornecimento de peças e componentes/toners), em regime de comodato, bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão no âmbito da Secretaria de Educação.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	MARCA/MODELO
XX	XXX	XX	XX	XX	XX	XX

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E  
DEMAIS INFORMAÇÕES:**

**2.1.** A existência de preços registrados não obriga o Município a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de processo



específico para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

**2.2.** A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

- a) Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- b) Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21;
- c) prévias consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor.

**2.3. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos da legislação vigente.**

**2.4.** Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

**2.5.** As aquisições ou as contratações adicionais por ADESÃO, não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

**2.6.** O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

**2.7.** Os preços poderão ser alterados conforme disposto no Art. 124, II, "d" da Lei 14.133/21.

**2.8.** Será aceito o registro de mais de um fornecedor, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação.

**2.9.** É vedado à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto deste edital em seu prazo de validade, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

**2.10.** A ata de registro de preços poderá ser cancelada quando:

- a) Descumprir as condições desta ata de registro de preços.
- b) Não aceitar a Ordem de Compras ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável.
- c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado.
- d) Sofrer sanção prevista no artigo 156 da Lei 14.133/21.



- e) O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
- f) Por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – SUBCONTRATAÇÃO**

3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO**

4.1. A presente Ata tem o seu valor total de R\$....., ..... (.....)

*(Relacionar planilha com itens e seus valores unitários e totais gerais).*

4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### **CLÁUSULA QUINTA – REAJUSTE (QUANDO FOR O CASO)**

5.1. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado pela Administração.

5.2. Após o interregno de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA,, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, observada a periodicidade anual.

5.3. Na hipótese de extinção, indisponibilidade ou inaplicabilidade do índice previsto nesta cláusula, será adotado outro índice oficial que reflita a variação dos custos do objeto contratado, mediante ato formal da Administração.

5.4. Independentemente do reajuste previsto nesta cláusula, será assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante requerimento formal da contratada, devidamente fundamentado e comprovado.

### **CLÁUSULA SEXTA – QUANTITATIVO E DETALHAMENTO**

#### **6.1. Estimativa da demanda**

Os cálculos para as quantidades que são necessárias para suprir os trabalhos de todas as instituições da rede municipal de ensino, inclusive as que serão construídas através do Projeto Mãos Dadas, foram feitos, com base no histórico de impressões levando-se em consideração a média mensal do ano de 2024/2025.

No tocante ao quantitativo das máquinas, observa-se a pluralidade de instituições de ensino da rede municipal, de modo que o quantitativo descrito é o mínimo para atender as necessidades das escolas. Foram utilizados apenas um tipo de impressora, cujo o modelo padrão é do tipo multifuncional de pequeno porte.

Na Secretaria de Educação e CRP serão os únicos locais a usar a impressora policromática, haja vista a característica e volume de impressões nesta localidade.



## **CLÁUSULA SÉTIMA - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC**

### **7.1. Bens e serviços que compõem a solução**

7.1.1. O serviço deverá ser composto por fornecimento em regime de comodato de impressoras multifuncionais monocromáticas e policromáticas e impressoras duplex, seus acessórios e todos os insumos, exceto papel, bem como manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, a fim de permitir a impressão de documentos preto e branco e colorido, cópia e digitalização (scanner) em diversos formatos, para auxílio dos servidores e terceirizados na rotina administrativa da Secretaria.

### **7.1.2. Do sistema de gestão**

7.1.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer e instalar o quantitativo de equipamentos estabelecidos neste projeto, nos locais determinados, devendo os equipamentos serem novos em linha de produção de 1º (primeiro) uso, não remanufaturados, não reformados, e obedecendo às especificações mínimas, incluindo o software de gestão, com a devida licença de uso.

7.1.2.2. O sistema de gestão deverá, no mínimo:

7.1.2.3. Possibilitar configurar a impressão padrão como preto e branco e em ambos os lados.

7.1.2.4. Emitir relatório de páginas impressas, contendo origens dos arquivos de modo a rastrear o usuário, impressoras e computador responsável pela impressão. O relatório emitido pelo sistema de gestão deve ter versão web, acessível via site externo à rede da contratante, devendo apresentar no mínimo os seguintes aspectos:

I - ordenação de relatórios por volume de páginas, com contabilização de páginas impressas e copiadas.

II - filtros por tipo de impressão, modo de impressão (simplex duplex).

III - relatórios de análise com sumários, cópias por usuários, cópias coloridas ou mono e modo de impressão.

IV - exportação de dados formatos PDF e Excel.

V - informação de custos por impressora.

VI - possibilidade de relatórios com gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento.

VII - permitir agendamento de relatórios por períodos mensal e semanal.

7.1.2.5. Compatibilidade de uso web com pelo menos um navegador na versão mais atual (Navegadores HTML5).

7.1.2.6. Se o sistema de gestão, for fornecido na modalidade Datacenter, em que a contratada disponibiliza uma estrutura própria para armazenamento, o software de gestão deverá ser compatível com os servidores Windows Server. Se não for na modalidade Data Center, a contratada deverá adicionar à rede da Prefeitura Municipal um servidor com sistema operacional Windows Server (com compatibilidade com o Windows na versão mais atual).



7.1.2.7. Possibilitar a ativação de liberações de impressões seguras através da estação de trabalho de origem bem como diretamente na impressora por meio seguro (login e senha ou PIN, etc).

7.1.2.8. Integração das permissões de impressão com as Bases Active Director e LDAP.

7.1.2.9. Interface Web de gerenciamento central, com acesso a todas as funções da solução.

### **7.1.3. Do sistema de gerenciamento**

7.1.3.1. A Contratada deverá disponibilizar e configurar sistema de gerenciamento dos serviços de impressão fornecendo inclusive o hardware necessário, se for o caso (podendo ser virtualizado), que permita a monitoração dos serviços de impressão, que contemple no mínimo os seguintes requisitos:

- a) Possuir interface web (browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa;
- b) Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc;
- c) Informar usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido ou mono), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso ou copiado;
- d) Permitir a geração de relatórios, via sistema, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;
- e) Realizar inventário automático dos equipamentos;
- f) Permitir a definição do limite de cotas informativas, por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- g) Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e centros de custos, a fim de automatizar a gestão dos limites;
- h) Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais;

7.1.3.2. O sistema da Contratada deverá disponibilizar meios para o registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) Operar através da web (internet e intranet);
- b) Estar disponível em língua portuguesa;
- c) Permitir que os usuários efetuem consultas, via web ou por telefone, sobre a situação (*status*) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;



d) Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc).

7.1.3.3. O sistema ofertado pela Contratada deverá possibilitar também, a capacitação e treinamento de usuários do Contratante (O treinamento poderá ser efetuado no momento da instalação dos equipamentos), permitir a inclusão de manuais e vídeos de orientação quanto ao manuseio e suporte básico aos equipamentos, incluindo:

- a) Apresentação e explicação das características dos equipamentos disponibilizados;
- b) Apresentação e explicação de todos os recursos operacionais dos equipamentos, para aplicação e operação de todas as suas funcionalidades; Instruções básicas para operação dos softwares ofertados;
- c) Instalação de drivers dos respectivos equipamentos; Instruções básicas para troca de suprimentos;
- d) Abastecimento de mídias especiais, como papel, envelopes e etiquetas;
- e) Solução de pequenos incidentes, como atolamento de papel;
- f) Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;
- g) Utilização da impressão através da bandeja manual;

7.1.3.4. O sistema deve prover capacitação ao usuário para que o mesmo consiga interpretar as principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: Atolamento; Níveis consumíveis; Tampas de compartimentos abertas; Falhas de impressão;

#### **7.1.4. Da digitalização**

7.1.4.1. Os equipamentos deverão digitalizar documentos de forma automática com os seguintes recursos:

- a) Resolução: mínimo 600 x 600 dpi;
- b) Velocidade mínima de digitalização: mínimo de 50 ipm, com digitalização automática da frente e do verso na folha;
- c) Digitalização em modo colorido e monocromático no mínimo nos formatos PDF, JPEG e TIFF;
- d) Formatos dos arquivos de saída: PDF, JPEG e TIFF;
- e) Os equipamentos devem possuir saída USB de modo a permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive);
- f) Possuir o recurso (CÓPIA ID) [2 em 1 Cópia ID] para copiar ambos os lados de um documento de identidade em uma página, mantendo o tamanho do documento original;
- g) Possuir compatibilidade com software de reconhecimento ótico de caracteres (OCR - *Optical Character Recognition*), esta solução poderá ser baseada em servidor, quando não estiver disponível de forma padrão no equipamento;



- h) Digitalização frente e verso automática, sem a intervenção do usuário (por exemplo, sem a necessidade de virar as folhas);
- i) Digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição, com resolução mínima de 600x600 dpi;
- j) Salvar documentos digitalizados em mídia móvel por meio de porta USB. Esta funcionalidade pode ser executada em computador conectado na rede ou diretamente no multifuncional;
- k) Processamento automático da imagem (a imagem deverá ficar perfeita para a visualização, no menor tamanho e com formato de imagem padronizado como por exemplo o PDF/A (que é normatizado pela ISO);
- l) OCR *Full text* em todo o documento, podendo ser gerado um arquivo (PDF Pesquisável);
- m) Digitalização contínua para geração de documentos multipáginas em um único arquivo;
- n) Possibilite o envio do documento gerado para armazenamento em um local de destino, definido pelo usuário;

#### **7.1.5. Da qualidade de impressão**

7.1.5.1. A folha impressa deverá apresentar alta qualidade de impressão, não devendo apresentar manchas, falhas de impressão, borrões, impressão de má qualidade com letras borradas e/ou cortadas, linhas incompletas e/ou manchadas. A durabilidade da impressão deverá ser de boa resistência, não se admitindo derretimento ou outras falhas com o tempo desta impressão.

7.1.5.2. A aferição se dará por relatórios emitidos pelo software de gerenciamento das impressoras, serão anexadas as impressões de qualidade insatisfatória.

7.1.5.3. As impressões de qualidade insatisfatória serão glosadas, respeitando o contraditório e ampla defesa.

#### **CLÁUSULA OITAVA - JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**

##### **8.1. Contextualização e Justificativa da contratação**

8.1.1. A presente contratação tem por objetivo suprir as necessidades dos serviços de impressão que são considerados essenciais para o desempenho das atividades institucionais da Secretaria de Educação e da instituições de ensino da rede municipal, para que seus usuários utilizem tais recursos tanto para execução das atividades finalísticas como para as atividades meio, de maneira que a indisponibilidade desses serviços produzirá impacto direto sobre o seu desempenho institucional;

8.1.2. O *outsourcing* de impressão tem por objetivo, entre outros, a inserção de equipamentos corretos e o gerenciamento de impressões que visam controlar e reduzir gastos excessivos dos serviços de impressão no ambiente de trabalho.

8.1.3. Do ponto de vista da gestão administrativa, proporciona um alto grau de escalabilidade e de rastreabilidade de utilização com a bilhetagem por centro de custos. Dessa forma, tem-se uma gestão centralizada do serviço de impressão, que



em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade e utilização de recursos.

8.1.4. Complementarmente, a contratação proposta elimina a necessidade de contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos, uma vez que tal encargo será de responsabilidade do prestador de serviços.

8.1.5. A contratação de serviços de *outsourcing* de impressão com o fornecimento de equipamentos multifuncionais justifica-se, ainda, ante a necessidade de envio de documentos digitalizados por e-mail, bem como pelo SEI (Sistema Eletrônico de Informações) usado por vários órgãos públicos, que exigem a inclusão de documentos digitalizados e a gestão desses.

8.1.6. Por fim, em resumo, a contratação dos serviços de reprografia, incluindo a disponibilização dos equipamentos, manutenções e reposições de peças, além da disponibilização dos insumos, irá gerar economia, uma vez que para as impressoras locadas, não será necessário o município disponibilizar recursos financeiros para compra de cartuchos de tinta e/ou toner, arcar com despesas de mão de obra especializada para as devidas manutenções e suporte técnico toda vez que se fizer necessário. Tais serviços também possibilitarão ao município solicitar equipamentos atualizados, com melhores recursos e capacidade, contribuindo para maior agilidade na execução das atividades diárias que dependem de impressão ou cópia em grande escala.

## **8.2. Parcelamento da solução de TIC**

8.2.1. O não parcelamento do objeto em adjudicação por itens, perfazendo uma adjudicação por grupo, foi auferida tendo em vista a viabilidade técnica e econômica. Atualmente a Secretaria de Educação compartilha ativos de redes, que estão interligados. Fracionar o objeto poderia dificultar a execução contratual, visto que haveria possibilidade de, por exemplo, vários fornecedores em localidades diferentes com softwares de monitoramento e bilhetagem diversos, mais de um servidor de impressão, mais espaços para armazenagem de suprimentos e dificultaria a padronização dos equipamentos. Assim, adota-se a metodologia utilizada com sucesso no contrato atual com o agrupamento única para todos os serviços.

## **8.3. Resultados e benefícios a serem alcançados**

8.3.1. Manter os serviços básicos de cópias, impressões e digitalizações de documentos.

8.3.2. Melhorar o controle do serviço de impressão.

8.3.3. Promover modernização do parque de impressão.

8.3.4. Promover redução de custos com a contratação de serviço de outsourcing de impressão.

8.3.5. Racionalizar o uso de recursos orçamentários e promover melhoria da eficiência administrativa.



## **CLÁUSULA NONA - ESPECIFICAÇÕES DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **9.1. Requisitos de negócio**

9.1.1. O serviço de *outsourcing* de impressão a ser contratado envolve o fornecimento, em regime de comodato, de impressoras multifuncionais (*scanner*, impressora e copiadora), monocromática e policromática, e impressoras novas, não remanufaturados, sem uso anterior, e em linha de produção, com provimento contínuo de insumos/suprimentos (exceto papel).

9.1.2. Pronto substituição de equipamentos, conforme descrito no Termo de referência, em caso de parada prolongada de funcionamento do equipamento.

9.1.3. O serviço de *outsourcing* de impressão contempla uma solução de gerenciamento proativo para equipamentos e impressões/cópias, incluindo o suporte técnico preventivo e corretivo. A solução de impressão terá que ser habilitada para prover a autenticação de usuários diretamente na impressora (ex: *login* e senha), bem como a oferecer ao usuário a opção de retirar os trabalhos em quaisquer equipamentos do parque de impressoras que estiverem na mesma rede.

9.1.4. Suporte aos usuários da solução, de modo presencial e remoto, incluindo, no mínimo, a instalação, a configuração e a assistência técnica dos equipamentos.

9.1.5. Os equipamentos a serem alocados pela Contratada devem obedecer aos requisitos técnicos especificados, fornecendo serviços com especificações iguais ou superiores às descritas no Termo de referência. Devem ser entregues acompanhados de manuais, preferencialmente em português.

9.1.6. A solução de gerenciamento dos equipamentos e impressões e de suporte técnico devem ser aderentes aos requisitos técnicos específicos listados no Termo de referência.

9.1.7. O contratante poderá, no decorrer da execução do contrato, promover a transferência dos equipamentos de localidades dentro da mesma unidade, devendo a Contratada configurar a impressora para pleno funcionamento, sem custos adicionais.

9.1.8. Provimento de canal para abertura de chamados.

9.1.9. Aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.

9.1.10. Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados.

9.1.11. Permissão da realização de inventário de bens instalados.

### **9.2. Requisitos de capacitação**

9.2.1. A contratada deverá prestar na unidade administrativa responsável pela respectiva contratação, treinamento para até 05 (cinco) usuários para o uso dos equipamentos fornecidos e no mínimo 2 para uso do software de gestão.

9.2.2. Cada capacitação técnica deverá possuir carga horária mínima de 4 (quatro) horas, em período da manhã ou da tarde, de forma presencial ou à distância, ministrados por funcionários da empresa fornecedora do serviço, a qual deverá disponibilizar manuais e/ou material de apresentação e treinamento.



9.2.3. A capacitação técnica deverá ser realizada no momento da implantação da solução para os colaboradores da área de tecnologia da informação da unidade de implantação.

9.2.4. A capacitação deverá ser pública, priorizado nos treinamentos os integrantes da Secretaria de Educação e diretoras das instituições de ensino da rede municipal para troca de cartuchos e toners, além de solucionar problemas como travamento de papéis.

9.2.5. A capacitação na operação dos equipamentos deverá ser executada por técnico habilitados da Contratada sob a forma de repasse de conhecimento do tipo "hands on", ou seja, repasse de conhecimento prático utilizando os equipamentos a serem disponibilizados.

9.2.6. A capacitação para uso geral dos equipamentos deverá ser realizada em data agendada pelo CONTRATANTE e poderá ser requisitada 1 (uma) vez adicional a cada 12 meses de execução contratual pelo CONTRATANTE. Devendo, nesse caso, ser agendada previamente junto à Contratada com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência.

### **9.3. Requisitos de manutenção**

9.3.1. Todos os suprimentos de impressão de fornecimento contínuo deverão ser originais.

9.3.2. A Contratada deverá promover o fornecimento contínuo de todos os suprimentos de impressão (exceto o papel), para todos os equipamentos contratados, bem como quaisquer outras peças e componentes em quantidade necessária ao pleno e contínuo funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual.

9.3.3. Para fins de continuidade dos serviços, no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou problemas com relação à aquisição e/ou distribuição de suprimentos, a Contratada deverá manter dentro das dependências da Contratante, um estoque mínimo de toners, suficiente para imprimir/copiar o equivalente a um mês do volume estimado de impressão.

9.3.4. A contratada deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a contratante, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.

9.3.5. A Prefeitura irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

9.3.6. Efetuar periodicamente a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares periódica dos equipamentos, sendo um ciclo de manutenção preventiva conforme sugerido



pelo fabricante do equipamento, devendo ser apresentado relatório de execução desta, atestado pelo fiscal do respectivo contrato.

9.3.7. Após a realização dos serviços de garantia, deverá apresentar um Relatório de Visita, contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado por responsável da contratante.

#### **9.4. Requisitos temporais**

9.4.1. A Contratada somente poderá iniciar a prestação dos serviços quando autorizada pelo Contratante, após a assinatura do Contrato.

9.4.2. Para fins de aplicação dos prazos descritos neste documento, será considerado dia útil, como o dia em que houver expediente normal nas unidades da Contratante e hora útil como o intervalo de horas entre 08h e 17h.

#### **9.5. Requisitos de segurança**

9.5.1. Todos os profissionais da contratada alocados ao contrato deverão portar crachá de identificação para acesso às unidades da contratante.

9.5.4. A contratada deverá assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados ao Órgão ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança. A contratada deve comunicar formal e imediatamente ao representante da contratante qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço.

#### **9.6. Requisitos sociais, ambientais e culturais**

9.6.1. Os equipamentos deverão conter manual em idioma português ou inglês (em formato eletrônico PDF ou impresso).

9.6.2. A logística reversa deve ser de responsabilidade da contratada, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022 e a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

9.6.3. A contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

9.6.4. Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

#### **9.7. Requisitos de Implantação**

9.7.1. Os equipamentos deverão ser instalados pela contratada, sendo novos e de primeiro uso.



9.7.2. Havendo a necessidade de transformadores e/ou estabilizadores de energia, para garantir o correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados, deverão ser fornecidos pela Contratada. 4.7.3. A distribuição e instalação das impressoras deverá seguir a programação e os locais apontados pelo Contratante, conforme locais indicados neste Termo de Referência. Os prazos de instalação e pleno funcionamento devem obedecer ao Termo de Referência. Toda a logística de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela Contratada.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - RESPONSABILIDADES**

### **10.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE:**

10.1.1. Nomear Gestor e Fiscais do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

10.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

10.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

10.1.4. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

10.1.5. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

10.1.6. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e

10.1.7. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;

10.1.8. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

10.1.9. Realizar, no momento da licitação e sempre que necessário, diligências com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

10.1.10. Zelar pela integridade material e funcional dos equipamentos de impressão alocados em suas dependências em função da execução dos serviços contratados, responsabilizando-se junto à CONTRATADA pela perda e/ou danos provocados pelo comprovado mau uso desses equipamentos.

10.1.11. Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução dos serviços.

10.1.12. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da Contratada.



- 10.1.13. Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos.
- 10.1.14. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos.
- 10.1.15. Disponibilizar pontos de rede e conexão elétrica para os equipamentos.

10.2. Deveres e responsabilidades da **CONTRATADA**:

- 10.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 10.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 10.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 10.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 10.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 10.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 10.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- 10.2.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 10.2.9. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os suprimentos e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 10.2.10. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Equipe de Fiscalização, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos serviços empregados.
- 10.2.11. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE.



**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DE BICAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 01.612.516/0001-50**

10.2.12. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à Contratada o valor correspondente aos danos sofridos.

10.2.13. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

10.2.14. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

10.2.15. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão ao órgão para a execução do serviço.

10.2.16. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.

10.2.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

10.2.18. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função

10.2.19. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

10.2.20. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10.2.21. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.2.22. Manter a produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato.

10.2.23. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

10.2.24. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

10.2.25. Informar prontamente ao CONTRATANTE sobre fatos e/ou situações relacionadas à prestação dos serviços contratados que representem risco ao êxito da contratação ou o cumprimento de prazos exigidos, além de responsabilizar-se pelo conteúdo e veracidade das informações prestadas - sob pena de incorrer em situações de dolo ou omissão.



10.2.26. Auxiliar o CONTRATANTE na elaboração de políticas e procedimentos relacionados à gestão e uso dos serviços contratados, inclusive no que tange à implantação de medidas de racionalização e economia.

10.2.27. Responsabilizar-se pelos procedimentos logísticos de transporte, distribuição e instalação dos equipamentos nos endereços indicados pelo CONTRATANTE, arcando com todos os custos relacionados.

10.2.28. Apoiar a manutenção no servidor de impressão, filas de impressão e prover a sustentação dos softwares de monitoramento e bilhetagem.

10.2.29. São de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis como toners, cilindros e fusores.

10.2.30. Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

10.2.31. Conservar técnica, mecânica e operacionalmente os equipamentos instalados, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, com a utilização de aparelhamento e ferramentas adequados e técnicos qualificados.

10.2.32. Providenciar, a critério do Contratante, a substituição de equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, ocasionando atrasos e prejuízos aos serviços.

10.2.33. Serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamento quando houver necessidade de alteração de local de utilização, em virtude das instituições constantemente necessitar de fazer alteração de layout, ou em caso de algum interferente natural, a exemplo de chuvas e até reformas.

10.2.34. Ser responsável exclusivo por quaisquer acidentes na execução dos serviços contratados, pelo uso indevido de patentes registradas e pela destruição ou dano dos documentos por culpa ou dolo de seus agentes.

10.2.35. Não transferir qualquer responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos etc.

10.2.36. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (exemplo: toner, revelador, cilindro), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos.

10.2.37. Enviar relatório mensalmente da execução dos serviços.

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

10.2.39. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada neste Termo de Referência, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.



10.2.40. Somente desativar hardware, software e qualquer outro recurso computacional relacionado à execução do objeto, mediante prévia autorização da CONTRATANTE.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### **11.1. Rotina de execução**

11.1.1. Realização de reunião inicial – Do início da execução dos serviços:

11.1.1.1. A Contratante convocará a Contratada, após a assinatura do contrato, para uma reunião inicial, com o objetivo de:

11.1.1.2. Alinhar a forma de comunicação entre as partes, a exemplo de Ordens de serviço, Termo de recebimento, ofícios entre outros.

11.1.1.3. Definir as providências necessárias para se iniciar a prestação do serviço.

11.1.1.4. Apresentação do preposto por parte da Contratada.

11.1.1.5. Apresentar Termo de compromisso de manutenção de sigilo e segurança da informação. 6.1.1.6. Listar informações necessárias, tanto pelo Contratante, quanto pela Contratada.

11.1.1.7. Realizar apresentação técnica dos equipamentos.

### **11.1.2. Descrição dos eventos do período de ambientação - Da instalação:**

11.1.3. A Contratada deverá fornecer os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE e a devida manutenção, nas quantidades, especificações técnicas e demais características no prazo máximo 30 (trinta) dias corridos, contados, a partir da assinatura do contrato.

11.1.4. A entrega e instalação ocorrerá em 3 fases:

Item	Fase	Prazo
01	Entrega dos equipamentos.	até 30 (trinta) dias corridos, a partir da assinatura do contrato
02	Aceite e instalação da solução de gestão.	até 35 (trinta e cinco) dias corridos, a partir da assinatura do contrato
03	Instalação dos equipamentos e pleno funcionamento.	até 35 (trinta e cinco) dias corridos, a partir da assinatura do contrato

### **11.1.5. Locais de entrega:**

11.1.5.1. Os equipamentos deverão ser entregues em perfeitas condições e instalados nas localidades indicadas na planilha abaixo, podendo a instalação ser prorrogada em caso de força maior, devidamente comprovado pela CONTRATADA, por escrito, em até 24 (vinte e quatro) horas antes da data fixada para a instalação.

<b>ENDEREÇO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS SETORES</b>			
Setor	Quant. E Tipo de Máquina	Endereço	Horário de funcionamento
Secretaria de Educação	02 (DOIS) Tipo A	Av. José Gabriel de Resende, nº 340, Bairro Tereza Cristina	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h



**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DE BICAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 01.612.516/0001-50**

Escola Municipal do Bairro Casa Grande	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Lotes 01,02 e 03, quadra 01, Bairro Granja Fernão Dias / São Joaquim de Bicas/MG.	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Anexo I da Escola Municipal José Antônio Júnior / Projeto Rota do Sol	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Av. Maria do Carmo, nº 483, Bairro Tereza Cristina/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
NEPI (Núcleo de Estudo de Políticas Integradas)	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Rua Ruberval Dias, nº 18, Bairro Tupanuara/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Escola Municipal Patrocínia Cândida de Oliveira	03 (TRÊS) <b>Tipo A</b>	Rua França, Bairro Alvorada Industrial/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Almoxarifado da Educação	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Rua Vicente Lara, nº 979, Bairro Tereza Cristina/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Centro de Tempo Integral São Joaquim de Bicas	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Av. Márcia Antônia, nº 73, Bairro Tereza Cristina/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Creche Infantil São Joaquim de Bicas	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Av. Antônio Monteiro Lara, ainda sem numeração, lotes 17 e 19 ao 24, quadra 40, Bairro Tereza Cristina/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Escola Municipal Ildeu Gabriel de Resende	03 (TRÊS) <b>Tipo A</b>	Rua Dezesseis, nº 175, Bairro Nazaré/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Creche Casa Ildeu	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Rua Dezesseis, nº 175, Bairro Nazaré/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Escola Municipal do Bairro Vale do Sol	03 (TRÊS) <b>Tipo A</b>	Rua Dois, nº 4572, Bairro Vale do Sol/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Biblioteca Municipal	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Praça da Matriz, Bicas Velha- São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 07h45min às 16h45min
Escola Municipal Domingos Justino de Andrade	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Rua Principal, nº 130, Bairro Recanto das Flores/Nossa Senhora da Paz - São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Escola Municipal Jesus Chaves de Oliveira	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Rua C, nº 105, Bairro Belo Vale - São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Escola Municipal José Antônio Júnior	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Av. José Gabriel de Resende, nº 765, Bairro Tereza Cristina - São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h



**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DE BICAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 01.612.516/0001-50**

Escola Municipal Altidório Amaral	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Rua Ruberval Rodrigues, nº 18, Bairro Tupanuara - São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
CEI Prefeito José Gabriel de Resende	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Av. Antônio Monteiro Lara, nº 401, Bairro Tereza Cristina - São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
CEI Pituchinha	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Rua Quatro, nº 109, Bairro Estância Paraopeba - São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
CEI Ninita Amaral	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Rua Júlia Pereira da Veiga, nº 200, Bairro Nossa Senhora da Paz - São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Escola Municipal José Estevão	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Rua São Geraldo, nº 600, Bairro Jardim Vila Rica - São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Escola Municipal Maria José de Andrade Henriques	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Rua Itajubá, nº 95, Bairro Pedra Branca - São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Creche São Tarcísio	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Av. Márcia Antônia, nº 803, Bairro Tereza Cristina - São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
CRP (Centro de Referência do Professor)	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Av. Antônio Gabriel de Resende, Bairro Tereza Cristina/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Creche Anexo Antônio Gouveia	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Av. Rui Barbosa, nº 90, Bairro Tereza Cristina/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Creche Casa Flor	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Av. Dona Rita de Resende, nº 461, Flor de Minas/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Creche Anexo Maria José	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Rua Igarapé, bairro Pedra Branca/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Creche Pousada	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Rua Jasmim, nº 269, bairro Pousada das Rosas/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Centro de Natação Valdivino de Oliveira	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Av. Márcia Antônia, nº 73, Bairro Tereza Cristina/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Espaço Sensorial	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Rua Amazonas, bairro Tereza Cristina/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Creche Anexo Patrocínia	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Rua Um, nº 200, bairro Alvorada Industrial/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h



PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DE BICAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 01.612.516/0001-50

Possíveis Creches Novas	05 (CINCO) <b>Tipo A</b>	A definir	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
CRP (Centro de Referência do Professor)	02 (DUAS) <b>Tipo B</b>	Av. Antônio Gabriel de Resende, Bairro Tereza Cristina/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Secretaria de Educação	01 (UMA) <b>Tipo B</b>	Av. José Gabriel de Resende, nº 340, Bairro Tereza Cristina	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h

11.1.5.2. A Contratada fará a desembalagem, instalação dos equipamentos e acompanhará a verificação da conformidade de cada equipamento.

11.1.5.3. Os equipamentos serão recusados se entregues com especificações técnicas inferiores das contidas na proposta apresentada pela licitante Contratada e se apresentar defeitos durante os testes de aceitação.

11.1.5.4. A licitante Contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição do equipamento recusado, a partir da recusa do equipamento, sendo que este não irá interferir no prazo final de entrega.

11.1.5.5. Para a instalação dos equipamentos devem ser realizados, conforme orientação da CONTRATANTE: a customização das configurações dos equipamentos, a identificação dos equipamentos, a instalação da solução de gestão e contabilização local de cada equipamento de impressão/cópia; e o treinamento dos representantes das unidades/órgãos da CONTRATADA e os Gestores do Contrato.

## **11.2. Mecanismos formais de comunicação**

11.2.1. O mecanismo de comunicação entre o órgão e a Contratada será mediante emissão de documento oficial remetido diretamente ao preposto da empresa por e-mail, por contato telefônico e correio eletrônico para abertura de chamado, a fim do atendimento.

### **11.2.2. Atendimento de chamados.**

11.2.2.1. A contratada deverá atender e solucionar todos chamados, inclusive o de manutenção corretiva conforme os prazos estabelecidos a seguir:

- Até 2 horas para atendimento remoto visando a solução de problemas de configuração ou acesso via rede;
- Até 2 (dois) dias úteis para fornecimento de suprimentos.
- Até 1 (um) dia útil para solução corretiva.

11.2.2.3. Considera-se o prazo para atendimento o período compreendido entre o recebimento da notificação e o correto/adequado diagnóstico do problema.

11.2.2.4. Considera-se o prazo para fornecimento de insumos o período compreendido entre o recebimento da notificação e o correto/adequado fornecimento do insumo necessário para a continuidade da prestação dos serviços.



11.2.2.5. Considera-se o prazo para solução o período compreendido entre o correto e adequado diagnóstico do problema e o término do atendimento, com a reoperacionalização completa ou substituição do equipamento por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes.

11.2.2.6. A critério da contratante o início do atendimento, assim como sua execução poderá ser agendado ou adiado, nestes casos a contagem de horas para a solução final fica prorrogada para ser contabilizada, a partir da data do novo agendamento.

11.2.2.7. A abertura de chamados deverá ser feita mediante e-mail e ratificado por contato telefônico, devendo ficar claro o número telefônico de contato e endereço eletrônico, nos dias úteis (segunda-feira a sexta-feira) das 08:00 às 17:00 (horas úteis).

### **11.3. Manutenção de sigilo, normas de seguranças**

11.3.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

### **12.1. Critérios de aceitação**

12.1.1. Todo o trabalho realizado pela Contratada estará sujeito à avaliação técnica, por equipe de fiscalização técnica da Prefeitura Municipal, sendo homologado quando estiver de acordo com o padrão de qualidade exigido pela Contratante, mediante Termo de Aceite Provisório e, posteriormente, o Termo de Aceite Definitivo.

12.1.2. Serão utilizados como critérios de aceitação os Níveis de Serviço atingidos.

12.1.3. A apuração dos níveis de serviço não considerará os períodos de indisponibilidades justificadas, que podem decorrer de: Períodos de interrupção previamente acordados; Interrupção de serviços públicos essenciais à plena execução das atividades (exemplo: suprimento de energia); Motivos de força maior.

12.1.4. O Termo de Recebimento Provisório será emitido após a entrega dos serviços e respectiva documentação para verificação de qualidade, atestes e faturamento.

12.1.5. Após a verificação da qualidade e da conformidade contratual, em até 5 dias úteis, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo e a autorização para emissão da Nota Fiscal. Em caso de inconformidades, haverá a recusa dos serviços e solicitação de ajustes.

### **12.2. Procedimentos de teste e inspeção**



12.2.1. Metodologia de avaliação da qualidade: em relação à disponibilidade do serviço será acompanhado a sua eficiência pela ferramenta de gestão de impressão e análise presencial da fiscalização contratual em visita *in loco* nas impressoras.

12.2.2. Em relação à continuidade do serviço e eficiência da qualidade de impressão, serão acompanhados pelas planilhas de aberturas de chamados para manutenção das máquinas.

12.2.3. A equipe técnica da Prefeitura irá monitorar periodicamente a disponibilidade e qualidade dos serviços, reportando os resultados de não conformidade nos relatórios mensais de avaliação. Estes dados serão base para aferir níveis de serviço e sugerir, quando cabíveis, a aplicação de glosas e sanções.

12.2.4. Os níveis de serviço deverão ser contabilizados primeiramente por dados produzidos pela ferramenta de gestão de impressão e em segundo momento por meio dos contadores e informações coletadas nos próprios equipamentos.

12.2.5. Os técnicos da equipe da fiscalização contratual, por meio de inspeção por amostragem, coletarão dados dos multifuncionais disponibilizados a fim de comparar com as informações presentes na ferramenta de gestão.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**

13.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

13.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) a data da emissão;
- b) os dados do contratado e do órgão contratante;
- c) o período respectivo de execução do contrato;
- d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

13.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, conforme art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.6. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua



situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

13.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

13.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

13.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

#### **13.10 Prazo de pagamento**

13.10.1 O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias corridos** contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

13.10.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

#### **13.11. Forma de pagamento**

13.11.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

13.11.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

13.11.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz *jus* ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

14.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução do contrato será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

14.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



14.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

14.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

14.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, *caput*).

14.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

14.7.1. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

14.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

14.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

14.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

14.7.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

14.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

14.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

14.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais,



elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

14.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

14.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

14.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

14.10. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

14.11. A fiscalização do contrato ficará a cargo da Secretária Adjunta de Educação Jennifer Caroline Coelho Passos. Já a gestão ficará a cargo da Secretária Municipal de Educação Eunice Aparecida Saraiva Maia.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:**

15.1. As despesas decorrentes da execução da presente ata onerarão as dotações orçamentárias próprias da Secretaria requisitante:

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Funcionamento Administrativo da Secretaria de Educação

Serviço de tecnologia da informação e comunicação – Pessoa Jurídica

Desdobramento: 01- Locação de Equipamentos de TIC

Ficha: 126

Fonte: 1.500.000/1001

01.50.01.12.122.0001.2007.3.3.90.40

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS PENALIDADES:**

**16.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

- a) der causa à inexecução parcial da ata;
- b) der causa à inexecução parcial da ata que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total da ata;



PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DE BICAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 01.612.516/0001-50

- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução da ata;
- f) praticar ato fraudulento na execução da ata;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**16.2.** Serão aplicadas ao fornecedor que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar e
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**16.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida.
- b) As peculiaridades do caso concreto.
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública.
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**16.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da ata, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

**16.5.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

**16.6.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**16.7.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações administrativas previstas que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

**16.8.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a ata, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

**16.9.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida,



que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**16.10.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**16.11.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**16.12.** A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**17.1.** Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

**17.1.1.** Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

**17.1.2.** Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

**17.1.3.** Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

**17.1.3.1.** No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

**17.1.3.2.** No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

**18.1.** Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

**18.1.1.** Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

**18.1.2.** Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.



**18.1.3.** Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

**18.1.4.** Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmada ata de registro de preços decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

**18.2.** Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

**18.2.1.** Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

**18.2.2.** Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, **o pedido será indeferido** pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

**18.2.3.** Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observada a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

**18.2.4.** Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

**18.2.5.** Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 17.2 e no item 17.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

**18.2.6.** O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmada ata de registro de preços decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – PUBLICAÇÃO**

**19.1.** Incumbirá ao órgão gerenciador divulgar o presente instrumento **no sítio oficial da Prefeitura Municipal de São Joaquim de Bicas** na internet, e em demais Diários Oficiais, se for o caso, e sempre com divulgação no **Portal Nacional de**



**Contratações Públicas (PNCP)**, na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO:**

**20.1.** As partes elegem o Foro da Comarca de Igarapé/MG, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões judiciais provenientes da presente ata.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

**21.1.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do instrumento administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

**21.2.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

**21.3.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

**21.4.** A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo fornecedor.

**21.5.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do fornecedor eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

**21.6.** É dever do fornecedor orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

**21.7.** O fornecedor deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

**21.8.** O órgão gerenciador poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o fornecedor atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

**21.9.** O fornecedor deverá prestar, no prazo fixado pelo órgão gerenciador, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

**21.10.** Bancos de dados formados a partir de instrumentos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.



**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DE BICAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 01.612.516/0001-50**

**21.10.1.** Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

**21.11.** O fornecedor está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

**21.12.** Os instrumentos administrativos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – NORMAS FINAIS**

**22.1.** A presente ata reger-se-á pelas seguintes normas legais: Lei Federal nº 14.133/21, o Decreto Municipal nº 1.277 de 14 de março de 2023 que regulamenta o pregão eletrônico e Decreto Municipal nº 1.275 de 14 de março que regulamenta o sistema de Registro de Preços

**22.2.** Justos e contratados, firmam a presente ata, e três vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, para que produza os efeitos legais.

....., \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**ÓRGÃO GERENCIADOR:**

**FORNECEDOR:**

**Testemunhas:**  
**NOME/CPF:** \_\_\_\_\_

**Testemunhas:**  
**NOME/CPF:** \_\_\_\_\_

**Vistado pelo jurídico:**



**ANEXO VII**  
**MINUTA DE CONTRATO**

MINUTA DE CONTRATO Nº.  
\_\_\_\_\_/2026, VINCULADO AO  
PROCESSO LICITATORIO Nº \_\_/2026  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. \_\_/2026,  
QUE ENTRE SI CELEBRAM  
MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DE  
BICAS E A  
EMPRESA \_\_\_\_\_

**O MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DE BICAS/PREFEITURA MUNICIPAL**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. José Gabriel de Rezende, 340, Tereza Cristina – São Joaquim de Bicas, MG, CNPJ Nº 01.612.516/0001-50, neste ato denominado **CONTRATANTE**, representada pelo Prefeito Municipal o Sr. ...., registrado na matrícula nº ....., doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa....., com sede na ....., CNPJ n. ° ....., neste ato denominada **CONTRATADA**, representada por ....., celebram o presente contrato em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:**

**1.1.** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, sem franquia de páginas, com fornecimento de software de gerenciamento de gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis originais (toner e outros, exceto papel), impressoras novas e assistência técnica/manutenção, nos locais de instalação (com fornecimento de peças e componentes/toners), em regime de comodato, bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão no âmbito da Secretaria de Educação.

**1.2.** Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

**1.2.1.** O Termo de Referência;

**1.2.2.** O Edital da Licitação;

**1.2.3.** A Proposta do contratado;

**1.2.4.** Eventuais anexos dos documentos supracitados.



## **CLÁUSULA SEGUNDA – VALIDADE DO CONTRATO:**

**2.1.** O prazo de vigência da contratação é de ..... contados do(a) ....., podendo ser prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

**2.2.** A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

**2.3.** O contratado **não tem direito subjetivo** à prorrogação contratual.

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

**2.5.** O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – SUBCONTRATAÇÃO E DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**3.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**3.2.** Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## **CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO**

**4.1.** O presente contrato tem o seu valor total de R\$....., .....  
(.....)

**4.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**4.3.** O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

## **CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE**

**5.1.** Os preços inicialmente contratados serão fixos e irremovíveis pelo período mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado pela Administração.



5.2. Após o interregno de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA,, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, observada a periodicidade anual.

5.3. Na hipótese de extinção, indisponibilidade ou inaplicabilidade do índice previsto nesta cláusula, será adotado outro índice oficial que reflita a variação dos custos do objeto contratado, mediante ato formal da Administração.

5.4. Independentemente do reajuste previsto nesta cláusula, será assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante requerimento formal da contratada, devidamente fundamentado e comprovado.

## **CLÁUSULA SEXTA – QUANTITATIVO E DETALHAMENTO**

### **6.1. Estimativa da demanda**

Os cálculos para as quantidades que são necessárias para suprir os trabalhos de todas as instituições da rede municipal de ensino, inclusive as que serão construídas através do Projeto Mãos Dadas, foram feitos, com base no histórico de impressões levando-se em consideração a média mensal do ano de 2024/2025.

No tocante ao quantitativo das máquinas, observa-se a pluralidade de instituições de ensino da rede municipal, de modo que o quantitativo descrito é o mínimo para atender as necessidades das escolas. Foram utilizados apenas um tipo de impressora, cujo o modelo padrão é do tipo multifuncional de pequeno porte.

Na Secretaria de Educação e CRP serão os únicos locais a usar a impressora policromática, haja vista a característica e volume de impressões nesta localidade.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC**

### **7.1. Bens e serviços que compõem a solução**

7.1.1. O serviço deverá ser composto por fornecimento em regime de comodato de impressoras multifuncionais monocromáticas e policromáticas e impressoras duplex, seus acessórios e todos os insumos, exceto papel, bem como manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, a fim de permitir a impressão de documentos preto e branco e colorido, cópia e digitalização (scanner) em diversos formatos, para auxílio dos servidores e terceirizados na rotina administrativa da Secretaria.

### **7.1.2. Do sistema de gestão**

7.1.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer e instalar o quantitativo de equipamentos estabelecidos neste projeto, nos locais determinados, devendo os equipamentos serem novos em linha de produção de 1º (primeiro) uso, não remanufaturados, não reformados, e obedecendo às especificações mínimas, incluindo o software de gestão, com a devida licença de uso.

7.1.2.2. O sistema de gestão deverá, no mínimo:

7.1.2.3. Possibilitar configurar a impressão padrão como preto e branco e em ambos os lados.



7.1.2.4. Emitir relatório de páginas impressas, contendo origens dos arquivos de modo a rastrear o usuário, impressoras e computador responsável pela impressão. O relatório emitido pelo sistema de gestão deve ter versão web, acessível via site externo à rede da contratante, devendo apresentar no mínimo os seguintes aspectos:

I - ordenação de relatórios por volume de páginas, com contabilização de páginas impressas e copiadas.

II - filtros por tipo de impressão, modo de impressão (simplex duplex).

III - relatórios de análise com sumários, cópias por usuários, cópias coloridas ou mono e modo de impressão.

IV - exportação de dados formatos PDF e Excel.

V - informação de custos por impressora.

VI - possibilidade de relatórios com gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento.

VII - permitir agendamento de relatórios por períodos mensal e semanal.

7.1.2.5. Compatibilidade de uso web com pelo menos um navegador na versão mais atual (Navegadores HTML5).

7.1.2.6. Se o sistema de gestão, for fornecido na modalidade Datacenter, em que a contratada disponibiliza uma estrutura própria para armazenamento, o software de gestão deverá ser compatível com os servidores Windows Server. Se não for na modalidade Data Center, a contratada deverá adicionar à rede da Prefeitura Municipal um servidor com sistema operacional Windows Server (com compatibilidade com o Windows na versão mais atual).

7.1.2.7. Possibilitar a ativação de liberações de impressões seguras através da estação de trabalho de origem bem como diretamente na impressora por meio seguro (login e senha ou PIN, etc).

7.1.2.8. Integração das permissões de impressão com as Bases Active Director e LDAP.

7.1.2.9. Interface Web de gerenciamento central, com acesso a todas as funções da solução.

### **7.1.3. Do sistema de gerenciamento**

7.1.3.1. A Contratada deverá disponibilizar e configurar sistema de gerenciamento dos serviços de impressão fornecendo inclusive o hardware necessário, se for o caso (podendo ser virtualizado), que permita a monitoração dos serviços de impressão, que contemple no mínimo os seguintes requisitos:

- a) Possuir interface web (browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa;
- b) Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc;
- c) Informar usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de



impressão (colorido ou mono), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso ou copiado;

d) Permitir a geração de relatórios, via sistema, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;

e) Realizar inventário automático dos equipamentos;

f) Permitir a definição do limite de cotas informativas, por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas;

g) Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e centros de custos, a fim de automatizar a gestão dos limites;

h) Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais;

7.1.3.2. O sistema da Contratada deverá disponibilizar meios para o registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

a) Operar através da web (internet e intranet);

b) Estar disponível em língua portuguesa;

c) Permitir que os usuários efetuem consultas, via web ou por telefone, sobre a situação (*status*) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;

d) Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc).

7.1.3.3. O sistema ofertado pela Contratada deverá possibilitar também, a capacitação e treinamento de usuários do Contratante (O treinamento poderá ser efetuado no momento da instalação dos equipamentos), permitir a inclusão de manuais e vídeos de orientação quanto ao manuseio e suporte básico aos equipamentos, incluindo:

a) Apresentação e explicação das características dos equipamentos disponibilizados;

b) Apresentação e explicação de todos os recursos operacionais dos equipamentos, para aplicação e operação de todas as suas funcionalidades; Instruções básicas para operação dos softwares ofertados;

c) Instalação de drivers dos respectivos equipamentos; Instruções básicas para troca de suprimentos;

d) Abastecimento de mídias especiais, como papel, envelopes e etiquetas;

e) Solução de pequenos incidentes, como atolamento de papel;

f) Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;

g) Utilização da impressão através da bandeja manual;



7.1.3.4. O sistema deve prover capacitação ao usuário para que o mesmo consiga interpretar as principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: Atolamento; Níveis consumíveis; Tampas de compartimentos abertas; Falhas de impressão;

#### **7.1.4. Da digitalização**

7.1.4.1. Os equipamentos deverão digitalizar documentos de forma automática com os seguintes recursos:

- a) Resolução: mínimo 600 x 600 dpi;
- b) Velocidade mínima de digitalização: mínimo de 50 ipm, com digitalização automática da frente e do verso na folha;
- c) Digitalização em modo colorido e monocromático no mínimo nos formatos PDF, JPEG e TIFF;
- d) Formatos dos arquivos de saída: PDF, JPEG e TIFF;
- e) Os equipamentos devem possuir saída USB de modo a permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive);
- f) Possuir o recurso (CÓPIA ID) [2 em 1 Cópia ID] para copiar ambos os lados de um documento de identidade em uma página, mantendo o tamanho do documento original;
- g) Possuir compatibilidade com software de reconhecimento ótico de caracteres (OCR - *Optical Character Recognition*), esta solução poderá ser baseada em servidor, quando não estiver disponível de forma padrão no equipamento;
- h) Digitalização frente e verso automática, sem a intervenção do usuário (por exemplo, sem a necessidade de virar as folhas);
- i) Digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição, com resolução mínima de 600x600 dpi;
- j) Salvar documentos digitalizados em mídia móvel por meio de porta USB. Esta funcionalidade pode ser executada em computador conectado na rede ou diretamente no multifuncional;
- k) Processamento automático da imagem (a imagem deverá ficar perfeita para a visualização, no menor tamanho e com formato de imagem padronizado como por exemplo o PDF/A (que é normatizado pela ISO);
- l) OCR *Full text* em todo o documento, podendo ser gerado um arquivo (PDF Pesquisável);
- m) Digitalização contínua para geração de documentos multipáginas em um único arquivo;
- n) Possibilite o envio do documento gerado para armazenamento em um local de destino, definido pelo usuário;

#### **7.1.5. Da qualidade de impressão**

7.1.5.1. A folha impressa deverá apresentar alta qualidade de impressão, não devendo apresentar manchas, falhas de impressão, borrões, impressão de má qualidade com letras borradas e/ou cortadas, linhas incompletas e/ou manchadas. A



durabilidade da impressão deverá ser de boa resistência, não se admitindo derretimento ou outras falhas com o tempo desta impressão.

7.1.5.2. A aferição se dará por relatórios emitidos pelo software de gerenciamento das impressoras, serão anexadas as impressões de qualidade insatisfatória.

7.1.5.3. As impressões de qualidade insatisfatória serão glosadas, respeitando o contraditório e ampla defesa.

## **CLÁUSULA OITAVA - JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**

### **8.1. Contextualização e Justificativa da contratação**

8.1.1. A presente contratação tem por objetivo suprir as necessidades dos serviços de impressão que são considerados essenciais para o desempenho das atividades institucionais da Secretaria de Educação e da instituições de ensino da rede municipal, para que seus usuários utilizem tais recursos tanto para execução das atividades finalísticas como para as atividades meio, de maneira que a indisponibilidade desses serviços produzirá impacto direto sobre o seu desempenho institucional;

8.1.2. O *outsourcing* de impressão tem por objetivo, entre outros, a inserção de equipamentos corretos e o gerenciamento de impressões que visam controlar e reduzir gastos excessivos dos serviços de impressão no ambiente de trabalho.

8.1.3. Do ponto de vista da gestão administrativa, proporciona um alto grau de escalabilidade e de rastreabilidade de utilização com a bilhetagem por centro de custos. Dessa forma, tem-se uma gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade e utilização de recursos.

8.1.4. Complementarmente, a contratação proposta elimina a necessidade de contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos, uma vez que tal encargo será de responsabilidade do prestador de serviços.

8.1.5. A contratação de serviços de *outsourcing* de impressão com o fornecimento de equipamentos multifuncionais justifica-se, ainda, ante a necessidade de envio de documentos digitalizados por e-mail, bem como pelo SEI (Sistema Eletrônico de Informações) usado por vários órgãos públicos, que exigem a inclusão de documentos digitalizados e a gestão desses.

8.1.6. Por fim, em resumo, a contratação dos serviços de reprografia, incluindo a disponibilização dos equipamentos, manutenções e reposições de peças, além da disponibilização dos insumos, irá gerar economia, uma vez que para as impressoras locadas, não será necessário o município disponibilizar recursos financeiros para compra de cartuchos de tinta e/ou toner, arcar com despesas de mão de obra especializada para as devidas manutenções e suporte técnico toda vez que se fizer necessário. Tais serviços também possibilitarão ao município solicitar equipamentos atualizados, com melhores recursos e capacidade, contribuindo para maior agilidade na execução das atividades diárias que dependem de impressão ou cópia em grande escala.



## 8.2. Parcelamento da solução de TIC

8.2.1. O não parcelamento do objeto em adjudicação por itens, perfazendo uma adjudicação por grupo, foi auferida tendo em vista a viabilidade técnica e econômica. Atualmente a Secretaria de Educação compartilha ativos de redes, que estão interligados. Fracionar o objeto poderia dificultar a execução contratual, visto que haveria possibilidade de, por exemplo, vários fornecedores em localidades diferentes com softwares de monitoramento e bilhetagem diversos, mais de um servidor de impressão, mais espaços para armazenagem de suprimentos e dificultaria a padronização dos equipamentos. Assim, adota-se a metodologia utilizada com sucesso no contrato atual com o agrupamento única para todos os serviços.

## 8.3. Resultados e benefícios a serem alcançados

8.3.1. Manter os serviços básicos de cópias, impressões e digitalizações de documentos.

8.3.2. Melhorar o controle do serviço de impressão.

8.3.3. Promover modernização do parque de impressão.

8.3.4. Promover redução de custos com a contratação de serviço de outsourcing de impressão.

8.3.5. Racionalizar o uso de recursos orçamentários e promover melhoria da eficiência administrativa.

## CLÁUSULA NONA - ESPECIFICAÇÕES DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 9.1. Requisitos de negócio

9.1.1. O serviço de *outsourcing* de impressão a ser contratado envolve o fornecimento, em regime de comodato, de impressoras multifuncionais (*scanner*, impressora e copiadora), monocromática e policromática, e impressoras novas, não remanufaturados, sem uso anterior, e em linha de produção, com provimento contínuo de insumos/suprimentos (exceto papel).

9.1.2. Pronto substituição de equipamentos, conforme descrito no Termo de referência, em caso de parada prolongada de funcionamento do equipamento.

9.1.3. O serviço de *outsourcing* de impressão contempla uma solução de gerenciamento proativo para equipamentos e impressões/cópias, incluindo o suporte técnico preventivo e corretivo. A solução de impressão terá que ser habilitada para prover a autenticação de usuários diretamente na impressora (ex: *login* e senha), bem como a oferecer ao usuário a opção de retirar os trabalhos em quaisquer equipamentos do parque de impressoras que estiverem na mesma rede.

9.1.4. Suporte aos usuários da solução, de modo presencial e remoto, incluindo, no mínimo, a instalação, a configuração e a assistência técnica dos equipamentos.

9.1.5. Os equipamentos a serem alocados pela Contratada devem obedecer aos requisitos técnicos especificados, fornecendo serviços com especificações iguais ou superiores às descritas no Termo de referência. Devem ser entregues acompanhados de manuais, preferencialmente em português.

9.1.6. A solução de gerenciamento dos equipamentos e impressões e de suporte técnico devem ser aderentes aos requisitos técnicos específicos listados no Termo de referência.



9.1.7. O contratante poderá, no decorrer da execução do contrato, promover a transferência dos equipamentos de localidades dentro da mesma unidade, devendo a Contratada configurar a impressora para pleno funcionamento, sem custos adicionais.

9.1.8. Provimento de canal para abertura de chamados.

9.1.9. Aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.

9.1.10. Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados.

9.1.11. Permissão da realização de inventário de bens instalados.

## **9.2. Requisitos de capacitação**

9.2.1. A contratada deverá prestar na unidade administrativa responsável pela respectiva contratação, treinamento para até 05 (cinco) usuários para o uso dos equipamentos fornecidos e no mínimo 2 para uso do software de gestão.

9.2.2. Cada capacitação técnica deverá possuir carga horária mínima de 4 (quatro) horas, em período da manhã ou da tarde, de forma presencial ou à distância, ministrados por funcionários da empresa fornecedora do serviço, a qual deverá disponibilizar manuais e/ou material de apresentação e treinamento.

9.2.3. A capacitação técnica deverá ser realizada no momento da implantação da solução para os colaboradores da área de tecnologia da informação da unidade de implantação.

9.2.4. A capacitação deverá ser pública, priorizado nos treinamentos os integrantes da Secretaria de Educação e diretoras das instituições de ensino da rede municipal para troca de cartuchos e toners, além de solucionar problemas como travamento de papéis.

9.2.5. A capacitação na operação dos equipamentos deverá ser executada por técnico habilitados da Contratada sob a forma de repasse de conhecimento do tipo "hands on", ou seja, repasse de conhecimento prático utilizando os equipamentos a serem disponibilizados.

9.2.6. A capacitação para uso geral dos equipamentos deverá ser realizada em data agendada pelo CONTRATANTE e poderá ser requisitada 1 (uma) vez adicional a cada 12 meses de execução contratual pelo CONTRATANTE. Devendo, nesse caso, ser agendada previamente junto à Contratada com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência.

## **9.3. Requisitos de manutenção**

9.3.1. Todos os suprimentos de impressão de fornecimento contínuo deverão ser originais.

9.3.2. A Contratada deverá promover o fornecimento contínuo de todos os suprimentos de impressão (exceto o papel), para todos os equipamentos contratados, bem como quaisquer outras peças e componentes em quantidade necessária ao pleno e contínuo funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual.



9.3.3. Para fins de continuidade dos serviços, no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou problemas com relação à aquisição e/ou distribuição de suprimentos, a Contratada deverá manter dentro das dependências da Contratante, um estoque mínimo de toners, suficiente para imprimir/copiar o equivalente a um mês do volume estimado de impressão.

9.3.4. A contratada deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a contratante, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.

9.3.5. A Prefeitura irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

9.3.6. Efetuar periodicamente a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares periódica dos equipamentos, sendo um ciclo de manutenção preventiva conforme sugerido pelo fabricante do equipamento, devendo ser apresentado relatório de execução desta, atestado pelo fiscal do respectivo contrato.

9.3.7. Após a realização dos serviços de garantia, deverá apresentar um Relatório de Visita, contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado por responsável da contratante.

#### **9.4. Requisitos temporais**

9.4.1. A Contratada somente poderá iniciar a prestação dos serviços quando autorizada pelo Contratante, após a assinatura do Contrato.

9.4.2. Para fins de aplicação dos prazos descritos neste documento, será considerado dia útil, como o dia em que houver expediente normal nas unidades da Contratante e hora útil como o intervalo de horas entre 08h e 17h.

#### **9.5. Requisitos de segurança**

9.5.1. Todos os profissionais da contratada alocados ao contrato deverão portar crachá de identificação para acesso às unidades da contratante.

9.5.4. A contratada deverá assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados ao Órgão ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança. A contratada deve comunicar formal e imediatamente ao representante da contratante qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço.



## 9.6. Requisitos sociais, ambientais e culturais

9.6.1. Os equipamentos deverão conter manual em idioma português ou inglês (em formato eletrônico PDF ou impresso).

9.6.2. A logística reversa deve ser de responsabilidade da contratada, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022 e a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

9.6.3. A contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

9.6.4. Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

## 9.7. Requisitos de Implantação

9.7.1. Os equipamentos deverão ser instalados pela contratada, sendo novos e de primeiro uso.

9.7.2. Havendo a necessidade de transformadores e/ou estabilizadores de energia, para garantir o correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados, deverão ser fornecidos pela Contratada. 4.7.3. A distribuição e instalação das impressoras deverá seguir a programação e os locais apontados pelo Contratante, conforme locais indicados neste Termo de Referência. Os prazos de instalação e pleno funcionamento devem obedecer ao Termo de Referência. Toda a logística de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela Contratada.

## CLÁUSULA DÉCIMA - RESPONSABILIDADES

10.1. Deveres e responsabilidades da **CONTRATANTE**:

10.1.1. Nomear Gestor e Fiscais do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

10.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

10.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

10.1.4. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

10.1.5. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

10.1.6. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e



10.1.7. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;

10.1.8. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

10.1.9. Realizar, no momento da licitação e sempre que necessário, diligências com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

10.1.10. Zelar pela integridade material e funcional dos equipamentos de impressão alocados em suas dependências em função da execução dos serviços contratados, responsabilizando-se junto à CONTRATADA pela perda e/ou danos provocados pelo comprovado mau uso desses equipamentos.

10.1.11. Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução dos serviços.

10.1.12. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da Contratada.

10.1.13. Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos.

10.1.14. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos.

10.1.15. Disponibilizar pontos de rede e conexão elétrica para os equipamentos.

## 10.2. Deveres e responsabilidades da **CONTRATADA**:

10.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

10.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

10.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

10.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

10.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

10.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

10.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e



**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DE BICAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 01.612.516/0001-50**

10.2.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

10.2.9. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os suprimentos e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

10.2.10. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Equipe de Fiscalização, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos serviços empregados.

10.2.11. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE.

10.2.12. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à Contratada o valor correspondente aos danos sofridos.

10.2.13. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

10.2.14. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

10.2.15. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão ao órgão para a execução do serviço.

10.2.16. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.

10.2.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

10.2.18. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função

10.2.19. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.



**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DE BICAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 01.612.516/0001-50**

10.2.20. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10.2.21. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.2.22. Manter a produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato.

10.2.23. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

10.2.24. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

10.2.25. Informar prontamente ao CONTRATANTE sobre fatos e/ou situações relacionadas à prestação dos serviços contratados que representem risco ao êxito da contratação ou o cumprimento de prazos exigidos, além de responsabilizar-se pelo conteúdo e veracidade das informações prestadas - sob pena de incorrer em situações de dolo ou omissão.

10.2.26. Auxiliar o CONTRATANTE na elaboração de políticas e procedimentos relacionados à gestão e uso dos serviços contratados, inclusive no que tange à implantação de medidas de racionalização e economia.

10.2.27. Responsabilizar-se pelos procedimentos logísticos de transporte, distribuição e instalação dos equipamentos nos endereços indicados pelo CONTRATANTE, arcando com todos os custos relacionados.

10.2.28. Apoiar a manutenção no servidor de impressão, filas de impressão e prover a sustentação dos softwares de monitoramento e bilhetagem.

10.2.29. São de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis como toners, cilindros e fusores.

10.2.30. Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

10.2.31. Conservar técnica, mecânica e operacionalmente os equipamentos instalados, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, com a utilização de aparelhamento e ferramentas adequados e técnicos qualificados.

10.2.32. Providenciar, a critério do Contratante, a substituição de equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, ocasionando atrasos e prejuízos aos serviços.



10.2.33. Serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamento quando houver necessidade de alteração de local de utilização, em virtude das instituições constantemente necessitar de fazer alteração de layout, ou em caso de algum interferente natural, a exemplo de chuvas e até reformas.

10.2.34. Ser responsável exclusivo por quaisquer acidentes na execução dos serviços contratados, pelo uso indevido de patentes registradas e pela destruição ou dano dos documentos por culpa ou dolo de seus agentes.

10.2.35. Não transferir qualquer responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos etc.

10.2.36. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (exemplo: toner, revelador, cilindro), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos.

10.2.37. Enviar relatório mensalmente da execução dos serviços.

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

10.2.39. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada neste Termo de Referência, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.

10.2.40. Somente desativar hardware, software e qualquer outro recurso computacional relacionado à execução do objeto, mediante prévia autorização da CONTRATANTE.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### **11.1. Rotina de execução**

11.1.1. Realização de reunião inicial – Do início da execução dos serviços:

11.1.1.1. A Contratante convocará a Contratada, após a assinatura do contrato, para uma reunião inicial, com o objetivo de:

11.1.1.2. Alinhar a forma de comunicação entre as partes, a exemplo de Ordens de serviço, Termo de recebimento, ofícios entre outros.

11.1.1.3. Definir as providências necessárias para se iniciar a prestação do serviço.

11.1.1.4. Apresentação do preposto por parte da Contratada.

11.1.1.5. Apresentar Termo de compromisso de manutenção de sigilo e segurança da informação. 6.1.1.6. Listar informações necessárias, tanto pelo Contratante, quanto pela Contratada.

11.1.1.7. Realizar apresentação técnica dos equipamentos.

### **11.1.2. Descrição dos eventos do período de ambientação - Da instalação:**

11.1.3. A Contratada deverá fornecer os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE e a devida manutenção, nas quantidades, especificações técnicas



PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DE BICAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 01.612.516/0001-50

e demais características no prazo máximo 30 (trinta) dias corridos, contados, a partir da assinatura do contrato.

11.1.4. A entrega e instalação ocorrerá em 3 fases:

Item	Fase	Prazo
01	Entrega dos equipamentos.	até 30 (trinta) dias corridos, a partir da assinatura do contrato
02	Aceite e instalação da solução de gestão.	até 35 (trinta e cinco) dias corridos, a partir da assinatura do contrato
03	Instalação dos equipamentos e pleno funcionamento.	até 35 (trinta e cinco) dias corridos, a partir da assinatura do contrato

**11.1.5. Locais de entrega:**

11.1.5.1. Os equipamentos deverão ser entregues em perfeitas condições e instalados nas localidades indicadas na planilha abaixo, podendo a instalação ser prorrogada em caso de força maior, devidamente comprovado pela CONTRATADA, por escrito, em até 24 (vinte e quatro) horas antes da data fixada para a instalação.

ENDEREÇO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS SETORES			
Setor	Quant. E Tipo de Máquina	Endereço	Horário de funcionamento
Secretaria de Educação	02 (DOIS) <b>Tipo A</b>	Av. José Gabriel de Resende, nº 340, Bairro Tereza Cristina	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Escola Municipal do Bairro Casa Grande	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Lotes 01,02 e 03, quadra 01, Bairro Granja Fernão Dias / São Joaquim de Bicas/MG.	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Anexo I da Escola Municipal José Antônio Júnior / Projeto Rota do Sol	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Av. Maria do Carmo, nº 483, Bairro Tereza Cristina/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
NEPI (Núcleo de Estudo de Políticas Integradas)	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Rua Ruberval Dias, nº 18, Bairro Tupanuara/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Escola Municipal Patrocínia Cândida de Oliveira	03 (TRÊS) <b>Tipo A</b>	Rua França, Bairro Alvorada Industrial/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Almoxarifado da Educação	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Rua Vicente Lara, nº 979, Bairro Tereza Cristina/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Centro de Tempo Integral São Joaquim de Bicas	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Av. Márcia Antônia, nº 73, Bairro Tereza Cristina/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Creche Infantil São Joaquim de Bicas	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Av. Antônio Monteiro Lara, ainda sem numeração, lotes 17 e 19 ao 24, quadra 40, Bairro Tereza Cristina/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h



PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DE BICAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 01.612.516/0001-50

Escola Municipal Ildeu Gabriel de Resende	03 (TRÊS) <b>Tipo A</b>	Rua Dezesseis, nº 175, Bairro Nazaré/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Creche Casa Ildeu	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Rua Dezesseis, nº 175, Bairro Nazaré/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Escola Municipal do Bairro Vale do Sol	03 (TRÊS) <b>Tipo A</b>	Rua Dois, nº 4572, Bairro Vale do Sol/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Biblioteca Municipal	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Praça da Matriz, Bicas Velha- São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 07h45min às 16h45min
Escola Municipal Domingos Justino de Andrade	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Rua Principal, nº 130, Bairro Recanto das Flores/Nossa Senhora da Paz - São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Escola Municipal Jesus Chaves de Oliveira	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Rua C, nº 105, Bairro Belo Vale - São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Escola Municipal José Antônio Júnior	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Av. José Gabriel de Resende, nº 765, Bairro Tereza Cristina - São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Escola Municipal Altidório Amaral	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Rua Ruberval Rodrigues, nº 18, Bairro Tupanuara - São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
CEI Prefeito José Gabriel de Resende	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Av. Antônio Monteiro Lara, nº 401, Bairro Tereza Cristina - São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
CEI Pituchinha	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Rua Quatro, nº 109, Bairro Estância Paraopeba - São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
CEI Ninita Amaral	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Rua Júlia Pereira da Veiga, nº 200, Bairro Nossa Senhora da Paz - São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Escola Municipal José Estevão	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Rua São Geraldo, nº 600, Bairro Jardim Vila Rica - São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Escola Municipal Maria José de Andrade Henriques	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Rua Itajubá, nº 95, Bairro Pedra Branca - São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Creche São Tarcísio	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Av. Márcia Antônia, nº 803, Bairro Tereza Cristina - São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h



PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DE BICAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 01.612.516/0001-50

CRP (Centro de Referência do Professor)	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Av. Antônio Gabriel de Resende, Bairro Tereza Cristina/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Creche Anexo Antônio Gouveia	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Av. Rui Barbosa, nº 90, Bairro Tereza Cristina/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Creche Casa Flor	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Av. Dona Rita de Resende, nº 461, Flor de Minas/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Creche Anexo Maria José	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Rua Igarapé, bairro Pedra Branca/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Creche Pousada	02 (DUAS) <b>Tipo A</b>	Rua Jasmim, nº 269, bairro Pousada das Rosas/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Centro de Natação Valdivino de Oliveira	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Av. Márcia Antônia, nº 73, Bairro Tereza Cristina/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Espaço Sensorial	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Rua Amazonas, bairro Tereza Cristina/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Creche Anexo Patrocínia	01 (UMA) <b>Tipo A</b>	Rua Um, nº 200, bairro Alvorada Industrial/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Possíveis Creches Novas	05 (CINCO) <b>Tipo A</b>	A definir	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
CRP (Centro de Referência do Professor)	02 (DUAS) <b>Tipo B</b>	Av. Antônio Gabriel de Resende, Bairro Tereza Cristina/ São Joaquim de Bicas/MG	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h
Secretaria de Educação	01 (UMA) <b>Tipo B</b>	Av. José Gabriel de Resende, nº 340, Bairro Tereza Cristina	De 2ª à 6ª feira – 08 h às 17 h

11.1.5.2. A Contratada fará a desembalagem, instalação dos equipamentos e acompanhará a verificação da conformidade de cada equipamento.

11.1.5.3. Os equipamentos serão recusados se entregues com especificações técnicas inferiores das contidas na proposta apresentada pela licitante Contratada e se apresentar defeitos durante os testes de aceitação.

11.1.5.4. A licitante Contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição do equipamento recusado, a partir da recusa do equipamento, sendo que este não irá interferir no prazo final de entrega.

11.1.5.5. Para a instalação dos equipamentos devem ser realizados, conforme orientação da CONTRATANTE: a customização das configurações dos equipamentos, a identificação dos equipamentos, a instalação da solução de gestão



e contabilização local de cada equipamento de impressão/cópia; e o treinamento dos representantes das unidades/órgãos da CONTRATADA e os Gestores do Contrato.

## **11.2. Mecanismos formais de comunicação**

11.2.1. O mecanismo de comunicação entre o órgão e a Contratada será mediante emissão de documento oficial remetido diretamente ao preposto da empresa por e-mail, por contato telefônico e correio eletrônico para abertura de chamado, a fim do atendimento.

### **11.2.2. Atendimento de chamados.**

11.2.2.1. A contratada deverá atender e solucionar todos chamados, inclusive o de manutenção corretiva conforme os prazos estabelecidos a seguir:

- a) Até 2 horas para atendimento remoto visando a solução de problemas de configuração ou acesso via rede;
- b) Até 2 (dois) dias úteis para fornecimento de suprimentos.
- c) Até 1 (um) dia útil para solução corretiva.

11.2.2.3. Considera-se o prazo para atendimento o período compreendido entre o recebimento da notificação e o correto/adequado diagnóstico do problema.

11.2.2.4. Considera-se o prazo para fornecimento de insumos o período compreendido entre o recebimento da notificação e o correto/adequado fornecimento do insumo necessário para a continuidade da prestação dos serviços.

11.2.2.5. Considera-se o prazo para solução o período compreendido entre o correto e adequado diagnóstico do problema e o término do atendimento, com a reoperacionalização completa ou substituição do equipamento por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes.

11.2.2.6. A critério da contratante o início do atendimento, assim como sua execução poderá ser agendado ou adiado, nestes casos a contagem de horas para a solução final fica prorrogada para ser contabilizada, a partir da data do novo agendamento.

11.2.2.7. A abertura de chamados deverá ser feita mediante e-mail e ratificado por contato telefônico, devendo ficar claro o número telefônico de contato e endereço eletrônico, nos dias úteis (segunda-feira a sexta-feira) das 08:00 às 17:00 (horas úteis).

## **11.3. Manutenção de sigilo, normas de seguranças**

11.3.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.



## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 12.1. Critérios de aceitação

12.1.1. Todo o trabalho realizado pela Contratada estará sujeito à avaliação técnica, por equipe de fiscalização técnica da Prefeitura Municipal, sendo homologado quando estiver de acordo com o padrão de qualidade exigido pela Contratante, mediante Termo de Aceite Provisório e, posteriormente, o Termo de Aceite Definitivo.

12.1.2. Serão utilizados como critérios de aceitação os Níveis de Serviço atingidos.

12.1.3. A apuração dos níveis de serviço não considerará os períodos de indisponibilidades justificadas, que podem decorrer de: Períodos de interrupção previamente acordados; Interrupção de serviços públicos essenciais à plena execução das atividades (exemplo: suprimento de energia); Motivos de força maior.

12.1.4. O Termo de Recebimento Provisório será emitido após a entrega dos serviços e respectiva documentação para verificação de qualidade, atestes e faturamento.

12.1.5. Após a verificação da qualidade e da conformidade contratual, em até 5 dias úteis, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo e a autorização para emissão da Nota Fiscal. Em caso de inconformidades, haverá a recusa dos serviços e solicitação de ajustes.

### 12.2. Procedimentos de teste e inspeção

12.2.1. Metodologia de avaliação da qualidade: em relação à disponibilidade do serviço será acompanhado a sua eficiência pela ferramenta de gestão de impressão e análise presencial da fiscalização contratual em visita *in loco* nas impressoras.

12.2.2. Em relação à continuidade do serviço e eficiência da qualidade de impressão, serão acompanhados pelas planilhas de aberturas de chamados para manutenção das máquinas.

12.2.3. A equipe técnica da Prefeitura irá monitorar periodicamente a disponibilidade e qualidade dos serviços, reportando os resultados de não conformidade nos relatórios mensais de avaliação. Estes dados serão base para aferir níveis de serviço e sugerir, quando cabíveis, a aplicação de glosas e sanções.

12.2.4. Os níveis de serviço deverão ser contabilizados primeiramente por dados produzidos pela ferramenta de gestão de impressão e em segundo momento por meio dos contadores e informações coletadas nos próprios equipamentos.

12.2.5. Os técnicos da equipe da fiscalização contratual, por meio de inspeção por amostragem, coletarão dados dos multifuncionais disponibilizados a fim de comparar com as informações presentes na ferramenta de gestão.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

13.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

13.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas



cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) a data da emissão;
- b) os dados do contratado e do órgão contratante;
- c) o período respectivo de execução do contrato;
- d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

13.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, conforme art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.6. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

13.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

13.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

13.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

### **13.10 Prazo de pagamento**

13.10.1 O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias corridos** contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

13.10.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

### **13.11. Forma de pagamento**

13.11.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



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

13.11.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

13.11.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz *jus* ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

14.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução do contrato será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

14.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

14.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

14.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

14.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, *caput*).

14.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

14.7.1. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

14.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.



**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DE BICAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 01.612.516/0001-50**

14.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

14.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

14.7.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

14.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

14.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

14.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

14.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

14.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

14.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

14.10. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.



14.11. A fiscalização do contrato ficará a cargo da Secretária Adjunta de Educação Jennifer Caroline Coelho Passos. Já a gestão ficará a cargo da Secretária Municipal de Educação Eunice Aparecida Saraiva Maia.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:**

15.1. As despesas decorrentes da execução da presente ata onerarão as dotações orçamentárias próprias da Secretaria requisitante:

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Funcionamento Administrativo da Secretaria de Educação

Serviço de tecnologia da informação e comunicação – Pessoa Jurídica

Desdobramento: 01- Locação de Equipamentos de TIC

Ficha: 126

Fonte: 1.500.000/1001

01.50.01.12.122.0001.2007.3.3.90.40

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**16.1.** O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

**16.2.** Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência poderá ser prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

**16.3.** Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

**a)** ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

**b)** poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

**16.4.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**16.5.** Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

**16.6.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.



**16.7.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**16.8.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

**16.9.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS PENALIDADES:**

**17.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

**17.1.1.** Der causa à inexecução parcial do contrato;

**17.1.2.** Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**17.1.3.** Der causa à inexecução total do contrato;

**17.1.4.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

**17.1.5.** Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

**17.1.6.** Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**17.1.7.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**17.1.8.** Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

**17.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

e) Advertência;

f) Multa;

g) Impedimento de licitar e contratar e

h) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**17.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

f) A natureza e a gravidade da infração cometida.



PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DE BICAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 01.612.516/0001-50

- g) As peculiaridades do caso concreto.
- h) As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- i) Os danos que dela provierem para a Administração Pública.
- j) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**17.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

**17.5.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

**17.6.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**17.7.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações administrativas previstas que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

**17.8.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

**17.9.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**17.10.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**17.11.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**17.12.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados a Administração Pública e/ ou terceiros.



**17.13.** O procedimento administrativo sancionatório das empresas também será regulado pelo decreto municipal próprio, conforme a Nova lei de licitações.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA ALTERAÇÃO**

**18.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**18.2.** O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, **até o limite de 25%** (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**18.3.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

**18.4.** As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – PUBLICAÇÃO**

**19.1.** Incumbirá ao órgão gerenciador divulgar o presente instrumento **no sítio oficial da Prefeitura Municipal de São Joaquim de Bicas** na internet, e em demais Diários Oficiais, se for o caso, e sempre com divulgação no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**, na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO**

**20.1.** As partes elegem o Foro da Comarca de Igarapé/MG, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões judiciais provenientes do presente Contrato, que não puderem ser compostas pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS**

**21.1.** Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais, estaduais e municipais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.



## **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

**22.1.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

**22.2.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

**22.3.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

**22.4.** A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

**22.5.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

**22.6.** É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

**22.7.** O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

**22.8.** O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

**22.9.** O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

**22.10.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.



**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DE BICAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 01.612.516/0001-50**

**22.10.1.** Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

**22.11.** O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

**22.12.** Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – NORMAS FINAIS**

**23.1.** O presente contrato reger-se-á pelas seguintes normas legais: Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº 1.277 de 14 de março de 2023 que regulamenta o pregão eletrônico.

**23.2.** Justos e contratados, firmam o presente CONTRATO, e três vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, para que produza os efeitos legais.

....., \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**CONTRATANTE:**

**CONTRATADA:**

**Testemunhas:**

**Testemunhas:**

**NOME/CPF:** \_\_\_\_\_

**NOME/CPF:** \_\_\_\_\_

**Vistado pelo jurídico:**