

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 06/6618/25**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/2026 (2ª REMARCAÇÃO)**

**PREÂMBULO**

A Prefeitura Municipal de Mesquita, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA**, através da Equipe de Apoio, representado pelo Agente de Apoio Vinicius Leandro, designado(a) por meio da Portaria nº 039, publicada no Diário Oficial do Município, edição do dia 28 de janeiro de 2025, torna público, para conhecimento dos interessados, em atendimento ao Ofício/Comunicação Interna nº 56/TI/SEMGOV/2025, e com a respectiva autorização do **SECRETARIO MUNICIPAL DE GOVERNANÇA/SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, a abertura da licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, a ser realizado por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – *Internet*, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21, a Lei Complementar nº 123/06 e os **Decretos Municipais nº 3.639/2024 e 3582/2024**, e respectivas alterações, aplicando-se subsidiariamente as demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, a realizar-se no local e horário a seguir:

**INFORMAÇÕES GERAIS**

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 26/06/2026 as 10:00hs

SISTEMA ELETRÔNICO UTILIZADO: COMPRASNET.GOV.BR  
ENDEREÇO ELETRÔNICO: COMPRASGOV.BR

CRITERIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

MODO DE DISPUTA: ABERTO

**DADOS PARA CONTATO**

Pregoeira: Elisabeth Barcellos

E-MAIL: cpl@mesquita.rj.gov.br

ENDEREÇO: **Rua Arthur Oliveira Vecchi, 120 - Centro, Mesquita - RJ, 26553-080**

OBSERVAÇÃO 1: Para todas as referências de tempo será obrigatoriamente adotado o horário de Brasília – DF.

OBSERVAÇÃO 2: Na hipótese de não haver expediente na data fixada, ficará a sessão adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo site e hora, salvo as disposições em contrário.

## 1. DO OBJETO

1.1. A presente contratação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de impressão, digitalização e cópia, no modelo de Outsourcing de Impressão, na modalidade Custo por Página (CPP), com fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso, sistema de gerenciamento e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de peças, componentes e todos os insumos necessários ao pleno funcionamento da solução, inclusive papel, cartões de PVC e cordões.

### **1.2. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO - CONDIÇÕES /LOCAL DA ENTREGA**

1.2.1. A execução da implantação ocorrerá sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço (O.S.) pela Prefeitura Municipal de Mesquita, a qual deverá identificar, no mínimo, o tipo de equipamento, a quantidade e o respectivo local de instalação.

1.2.2. A abertura de cada Ordem de Serviço deverá ser registrada no Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço utilizado pela Prefeitura Municipal de Mesquita, garantindo rastreabilidade, controle e acompanhamento da execução contratual.

1.2.3. A CONTRATADA deverá realizar a entrega, instalação física, configuração lógica e plena ativação dos equipamentos no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento de cada Ordem de Serviço (O.S.) específica. Fica estipulado o prazo máximo e improrrogável de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da emissão da primeira Ordem de Serviço de ativação, para a entrega, instalação e ativação da totalidade do parque de equipamentos estimado para o município, devendo a fiscalização observar os ritos de recebimento descritos nos subitens 4.9.12 e 4.9.13 do Termo de Referência.

1.2.4. Dentro do prazo estabelecido no subitem anterior, a Contratada deverá assegurar que estejam plenamente operacionais, no mínimo, as seguintes atividades:

- a) customização e parametrização das configurações dos equipamentos;
- b) identificação física dos equipamentos conforme padrão definido pela Contratante;
- c) implantação e plena funcionalidade dos softwares de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem;
- d) integração com a infraestrutura de rede e autenticação da Prefeitura, quando aplicável;
- e) realização do treinamento inicial da equipe designada pela Prefeitura Municipal de Mesquita;
- f) validação do funcionamento dos equipamentos pela fiscalização do contrato.

1.2.5. Considerar-se-á concluída a implantação somente após a verificação, pela fiscalização contratual, de que os equipamentos e sistemas encontram-se em pleno funcionamento e em conformidade com as especificações do Termo de Referência.

1.2.6. O descumprimento injustificado do prazo de implantação sujeitará a Contratada à aplicação das sanções administrativas previstas no contrato e na legislação aplicável.

1.2.7. Eventuais remanejamentos de equipamentos entre unidades da Prefeitura deverão ser executados pela Contratada, quando formalmente solicitados, em prazo compatível com o nível de serviço estabelecido, sem ônus adicional para a Contratante.

1.2.8. A execução do objeto consiste na entrega, instalação e configuração dos equipamentos e softwares de outsourcing de impressão, que deverão ser disponibilizados nos locais e unidades administrativas indicados no Anexo II do Termo de Referência.

1.2.9. A entrega e a instalação de todos os itens deverão ocorrer obrigatoriamente no horário de 09:00 às 16:00 horas, em dias úteis, de modo a coincidir com o horário de expediente das unidades receptoras e garantir a presença de servidores para o acompanhamento técnico.

1.2.10. A Contratada deverá realizar o transporte, descarregamento e a alocação dos equipamentos nos respectivos postos de trabalho, sob sua total responsabilidade e ônus, observando as condições de infraestrutura de cada localidade indicada.

1.2.11. A instalação compreende a montagem física, a conexão à rede lógica, a configuração de drivers nas estações de trabalho e a ativação plena do sistema de gerenciamento e bilhetagem.

1.2.12. Recebimento Provisório dos Bens: Ocorrerá em até 15 dias úteis após a entrega física dos equipamentos e da instalação dos softwares nos locais indicados pela Contratante Anexo II (do Termo de Referência), mediante a assinatura do canhoto da Nota Fiscal, romaneio ou guia de remessa por servidor designado, servindo apenas como comprovante de recepção de volumes e início do prazo para a devida conferência, sem que isso implique em aceitação técnica do objeto.

1.2.13. Recebimento Definitivo dos Bens: Ocorre em até 15 dias úteis após o provisório, após a equipe técnica testar a integração dos softwares, a qualidade da impressão e confirmar que os equipamentos são novos e de primeiro uso.

1.2.14 Os equipamentos deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, devidamente configurados e integrados à rede de dados da Contratante, sem qualquer ônus adicional. A instalação compreende a colocação dos equipamentos nos locais de trabalho, a configuração de drivers nas estações, o treinamento dos usuários e a ativação do sistema de gerenciamento.

1.2.15. Os bens e softwares poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e seus anexos, devendo ser substituídos ou corrigidos no prazo de até 5 dias, a contar da notificação oficial à Contratada, sob suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**1.3.** Os materiais, suas especificações e as suas respectivas quantidades, de que trata o presente objeto, estão discriminados abaixo:

| Item         | Especificação                | Quantidade Mensal (Est.) | Unidade |
|--------------|------------------------------|--------------------------|---------|
| 1            | Página Monocromática (P/B)   | 900.000                  | Unid.   |
| 2            | Página Colorida              | 100.000                  | Unid.   |
| 3            | Página A0 Colorida (Plotter) | 200                      | ML      |
| 4            | Crachás em PVC               | 3.000                    | Unid.   |
| 5            | Digitalização (Scanner)      | 100.000                  | Unid.   |
| 6            | Bobina Térmica 80x40         | 300                      | Unid.   |
| <b>TOTAL</b> | ---                          | ---                      | ---     |

**1.4.** Especificação dos equipamentos (Características Mínimas).

| TIPO / ITEM | QTD | DESCRIÇÃO |
|-------------|-----|-----------|
|-------------|-----|-----------|

|                    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPO I – ITEM 01   | 250 | <p>MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologia: Laser, Led ou Jato de Tinta;</li> <li>• Funções de impressão, cópia e digitalização;</li> <li>• Velocidade mínima: 30ppm;</li> <li>• Entrada: 250 folhas;</li> <li>• Alimentador automático duplex 50folhas;</li> <li>• Digitalização para USB, FTP, SMB, e-mail envio direto pelo painel do equipamento, sendo aceito via OCR;</li> <li>• Saída: 150 folhas;</li> <li>• Compatível com Windows e Mac OS;</li> <li>• Rede Ethernet/Wi-Fi (10/100/1000 b/g/n);</li> <li>• Resolução: 600 × 600 dpi;</li> <li>• Linguagens: PCL 5/6, Post Script 3;</li> <li>• Bivolt 110-240 V (60 Hz, até 5 A);</li> </ul> |
| TIPO II – ITEM 02  | 07  | <p>MULTIFUNCIONAL A4 COLORIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laser, Led ou Jato de Tinta;</li> <li>• Impressão, cópia, digitalização;</li> <li>• Velocidade mínima: 30ppm;</li> <li>• Resolução : 1200 × 1200 dpi;</li> <li>• Painel touch colorido;</li> <li>• PCL 5c, PCL 6, Post Script 3;</li> <li>• Entrada 250 folhas; alimentador duplex 50 folhas;</li> <li>• Digitalização para USB, FTP, SMB, e-mail envio direto pelo painel do equipamento, sendo aceito via OCR;</li> <li>• Saída : 150 folhas</li> <li>• USB 2.0 / Ethernet / Wi-Fi 802.11 b/g/n;</li> </ul> <p>Windows e Mac;</p> <p>bivolt (110-240 V, 60 Hz, 5 A).</p>                                                  |
| TIPO III – ITEM 03 | 09  | <p>MULTIFUNCIONAL A3 COLORIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laser, Led ou Jato de Tinta;</li> <li>• Impressão, cópia, digitalização</li> <li>• Velocidade mínima :100 ppm (preto);</li> <li>• Resolução: 600 × 600 dpi;</li> <li>• Painel touch 8" colorido;</li> <li>• PCL 5c, PCL 6, Post Script 3;</li> <li>• Formatos: A6 a A3;</li> <li>• Entrada 500 folhas;</li> <li>• Digitalização para USB, FTP, SMB, e-mail envio direto pelo painel do equipamento, sendo aceito via OCR;</li> <li>• Ethernet/Wi-Fi (10/100/1000 b/g/n);</li> <li>• Windows e Mac OS,</li> </ul> <p>Bivolt (110-240 V, 60 Hz, 10 A);</p>                                                                    |
| TIPO IV – ITEM 04  | 03  | <p>MULTIFUNCIONAL PLOTTER COLORIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impressão, cópia, digitalização;</li> <li>• Velocidade Mínima (A1): 2 ppm;</li> <li>• Resolução: 1200 × 1200 dpi;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de arquivo: JPEG, PDF, PDF/A, TIFF</li> <li>• Formato A0;</li> </ul> <p>Bivolt (110-240 V, 60 Hz, 10 A).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| TIPO V – ITEM 05    | 04  | <p>IMPRESSORA DE CARTÃO PVC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensões 5,4cm X 8,5cm</li> <li>• Resolução 300 × 300 dpi;</li> <li>• Impressão frente e verso;</li> <li>• LED indicadores;</li> <li>• Velocidade: Até 235 cartões/hora em impressão colorida YMCKO)</li> <li>• USB, Ethernet, Wi-Fi;</li> <li>• Tipos de cartões aceitos: PVC; PVC composto; PET (impressão monocromática);</li> <li>• Cartões regraváveis, conforme tecnologia utilizada.</li> <li>• Capacidade mínima do alimentador de entrada:100 cartões</li> <li>• Capacidade mínima da bandeja de saída:100 -cartões.</li> <li>• Capacidade de bandeja de rejeição:50 cartões.</li> <li>• Interfaces padrão: USB 2.0 ou superior, Ethernet TCP/IP 10/100 Mbps.</li> <li>• Conectividade sem fio: Wi-Fi padrão IEEE 802.11 b/g, quando disponível de fábrica ou por módulo opcional.</li> </ul> |
| TIPO VI – ITEM 06   | 25  | <p>SCANNER DE MESA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velocidade 25 ppm;</li> <li>• Resolução 600 × 600 dpi;</li> <li>• Tamanho máx.: A4 (21,6 × 29,7 cm);</li> <li>• Windows e Mac;</li> <li>• AC 100-240 V;</li> <li>• ENERGY STAR®.</li> <li>• Interface USB 2.0</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| TIPO VII – ITEM 07  | 220 | <p>IMPRESSORA A4 MONOCROMÁTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologia Laser, Led e Jato de Tinta</li> <li>• Velocidade de 30ppm</li> <li>• Entrada 250 folhas</li> <li>• Saída de 150 folhas</li> <li>• Compatível com Windows e MAC OS</li> <li>• Rede Ethernet/Wi-fi (10/100/1000 b/g/n)</li> <li>• Resolução 1200x1200 dpi</li> <li>• Linguagens PCL 5/6, PostScript 3</li> <li>• Bivolt 110-240v (60 Hz, até 5A)</li> <li>•</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| TIPO VIII – ITEM 08 | 60  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• IMPRESSORA TERMICA DE ETIQUETAS</li> <li>• Tecnologia de Impressão: Térmica direta.</li> <li>• Velocidade de Impressão mínima: de 200 mm por segundo.</li> <li>• <b>Resolução de Impressão:</b>mínima de <b>203 x 203 dpi</b>.</li> <li>• Largura do Papel: Largura nominal de 80 mm.</li> <li>• <b>Interfaces de Comunicação:</b>USB / Serial</li> <li>• Voltagem e Frequência: 100 V - 230 V AC, 50/60 Hz</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

### 1.5. Locais dos serviços:

| SETORES SEMGOV                              |                                                           |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| SETORES                                     | ENDEREÇOS                                                 |
| DETRAN                                      | AV. PRESIDENTE COSTA E SILVA, 1513 - CENTRO - MESQUITA    |
| FROTA                                       | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO      | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO      | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LOJISTICA         | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| TESOURARIA/FINANCEIRO                       | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| ANEXO DO GOVERNO                            | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| SETRADE                                     | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| SEMEF CADASTRO                              | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| SEMEF ASSESSORIA                            | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| CAC - CENTRO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| SALA DO EMPREENDEDOR                        | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| IGF - INSPETORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO      | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| PGM - CÂMARA DE CONCILIAÇÃO E ARBITRAGEM    | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| DÍVIDA ATIVA/PGM                            | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO       | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| PGM - USO COMUM                             | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| SEMAD - ADMINISTRAÇÃO                       | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| ADMINISTRAÇÃO - FOLHA DE PAGAMENTO          | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO   | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| COMUNICAÇÃO SOCIAL                          | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| GABINETE DO PREFEITO                        | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| PROTOCOLO                                   | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| OUVIDORIA COLAB                             | AV COELHO DA ROCHA, 1426 - ROCHA SOBRINHO - MESQUITA      |
| ASSISTÊNCIA SOCIAL / BOLSA FAMÍLIA          | AV MARECHAL CASTELO BRANCO, 122 - EDSON PASSOS - MESQUITA |
| CREAS / ROCHA SOBRINHO                      | AV COELHO DA ROCHA, 1426 - ROCHA SOBRINHO - MESQUITA      |
| SETRANS                                     | RUA MARIA MENDES VECCHI, 215 - CENTRO - MESQUITA          |
| ENGENHARIA                                  | AV COELHO DA ROCHA, 1426 - ROCHA SOBRINHO - MESQUITA      |
| DEFESA CIVIL                                | AV COELHO DA ROCHA, 1426 - ROCHA SOBRINHO - MESQUITA      |
| ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL                   | AV COELHO DA ROCHA, 1426 - ROCHA SOBRINHO - MESQUITA      |
| DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO       | AV COELHO DA ROCHA, 1426 - ROCHA SOBRINHO - MESQUITA      |
| BANCO DE ALIMENTOS - SEMAS                  | AV COELHO DA ROCHA, 1426 - ROCHA SOBRINHO - MESQUITA      |

|                                                   |                                                           |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| GABINETE SEMAS                                    | AV MARECHAL CASTELO BRANCO, 122 - EDSON PASSOS - MESQUITA |
| CAAV                                              | RUA PARANÁ, S/N - CENTRO- MESQUITA                        |
| CEAM                                              | RUA PARANÁ, S/N - CENTRO- MESQUITA                        |
| PLANEJAMENTO                                      | RUA PARANÁ, S/N - CENTRO- MESQUITA                        |
| MESQUITAPREV                                      | RUA PARANÁ, S/N - CENTRO- MESQUITA                        |
| PROCON                                            | AV PRESIDENE COSTA E SILVA, 1513 - CENTRO - MESQUITA      |
| MINIS. DO TRABALHO                                | AV PRESIDENE COSTA E SILVA, 1513 - CENTRO - MESQUITA      |
| MINIS. DO TRABALHO COORDENAÇÃO                    | AV PRESIDENE COSTA E SILVA, 1513 - CENTRO - MESQUITA      |
| JUNTA DO SERVIÇO MILITAR                          | AV PRESIDENE COSTA E SILVA, 1513 - CENTRO - MESQUITA      |
| SUB PREFEITURA / ANEXO CHATUBA                    | RUA: Dr GODOY, 685 - CHATOBA - MESQUITA                   |
| MEIO AMBIENTE - SEMMURB                           | RUA: MISTER WHATIKINS, 22 - CENTRO - MESQUITA             |
| DEPARTAMENTO DE OBRAS - DINAMICA                  | AV COELHO DA ROCHA, 1426 - ROCHA SOBRINHO - MESQUITA      |
| DEPARTAMENTO DE PROJETOS - SEMMURB                | RUA: MISTER WHATIKINS, 22 - CENTRO - MESQUITA             |
| VILA OLIMPICA                                     | AV BARONESA DE MESQUITA, S/N - COSMORAMA - MESQUITA       |
| ESPAÇO MULHER MESQUITENSE                         | RUA: LIBÂNIA, 195 - VILA EMIL - MESQUITA                  |
| SECRETARIA DE CULTURA                             | AVENIDA PRESIDENTE COSTA E SILVA, 1898 - CENTRO           |
| CRAS SANTO ELIAS                                  | RUA: CESÁRIO, S/N - SANTO ELIAS - MESQUITA                |
| CRAS SANTA TEREZINHA                              | RUA: HÉLIO MENDES DO AMARAL, 220 - SANTA TEREZINHA        |
| CRAS JUSCELINO                                    | RUA: SÃO PAULO, 465 - JUNCCELINO - MESQUITA               |
| CRAS BANCO DE AREIA                               | RUA: BICUÍBA, 48 - BANCO DE AREIA MESQUITA                |
| CRAS CHATUBA                                      | RUA: ADOLFO DE ALBUQUERQUE, 396 - CHATUBA - MESQUITA      |
| CRAS ROCHA SOBRINHO                               | AV COELHO DA ROCHA, 1426 - ROCHA SOBRINHO - MESQUITA      |
| OUVIDORIA                                         | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| CASA ABRIGO ANDREIA GUIMARÃES                     | RUA: JUPITER, 785 - SANTA TEREZINHA - MESQUITA            |
| CENTRO MUNICIPAL DE LONGEVIDADE                   | RUA: ADOLFO DE ALBUQUERQUE, 396 - CHATUBA - MESQUITA      |
| NAM                                               | RUA: PARANÁ, S/N - CENTRO - MESQUITA                      |
| CASA DE ACOLHIMENTO E CIDADANIA                   | RUA: BARROS PEIXOTO, 180 - BANCO DE AREIA                 |
| PDA - PROCURADORIA DA DÍVIDA ATIVA                | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
|                                                   |                                                           |
| <b>SETORES SEMUS</b>                              |                                                           |
| CAPS AD                                           | RUA EGÍDIO 796- VILA EMIL                                 |
| fundo Municipal de Saúde                          | Rua Arthur de Oliveira Vecchi, 120 - Centro               |
| ALMOXERIFADO DINÂMICA                             | AVENIDA COELHO DA ROCHA, 1426 - ROCHA SOBRINHO            |
| CAPS III (Casa Azul)                              | Rua Tenente Aldir Soares Adriano, 97                      |
| CAPSI (Giramundo)                                 | Rua da serra, 667                                         |
| residência terapêutica Coréia                     | Rua Antônio Rodrigues de Oliveira 708 coreia              |
| Centro de Vigilância em Saúde                     | R. Paraná, 557 - Centro.                                  |
| Conselho Municipal de Saúde                       | R. Bicuíba, 48 - Banco de Areia.                          |
| Coordenação Farmacêutica                          | R. Heitor da Costa Val, 71 - Centro                       |
| Farmácia Municipal de Mesquita (Pólo 4)           | R. Mr. Watkins, 63 - Centro                               |
| Patrimônio                                        | R. Magno de Carvalho, 94 - Edson Passos.                  |
| Policlínica Municipal Celestina José Ricardo Rosa | Av. União, 676 - Santa Terezinha                          |

|                                    |                                                     |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Policlínica Municipal Cosmorama    | R. Cosmorama, s/n - Cosmorama                       |
| Espaço de Reabilitação Infantil    | R. Ten. Aldir Soares Adriano, 500 - Cruzeiro do Sul |
| Residência Terapêutica (Vila Emil) | R. Hipólito, 845 - Vila Emil                        |
| SAMU                               | Av. União, 678 - Santa Terezinha                    |
| Pólo de Vacinação (Vila Olímpica)  | Av. Baronesa de Mesquita, s/n - Cosmorama           |
| CER (Fisioterapia)                 | Avenida União, 643. Santa Terezinha                 |
| Clínica Da Família Banco de Areia  | Av. Gov. Celso Peçanha, 1350 - Banco de Areia       |
| Clínica Da Família BNH             | Avenida Oliveiras 355                               |
| Clínica Da Família Edson Passos    | Av. Marechal Castelo Branco, 96                     |
| Clínica Da Família França Leite    | R. Cel. França Leite, 732 - Chatuba                 |
| Clínica Da Família Jacutinga       | R. Barão do Rio Branco, 168-218                     |
| Clínica Da Família Jorge Campos    | Av. Brasil, 990 - Coréia, Mesquita                  |
| Clínica Da Família Juscelino       | Av. Getúlio de Moura, 3120 - Centro                 |
| Clínica Da Família Rocha Sorinho   | Av. Coelho da Rocha, 2202 - Rocha Sobrinho          |
| Clínica Da Família Walter Borges   | R. Inácio Serra - Chatuba                           |
| Contas Médicas (DEPCAAS)           | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| cemcam                             | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| ceo                                | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| transporte                         | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| administração                      | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| regulação                          | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| t.i                                | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| centro de imagem                   | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| consultório na rua                 | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| melhor em casa                     | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| hiperdia                           | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| ouvidoria                          | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| gabinete do secretário             | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| gabinete do subsecretário          | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| anexo do gabinete do subsecretário | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| projetos                           | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| coordenação de atenção básica      | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| neps                               | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| cco                                | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| rh                                 | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| e-sus                              | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| vigilância ambiental               | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| anexo da vigilância ambiental      | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| vigilância epidemiológica          | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| vigilância sanitária               | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| call center                        | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| regulação                          | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| imunização                         | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| saúde do trabalhador               | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |

| SETORES SEMED                                                                   |                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Arquivo                                                                         | Rua: Aluísio Pinto de Barros, 422 - Centro           |
| Conselho                                                                        | Rua: Aluísio Pinto de Barros, 422 - Centro           |
| Frota                                                                           | Rua: Aluísio Pinto de Barros, 422 - Centro           |
| almoxarifado                                                                    | AV COELHO DA ROCHA, 1426 - ROCHA SOBRINHO - MESQUITA |
| contabilidade                                                                   | Rua Arthur de Oliveira Vecchi, 120 - Centro          |
| Pedagógico                                                                      | Av. Marechal Castelo Branco, 122 - Edson Passos      |
| Recepção                                                                        | Av. Marechal Castelo Branco, 122 - Edson Passos      |
| Matricula Escolar                                                               | Av. Marechal Castelo Branco, 122 - Edson Passos      |
| CCO/T.I                                                                         | Av. Marechal Castelo Branco, 122 - Edson Passos      |
| Alimentação escolar                                                             | Av. Marechal Castelo Branco, 122 - Edson Passos      |
| Administrativo                                                                  | Av. Marechal Castelo Branco, 122 - Edson Passos      |
| Infraestrutura                                                                  | Av. Marechal Castelo Branco, 122 - Edson Passos      |
| Financeiro                                                                      | Av. Marechal Castelo Branco, 122 - Edson Passos      |
| Gabinete                                                                        | Av. Marechal Castelo Branco, 122 - Edson Passos      |
| Escola Municipal Vereador Américo dos Santos                                    | Rua Voltaire, s/nº Banco de Areia                    |
| Escola Municipal Paulo Freire                                                   | Rua: Barros Peixoto, 128 - Banco de Areia            |
| Colégio Estadual Municipalizado Professor Quirino                               | Rua Luciano, 151 Santo Elias                         |
| Escola Estadual Municipalizada Santos Dumont                                    | Rua Cesário, 276 Banco de Areia                      |
| Creche Municipal Herbert José de Sousa                                          | Av Coelho da Rocha, 611 Rocha Sobrinho               |
| Escola Municipal Presidente Castelo Branco                                      | Avenida Presidente Kennedy, s/nº Rocha Sobrinho      |
| Escola Municipal Cecília Meireles                                               | Rua Donato, 870 Jacutinga                            |
| CIEP 431 - Padre Nino Miraldi                                                   | Rua guarani, 200 - Jacutinga                         |
| Creche Municipal Curumim de Jacutinga                                           | Rua Cesário, 620 Santo Elias                         |
| Escola Municipal Expedito Miguel                                                | Rua Hercília 1072 Vila Emil                          |
| Escola Municipal Professor Samuel de Souza Maciel                               | Rua Norival Chaves , 161 Jacutinga                   |
| Escola Municipal Dr. Manoel Reis                                                | Rua Emilio Guadagny, 700 Centro                      |
| Creche Municipal Carmen Montes Paixão                                           | Avenida São Paulo, 140 - Centro                      |
| Escola Municipal de Educação Infantil Tarsila do Amaral                         | Rua João Bittencourt, 194 - Edson Passos             |
| Escola Municipal Governador Roberto Silveira                                    | Avenida Marechal Castelo Branco, s/nº - Edson Passos |
| Escola Municipal de Educação Infantil Tiago Prado                               | Rua Cosmorama, S/N - Cosmorama                       |
| Escola Municipal Dr. Deoclécio Dias Machado Filho                               | Rua Carlos Frahaia, 101 - Cosmorama                  |
| Creche Municipal Tetracampeão                                                   | Rua Beбето s/n - Cosmorama                           |
| Escola Municipal de Educação Infantil Professora Cássia Valéria Marques Furtado | Rua Elpidio, 1370 - Vila Emil                        |
| Escola Municipal Genair Ramos Gabriel                                           | Rua Almirante Batista das Neves, 118 - Chatuba       |
| Creche Municipal Vereador Nilo Dias Teixeira                                    | Rua Doutor Godoy, 460 - Chatuba                      |
| Creche Municipal Margarida da Silva Duarte                                      | Rua Inácio Serra, 449 - Chatuba                      |
| Escola Municipal de Educação Infantil Pedrinho                                  | Avenida Manoel Duarte, 1215 - Santa Terezinha        |
| Escola Municipal Maria Dolores de Mello Porto                                   | Rua Nagno de Carvalho, 2212 - Chatuba                |

|                                                                       |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Escola Municipal Ernesto Che Guevara                                  | Rua Lídia nº 646 - Chatuba                        |
| Creche Municipal Professora Marlene Peres Costa                       | Rua Hélio Mendes do Amaral, 220 - Santa Terezinha |
| Escola Municipal de Educação Infantil Professora Maria Candida Poubel | Rua Dr Godoy 685 - Chatuba                        |
| Creche Municipal Cora Coralina                                        | Rua Virtude, 324 - Centro                         |
| Escola Municipal Irena Sandler                                        | Av Brasil, 960 - Coréia                           |
| Escola Municipal Cruzeiro do Sul                                      | Rua Hercília, 240 Cruzeiro do Sul                 |
| Escola municipal Mister Watkins                                       | Rua Paraná, 48 - Centro                           |
| Escola Municipal Dr. Ely Baiense Vailante                             | Avenida São Paulo, 142 - Centro                   |
| Escola Municipal Rotariano Arthur Silva                               | Rua Paraná, 443 - Centro                          |
| Escola Municipal Machado de Assis                                     | Avenida união, 543 - Santa Terezinha              |
| Escola Municipal Professor Marcos Gil                                 | Estrada Feliciano Sodré, 2315 - Centro            |
| EMEI Ariano Suassuna                                                  | Rua Espíroto Santo, 323 - Coréia                  |
| Escola Municipalizada Professor Marcio Caulino                        | Rua Aracaju, 61 - Coréia                          |
| Escola Municipal Lourdes Ferreira de Campos                           | Rua Antônia Rodrigues de Oliveira, 682 - Coréia   |
| SETORES SECRETARIA DE SEGURANÇA                                       |                                                   |
| ORDEM PÚBLICA                                                         | RUA: JULIANA, 478 - SANTO ELIAS - MESQUITA        |
| GUARDA MUNICIPAL                                                      | RUA: JULIANA, 478 - SANTO ELIAS - MESQUITA        |
| CCO                                                                   | R. Oscar Soares, 20 - Juscelino, Mesquita - RJ    |

## 2. DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado. As despesas decorrentes desta licitação estão incluídas no orçamento do município de Mesquita, para o presente exercício (2026), na classificação abaixo:

Programa de trabalho:

**SEMED – 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – PJ**

**Recurso 15001001**

**SEMGOV – 339039000000 - Outros serviços de terceiros – PJ**

**Recurso 1500**

**SEMUS – 50.5001.10.301.2200.6.005 e 5001.10.302.2200.6.006**

**ED 3.3.90.90.39.00**

**Recurso 15001002**

**SMSPDM 06.181.2090.2681 Manutenção das atividades da SEMSOP**

**3.3.90.39.00.00.00**

**Recurso 1500**

12.2. O valor total desta contratação orçado pelo Departamento de Compras foi de **R\$ 2.133.564,00 (dois milhões, cento e trinta e três mil, quinhentos e sessenta e quatro reais)**.

### 3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

**3.1.** A licitante interessada em participar desta licitação deverá estar previamente cadastrada no sistema COMPRASGOV.BR, adotando as seguintes providências:

**3.1.1.** A interessada deverá realizar o cadastramento junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal através do link: [https://cadastro.cadbrasil.com.br/fornecedores/sicaf?gclid=CjwKCAjwq9rFBhAIEiwAGVAZP9nS0t36WZDW6jGuV7qr9z8y7Mn6wSHEFyW7hBirmdf6PL-19oo2cBoC\\_6UQAvD\\_BwE](https://cadastro.cadbrasil.com.br/fornecedores/sicaf?gclid=CjwKCAjwq9rFBhAIEiwAGVAZP9nS0t36WZDW6jGuV7qr9z8y7Mn6wSHEFyW7hBirmdf6PL-19oo2cBoC_6UQAvD_BwE).

**3.1.2.** O login e a senha poderão ser utilizados em qualquer modalidade de licitação sob a forma eletrônica, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado.

**3.1.3.** Para fins de credenciamento e operacionalização o sistema [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br) todos os navegadores são compatíveis com a conta gov.br, contudo, recomenda-se a utilização do Google Chrome, Mozilla Firefox ou Safari, responsabilizando-se por eventual ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância desta disposição;

**3.1.4.** Em caso de dificuldade durante o credenciamento ou na operacionalização do sistema, as licitantes deverão entrar em contato através dos canais de atendimento gov.br/central de atendimento ou pelo telefone 0800.978.9001.

**3.2.** A participação nesta licitação dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado.

**3.2.1.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada, diretamente ou por seu representante, não cabendo à Administração a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que por terceiros;

**3.2.2.** O credenciamento da licitante e de seu representante implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame eletrônico.

**3.2.3.** Na hipótese de a licitante possuir mais de um login cadastrado no [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br), o sistema não permitirá que sejam utilizados simultaneamente, na mesma licitação.

**3.2.3.1.** Caso haja usuário “ativo” no processo, a conexão de outro usuário desconectará o anterior automaticamente, a fim de que não existam usuários simultâneos no mesmo processo.

### **3.3. Não poderão participar desta licitação:**

**3.3.1.** Pessoa física ou jurídica impedida de licitar e contratar com a Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Mesquita, nos termos do art. 156, III e § 4º, da Lei nº 14.133/2021, durante o prazo da sanção aplicada ou até que seja promovida sua reabilitação;

**3.3.2.** Pessoa física ou jurídica suspensa temporariamente de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração.

**3.3.3.** Pessoa física ou jurídica declarada inidônea para licitar ou contratar com toda a Administração Pública, nos termos do art. 156, IV e §5º, da Lei 14.133/2021, durante o prazo da sanção aplicada ou até que seja promovida sua reabilitação;

**3.3.4.** Pessoa física ou jurídica que tenha sido proibida de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992;

**3.3.5.** 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;

**3.3.6.** Pessoa física ou jurídica enquadrada nas vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/21;

**3.3.7.** Pessoa jurídica cujo ramo de atividade previsto em estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

**3.3.8.** Agente público do órgão ou entidade licitante, 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 n.º 14.133, de 2021;

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

**3.3.10.** Sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

**3.3.11.** Sociedades cooperativas;

**3.3.12.** Empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**3.3.13.** Não poderão participar as empresas que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos ou punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração

**3.3.14.** A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito da assinatura do contrato, no entanto, por ocasião da participação neste certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para tanto, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**3.3.15.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte adjudicatária deste certame o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração da Prefeitura Municipal de Mesquita, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa; a falta de regularização da documentação no prazo previsto neste edital implicará a decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para assinar a Ata, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

#### 4. DA REFERÊNCIA DE TEMPO

**4.1.** Todas as referências de tempo previstas neste Edital, no Aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF.

**4.2.** As sessões serão processadas em dias úteis, no período das 09h às 12 horas e das 13h às 17 horas.

**4.2.1.** Serão considerados como dias não úteis os sábados, domingos, feriados nacionais, estaduais e demais feriados e pontos facultativos publicados em Diário Oficial que influam no horário de funcionamento do órgão licitante.

**4.2.2.** Sessões já iniciadas poderão ser suspensas, cabendo ao Agente de Contratação/Pregoeiro informar, através do Sistema, a data e horário para retomada do **pregão**.

**4.2.3.** Os prazos para encaminhamento da proposta e dos documentos de habilitação digitalizados serão computados em horas corridas.

**4.2.4.** Em caso de suspensão, quando da retomada da sessão, os prazos concedidos serão restituídos por tempo igual ao que faltava para sua complementação.

**4.3.** Havendo calamidade pública, fato relevante devidamente justificado ou necessidade de adequação de horário por motivos de administração interna, os horários previstos no item **4.2** poderão ser alterados, cabendo ao Agente de Contratação/Pregoeiro informar previamente às licitantes a alteração e a nova data e horário para retomada do **pregão**, através do Sistema [compras.gov.br](http://compras.gov.br).

## 5. MODALIDADE DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1. O procedimento licitatório será realizado na modalidade **Pregão**, em sua forma eletrônica, adotando-se o critério de julgamento por Menor Preço Global, em estrita observância ao disposto no art. 33, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no art. 16, inciso XIII, do Decreto Municipal nº 3.639/2024.

5.2. A adoção do critério de Menor Preço Global justifica-se pela necessidade de contratar uma solução integrada e indivisível de outsourcing de impressão, digitalização e cópia. Essa modelagem unificada atende ao princípio da padronização e da eficiência administrativa, garantindo economia de escala e evitando a fragmentação do objeto, o que causaria severos conflitos de integração tecnológica na infraestrutura de rede deste Município.

5.3. Fica expressamente registrado que, embora o critério de julgamento para a disputa de lances seja o valor total global, a execução contratual e o faturamento dar-se-ão sob o regime de empreitada por preço unitário, com remuneração calculada exclusivamente com base no volume de páginas efetivamente produzidas (Custo por Página - CPP), observados os valores unitários que compõem a proposta vencedora.

5.4. Será adotado o modo de disputa aberto, por ser o mais apropriado para a contratação de bens e serviços comuns, permitindo ampla competitividade, celeridade no procedimento e obtenção da proposta mais vantajosa por meio de lances sucessivos entre os licitantes. O modo de disputa aberto favorece a transparência e a concorrência em tempo real, estimulando a disputa entre os participantes e proporcionando economia para a Administração. A escolha desses parâmetros atende ao interesse público e está em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e isonomia, conforme previstos na Lei nº 14.133/2021.

## 6. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

**6.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para apresentar pedido de esclarecimento ou impugnar este Edital, devendo encaminhar o pedido por e-mail para [cpl@mesquita.rj.gov.br](mailto:cpl@mesquita.rj.gov.br), em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública.

**6.2.** As respostas aos pedidos de esclarecimento ou às impugnações vincularão os participantes e a Administração e serão divulgadas no Sistema pelo Agente de Contratação/Pregoeiro no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame.

**6.3.** A impugnação não possui efeito suspensivo, exceto em situações excepcionais devidamente motivadas pelo Agente de Contratação/Pregoeiro.

**6.4.** Acolhida a impugnação, será republicado o Edital com as mesmas formalidades de sua publicação original e, conforme o caso, será definida nova data para realização do certame.

**6.5.** Não serão conhecidas impugnações apresentadas intempestivamente ou em desacordo com as regras estabelecidas neste Edital.

## 7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA INICIAL

**7.1.** A licitante deverá encaminhar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, proposta não identificada, com o **preço expresso em moeda nacional** (conforme critério de julgamento) até a data e horário marcados no preâmbulo do Edital, quando então se encerrará automaticamente a fase de recebimento das propostas iniciais.

**7.2.** A licitante deverá especificar o **PREÇO GLOBAL** do objeto, detalhando a composição de preços.

**7.3.** No cadastramento da proposta inicial, a licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

**7.3.1.** Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências previstas;

**7.3.2.** A proposta apresentada compreende a integralidade dos custos diretos e indiretos decorrentes da prestação de serviços do objeto, incluindo tributos, encargos trabalhistas e comerciais, seguros, despesas de administração, lucro, transporte, frete e demais despesas correlatas.

**7.4.** A licitante enquadrada como Microempresa – ME e Empresa de Pequeno Porte – EPP, deverá declarar que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts.42 a 49, deverá declarar sua condição em campo próprio do sistema eletrônico, informando que cumpre os requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 e os requisitos de habilitação deste edital, mesmo que tenha restrição na documentação comprobatória da regularidade fiscal e trabalhista.

**7.4.1.** Ao declarar o enquadramento previsto no item 7.4, a licitante também declara que atende aos limites de compromissos contratuais fixados no art. 4º, §§ 2º e 3º da Lei Federal 14.133/2021, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 2006 e neste Edital, cujo tratamento favorecido aplica-se uniformemente às microempresas, às empresas de pequeno porte e às entidades equiparadas.

**7.5.** Nos itens/lotos com participação exclusiva ou reservada às licitantes enquadradas ou equiparadas a Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais (MEI) a declaração prevista no item 7.4 é requisito para o exercício do benefício ao referido item/lote e sua ausência impede o

prosseguimento da participação da licitante naquele item/lote, podendo ao Agente de contratação/Pregoeiro abrir diligência para formalização do documento.

**7.6.** Nos itens/lotos de ampla concorrência, a ausência da declaração prevista no item **7.4** não impedirá a participação das licitantes enquadradas ou equiparadas a Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual (MEI) no processo licitatório, porém indicará que abdicou do direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006.

**7.7.** A falsidade das declarações previstas nos itens **7.3** e **7.4** sujeitará a licitante às sanções previstas na Lei 14.133, de 2021, e neste Edital.

**7.8.** As propostas terão validade de, no mínimo, 90 (NOVENTA) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital, independente de declaração da licitante.

**7.8.1.** Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

**7.9.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe neste Edital e no 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.

**7.10.** As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico, sendo facultado à licitante retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada até a abertura da sessão pública.

**7.11.** O licitante deverá apresentar o preço unitário de cada item em Reais (R\$), utilizando, obrigatoriamente, no máximo **duas casas decimais** após a vírgula. O sistema eletrônico utilizado para a disputa (ex: Compras.gov.br) pode até permitir a digitação de mais casas, mas, para fins de julgamento e aceitação da proposta, apenas as duas primeiras serão consideradas válidas, e o licitante que apresentar valores com três ou mais casas decimais na proposta final (após a fase de lances) poderá ter seu item inabilitado ou a proposta ajustada/recusada, conforme o caso e a critério do pregoeiro, visando a economicidade e a isonomia.

## 8. DA ABERTURA E DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

**8.1.** A licitação será realizada em sessão pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

**8.2.** Durante a sessão pública, a comunicação entre o Agente de Contratação/Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

**8.3.** Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da licitação, ficando responsável por eventuais ônus decorrentes da perda de negócios causada pela inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou por motivo de desconexão.

**8.4.** A abertura da sessão pública ocorrerá na data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, com a divulgação das propostas de preços recebidas, na forma prevista neste instrumento convocatório.

**8.5.** O Agente de Contratação/Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

**8.5.1.** O Agente de Contratação/Pregoeiro poderá suspender a sessão pública para a análise dos documentos relativos às garantias de proposta apresentadas pelas licitantes.

**8.6.** Será desclassificada a proposta que contenha elementos que permitam a sua identificação.

**8.7.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

## 9. DA FASE DE LANCES

**9.1.** Aberta a etapa competitiva, os representantes das licitantes classificadas deverão estar conectados ao sistema eletrônico e poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

**9.2.** Caso a licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**9.3.** O sistema eletrônico não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

**9.4.** A licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

**9.5.** Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado.

**9.6.** Não serão aceitos dois ou mais lances iguais provenientes de licitantes distintas, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

**9.7.** Salvo se houver evidente erro material, não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.

**9.8.** Durante a fase de lances, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá, justificadamente e mediante comunicação via sistema, excluir lance oriundo de evidente erro material alegado pela respectiva licitante ou lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do certame, implicando, nesta última hipótese, exclusão da licitante da disputa.

**9.9.** Se ocorrer a desconexão do Agente de Contratação/Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**9.10.** No caso de a desconexão do Agente de Contratação/Pregoeiro persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão **do Pregão** será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no endereço: [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br).

**9.10.1.** Na situação acima, o reinício deve acontecer no turno seguinte ao da sessão suspensa, salvo em caso de impossibilidade, hipótese na qual a comunicação aos participantes deve ocorrer com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

**9.11.** O procedimento da etapa de lances seguirá de acordo com o modo de disputa **Aberto**.

**9.12.** 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.

**9.13.** 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.

**9.14.** 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 de classificação.

**9.15.** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

**9.16.** Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de vantajosidade, que se dará, conforme o critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**9.17.** Os lances deverão ser expressos em moeda corrente nacional, com, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, vedada a utilização de três ou mais casas decimais. Quaisquer lances ou propostas que desrespeitem esta regra serão desclassificados.

## 10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**10.1.** Encerrada a fase de disputa, havendo eventual empate entre propostas ou lances, deverão ser aplicados os critérios estabelecidos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133/21.

**10.1.1.** Na utilização do critério de disputa final, as licitantes empatadas poderão apresentar um novo lance fechado no prazo improrrogável de 05 (cinco) minutos.

**10.1.2.** Persistindo o empate, o Agente de Contratação/Pregoeiro questionará às licitantes empatadas sobre o atendimento dos critérios previstos no art. 60, §1º da Lei Federal 14.133/21, assinalando prazo para que a licitante que julgue ser beneficiária do critério de preferência apresente os documentos necessários à comprovação do requisito.

**10.1.3.** Na hipótese de nenhuma das licitantes manifestar-se na forma prevista no item **10.1.2** ou se não for devidamente comprovado o seu direito, o Agente de Contratação/Pregoeiro realizará sorteio para definir a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar.

**10.2.** Não havendo empate ou desempatadas as propostas/lances nos termos do item **10.1**, o Sistema procederá à verificação automática da existência de empate ficto, considerando o porte das entidades empresariais participantes.

**10.2.1.** Se a licitante classificada em primeiro lugar for empresa de maior porte e houver lance de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual (MEI) que seja igual ou até **5% (cinco por cento)** superior à proposta mais bem classificada, considera-se a ocorrência de empate ficto, devendo ser adotadas as seguintes providências:

a) A Microempresa, a Empresa de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual (MEI) ou equiparada mais bem classificado poderá, no prazo de 05 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema eletrônico, apresentar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que será classificada provisoriamente em primeiro lugar.

b) A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, controlados pelo sistema eletrônico, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006.

c) Caso a Microempresa, a Empresa de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual (MEI) ou equiparada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes enquadradas como microempresa, empresa de pequeno porte, Microempreendedor Individual (MEI) ou equiparadas e que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento) conforme artigo 44, 1 e 2 § da lei complementar 123/06, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

d) Havendo mais de uma Microempresa, empresa de pequeno porte, Microempreendedor Individual (MEI) ou equiparada com proposta de mesmo valor, o sistema realizará sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer o direito de apresentar melhor oferta.

**10.2.2.** Na hipótese de não contratação nos termos previstos no item **10.2.1**, a licitação prossegue com as demais licitantes.

## **11. DA NEGOCIAÇÃO**

**11.1.** Após o encerramento da fase de disputa, o Agente de Contratação/Pregoeiro deverá negociar os preços apresentados pelas licitantes, podendo encaminhar contraproposta diretamente àquela que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor máximo estimado para a contratação. O tempo para resposta da solicitação de negociação é de 10 minutos.

**11.2.** A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

**11.2.1.** O resultado da negociação será registrado na ata da sessão pública e divulgado a todos os licitantes.

**11.3.** Se, após a negociação, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar não oferecer proposta compatível com o valor máximo do orçamento estimado, será desclassificada da licitação, sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível.

**11.4.** Os preços finais, unitários e totais, propostos pelos licitantes não poderão ultrapassar o preço global estimado pela Administração, sob pena de desclassificação da proposta.

**11.5.** No caso previsto no item **11.3**, o Agente de Contratação/Pregoeiro buscará negociar com as licitantes subsequentes, na ordem de classificação, buscando obter proposta com valor, no mínimo, igual ao previsto no orçamento estimado.

**11.6.** O sistema eletrônico informará a proposta de menor preço ou maior desconto imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação promovida pelo Agente de Contratação/Pregoeiro.

## **12. DA CONVOCAÇÃO DA LICITANTE CLASSIFICADA PROVISORIAMENTE EM PRIMEIRO LUGAR**

**12.1.** Após a negociação e antes da convocação da licitante para apresentar a proposta adequada ao último lance, o Agente de Contratação/Pregoeiro verificará se ela se enquadra em uma das vedações previstas no item **3.3** deste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame, mediante consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

**12.1.1.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, nos termos do art.12 da Lei nº 8.429, de 1992.

**12.1.2.** Caso reste configurada a ocorrência de alguma das vedações elencadas no item **3.3** deste edital, será declarado o impedimento de sua participação na presente licitação, devendo o Agente de Contratação/Pregoeiro repetir este procedimento, convocando as licitantes subsequentes, de acordo com a ordem de classificação.

**12.2.** A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para apresentar a PROPOSTA DE PREÇO ADEQUADA AO ÚLTIMO LANCE, devidamente preenchida na forma do Modelo de Proposta de Preços (Anexo I do Termo de Referência), bem como os DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A HABILITAÇÃO DIGITALIZADOS, para fins de exame de aceitabilidade do preço e de sua habilitação.

**12.3.** Os documentos deverão ser incluídos no Sistema no prazo de 02 (duas) horas corridas, contado a partir da convocação do Agente de Contratação/Pregoeiro.

**12.4.** O prazo de que trata o item **12.3** poderá ser prorrogado por igual período, antes do término do prazo originalmente previsto, mediante solicitação da licitante ou de ofício, **a critério do Agente de Contratação/Pregoeiro**, desde que comprovado pelo licitante.

**12.5.** Recomenda-se que as licitantes iniciem a sessão de abertura da licitação com todos os documentos necessários à classificação/habilitação previamente digitalizados.

**12.6.** A licitante responsabilizar-se-á pela documentação encaminhada, assumindo como verdadeiras suas propostas, declarações e atestados.

**12.7.** Os arquivos encaminhados deverão estar legíveis.

**12.8.** Caberá à licitante confirmar o recebimento pelo Agente de Contratação/Pregoeiro dos documentos encaminhados pelo sistema, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios causada pela inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Agente de Contratação/Pregoeiro no sistema.

**12.9.** A licitante que abandonar o certame, deixando de encaminhar a proposta e/ou documentos de habilitação DIGITALIZADOS, no todo ou em parte, no prazo previsto no item **12.3**, será desclassificada ou inabilitada do certame, conforme o caso, e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

**12.10.** A sessão será suspensa para aguardo da proposta de preços e dos documentos de habilitação, cabendo ao Agente de Contratação/Pregoeiro informar, através do sistema eletrônico, a data e o horário para retomada da licitação e divulgação da aceitabilidade da proposta e do resultado da habilitação.

## 13. DA ANÁLISE DA PROPOSTA

**13.1.** O Agente de Contratação examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade do objeto com as especificações técnicas do edital.

**13.1.1.** O Agente de Contratação poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Mesquita ou de pessoas físicas ou jurídicas com a expertise necessária, contratados para este fim.

**13.2.** Eventuais falhas formais ou materiais da proposta, como erros no preenchimento da planilha ou outros que não impedem a caracterização do objeto e o fornecimento dos bens nos termos desta licitação, não constituem motivo para a desclassificação da proposta e deverão ser corrigidos pela licitante.

**13.2.1.** Os ajustes da proposta não poderão implicar alteração de sua substância nem aumento do seu valor global.

**13.2.2.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

**13.2.3.** O Agente de Contratação poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo a proposta ajustada quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços que o compõem necessitem de ajustes para adequação aos valores estimados.

**13.2.4.** No caso de discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.

**13.2.5.** No caso de erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, o produto será retificado, mantendo-se inalterados o preço unitário e a quantidade.

**13.2.6.** No caso de erro de somatório, a adição será retificada, mantendo-se inalteradas as parcelas.

**13.2.7.** No caso de erros de transcrição das quantidades previstas para o fornecimento, o produto será corrigido devidamente, mantendo-se o preço unitário e se corrigindo a quantidade e o preço total.

**13.3.** Na análise da proposta não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

**13.4.** Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não obedeçam às especificações técnicas previstas neste Edital;
- b) Permaneçam com valor global superior ao estimado, após a negociação de que trata o item **11**;
- c) Contenham preços manifestamente inexequíveis ou não tenham sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- d) Apresentem vício ou desconformidade insanável com quaisquer outras exigências deste Edital;
- e) Contenham falhas, apontadas pelo agente de Contratação, não corrigidas, nem justificadas, mesmo após a oportunidade de saneamento de que trata o item **13.2.3** deste Edital;
- f) Apresentem valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

**13.5.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, o Agente de Contratação **deverá**, por meio de diligência, conferir à licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade da sua proposta.

**13.5.1.** A inexequibilidade só ficará comprovada quando, cumulativamente, o custo da licitante ultrapassar o valor da proposta e inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o valor proposto.

**13.6.** Se a proposta da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar não for aceita, o Agente de Contratação retomará a sessão pública para convocar as licitantes subsequentes, obedecida a ordem de classificação, a fim de apresentarem proposta de preços e documentos de habilitação, no mesmo prazo e condições do item **12.3**, e realizarem a negociação de que trata o item **11**, até a apuração de uma que atenda às condições editalícias.

**13.7.** Classificada a proposta, o Agente de Contratação dará início à fase de habilitação da licitante classificada em primeiro lugar, mediante a verificação da documentação exigida neste Edital.

## **14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

### **4.2. Habilitação Jurídica:**

**14.2.1.** Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

**14.2.2.** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**14.2.3.** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**14.2.4.** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**14.2.5.** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

**14.2.5.1.** Sociedades estrangeiras que não funcionem no País devem apresentar documentos de habilitação equivalentes, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo Federal, inicialmente em tradução livre.

**14.2.6.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**14.2.7.** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

**14.2.8.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**14.3. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:**

**14.3.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**14.3.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

**14.3.3.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;

**14.3.4.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [\[Municipal/Estadual\]](#) relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**14.3.5.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**14.3.6.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal – CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da licitante.

**14.3.6.1.** Caso a licitante tenha filial em outro Estado, deverá apresentar também a CRF do Estado filial;

**14.3.7.** Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

**14.3.8.** As microempresas, as empresas de pequeno porte e o Microempreendedor Individual (MEI) deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição, sendo a comprovação efetiva exigível somente para efeito de contratação, nos termos dos arts. 42 e 43 da LC 123, de 2006 e art. 4º do Decreto Federal 8.538, de 2015.

**14.3.9.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista da Microempresa, da Empresa de Pequeno Porte ou do Microempreendedor Individual, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**14.3.10.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**14.3.11.** Caso a licitante esteja em recuperação judicial, estará dispensada da apresentação dos documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista, com exceção da certidão de regularidade perante a Previdência

Social, desde que apresente decisão judicial em vigor que autorize o processamento do pedido e dispense expressamente as certidões negativas, nos termos do artigo 52, inciso II, da Lei Federal nº 11.101/2005.

#### **14.4. Da Qualificação Econômico-Financeira:**

**14.4.1.** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física ou de sociedade simples;

**14.4.2.** Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede ou domicílio da licitante;

**14.4.2.1.** Certidão Negativa de Falência referente aos processos distribuídos pelo PJE (processos judiciais eletrônicos) da sede ou domicílio da licitante;

**14.4.2.2.** A certidão descrita no item **14.4.2.1** somente é exigível quando a certidão negativa de Falência da sede ou do domicílio da licitante contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos.

**14.4.2.3.** No caso de Certidão Positiva de Falência, a licitante será inabilitada, salvo se restar comprovado que não houve decisão judicial válida e eficaz decretando a falência da empresa.

**14.4.3.** Comprovação de Capital Social ou Patrimônio Líquido Mínimo correspondente a 5% (cinco por cento) do valor estimado da licitação para o respectivo lote/item, exigindo-se a comprovação cumulativa quando da classificação provisória em primeiro lugar em mais de um lote/item.

**14.4.4.** Comprovação da boa situação financeira da licitante através do cumprimento dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, nos valores indicados:

$$\begin{aligned} & \text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo} \\ \text{LG} = & \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}{\text{Ativo Total}} \text{ igual ou superior a } 1 \\ & \text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante} \\ \text{SG} = & \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \text{ igual ou superior a } 1 \\ & \text{Passivo Circulante} \\ \text{LC} = & \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \text{ igual ou superior a } 1 \end{aligned}$$

**14.4.5.** Para fins de comprovação de Patrimônio Líquido e dos índices contábeis, o licitante deverá apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 2 (dois) exercícios sociais, exigíveis e apresentados na forma da lei (incluindo o termo de abertura e termo de encerramento), salvo quando a licitante tiver sido constituída **há menos de 02 (dois) anos, hipótese na qual tais documentos limitar-se-ão ao último exercício financeiro.**

**14.4.6.** Os balanços e demonstrações devem conter os registros ou autenticação no órgão competente e estar devidamente assinados pelo administrador da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e vir acompanhados dos termos de abertura e de encerramento.

**14.4.7.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, conforme art. 65, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

**14.4.8.** Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste Pregão, o Balanço Patrimonial poderá ser atualizado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

**14.4.9.** A contratada deverá apresentar declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

#### **14.5. Da qualificação técnica:**

a. A documentação de qualificação técnica deverá ser enviada pela licitante exclusivamente por meio do sistema eletrônico Compras.gov.br, em campo próprio, até a data e horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, conforme o disposto no Art. 63 da Lei nº 14.133/2021.

b. Caso o pregoeiro solicite documentos complementares ou originais para fins de diligência, estes deverão ser encaminhados via sistema ou, se estritamente necessário, em formato digitalizado por e-mail institucional, ressalvada a necessidade de apresentação física apenas se houver dúvida fundada sobre a autenticidade do documento

c. Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) ter a licitante executado serviços de outsourcing de impressão compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, contemplando o gerenciamento de, no mínimo, 50% do volume estimado mensal de páginas (aproximadamente 500.000 páginas/mês) e/ou 50% do parque de equipamentos;

d. A licitante deverá apresentar declaração do fabricante comprovando a existência de programa de destinação ambientalmente adequada para recipientes e resíduos dos suprimentos utilizados. A comprovação deverá observar:

I) Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

II) Empresas que atendam as normas dos órgãos de Meio Ambiente.

III) Compete à contratada, no que couber, atender os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na legislação vigente, a saber:

- Disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados;
- Mitigação dos danos ambientais por meio de medidas condicionantes e de compensação ambiental, que são definidas no procedimento de licenciamento ambiental;
- Utilização de produtos, equipamentos e serviços que, comprovadamente, reduzam o consumo de energia e de recursos naturais;
- Avaliação de impactos de vizinhança, na forma da legislação urbanística;

- A Contratada se responsabiliza administrativamente, civilmente e penalmente por qualquer dano causado pelo seu produto ao meio ambiente, podendo responder, inclusive, perante a Prefeitura, pelos eventuais prejuízos causados.

#### **14.6. Das regras gerais relativas aos documentos de habilitação:**

**14.6.1.** Quando da convocação da licitante para apresentação dos documentos de habilitação, a qualquer tempo, os documentos relativos à habilitação jurídica, à qualificação técnica e à qualificação econômico-financeira deverão remontar à data da sessão de abertura do certame, demonstrando-se que, à época da licitação, a licitante reunia as condições de habilitação.

**14.6.2.** Se os documentos indicados no item **14.5.1**, na data da convocação, encontrarem-se com prazo de validade expirado, ou tenham sofrido alterações, devem ser também apresentados novos documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação;

**14.6.3.** Os documentos de REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA, previstos no item 14.3, devem encontrar-se **válidos** na data da convocação.

**14.6.4.** Inexistindo preceito legal ou prazo de validade fixado no próprio instrumento, os documentos/certidões serão considerados **válidos por um período de 90 (noventa) dias** contados da sua emissão, exceto quando se tratar de Certidão Negativa de Falência, que terá validade de 180 (cento e oitenta) dias da sua expedição.

**14.6.4.1.** Caso haja previsão de prazo diverso em lei ou em norma infra legal municipal, de outros estados da federação ou internacional, a licitante ficará responsável por juntar a respectiva comprovação.

**14.6.5.** Não será aceito qualquer protocolo de entrega ou de solicitação de documentos em substituição aos documentos relacionados nesta Edital.

**14.6.6.** A documentação exigida para fins de Habilitação Jurídica, Fiscal, Social e Trabalhista e Econômico-financeira poderá ser substituída pelo Certificado de Registro de Fornecedores, emitido pelo SICAF, desde que os documentos contemplados estejam dentro do prazo de validade ou pelo Certificado de Registro Cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas-PNCP, nos termos do regulamento próprio.

**14.6.7.** Para fins de habilitação, a verificação dos documentos pelo Agente de Contratação/Pregoeiro nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

**14.6.8.** Caso a licitante não logre comprovar o atendimento cumulativo dos requisitos de qualificação técnica e econômico-financeira para todos os lotes/itens em que seja classificada provisoriamente em primeiro lugar, caberá a Administração especificar, considerando a maior economia obtida em valores absolutos de cada lote/item, os respectivos lotes/itens para os quais a licitante será habilitada.

**14.6.9.** Em caso de participação de licitantes estrangeiras que não funcionem no país, as exigências de habilitação serão atendidas mediante a apresentação de documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

**14.6.9.1.** Caso seja vencedora a licitante estrangeira que não funcione no país, será exigido, como condição para assinatura do contrato, que os documentos apresentados sejam traduzidos por tradutor juramentado e consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

**14.6.9.2.** A autenticação consular ou em embaixada será dispensada quando se tratar de documento público e o respectivo país for signatário da Convenção de Haia, sendo, neste caso, necessário apenas o apostilamento do documento em cartório, nos termos do disposto no Decreto Federal nº 8.660/2016.

**14.6.10.** Será inabilitada a licitante que apresentar declaração ou documentação falsa, que **deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos** ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste Edital, ressalvadas as restrições relativas à regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas, Empresas de Pequeno Porte, Microempreendedores Individuais, bem como aquelas previstas nos incisos I e II, do art. 64, da Lei 14.133/21, ou equiparadas nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e o disposto no item .

## 15. DA DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA

**15.1.** Verificado o atendimento das exigências de habilitação fixadas neste Edital, a(s) licitante(s) será(ão) declarada(s) vencedora(s) em sessão pública.

**15.2.** Havendo êxito na negociação, os novos preços deverão ser ajustados nos campos específicos do sistema do ([COMPRASGOV.BR](http://COMPRASGOV.BR)).

**15.3.** Na hipótese de a licitante não atender às exigências de habilitação, o Agente de Contratação retornará o processo à fase de negociação para exame das ofertas subsequente assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital de licitação.

## 16. DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DA HABILITAÇÃO

**16.1.** Durante as fases de julgamento e de habilitação, o Agente de Contratação/Pregoeiro, mediante decisão fundamentada, poderá realizar diligências para sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e a validade jurídica dos documentos de habilitação, devendo registrá-las em ata acessível aos licitantes.

**16.2.** Fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a. Complementação de informações ou esclarecimentos adicionais acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes;
- b. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado;
- c. Comprovação de situação fática preexistente à época da abertura do certame.

**16.2.1.** Para os fins do disposto na alínea “c”, é lícita a juntada de certidão ou atestado não anexados à documentação originalmente apresentada, desde que tenham data anterior à abertura do certame ou se refiram inequivocamente a condição adquirida pelo licitante antes da abertura do certame.

**16.2.2.** Na falta de documentos de habilitação que consistam em mera declaração da licitante sobre fato preexistente ou em simples compromisso por ela firmado, poderá ser concedido prazo para saneamento da falha.

**16.3.** A realização de diligências não confere à licitante novo prazo ou oportunidade de obter condição ou requisito que antes não detinha, nem autoriza o Agente de Contratação/Pregoeiro a fazer exigências novas não previstas no edital.

**16.4.** Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares à proposta e à habilitação, a documentação deverá ser enviada para o e-mail indicado no preâmbulo deste Edital, com cópia para o e-mail [cpl@mesquita.rj.gov.br](mailto:cpl@mesquita.rj.gov.br), no prazo de 01 (um) dia útil.

**16.5.** Sendo necessária a suspensão da sessão pública para a realização de diligências, o reinício se dará mediante aviso prévio no sistema [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br), com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

## 17. PRAZO DE EXECUÇÃO/VIGÊNCIA DO CONTRATO E DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**17.1.** O prazo para a execução do objeto será de 12 (doze) meses, a partir da emissão da Ordem de Início. Sendo sua vigência, passando a contar a partir da publicação do extrato do contrato em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação do município de Mesquita.

**17.2.** O prazo contratual poderá ser prorrogado, por igual período, desde que sejam devidamente justificadas pelo CONTRATANTE em processo administrativo as razões que ensejam a prorrogação contratual, conforme artigo 107 da Lei Federal 14.133/2021.

**17.3.** Após a formalização contratual e de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, a vigência do contrato dar-se-á pelo prazo de 12 (doze) meses e começará a contar a partir da data indicada no Termo de Autorização de Fornecimento, a ser emitido pela Subsecretaria Municipal de Tecnologia da Informação.

**17.4.** Durante a vigência do contrato, os preços serão fixos e irredutíveis, salvo para compatibilização com o usualmente praticado no mercado e observado o princípio da economicidade, com vistas à obtenção de melhor vantagem para o Município.

## 18 . DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**18.1.** Após a declaração do (s) vencedor(es), qualquer licitante inconformada com o resultado poderá manifestar, ao final da sessão pública, a intenção de recorrer contra o julgamento das propostas ou a habilitação ou inabilitação de licitantes, através de campo próprio do sistema eletrônico, sendo-lhes então concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para anexar no sistema eletrônico memoriais contendo as razões recursais.

**18.1.1.** A intenção de recorrer deverá ser registrada no sistema em **até 10 (dez) minutos** após a declaração do vencedor.

**18.1.2.** A falta de manifestação imediata da intenção recursal importará preclusão e a adjudicação do objeto à licitante vencedora.

**18.2.** Os demais interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias úteis, que começarão a correr após o término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**18.3.** As razões do recurso e das contrarrazões deverão ser anexadas em campo próprio do sistema eletrônico.

**18.4.** O recurso terá efeito suspensivo até a decisão final da autoridade competente e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**18.5.** As razões do recurso serão dirigidas ao Agente de Contratação/Pregoeiro, que, no prazo de 03 (três) dias úteis, poderá reconsiderar sua decisão ou, nesse mesmo prazo, encaminhar o recurso à autoridade superior, devidamente motivado, para decisão final no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

**18.6.** A decisão dos recursos deverá ser divulgada no sistema [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br).

**18.7.** Não serão conhecidos recursos apresentados em desacordo com as regras estabelecidas neste item ou fora do prazo e horário legal ou, ainda, subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

**18.8.** Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora.

**18.9.** Verificada a regularidade dos procedimentos, o Agente de Contratação/Pregoeiro encaminhará o processo à autoridade competente para a homologação.

## 19. JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

**19.1.** A opção pelo Sistema de Registro de Preços (SRP) para a contratação do objeto constante deste Termo de Referência tem fundamentação na necessidade de atender às demandas da Administração Pública de forma flexível, conforme a efetiva necessidade, sem a obrigação de aquisição imediata ou integral dos quantitativos estimados.

**19.2.** A adoção do SRP, nos termos da Lei nº 14.133/2021, justifica-se pela natureza do objeto, que demanda fornecimento sob demanda. O uso desse sistema proporciona maior controle, previsibilidade e economicidade, permitindo que a Administração atenda às suas necessidades de gerenciamento de impressões, cópias e digitalizações de forma eficiente e dentro do prazo de validade da ata de registro de preços. Além disso, o SRP evita desperdício de recursos públicos e garante a continuidade dos serviços de maneira planejada e estratégica, sendo especialmente indicado para contratações de caráter recorrente ou com consumo variável.

## 20. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**20.1.** Após a homologação do resultado desta licitação, a adjudicatária será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.

**20.2.** O prazo para assinatura da Ata poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que haja solicitação da adjudicatária antes do decurso do prazo assinalado e ocorra motivo justo, aceito pelo Órgão Gerenciador.

**20.3.** No ato da assinatura da Ata de Registro de Preços, a adjudicatária, se for o caso, deverá apresentar documento de procuração, devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o instrumento em nome da empresa.

**20.4.** A recusa injustificada em assinar a Ata dentro do prazo estabelecido enseja a aplicação das penalidades estabelecidas neste Edital, a perda da garantia de proposta, quando houver, e autoriza a Administração a acionar o cadastro de reserva, se houver.

20.5. Poderá ser acrescentada à Ata de Registro de Preços vantagem apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital, que não represente quaisquer ônus para a Administração e que a respectiva aceitação esteja devidamente fundamentada.

20.6. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será 12 (doze) meses, contado da data de assinatura.

20.7. No caso de Atas de Registros de Preços, poderá ser aditivada por igual período, uma única vez, renovando-se o seu saldo para fins de planejamento anual e desde que seja utilizado índice de correção de preços e aceite pelo fornecedor que detém Ata registrada.

20.8. Será permitida a adesão por órgãos não participantes à Ata de Registro de preços.

20.9. A presente Ata de Registro de preços será gerida pelos Subsecretária Municipal de Tecnologia da Informação, baseados nas condições constantes no termo de referência.

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

20.11. 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.

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

20.13. 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.

20.14. A Subsecretaria Municipal de Tecnologia da Informação, através de seu Subsecretário, 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.

20.15. A gestão 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.

20.16. A gestão 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.

20.17. A gestão do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

20.18. A gestão 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.

20.19. A gestão do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

20.20. A gestão do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

20.21. 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.

20.22. As possíveis solicitações de adesão deverão ser encaminhadas à gerenciadora da ata de registro de preços para autorização por meio do telefone: (21) 3090-0881, e-mail:sti@mesquita.rj.gov.br para autorização

20.23. Para a estimativa de quantidades a serem adquiridas por órgãos não participantes serão observados os seguintes limites:

20.23.1. A adesão de cada órgão não poderá exceder a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços;

20.23.2. A soma de todas as adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder o limite de 100% (cem por cento) do quantitativo registrado.

## 21. DO CONTRATO

**21.1.** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a assinatura de termo de contrato.

**21.2.** Após a homologação da licitação, a adjudicatária será convocada para assinatura do termo de contrato ou retirada da Ordem de Fornecimento no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.

**21.3.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

**21.4.** Se o instrumento de contrato não for assinado pelo representante legal do contratado, deverá ser apresentada procuração, com reconhecimento em cartório ou formalização via assinatura digital certificada, com poderes que habilite o mandatário que habilitem a assinar o instrumento.

**21.5.** O não comparecimento injustificado da adjudicatária ou a não apresentação dos documentos exigidos como requisito de contratação importará na recusa à contratação, sujeita à aplicação das penalidades previstas neste Edital e à perda da garantia da proposta, quando houver.

**21.5.1.** Na hipótese do item **21.5.** a adjudicação poderá ser anulada e retomado o procedimento licitatório, a fim de que o Agente de Contratação retorne à fase de negociação para exame das ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital de licitação e seja declarada uma nova adjudicatária.

**21.6.** Por ocasião da convocação para assinatura do contrato, a contratante deverá consultar a regularidade da adjudicatária nos sistemas e-fisco e sistema ([www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br)), no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e verificar a validade dos documentos de habitação fiscal, social e trabalhista apresentados na licitação, por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais, certificando nos autos a regularidade e anexando os documentos obtidos.

**21.6.1.** Se não for possível atualizá-los por meio eletrônico, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o item **21.6**, mediante a apresentação das respectivas certidões vigentes, sob pena de decair do direito à contratação.

**21.7.** Poderá ser acrescentada ao contrato vantagem apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital, não represente quaisquer ônus para a Administração e a respectiva aceitação esteja devidamente fundamentada.

**21.8.** O prazo para a execução do objeto será de 12 (doze) meses, a partir da emissão da Ordem de Início. Sendo sua vigência, passando a contar a partir da publicação do extrato do contrato em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação do município de Mesquita.

**21.9.** O prazo contratual poderá ser prorrogado, por igual período, desde que sejam devidamente justificadas pelo CONTRATANTE em processo administrativo as razões que ensejam a prorrogação contratual, conforme artigo 107 da Lei Federal 14.133/2021.

**21.10.** Após a formalização contratual e de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, a vigência do contrato dar-se-á pelo prazo de 12 (doze) meses e começara a contar a partir da data indicada no Termo de Autorização de Fornecimento, a ser emitido pela Subsecretaria de Municipal de Tecnologia da Informação.

**21.11.** O acompanhamento da execução do contrato ficará a cargo da CONTRATANTE, mediante nomeação de servidores especialmente designados para este fim, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa nº 004/2017, da PMM, da Controladoria Geral do Município, que estabelece os procedimentos para a execução das atividades de fiscalização e acompanhamento dos contratos, aditivos, convênios, termos de ajustes, acordos ou parcerias celebradas pelo Município de Mesquita.

**21.12.** Os servidores designados anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, sendo-lhe assegurada à prerrogativa de:

- I - Fiscalizar e atestar o fornecimento do objeto, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições estabelecidas no contrato;
- II - Comunicar eventuais falhas no fornecimento, cabendo à CONTRATADA adotar as providências necessárias;
- III - Garantir à CONTRATADA toda e qualquer informação sobre ocorrências ou fatos relevantes relacionados o fornecimento;

IV - Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicações de sanções e alterações do mesmo;

V - A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela completa e perfeita execução do objeto contratual.

21.13. O gerenciamento e a fiscalização do contrato caberão, respectivamente, aos servidores da Subsecretaria Municipal de Tecnologia da Informação, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 117 da Federal 14.133/21.

21.14. Ficam reservados ao Gestor do Contrato, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo mais que se relacione com o objeto contratado, desde que não acarrete ônus para o município ou modificação da contratação.

21.15. As decisões que ultrapassarem a competência do Gestor do contrato deverão ser solicitadas formalmente à autoridade administrativa imediatamente superior, em tempo hábil para a adoção de medidas.

21.16. A existência e a atuação da gestão e da fiscalização do contrato em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a Contratante ou perante a terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da sua execução contratual não implicará corresponsabilidade da Contratante ou de prepostos, devendo, ainda, a Contratada, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato a Contratante dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

## 22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, as sanções aplicáveis exclusivamente durante a fase de licitação são aquelas decorrentes do descumprimento das regras do edital ou da prática de atos ilícitos que comprometam a lisura do certame, antes da formalização da contratação ou da assinatura da ata de registro de preços.

22.2. As sanções administrativas a serem aplicadas aos licitantes, conforme a gravidade da infração e observados o contraditório e a ampla defesa, são:

a) Advertência - Sanção aplicável por infrações de menor gravidade que não causem prejuízo direto à Administração, mas que contrariem regras do edital ou da legislação, nos termos do art. 156, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

b) Multa - Poderá ser aplicada multa de caráter moratório ou compensatório, desde que prevista no edital, conforme o art. 156, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. A multa será calculada sobre o valor estimado da proposta ou outro critério objetivo definido previamente no edital. A aplicação da multa durante a fase de licitação se justifica, por exemplo, no caso de desistência imotivada da proposta vencedora após a adjudicação e antes da assinatura da ata ou contrato, ou em casos de comportamento que causem prejuízo ao regular andamento do certame.

c) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública - Nos termos do art. 156, inciso III, combinado com o art. 157 da Lei nº 14.133/2021, poderá ser aplicada a penalidade de impedimento de licitar

e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nas seguintes hipóteses, quando ocorridas durante a fase de licitação:

- Apresentação de documentação falsa;
- Prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- Fraude na execução do objeto antes da formalização da contratação;
- Comportamento inidôneo que torne o licitante inidôneo para licitar ou contratar com a Administração.
- A penalidade de impedimento será registrada no SICAF ou no sistema equivalente adotado pelo ente federativo, conforme o art. 162, §1º.
- Declaração de inidoneidade - Nos casos mais graves, especialmente quando o licitante houver praticado atos ilícitos dolosos com vistas a fraudar a licitação, a Administração poderá aplicar a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com qualquer ente da federação, nos termos do art. 156, inciso IV, c/c art. 158 da Lei nº 14.133/2021. Essa sanção depende de instauração de processo administrativo próprio com garantia do contraditório e da ampla defesa, podendo durar enquanto persistirem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação nos termos legais.

22.3. Caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal a aplicação das sanções a, b e c.

22.4. Caberá ao Secretário Municipal de Governança a aplicação da pena da sanção do item d.

#### **22.5. SANÇÕES A SEREM APLICADAS NA EXECUÇÃO DA ATA**

22.5.1. As disposições sobre as sanções administrativas aplicáveis à empresa detentora da Ata de Registro de Preços estarão previstas na minuta da Ata e nos respectivos instrumentos contratuais, anexos ao Edital do presente certame, conforme as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

22.5.2. Durante a execução da solução de outsourcing, poderão ser aplicadas à empresa detentora, observados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções:

a) Advertência: por escrito, nos casos de infrações leves ou de descumprimentos formais que não causem prejuízo direto à Administração;

b) Multa moratória: de até 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado no cumprimento das obrigações, limitada a 10% (dez por cento) do valor da parcela mensal correspondente ou da Ordem de Serviço afetada;

c) Multa compensatória: de até 10% (dez por cento) sobre o valor da respectiva Nota de Empenho ou saldo mensal da unidade afetada, nos casos de inexecução parcial ou total das obrigações assumidas;

d) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública: pelo prazo de até 3 (três) anos, quando houver inexecução total ou parcial do objeto, execução irregular, fraude na execução ou prática de atos lesivos à Administração.

e) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública: pelo prazo de até 3 (três) anos, quando houver inexecução total ou parcial do objeto, execução irregular, fraude na execução ou prática de atos lesivos à Administração.

22.5.3. Caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal a aplicação das sanções a, b, c, e d.

22.5.4. Caberá ao Secretário Municipal de Governança a aplicação da pena da sanção do item d.

### 23. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

23.1. O faturamento dos serviços será mensal, tendo por base os relatórios gerenciais de bilhetagem lógica devidamente validados pela equipe de fiscalização designada, sendo o pagamento efetuado por meio de ordem bancária, mediante depósito em conta corrente em favor da CONTRATADA, até o 30º (trigésimo) dia consecutivo, contado da atestação da respectiva nota fiscal, verificado o recebimento do objeto contratual e cumpridas as formalidades legais previstas, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e a ordem cronológica de exigibilidade prevista nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;

23.1.1. A CONTRATADA deverá apresentar relatório detalhado contendo, obrigatoriamente:

- a) o volume produzido por tipo de página (impressões, cópias e digitalizações);
- b) o volume apurado por equipamento individualizado;
- c) o volume consumido por unidade administrativa;
- d) a consolidação mensal para fins de faturamento;

6.6.2. Caso o contrato não contenha definição expressa do dia do vencimento da obrigação, a unidade orçamentária adotará como data de vencimento o 30º (trigésimo) dia corrido, contado a partir da data de entrega da documentação fiscal e demais documentos exigidos pela contratada, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.6.3. O preço registrado neste Contrato apenas poderá ser reajustado após decorrido o prazo de 1 (um) ano, contado da data de elaboração do orçamento estimado da licitação, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo IBGE.

6.6.4. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irrevogáveis no período de um ano, contado a partir da data de elaboração do orçamento estimado que subsidiou a contratação.

6.6.5. Após o transcurso do prazo de um ano, os preços poderão ser reajustados, mediante solicitação formal da contratada, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente às obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.6.6. A contratada deverá apresentar o pedido formal de reajuste à contratante durante a vigência contratual e antes da eventual formalização de prorrogação do contrato, sob pena de preclusão do direito ao reajustamento.

6.6.7. O pedido de reajuste deverá ser analisado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias e, se aprovado, será formalizado mediante apostilamento contratual.

### 24. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

24.1. São obrigações da Contratada

- a) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

- b) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços, constantes no Termo de Referência.
- c) Garantir que o objeto contratual será entregue e executado as expensas da contratada sem ônus ao contratante.
- d) Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA.
- e) Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado ao Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da empresa a ser contratada, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução dos serviços.
- f) Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa da Administração, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber.
- g) Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados.
- h) Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA.
- i) Indicar um profissional para atuar como preposto da empresa para tratar das questões relativas à execução dos serviços e ao faturamento.
- j) Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações da PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA.
- k) Comunicar ao Gestor do Contrato, designado formalmente pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato.
- l) Prestar os serviços nas condições e prazos estabelecidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA.
- m) Exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.
- n) Realizar a manutenção dos equipamentos de forma a garantir o atendimento às exigências deste Termo de Referência.
- o) A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos em estrita conformidade com as especificações técnicas, funcionais e operacionais estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Mesquita neste Termo de Referência, inclusive com os fornecimentos de transformadores quando necessário, assegurando sua plena adequação às necessidades da Administração. Verificada, a qualquer tempo, a inadequação técnica, operacional ou funcional de qualquer equipamento fornecidos, que impeça ou comprometa o atendimento da demanda da Contratante, a Contratada deverá proceder à substituição imediata do equipamento, sem qualquer ônus adicional à Administração, por outro novo, de primeiro uso, equivalente ou superior, que atenda integralmente às especificações do objeto e às exigências contratuais, mantendo-se inalteradas as condições de preço, prazo e garantia.

- p) Fornecer os suprimentos, inclusive papel, de acordo com as características determinadas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA. O descumprimento das obrigações de abastecimento dos insumos sujeitará a futura contratada sanções administrativas previstas na legislação vigente e no futuro instrumento contratual.
- q) Entregar os equipamentos de forma protegida contra avarias e garantir a completa segurança durante o transporte.
- r) Entregar e ativar os equipamentos contratados nos locais indicados pelo Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes no prazo estabelecido.
- s) Remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade.
- t) Proteção de Dados Pessoais (LGPD) A Contratada, na condição de Operadora dos dados pessoais, deverá cumprir integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), e as regulamentações aplicáveis, observando o que se segue:
- u) Finalidade do Tratamento: A Contratada deverá realizar o tratamento de dados pessoais estritamente de acordo com as instruções fornecidas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA, que atua como Controladora, e unicamente para o propósito da execução do objeto contratual.
- v) Sigilo e Confidencialidade: A Contratada deverá garantir que seus empregados, prepostos e terceiros que tiverem acesso aos dados pessoais da Contratante estejam sujeitos a um dever de confidencialidade adequado e compatível com a legislação.
- w) Segurança da Informação: A Contratada deverá implementar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.
- x) Comunicação de Incidentes: Em caso de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares, a Contratada deverá comunicar o fato à PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da ciência do ocorrido, fornecendo no mínimo as informações essenciais para a comunicação ao titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).
- y) Subcontratação: A contratação de outra empresa para auxílio na operação de tratamento de dados pessoais (suboperadora) exige a prévia e expressa autorização da PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA. A Contratada será integralmente responsável perante a Contratante pelo cumprimento das obrigações de proteção de dados pela suboperadora.
- z) Término do Tratamento: Com o término da vigência ou rescisão do Contrato, a Contratada deverá eliminar ou devolver à Contratante todos os dados pessoais e cópias porventura existentes, a menos que haja obrigação legal de mantê-los armazenados. A eliminação deverá ser feita de forma segura e imediata.
- aa) Responsabilidade: A Contratada será responsável por danos decorrentes de tratamento de dados pessoais em desconformidade com a LGPD ou com as instruções da Contratante, sem prejuízo das demais sanções contratuais e legais.
- bb) Refazer os serviços que foram executados de maneira incorreta ou insatisfatória, sem ônus para a PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA.
- cc) Apresentar as informações detalhadas dos serviços disponibilizados e as restrições porventura existentes.

- dd) Manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes deste Termo de Referência.
- ee) Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos e papel, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, da PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA, nos níveis exigidos neste Termo de Referência.
- ff) O fornecimento de estabilizadores fica a critério da contratada, em virtude da existência de apenas poucos locais com rede estabilizada.
- gg) Caberá a Contratada fornecer toda a infra-estrutura de hardware e software necessária para a implantação da solução proposta, conforme as seguintes premissas:
- hh) Todo o tráfego de impressão deverá estar restrito ao ambiente local das unidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA, de acordo com os endereços constantes no anexo II do Termo de Referência;
- ii) O tráfego para controle de bilhetagem, volume, tarifação etc. deverá convergir para a “redundância” instalada no prédio da PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA – Rua Arthur de Oliveira Vecchi, 120, Centro, Mesquita/RJ – CEP 26553-080;
- jj) Servidores que compõem a infraestrutura deverão ser fornecidos com gabinete tipo torre ou rack mount.
- kk) Será dado um prazo de 10 (dez) dias para eventuais trocas ou substituições do objeto contratual que se encontre inadequado ou em desconformidade com as especificações do termo de referência, nesse caso não haverá ônus ao contratante.
- ll) Mesmo que entregue e aceite o produto fica sujeito a substituição desde que comprovada a pré-existência de defeitos e condições inadequadas, bem como alterações da estabilidade dentro do prazo de validade que comprometa a integridade do produto.
- mm) Manter, durante toda execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação;

## 25. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

### 25.1 Compete à Prefeitura Municipal de Mesquita:

- a) Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a empresa a ser contratada, de acordo com o contrato.
- b) Fornecer e colocar à disposição da empresa a ser contratada, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à prestação dos serviços, conforme especificado neste Termo de Referência.
- c) Notificar, formal e tempestivamente, a empresa a ser contratada sobre quaisquer irregularidades observadas na prestação dos serviços.
- d) Notificar a empresa a ser contratada, por escrito e com antecedência mínima de 72 hs (setenta e duas) sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.
- e) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de um servidor, especialmente designado, que anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas ao contrato.

- f) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa a ser contratada, de acordo com os termos de sua proposta comercial, do contrato e do edital da licitação.
- g) Pagar a importância correspondente aos serviços prestados pela empresa a ser contratada, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas.
- h) Permitir o livre acesso dos empregados da empresa a ser contratada, às dependências do Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes para execução dos serviços.
- i) Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, que venham a ser solicitados pela empresa a ser contratada.
- j) Efetuar o pagamento devido, no valor acordado em contrato, desde que concluídos e atestados os serviços prestados.
- k) Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional do ambiente e recursos utilizados pela empresa a ser contratada, por meio de pessoal próprio ou equipe de terceiros.
- l) Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos no contrato.
- m) Fornecer toda a infraestrutura necessária (local físico, mobiliário, tomadas elétricas e pontos de acesso à rede) para instalação e funcionamento dos equipamentos.

## 26. DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD (LEI Nº 13.13.709/18)

26.1. Em conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018**, a contratação decorrente deste Edital deverá observar e garantir a proteção de dados pessoais eventualmente tratados no fornecimento, transporte, armazenamento e distribuição de medicamentos no âmbito da administração pública municipal.

26.2. Dessa forma, a empresa contratada deverá:

26.2.1. **Zelar pela proteção de dados pessoais** que possam ser tratados no curso da execução do contrato, garantindo sua confidencialidade, integridade e segurança, conforme os princípios estabelecidos na LGPD.

26.2.2. **Utilizar os dados pessoais apenas para os fins específicos e necessários** à execução do contrato, sendo vedada qualquer utilização para finalidades distintas das estabelecidas pela administração pública.

26.2.3. **Implementar medidas de segurança adequadas** para prevenir acessos não autorizados, vazamentos, perdas, alterações ou qualquer outro incidente que possa comprometer os dados pessoais eventualmente tratados.

26.2.4. **Atender aos direitos dos titulares dos dados**, garantindo a possibilidade de acesso, correção, anonimização ou eliminação de dados pessoais, conforme previsto na legislação.

26.2.5. **Comprometer-se a não compartilhar ou transferir dados pessoais** sem a devida autorização do órgão contratante, exceto nos casos previstos na legislação vigente.

26.2.6. **Responsabilizar-se por eventuais infrações à LGPD**, devendo arcar com as consequências jurídicas e administrativas decorrentes do descumprimento das normas de proteção de dados pessoais.

26.3. O descumprimento de quaisquer disposições da LGPD por parte da contratada poderá resultar na aplicação de penalidades contratuais, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

## **27. DAS PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO**

27.1. De acordo com o Decreto nº 2144/2017 e a Lei Complementar Municipal nº 29/2019, 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 não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, sejam de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Contrato, ou de outra forma a ele não relacionados, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

## **28. CASOS DE RESCISÃO DE CONTRATO**

28.1. Os casos de rescisão contratual obedecerão ao disposto nos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, e serão formalmente motivados nos autos do procedimento, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

28.2. Eventual rescisão não representa quitação para os débitos aferidos e não quitados. Em caso de rescisão os serviços serão considerados parcialmente entregues e caberá a CONTRATANTE efetuar o pagamento proporcional aos serviços até então prestados, conforme as condições estabelecidas nesse contrato.

28.3. O contrato se extinguirá quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

28.4. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

## **29. DA VISITA TÉCNICA**

29.1. Com o objetivo de avaliar as condições de execução e esclarecer dúvidas inerentes ao objeto, fica facultada aos interessados a realização de visita técnica, a qual deverá ocorrer até o último dia útil anterior à data marcada para o certame.

29.2. O agendamento deverá ser realizado com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas junto à Subsecretaria Municipal de Tecnologia da Informação (STI), nos locais indicados no Anexo II, todos situados no município de Mesquita. As visitas deverão ocorrer no horário compreendido entre 09h e 16h, de segunda a sexta-feira.

29.3. Para agendamento, os interessados deverão entrar em contato por meio dos seguintes canais:

E-mails: [sti@mesquita.rj.gov.br](mailto:sti@mesquita.rj.gov.br) e [rafaelfiorani@mesquita.rj.gov.br](mailto:rafaelfiorani@mesquita.rj.gov.br)

Telefones: (21) 97503-5158 e (21) 3090-0881

Responsável: servidor Rafael Fiorani

29.4. A empresa interessada poderá designar representante, devidamente credenciado, o qual deverá portar documento oficial de identificação com foto (RG), a fim de realizar a vistoria técnica. Durante a visita, o representante deverá certificar-se das condições do ambiente físico, dimensionar quantitativos e serviços, bem como verificar as condições técnicas e operacionais, além de todos os fatores que possam influenciar na execução dos serviços e na elaboração da proposta comercial.

29.5. Ficam, desde já, as empresas cientes de que a não realização da visita técnica implicará a aceitação tácita de todas as exigências constantes neste Termo de Referência, não sendo aceitas, em qualquer momento, alegações de desconhecimento das condições, características, fatos ou detalhes dos locais que possam interferir ou dificultar a execução dos serviços ou o cumprimento das obrigações contratuais.

29.6. A realização da visita técnica justifica-se pela oportunidade de o licitante conhecer de perto as particularidades das instalações do Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes, mitigando riscos de subdimensionamento da solução integrada de outsourcing de impressão.

29.7. Na hipótese de não realização da visita, a licitante deverá apresentar declaração formal de pleno conhecimento das condições de execução.

## 30. DO FORO DE ELEIÇÃO

**30.1.** Fica eleito o foro da Comarca de Nova Iguaçu – Mesquita, para dirimir qualquer litígio decorrente do contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## 31. DA MATRIZ DE RISCOS

**31.1.** Em observância ao disposto no inciso XXVII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, as PARTES, declaram que a presente contratação não apresenta eventos supervenientes impactantes no equilíbrio econômico-financeiro que justifiquem ou fundamentem a elaboração de Matriz de Riscos para o contrato.

## 32. DOS CASOS OMISSOS

32.1. Os casos omissos serão decididos pelas PARTES, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

## 33. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**33.1.** A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão constarão de ata (Termo de Julgamento), sem prejuízo das demais formas de publicidade.

**33.2.** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas às licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o seu recebimento ou, ainda, mediante publicação no sistema ([www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br)), ou no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

**33.3.** A presente licitação poderá ser revogada, por motivo de conveniência e oportunidade, em decorrência de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou será

anulada, por ilegalidade insanável, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado, nos termos do art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

**33.4.** Constatado vício insanável na licitação, a decisão sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada na hipótese em que se revelar medida de interesse público, nos termos do art. 147 da Lei nº 14.133/2021

**33.5.** Após a adjudicação do objeto, a revogação ou a anulação da licitação somente será efetivada depois de concedido à adjudicatária do prazo de 3 (três) dias úteis para exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa.

**33.5.1.** Da decisão da autoridade de anular ou revogar o certame caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis para a autoridade máxima do órgão ou entidade responsável.

**33.6.** As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da revogação, cabendo, em caso de anulação, o dever de indenizar o contratado pelo que houver executado até a data em que for declarada ou tornada eficaz, bem como por outros prejuízos regularmente comprovados, desde que não lhe seja imputável.

**33.7.** A participação das licitantes nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital.

**33.8.** Em caso de divergência entre o Termo de Referência e o Edital de Licitação, prevalece o Edital.

**33.9.** Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto a ser licitado descritas no sistema ([www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br)) e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

**33.10.** Os casos omissos neste Edital serão decididos com base na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas que regem a matéria.

**33.11.** A data de abertura da sessão pública poderá ser adiada por conveniência do órgão licitante, sem prejuízo do disposto no art. 55, I, “a”, da Lei n.º 14.133, de 2021.

**33.12.** Antes de apresentar a proposta, a licitante deverá realizar todos os levantamentos essenciais, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração de data de entrega ou alteração de qualidade. Inclusive consultando com antecedência os seus fornecedores quanto aos prazos de entrega, não cabendo à justificativa de atraso do fornecimento devido ao não cumprimento da entrega por parte dos fornecedores;

**33.13.** O preço total proposto deverá considerar a consecução dos objetos da presente licitação, englobando todos os custos diretos e indiretos incidentes, inclusive a entrega e o descarregamento;

**33.14.** Para as sanções administrativas serão levadas em conta a legislação nacional que rege a matéria concernente às licitações e contratos administrativos.

**33.15.** A participação das licitantes nesta licitação implica a aceitação de todos os termos do Termo de Referência e seu respectivo Edital.

**33.16.** Antes de apresentar a proposta, a licitante deverá realizar todos os levantamentos essenciais, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração de data de entrega ou alteração de qualidade. Inclusive consultando com antecedência os seus fornecedores quanto aos prazos de entrega, não cabendo à justificativa de atraso do fornecimento devido ao não cumprimento da entrega por parte dos fornecedores;

**33.17.** O preço total proposto deverá considerar a consecução dos objetos da presente licitação, englobando todos os custos diretos e indiretos incidentes, inclusive a entrega e o descarregamento;

33.18. Para as sanções administrativas serão levadas em conta a legislação nacional que rege a matéria concernente às licitações e contratos administrativos.

Mesquita, 10 de Junho de 2026

**Vinicius Leandro - Equipe de Apoio / Mat. 60/011.019**

---

## **Anexo I**

### **Termo de Referência / Planilha Estimativa**

#### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA (OUTSOURCING)**

#### **1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

##### **1.1. Objeto da Contratação**

1.1.1. A presente contratação tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de impressão, digitalização, cópia e confecção de crachás no modelo de Outsourcing de Impressão, na modalidade Custo por Página (CPP), com fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso, sistema de gerenciamento e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de peças, componentes e todos os insumos necessários ao pleno funcionamento da solução, inclusive papel, cartões de PVC e cordões, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1.2. A solução deverá contemplar, de forma integrada:

- a) Disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização, cópia e confecção de crachás;
- b) Sistema informatizado de gestão, monitoramento e bilhetagem de páginas impressas, copiadas e digitalizadas;
- c) Manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças;
- d) Suporte técnico especializado;
- e) Fornecimento contínuo de insumos originais;
- f) Instalação, configuração, remanejamento e retirada de equipamentos quando necessário;
- g) Capacitação operacional dos usuários e equipe técnica da Contratante.
- h) O modelo de contratação adotado será por custo unitário por página efetivamente produzida (CPP – Custo por Página), contemplando todos os custos diretos e indiretos da prestação do serviço, não sendo admitida cobrança adicional por franquia mínima não utilizada, salvo se expressamente prevista no instrumento convocatório.
- i) Os equipamentos a serem disponibilizados deverão ser novos, de primeiro uso, estando expressamente vedado o fornecimento de equipamentos recondicionados, remanufaturados ou fora de linha de fabricação.

## **1.2. Classificação do Objeto e Natureza do Serviço**

1.2.1. O objeto da presente contratação caracteriza-se como serviço comum de natureza continuada com dedicação de solução tecnológica, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

1.2.2. A contratação envolve a disponibilização de equipamentos em regime de outsourcing, vinculada à prestação contínua de serviços de impressão, cópia e digitalização, remunerados por produção efetiva (CPP), não se configurando mera aquisição de bens.

1.2.3. O serviço possui caráter continuado por ser indispensável ao funcionamento regular das atividades administrativas, educacionais e operacionais nesse município.

## **1.3. Regime de Execução e Forma de Remuneração**

1.3.1 A execução dos serviços dar-se-á sob o regime de empreitada por preço unitário, com remuneração baseada exclusivamente no volume de páginas efetivamente impressas, copiadas e digitalizadas, apurado por meio do sistema de bilhetagem e dos contadores físicos dos equipamentos.

1.3.2. Não haverá obrigação de consumo mínimo por parte da Contratante, sendo devido pagamento exclusivamente pelas páginas efetivamente produzidas e validadas pela fiscalização contratual.

1.3.3. O faturamento mensal deverá observar:

- a) O volume real produzido por tipo de página (monocromática e colorida);
- b) Os registros do sistema de bilhetagem;
- c) A validação pela fiscalização do contrato;
- d) A compatibilidade com os contadores físicos dos equipamentos.
- e) Todos os custos da solução deverão estar embutidos no valor do CPP, incluindo, mas não se limitando a:
  - f) Fornecimento dos equipamentos;
  - g) Instalação e configuração;
  - h) Manutenção preventiva e corretiva;
  - i) Substituição de peças;
  - j) Fornecimento de insumos;
  - k) Suporte técnico;
  - l) Logística;
  - m) Softwares de gestão e bilhetagem;
  - n) Treinamentos.
- o) Não será admitida cobrança adicional por serviços inerentes à operação normal da solução.

## **1.4. Critério de julgamento e modo de disputa**

### **1.4.1. Modalidade de licitação e critério de julgamento**

1.4.1.1. O procedimento licitatório será realizado na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, adotando-se o critério de julgamento por Menor Preço Global, em estrita observância ao disposto no art. 33, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no art. 16, inciso XIII, do Decreto Municipal nº 3.639/2024.

1.4.1.2. A adoção do critério de Menor Preço Global justifica-se pela necessidade de contratar uma solução integrada e indivisível de outsourcing de impressão, digitalização e cópia. Essa modelagem unificada atende ao princípio da padronização e da eficiência administrativa, garantindo economia de escala e evitando a fragmentação do objeto, o que causaria severos conflitos de integração tecnológica na infraestrutura de rede deste Município.

1.4.1.3. Fica expressamente registrado que, embora o critério de julgamento para a disputa de lances seja o valor total global, a execução contratual e o faturamento dar-se-ão sob o regime de empreitada por preço unitário, com remuneração calculada exclusivamente com base no volume de páginas efetivamente produzidas (Custo por Página - CPP), observados os valores unitários que compõem a proposta vencedora.

#### **1.4.2. Modo de disputa**

1.4.2.1. Será adotado o modo de disputa aberto, por ser o mais apropriado para a contratação de bens e serviços comuns, permitindo ampla competitividade, celeridade no procedimento e obtenção da proposta mais vantajosa por meio de lances sucessivos entre os licitantes. O modo de disputa aberto favorece a transparência e a concorrência em tempo real, estimulando a disputa entre os participantes e proporcionando economia para a Administração. A escolha desses parâmetros atende ao interesse público e está em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e isonomia, conforme previstos na Lei nº 14.133/2021.

### **2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

#### **2.1. Descrição**

2.1.1 A presente solução encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar (ETP) elaborado pela Subsecretaria Municipal de Tecnologia da Informação, que demonstrou a viabilidade técnica, operacional e econômica do modelo de outsourcing de impressão como a alternativa mais vantajosa para a Administração.

2.1.2. A solução a ser contratada consiste na prestação de serviços continuados de impressão, digitalização e cópia, no modelo de Outsourcing de Impressão, remunerado por **Custo por Página (CPP)**, compreendendo a disponibilização, gestão e suporte completo do parque de equipamentos, bem como o fornecimento de todos os insumos e recursos necessários à plena execução dos serviços.

2.1.3. A contratação deverá prover uma solução integrada e gerenciada, contemplando, no mínimo:

- a) Disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso, nas categorias previstas neste Termo de Referência;

- b) Instalação física e lógica dos equipamentos nas dependências do Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes.
- c) Fornecimento e implantação de sistema de gestão, monitoramento e bilhetagem;
- d) Manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças;
- e) Suporte técnico especializado;
- f) Fornecimento contínuo de insumos originais, inclusive papel, cartões de PVC e cordões;
- g) Capacitação de usuários e equipe técnica;
- h) Serviços de remanejamento, substituição e retirada de equipamentos quando necessário;
- i) Geração de relatórios gerenciais e operacionais.

2.1.4 A solução deverá operar de forma **centralizada, auditável e orientada a níveis de serviço (SLA)**, garantindo disponibilidade, rastreabilidade e controle dos volumes produzidos.

## 2.2. Componentes da Solução

A solução de outsourcing deverá ser composta, de forma integrada, pelos seguintes elementos:

2.2.1 Os equipamentos novos Primeiro uso que devem ser disponibilizados pela empresa a ser contratada estão classificados nas seguintes categorias:

- a) **TIPO I** – Multifuncional monocromático A4
- b) **TIPO II** – Multifuncional colorida A4
- c) **TIPO III** - Multifuncional colorida A3
- d) **TIPO IV** - Equipamento Plotter Colorido de 36
- e) **TIPO V** - Impressora de crachás.
- f) **TIPO VI** - Scanner de documentos;
- g) **TIPO VII** – Impressora Monocromatica A4
- h) **TIPO VIII** – Impressora Térmica

2.2.2 O quantitativo e as especificações técnicas mínimas dos equipamentos destinados a atender cada uma das categorias acima, estão descritas no ANEXO I deste Termo de Referência, podendo ser ofertas equivalentes ou superiores.

2.2.3 A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, digitalização, cópia, confecção de crachás; bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências desse município, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste documento.

2.2.4. Os equipamentos ofertados pelos licitantes deverão ser **novos** (primeiro uso) para imediata entrega e instalação nos locais determinados.

2.2.5. Os equipamentos multifuncionais deverão permitir cópia e impressão frente e verso automático.

2.2.6. A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, digitalização acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências do Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes. nos endereços constantes no ANEXO I deste Termo de Referência de acordo com a demanda.

2.2.7. Todos os equipamentos **das categorias TIPO I, TIPO II e TIPO III** deverão ter, obrigatoriamente, recurso de contabilização de páginas impressas, copiadas e digitalizadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização... **Para os equipamentos de TIPO IV, TIPO V e TIPO VIII, a contabilização e bilhetagem poderão ser realizadas de forma lógica através de software de bilhetagem instalado em ambiente cliente/servidor ou estação local (Spooler), garantindo a devida auditoria dos serviços.**

2.2.8. Todos os equipamentos das categorias TIPO I, TIPO II e TIPO III deverão ter, obrigatoriamente, recurso de contabilização de páginas impressas, copiadas e digitalizadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização (software). Ficam excetuados desta obrigatoriedade de hardware os equipamentos de TIPO IV (Plotter), TIPO V (Impressora de Crachás) e TIPO VIII (Impressora Térmica), cuja bilhetagem e contabilização serão realizadas de forma lógica através do software de gerenciamento integrado à fila de impressão (Spooler) local ou cliente/servidor.

2.2.9. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa integrada, à exceção dos equipamentos de TIPO V (Impressora de Crachás), TIPO VI (Scanner de mesa) e TIPO VIII (Impressora Térmica), para os quais será admitida a conectividade local via interface USB conectada diretamente a uma estação de trabalho local. Os ativos de rede necessários para a ativação dos equipamentos que demandam conexão nativa, bem como a infraestrutura elétrica e o devido fornecimento de energia em todos os pontos de instalação, ficarão a cargo do Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes.

2.2.10. Os volumes efetivamente impressos, copiados ou digitalizados deverão ser obrigatoriamente gerenciados e consolidados pelo Sistema de Bilhetagem e Gerenciamento da contratada. Para fins de auditoria e aferição, a coleta desses dados dar-se-á por meio de leitura nativa do próprio hardware (contadores físicos) e/ou, nos casos em que o equipamento não possua essa função nativa, através de módulo de software cliente instalado na estação de trabalho local, garantindo a integridade total do faturamento.

2.2.11. A empresa contratada deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação dentro do mesmo prédio, quando solicitado pelo setor responsável do município, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas. Nesta hipótese, a empresa

contratada não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local;

#### **2.2.12. Infraestrutura de impressão e digitalização**

- a) Equipamentos multifuncionais e impressoras nas quantidades e especificações do ANEXO I;
- b) Scanners de mesa com interface de comunicação USB 2.0 ou superior;
- c) Impressoras de crachás e impressoras térmicas;
- d) Plotter de grande formato;
- e) Possuir interface de rede nativa em todos os equipamentos, com exceção dos modelos especificados no subitem 2.2.9, que poderão operar com conexão local.

#### **2.2.13. Sistema de gestão e monitoramento**

- Plataforma web de gerenciamento do parque;
- Monitoramento proativo de status e consumíveis;
- Inventário automático dos equipamentos;
- Integração com Microsoft Active Directory e/ou LDAP;
- Geração de relatórios gerenciais e operacionais.

#### **2.2.14. Sistema de bilhetagem (hardware e software)**

Para fins de aplicação deste Termo de Referência, entende-se por 'contadores' os mecanismos de aferição de volumes da solução, os quais poderão ser físicos (integrados nativamente ao hardware dos equipamentos) ou lógicos (gerenciados via software/estação cliente), cuja coleta de dados alimentará obrigatoriamente o Sistema de Bilhetagem para fins de auditoria cruzada e faturamento.

- a) Captura automática de volumes por usuário, equipamento e setor;
- b) Registro detalhado de logs de impressão, cópia e digitalização;
- c) Consolidação mensal para fins de faturamento;
- d) Compatibilidade com ambientes com ou sem servidor de impressão;
- e) Auditoria cruzada com contadores físicos dos equipamentos.
- f) A empresa a ser contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização de todos os documentos impressos e digitalizados, com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora ou scanner de mesa, estação de trabalho, data e hora.

- g) Deverá, também, gerar o histórico de impressão, cópia e digitalização por usuário, impressora ou scanner de mesa e por setor organizacional, consolidando a quantidade de impressões, cópias ou digitalizações realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede do Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da empresa a ser contratada a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA.
- h) Além dos requisitos anteriormente estabelecidos, a contabilização de impressão, digitalização e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa a ser contratada, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao fiscal do contrato de cada local, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação.
- i) O pagamento das faturas mensais deverá ser calculado sobre o montante global de páginas impressas de todos os equipamentos, discriminando obrigatoriamente, no campo “Descrição dos Serviços” da fatura, os equipamentos e respectivos volumes consumidos por tipo de impressão, P/B ou colorida, sendo que as páginas impressas em preto e branco A4, mesmo que nas impressoras coloridas, serão faturadas sempre ao preço unitário da página monocromática. O pagamento das faturas mensais de digitalização deverá ser calculado sobre o montante de páginas digitalizadas nos scanners de mesa indicados no ITEM VI do ANEXO I.

**2.2.14.1. O sistema de bilhetagem deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:**

- a) Operar em ambiente Cliente-Servidor e WEB (Internet/Intranet)
- b) Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: LINUX ou MS-Windows 10 ou superior para a plataforma Server, e LINUX ou MS-Windows 10 e superiores para a plataforma Client
- c) Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras e scanners de mesa
- d) Realizar monitoramento proativo e específico de todos os ativos de impressão e captura da solução a partir de locais remotos, independentemente de sua conectividade ser por interface de rede nativa ou por conexão local USB gerenciada via software cliente
- e) Gerenciar dispositivos de diversos fabricantes
- f) Permitir a integração nativa com o serviço de diretório Microsoft Active Directory (AD) e/ou protocolo LDAP para fins de sincronização, autenticação e importação automatizada da estrutura de usuários e setores organizacionais da Prefeitura
- g) Possuir recursos avançados de controle de acesso e segurança, permitindo o gerenciamento de permissões por perfil, além de auditoria e rastreabilidade completa de todas as ações executadas pelos usuários no sistema

- h) Permitir a aplicação e o controle rígido de cotas de impressão (por volume ou valor financeiro simulado), restrições por tipo de documento (monocromático ou colorido) e bloqueios preventivos configuráveis por usuário, grupo ou setor administrativo
- i) Possuir interface com usuário totalmente configurável
- j) Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, protocolo SNMP, podendo ser utilizado, além deste, outro protocolo ou método, caso necessário
- k) Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão, capturando o tráfego diretamente nas estações locais através do agente cliente
- l) O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação e o pleno funcionamento em ambientes com ou sem servidor de impressão centralizado
- m) Os custos relativos ao Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão, Cópia e Digitalização deverão estar integralmente incluídos e diluídos nos valores unitários do Custo por Página (CPP) previstos neste Termo de Referência, não sendo admitida, em nenhuma hipótese, cobrança adicional, taxa específica, licenciamento apartado, mensalidade ou qualquer outro valor vinculado ao referido sistema, considerando-se que a remuneração desse serviço já está compreendida no valor unitário das páginas efetivamente produzidas

#### **2.2.15. Serviços técnicos**

- a) Instalação e configuração;
- b) Manutenção preventiva e corretiva;
- c) Suporte técnico remoto e presencial;
- d) Substituição de equipamentos defeituosos;
- e) Remanejamento quando solicitado;
- f) Treinamento de usuários.

#### **2.2.16 Fornecimento de insumos**

- a) Toners, cilindros, fusores e kits de manutenção;
- b) Papéis nas gramaturas especificadas;
- c) Cartões de PVC e cordões;
- d) Bobinas térmicas;
- e) Demais materiais necessários ao funcionamento pleno da solução.
- f) Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toners, bobinas, cilindros, reveladores, tintas, papéis brancos de 75gr/m2 até o formato A0, cartões de PVC e cordões), peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos recondicionados, similares, compatíveis, reenvasados.

- g) Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso natural) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser contratada, devendo respeitar os de Atendimentos descritos no item 11 deste Termo de Referência (Acordo de Níveis de Serviços).
- h) A logística da empresa a ser contratada terá de contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de um mês, constante no ANEXO I deste Termo de Referência.
- i) A empresa a ser contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.
- j) Estimativa global mensal de 900.000 Cópias / Impressões P/B, 100.000 Cópias / Impressão Coloridas, 3.000 Crachás / impressões coloridas em ambos os lados e cordões, 100.000 digitalizações e Plotter 200 Metros lineares em impressões, 300 Bobinas para impressora térmica.
- k) Para as impressoras térmicas, deverá ser fornecido mensalmente o mínimo de 01 bobina para cada equipamento, especificado no anexo I ITEM VIII.

### 2.3. Modelo Operacional (CPP)

2.3.1 A execução contratual será baseada no modelo de **Custo por Página (CPP)**, no qual a remuneração da Contratada ocorrerá exclusivamente em função da produção efetiva registrada.

2.3.2. O modelo deverá observar, obrigatoriamente:

- a) Medição automática por sistema de bilhetagem;
- b) Consolidação mensal por tipo de página;
- c) Rastreabilidade por unidade administrativa;
- d) Possibilidade de auditoria pela Contratante.

2.3.3. O valor do CPP deverá ser **único e suficiente para cobrir todos os custos da solução**, não sendo admitidas cobranças paralelas por itens inerentes à prestação do serviço.

### 2.4. Abrangência da Solução

2.4.1 A solução deverá atender às unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Mesquita indicadas no ANEXO II, podendo haver:

- a) Inclusão de novos locais;
- b) Remanejamento de equipamentos;
- c) Redimensionamento do parque;

- d) Sempre mediante solicitação formal da Contratante, sem descaracterizar o objeto da contratação.

## **2.5. Requisitos de Desempenho e Qualidade**

2.5.1. A solução deverá garantir, durante toda a vigência contratual:

- a) Disponibilidade operacional compatível com os níveis de serviço definidos;
- b) Qualidade de impressão e digitalização conforme especificações técnicas;
- c) Reposição proativa de consumíveis;
- d) Estabilidade do sistema de bilhetagem;
- e) Integridade e rastreabilidade dos dados de produção;
- f) Compatibilidade com a infraestrutura de rede do Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes
- g) A Contratada deverá assegurar o pleno funcionamento da solução ponta a ponta, sendo responsável por todos os ajustes necessários ao atendimento dos requisitos deste Termo de Referência.

## **3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

### **3.1. Fundamentação e descrição da necessidade**

3.1.1 A presente contratação mostra-se essencial para assegurar a continuidade, eficiência e racionalização dos serviços de impressão, digitalização e cópia no âmbito do Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar (ETP) elaborado pela Subsecretaria Municipal de Tecnologia da Informação.

3.1.2. As atividades administrativas do Município dependem diretamente da produção e gestão de documentos físicos e digitais, incluindo processos administrativos, documentos fiscais, materiais educacionais, prontuários, relatórios gerenciais, formulários oficiais e demais registros operacionais. A eventual indisponibilidade desses serviços compromete de forma direta o funcionamento regular das unidades administrativas e a prestação de serviços públicos à população.

3.1.2. O cenário atual evidencia a necessidade de manutenção de uma solução corporativa centralizada de impressão, tendo em vista:

- a) A criticidade do serviço para a rotina administrativa municipal;
- b) A necessidade de padronização tecnológica do parque de equipamentos;
- c) A importância do controle centralizado de consumo;
- d) A mitigação de riscos de paralisação por falhas técnicas ou ausência de insumos;
- e) A busca contínua por maior eficiência e economicidade na gestão de recursos públicos.

3.1.3. Conforme análise realizada no ETP, verificou-se que modelos alternativos — tais como aquisição direta de equipamentos ou locação simples sem gestão integrada — não atendem de forma satisfatória aos requisitos operacionais e econômicos da Administração, apresentando maior custo total de propriedade (TCO), maior risco operacional e menor previsibilidade orçamentária.

3.1.4. O estudo técnico demonstrou que a contratação de solução integrada de outsourcing de impressão, no modelo de remuneração por **Custo por Página (CPP)**, constitui a alternativa mais vantajosa sob os aspectos técnico, econômico e operacional, por proporcionar:

- a) Eliminação de investimento inicial em equipamentos;
- b) Previsibilidade orçamentária baseada em consumo real;
- c) Transferência do risco operacional para a contratada;
- d) Atualização tecnológica contínua do parque;
- e) Centralização da gestão e do monitoramento;
- f) Redução de desperdícios de insumos;
- g) Atendimento por níveis de serviço (SLA);
- h) Logística reversa e destinação ambientalmente adequada de resíduos.

3.1.5. Adicionalmente, a atual contratação vigente encontra-se em fase de encerramento, não sendo possível sua prorrogação, circunstância que reforça a necessidade de realização de novo procedimento licitatório para evitar solução de continuidade dos serviços, situação que configuraria risco relevante à operação administrativa municipal.

3.1.6. A demanda estimada foi definida com base no histórico de consumo, nas faturas mensais anteriores e na necessidade de cobertura para picos operacionais, variações sazonais, redistribuição de equipamentos e eventual expansão das atividades administrativas, conforme detalhado no ETP.

3.1.7. Importa destacar que, em razão do modelo CPP adotado, os quantitativos estimados não configuram obrigação mínima de consumo, servindo exclusivamente como referência para dimensionamento da contratação e garantia de capacidade operacional da solução.

3.1.8. A não contratação da solução ora proposta poderá acarretar:

- a) Descontinuidade dos serviços de impressão e digitalização;
- b) Prejuízos à tramitação de processos administrativos;
- c) Aumento de custos operacionais não planejados;
- d) Perda de controle sobre o consumo de insumos;
- e) Riscos à eficiência administrativa;
- f) Impacto negativo na prestação de serviços ao cidadão.

3.1.9. Diante do exposto, resta demonstrada a **necessidade, adequação e vantajosidade** da contratação de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e interesse público, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 3.639/2024

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1. Requisitos de Negócio**

A presente contratação deverá atender aos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1. Garantir a continuidade e a disponibilidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização no âmbito do Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes;

4.1.2. Proporcionar controle centralizado, auditável e transparente dos volumes produzidos por usuário, equipamento e unidade administrativa;

4.1.3. Assegurar previsibilidade orçamentária por meio do modelo de remuneração por Custo por Página (CPP);

4.1.4. Reduzir custos indiretos associados à aquisição de insumos, manutenção e gestão do parque de impressão;

4.1.5. Padronizar tecnologicamente os equipamentos e a gestão do ambiente de impressão;

4.1.6. Mitigar riscos de paralisação dos serviços por falhas técnicas ou ausência de suprimentos;

4.1.7. Promover o uso racional de recursos e a sustentabilidade ambiental.

#### **4.2. Requisitos Técnicos da Solução**

A solução de outsourcing deverá, obrigatoriamente:

4.2.1. Fornecer equipamentos novos, de primeiro uso, em linha de fabricação, vedado o fornecimento de equipamentos reconicionados, remanufaturados ou fora de linha;

4.2.2. Possuir interface de rede nativa em todos os equipamentos, com exceção dos modelos especificados no subitem 2.2.9, que poderão operar com conexão local

4.2.3. Permitir impressão frente e verso automática (quando aplicável);

4.2.4. Possuir recursos de contabilização nativa de impressões, cópias e digitalizações;

4.2.5. Ser compatível com a infraestrutura de rede do Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes;

4.2.6. Atender integralmente às especificações técnicas mínimas constantes do ANEXO I;

4.2.7. Permitir integração com Microsoft Active Directory e/ou LDAP;

4.2.8. Operar de forma plenamente compatível com o sistema de chamados GLPI utilizado pela Prefeitura Municipal de Mesquita.

#### **4.3. Requisitos do Sistema de Gestão e Bilhetagem**

O sistema de gestão e bilhetagem deverá:

4.3.1. Operar em ambiente WEB (Internet/Intranet);

4.3.2. Permitir monitoramento remoto dos equipamentos;

- 4.3.3. Registrar logs detalhados por usuário, equipamento, data e tipo de operação;
- 4.3.4. Permitir geração de relatórios gerenciais e operacionais;
- 4.3.5. Possibilitar auditoria dos volumes produzidos;
- 4.3.6. Capturar informações via protocolo SNMP ou equivalente;
- 4.3.7. Operar em ambientes com ou sem servidor de impressão;
- 4.3.8. Permitir consolidação mensal para fins de faturamento;
- 4.3.9. Manter integridade, rastreabilidade e inviolabilidade dos dados de bilhetagem.

#### **4.4. Requisitos de Manutenção e Suporte**

4.4.1. A Contratada deverá prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva durante toda a vigência contratual, de forma a manter os equipamentos em pleno funcionamento e em conformidade com os níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

4.4.2. A manutenção preventiva deverá ser executada periodicamente, conforme recomendação do fabricante e planejamento da Contratada, independentemente de solicitação da Contratante, visando reduzir falhas, indisponibilidades e desgaste prematuro dos equipamentos.

4.4.3. A manutenção corretiva será realizada mediante abertura de chamado técnico no sistema oficial da Prefeitura Municipal de Mesquita, observando-se os prazos definidos no Acordo de Níveis de Serviço (SLA).

4.4.4. O atendimento técnico presencial deverá ocorrer no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** após a abertura do chamado técnico.

4.4.5. A substituição de peças defeituosas ou de equipamentos que apresentem falha deverá ocorrer em até **48 (quarenta e oito) horas** após o primeiro atendimento técnico, quando caracterizada a necessidade.

4.4.6. Sempre que houver necessidade de retirada temporária de equipamento para manutenção em laboratório, a Contratada deverá providenciar sua substituição imediata por equipamento equivalente ou superior, sem ônus adicional para a Contratante.

4.4.7. Deverão ser utilizadas exclusivamente peças, componentes e consumíveis originais do fabricante dos equipamentos, sendo vedado o uso de itens compatíveis, remanufaturados, reenvasados ou similares.

4.4.8. A solução deverá dispor de suporte técnico remoto e presencial, conforme a criticidade do atendimento, garantindo a continuidade operacional do ambiente de impressão.

#### **4.4.9. Suporte Técnico de 1º Nível**

4.4.9.1. A Contratada deverá prover suporte técnico de 1º nível destinado ao atendimento das demandas relacionadas à solução de impressão, digitalização e cópia, dentro do escopo contratual.

4.4.9.2. O suporte de 1º nível deverá ser prestado por meio de central de atendimento remoto (teleatendimento), disponibilizada fora das dependências da Prefeitura Municipal de Mesquita.

4.4.9.3. Os serviços de suporte de 1º nível deverão abranger, no mínimo:

- a) registro, classificação e acompanhamento de chamados técnicos;
- b) controle dos chamados em andamento;
- c) esclarecimento de dúvidas operacionais dos usuários;
- d) orientações para uso adequado dos equipamentos e sistemas;
- e) assistência ao suporte técnico interno do Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes, quando necessário;
- f) triagem inicial e encaminhamento para níveis superiores de suporte, quando aplicável.

4.4.9.4. O atendimento de 1º nível deverá ser disponibilizado aos usuários exclusivamente por meio do **Sistema de Chamados (GLPI)** já em produção na Prefeitura Municipal de Mesquita, garantindo:

- a) registro formal das solicitações;
- b) rastreabilidade dos atendimentos;
- c) controle de prazos;
- d) histórico das ocorrências.

4.4.9.5. A Contratada deverá dimensionar e manter estrutura de atendimento compatível com a demanda da Contratante, de modo a assegurar o cumprimento integral dos níveis de serviço (SLA).

4.4.9.6. Não haverá qualquer custo adicional para a Contratante relativo ao suporte técnico de 1º nível, devendo todos os custos estar contemplados no valor do **Custo por Página (CPP)** contratado.

4.4.10. A Contratada deverá manter estoque mínimo regulador de suprimentos e peças suficiente para atender, no mínimo, **30 (trinta) dias** de consumo estimado.

4.4.11. A Contratada deverá realizar o Prefeitura remanejamento, reinstalação ou recolhimento de equipamentos quando formalmente solicitado pela Contratante, dentro dos prazos compatíveis com o SLA e sem custos adicionais.

4.4.12. O descumprimento dos prazos de manutenção e suporte sujeitará a Contratada às penalidades previstas neste Termo de Referência e no instrumento contratual

#### **4.5. Requisitos de Capacitação**

4.5.1. A Contratada deverá realizar treinamento inicial dos usuários e facilitadores;

4.5.2. O treinamento deverá abranger operação dos equipamentos, uso dos softwares e procedimentos básicos de solução de problemas;

4.5.3. Deverá ser fornecido material didático em formato eletrônico;

4.5.4. Não haverá custos adicionais para a Contratante relativos à capacitação.

#### **4.6. Requisitos Legais e Normativos**

A contratação deverá observar, no que couber:

4.6.1. Lei nº 14.133/2021;

4.6.2. Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

4.6.3. Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos);

4.6.4. Decreto Municipal nº 3639/24/2024

4.6.5. Demais normas aplicáveis à contratação pública de serviços continuados de TIC.

#### **4.7. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

4.7.1. A solução deverá garantir a proteção dos dados processados;

4.7.2. A Contratada deverá atuar como operadora de dados pessoais, nos termos da LGPD;

4.7.3. Deverão ser implementados controles de acesso, autenticação e registro de logs;

4.7.4. Eventuais incidentes de segurança deverão ser comunicados à Contratante em até 24 horas;

4.7.5. Ao término contratual, os dados deverão ser eliminados ou devolvidos à Contratante.

#### **4.8. Requisitos de Sustentabilidade**

4.8.1. Os equipamentos deverão possuir eficiência energética compatível com padrões de mercado;

4.8.2. A Contratada deverá realizar logística reversa de consumíveis;

4.8.3. Deverá ser observada a destinação ambientalmente adequada dos resíduos;

4.8.4. A solução deverá incentivar a redução de desperdícios de impressão.

#### **4.9. Requisitos Temporais, Prazo de Entrega , Forma de Implantação e Modelo De Execução do objeto.**

4.9.1. A execução da implantação ocorrerá sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço (O.S.) pelo Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes, a qual deverá identificar, no mínimo, o tipo de equipamento, a quantidade e o respectivo local de instalação.

4.9.2. A abertura de cada Ordem de Serviço deverá ser registrada no Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço utilizado pelo Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes, garantindo rastreabilidade, controle e acompanhamento da execução contratual.

4.9.3. A CONTRATADA deverá realizar a entrega, instalação física, configuração lógica e plena ativação dos equipamentos no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento de cada Ordem de Serviço (O.S.) específica. Fica estipulado o prazo máximo e improrrogável de 15 (quinze) dias uteis, contados a partir da emissão da primeira Ordem de Serviço de ativação, para a entrega, instalação e ativação da totalidade do parque de equipamentos estimado para o município, devendo a fiscalização observar os ritos de recebimento descritos nos subitens 4.9.12 e 4.9.13

4.9.4. Dentro do prazo estabelecido no subitem anterior, a Contratada deverá assegurar que estejam plenamente operacionais, no mínimo, as seguintes atividades:

- a) customização e parametrização das configurações dos equipamentos;
- b) identificação física dos equipamentos conforme padrão definido pela Contratante;
- c) implantação e plena funcionalidade dos softwares de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem;
- d) integração com a infraestrutura de rede e autenticação do Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes a, quando aplicável;
- e) realização do treinamento inicial da equipe designada pela Prefeitura Municipal de Mesquita;
- f) validação do funcionamento dos equipamentos pela fiscalização do contrato.

4.9.5. Considerar-se-á concluída a implantação somente após a verificação, pela fiscalização contratual, de que os equipamentos e sistemas encontram-se em pleno funcionamento e em conformidade com as especificações deste Termo de Referência.

4.9.6. O descumprimento injustificado do prazo de implantação sujeitará a Contratada à aplicação das sanções administrativas previstas no contrato e na legislação aplicável.

4.9.7. Eventuais remanejamentos de equipamentos entre unidades do Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes deverão ser executados pela Contratada, quando formalmente solicitados, em prazo compatível com o nível de serviço estabelecido, sem ônus adicional para a Contratante.

4.9.8. A execução do objeto consiste na entrega, instalação e configuração dos equipamentos e softwares de outsourcing de impressão, que deverão ser disponibilizados nos locais e unidades administrativas indicados no **Anexo I** deste Termo de Referência.

4.9.9. A entrega e a instalação de todos os itens deverão ocorrer obrigatoriamente no horário de **09:00 às 16:00 horas**, em dias úteis, de modo a coincidir com o horário de expediente das unidades receptoras e garantir a presença de servidores para o acompanhamento técnico.

4.9.10. A Contratada deverá realizar o transporte, descarregamento e a alocação dos equipamentos nos respectivos postos de trabalho, sob sua total responsabilidade e ônus, observando as condições de infraestrutura de cada localidade indicada.

4.9.11. A instalação compreende a montagem física, a conexão à rede lógica, a configuração de drivers nas estações de trabalho e a ativação plena do sistema de gerenciamento e bilhetagem.

4.9.12. **Recebimento Provisório dos Bens:** Ocorrerá em até 15 dias úteis após a entrega física dos equipamentos e da instalação dos softwares nos locais indicados pela Contratante Anexo II, mediante a assinatura do canhoto da Nota Fiscal, romaneio ou guia de remessa por servidor designado, servindo apenas como comprovante de recepção de volumes e início do prazo para a devida conferência, sem que isso implique em aceitação técnica do objeto.

4.9.13. **Recebimento Definitivo dos Bens:** Ocorre em até 15 dias úteis após o provisório, após a equipe técnica testar a integração dos softwares, a qualidade da impressão e confirmar que os equipamentos são novos e de primeiro uso.

4.9.14. Os equipamentos deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, devidamente configurados e integrados à rede de dados da Contratante, sem qualquer ônus adicional. A instalação compreende a colocação dos equipamentos nos locais de trabalho, a configuração de drivers nas estações, o treinamento dos usuários e a ativação do sistema de gerenciamento.

4.9.15. Os bens e softwares poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos, devendo ser substituídos ou corrigidos no prazo de até **5 dias**, a contar da notificação oficial à Contratada, sob suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

#### **4.10. Da visita técnica (vistoria)**

4.10.1. Com o objetivo de avaliar as condições de execução e esclarecer dúvidas inerentes ao objeto, fica facultada aos interessados a realização de visita técnica, a qual deverá ocorrer até o último dia útil anterior à data marcada para o certame.

4.10.2. O agendamento deverá ser realizado com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas junto à Subsecretaria Municipal de Tecnologia da Informação (STI), nos locais indicados no Anexo II, todos situados no município de Mesquita. As visitas deverão ocorrer no horário compreendido entre 09h e 16h, de segunda a sexta-feira.

Para agendamento, os interessados deverão entrar em contato por meio dos seguintes canais:

E-mails: sti@mesquita.rj.gov.br

e rafaelfiorani@mesquita.rj.gov.br

Telefones: (21) 97503-5158 e (21) 3090-0881

Responsável: servidor Rafael Fiorani

4.10.3. A empresa interessada poderá designar representante, devidamente credenciado, o qual deverá portar documento oficial de identificação com foto (RG), a fim de realizar a vistoria técnica. Durante a visita, o representante deverá certificar-se das condições do ambiente físico, dimensionar quantitativos e serviços, bem como verificar as condições técnicas e operacionais, além de todos os fatores que possam influenciar na execução dos serviços e na elaboração da proposta comercial.

4.10.4. Ficam, desde já, as empresas cientes de que a não realização da visita técnica implicará a aceitação tácita de todas as exigências constantes neste Termo de Referência, não sendo aceitas, em qualquer momento, alegações de desconhecimento das condições, características, fatos ou detalhes dos locais que possam interferir ou dificultar a execução dos serviços ou o cumprimento das obrigações contratuais.

4.10.5. A realização da visita técnica justifica-se pela oportunidade de o licitante conhecer de perto as particularidades das instalações do Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes, mitigando riscos de subdimensionamento da solução integrada de outsourcing de impressão

4.10.6. Na hipótese de não realização da visita, a licitante deverá apresentar declaração formal de pleno conhecimento das condições de execução.

#### **4.11. Da Homologação**

4.11.1. Antes da primeira entrega de equipamentos, cada tipo deverá ser homologado tecnicamente pela equipe técnica deste Município em uma única etapa, momento em que serão efetuadas as verificações dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados e testes dos modelos dos equipamentos que serão instalados

pela licitante. As características dos equipamentos oferecidos deverão estar em conformidade com as especificações técnicas apresentadas no ANEXO I deste Termo de Referência.

4.11.2. A homologação dos equipamentos constitui etapa preliminar e obrigatória para a verificação de conformidade da solução ofertada. Ela ficará condicionada à entrega, instalação e configuração de 1 (um) modelo de cada tipo de equipamento solicitado, acompanhado dos respectivos catálogos ou manuais oficiais, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da convocação oficial realizada pelo Pregoeiro.

4.11.3. Para fins estritos de avaliação e execução dos testes de homologação, não haverá a exigência de que os equipamentos apresentados sejam novos ou de primeiro uso, desde que apresentem perfeito estado de conservação, integridade física e pleno funcionamento de todos os recursos tecnológicos exigidos.

4.11.4. É de total e exclusiva responsabilidade da licitante convocada disponibilizar toda a infraestrutura complementar necessária para a realização dos testes, incluindo, mas não se limitando a: servidores/computadores temporários para espelhamento dos sistemas, switches, roteadores, cablagens de rede, extensões elétricas, réguas de tomada, papel e demais insumos para teste.

4.11.5. A Administração Pública Municipal não fornecerá qualquer tipo de ativo de rede, infraestrutura de servidores locais ou insumos para esta fase, devendo a licitante simular o ambiente de forma autônoma e isolada, garantindo que os testes não causem impactos ou riscos à rede corporativa deste Município.

4.11.6. Caso a equipe técnica identifique inconformidades, falhas de integração ou descumprimento de qualquer requisito técnico nesta fase, a licitante será formalmente notificada e terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestação, exercício do direito de ampla defesa e contraditório, ou para sanar as falhas apontadas, reapresentando a solução para nova avaliação.

4.11.7. Persistindo a reprovação técnica após o prazo de defesa/adequação, ou ocorrendo a recusa injustificada em apresentar os modelos e a estrutura para homologação, a proposta da licitante será desclassificada por não atender às condições de aceitabilidade do edital.

4.11.8. Em caso de desclassificação nos termos do item anterior, a Administração, visando à continuidade e celeridade do certame, convocará imediatamente a segunda empresa melhor classificada na licitação, e assim sucessivamente, para apresentação de seus modelos para a fase de homologação, observadas as mesmas condições e prazos estabelecidos.

4.11.9. A não entrega dos equipamentos ou a falta da infraestrutura necessária para a realização da Prova de Conceito ensejará a desclassificação imediata da licitante, podendo sujeitá-la às sanções administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

4.11.10. A homologação dos equipamentos será realizada nas dependências deste Município – STI, na Rua Arthur de Oliveira Vecchi, nº 120, Centro, Mesquita/RJ – CEP 26553-080, Rio de Janeiro/RJ, e, após homologadas as descrições, os catálogos dos modelos deverão ser distribuídos a cada gestor de unidade para conferência no recebimento de seus equipamentos.

## **5. Do Contrato Papéis e Responsabilidades**

### **5.1 VIGÊNCIA DO CONTRATO**

5.1.1. Após a formalização contratual, a vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no Diário Oficial do Município de Mesquita, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5.1.2. O contrato poderá ser prorrogado, nas hipóteses legalmente admitidas, por períodos sucessivos até o limite de 5 (cinco) anos, conforme o disposto no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, mantendo-se como marco inicial de cada período de vigência a data da publicação no PNCP e no Diário Oficial do Município.

### **5.2 Prazo para assinatura do contrato ou retirada do instrumento equivalente**

5.2.1. O Detentor da Ata será convocada para a assinatura do contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.

5.2.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

### **5.3 Obrigações e responsabilidades da contratante**

5.3.1 Compete à Prefeitura Municipal de Mesquita:

5.3.2. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a empresa a ser contratada, de acordo com o contrato.

5.3.3. Fornecer e colocar à disposição da empresa a ser contratada, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à prestação dos serviços, conforme especificado neste Termo de Referência.

5.3.4. Notificar, formal e tempestivamente, a empresa a ser contratada sobre quaisquer irregularidades observadas na prestação dos serviços.

5.3.5. Notificar a empresa a ser contratada, por escrito e com antecedência mínima de 72 hs (setenta e duas) sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

5.3.6 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de um servidor, especialmente designado, que anotarà em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas ao contrato.

5.3.7. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa a ser contratada, de acordo com os termos de sua proposta comercial, do contrato e do edital da licitação.

5.3.8. Pagar a importância correspondente aos serviços prestados pela empresa a ser contratada, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas.

5.3.9. Permitir o livre acesso dos empregados da empresa a ser contratada, às dependências do Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes para execução dos serviços.

5.3.10. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, que venham a ser solicitados pela empresa a ser contratada.

5.3.11. Efetuar o pagamento devido, no valor acordado em contrato, desde que concluídos e atestados os serviços prestados.

5.3.12. Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional do ambiente e recursos utilizados pela empresa a ser contratada, por meio de pessoal próprio ou equipe de terceiros.

5.3.13. Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos no contrato.

5.3.14. Fornecer toda a infraestrutura necessária (local físico, mobiliário, tomadas elétricas e pontos de acesso à rede) para instalação e funcionamento dos equipamentos.

#### **5.4. Obrigações e responsabilidades da contratada**

5.4.1. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.4.2. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência.

5.4.3. Garantir que o objeto contratual será entregue e executado às expensas da contratada, sem ônus ao contratante.

5.4.4. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA.

5.4.5. Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado ao Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da empresa a ser contratada, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução dos serviços.

5.4.6. Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa da Administração, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber.

5.4.7. Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados pelo Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados.

5.4.8. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA.

5.4.9. Indicar um profissional para atuar como preposto da empresa para tratar das questões relativas à execução dos serviços e ao faturamento.

5.4.10. Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações da PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA.

5.4.11. Comunicar ao Gestor do Contrato, designado formalmente pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato.

5.4.12. Prestar os serviços nas condições e prazos estabelecidos pelo Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes.

5.4.13. Exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.

5.4.14. Realizar a manutenção dos equipamentos de forma a garantir o atendimento às exigências deste Termo de Referência.

5.4.15. A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos em estrita conformidade com as especificações técnicas, funcionais e operacionais estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Mesquita neste Termo de Referência, inclusive com os fornecimentos de transformadores quando necessário, assegurando sua plena adequação às necessidades da Administração. Verificada, a qualquer tempo, a inadequação técnica, operacional ou funcional de qualquer equipamento fornecido, que impeça ou comprometa o atendimento da demanda da Contratante, a Contratada deverá proceder à substituição imediata do equipamento, sem qualquer ônus adicional à Administração, por outro novo, de primeiro uso, equivalente ou superior, que atenda integralmente às especificações do objeto e às exigências contratuais, mantendo-se inalteradas as condições de preço, prazo e garantia.

5.4.16. Fornecer os suprimentos, inclusive papel, de acordo com as características determinadas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA. O descumprimento

das obrigações de abastecimento dos insumos sujeitará a futura contratada às sanções administrativas previstas na legislação vigente e no futuro instrumento contratual.

5.4.17. Entregar os equipamentos de forma protegida contra avarias e garantir a completa segurança durante o transporte.

5.4.18. Entregar e ativar os equipamentos contratados nos locais indicados pelo Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes no prazo estabelecido.

5.4.19. Remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade.

5.4.20. Proteção de Dados Pessoais (LGPD): A Contratada, na condição de Operadora dos dados pessoais, deverá cumprir integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e as regulamentações aplicáveis, observando o que se segue:

5.4.20.1. Finalidade do Tratamento: A Contratada deverá realizar o tratamento de dados pessoais estritamente de acordo com as instruções fornecidas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA, que atua como Controladora, e unicamente para o propósito da execução do objeto contratual.

5.4.20.2. Sigilo e Confidencialidade: A Contratada deverá garantir que seus empregados, prepostos e terceiros que tiverem acesso aos dados pessoais da Contratante estejam sujeitos a um dever de confidencialidade adequado e compatível com a legislação.

5.4.20.3. Segurança da Informação: A Contratada deverá implementar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

5.4.20.4. Comunicação de Incidentes: Em caso de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares, a Contratada deverá comunicar o fato à PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da ciência do ocorrido, fornecendo no mínimo as informações essenciais para a comunicação ao titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

5.4.20.5. Subcontratação: A contratação de outra empresa para auxílio na operação de tratamento de dados pessoais (suboperadora) exige a prévia e expressa autorização do Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes. A Contratada será integralmente responsável perante a Contratante pelo cumprimento das obrigações de proteção de dados pela suboperadora.

5.4.20.6. Término do Tratamento: Com o término da vigência ou rescisão do Contrato, a Contratada deverá eliminar ou devolver à Contratante todos os dados pessoais e cópias porventura existentes, a menos que haja obrigação legal de mantê-los armazenados. A eliminação deverá ser feita de forma segura e imediata.

5.4.20.7. Responsabilidade: A Contratada será responsável por danos decorrentes de tratamento de dados pessoais em desconformidade com a LGPD ou com as instruções da Contratante, sem prejuízo das demais sanções contratuais e legais.

5.4.21. Refazer os serviços que foram executados de maneira incorreta ou insatisfatória, sem ônus para a PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA.

5.4.22. Apresentar as informações detalhadas dos serviços disponibilizados e as restrições porventura existentes.

5.4.23. Manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes deste Termo de Referência.

5.4.24. Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos e papel, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços do Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes nos níveis exigidos neste Termo de Referência.

5.4.25. O fornecimento de estabilizadores fica a critério da contratada, em virtude da existência de apenas poucos locais com rede estabilizada.

5.4.26. Caberá à Contratada fornecer toda a infraestrutura de hardware e software necessária para a implantação da solução proposta, conforme as seguintes premissas:

5.4.26.1. Todo o tráfego de impressão deverá estar restrito ao ambiente local das unidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA, de acordo com os endereços constantes no Anexo II do Termo de Referência.

5.4.26.2. O tráfego para controle de bilhetagem, volume, tarifação etc. deverá convergir para a redundância instalada no prédio da PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA – Rua Arthur de Oliveira Vecchi, 120, Centro, Mesquita/RJ – CEP 26553-080.

5.4.26.3. Os servidores que compõem a infraestrutura deverão ser fornecidos com gabinete tipo torre ou rack mount.

5.4.27. Será dado um prazo de 10 (dez) dias para eventuais trocas ou substituições do objeto contratual que se encontre inadequado ou em desconformidade com as especificações do Termo de Referência, nesse caso não haverá ônus ao contratante.

5.4.28. Mesmo que entregue e aceito, o produto ficará sujeito à substituição desde que comprovada a pré-existência de defeitos e condições inadequadas, bem como

alterações da estabilidade dentro do prazo de validade que comprometam a integridade do produto.

5.4.29. Manter, durante toda execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação;

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

I. As obrigações dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização da presente contratação estarão detalhadas na minuta do contrato, anexa ao Edital deste certame.

II. A comunicação entre a Contratante e a Contratada se dará por meio de e-mail, sem prejuízo de outros meios disponíveis.

III. A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal ou fatura para atesto da Administração no seguinte endereço: Rua Arthur de Oliveira Vecchi, nº 120, Centro, Mesquita/RJ.

IV. A gestão da contratação será nomeado pela autoridade máxima do órgão, na forma Art 4º. Do decreto nº 3639/2024.

V. O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

- a) analisar a documentação que antecede o pagamento;
- b) analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- c) analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- d) analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- e) acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- f) decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- g) efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- h) preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;
- i) inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- j) X - outras atividades compatíveis com a função.

§ 1º - O gestor de contratos deverá ser, preferencialmente, servidor ou empregado público efetivo pertencente ao quadro permanente do órgão ou entidade contratante, e previamente designado pela autoridade administrativa signatária do contrato.

§ 2º - Ao Gestor de Contratos incumbe gerenciar as relações firmadas com a contratada analisando dados, informações e pareceres técnicos dos fiscais quanto a execução do objeto, a avaliação da qualidade dos resultados obtidos, bem como informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção, ou não, das condições contratuais, zelando para que a execução ocorra

de forma mais econômica e que atenda às necessidades de planejamento da Administração Pública Municipal.

VI. A fiscalização da contratação ficará a cargo de servidor técnico formalmente designado pela Administração Pública Municipal, cuja indicação dar-se-á por meio de Portaria específica a ser publicada no Diário Oficial do Município após a assinatura do instrumento contratual correspondente, em estrita observância ao art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021."

VII Art. 6º. Compete ao fiscal do contrato, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:

VIII - acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;

IX - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

X - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;

XI - conforme o caso, realizar ou aprovar a medição dos serviços ou fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo assinado pelas partes;

XII - realizar, na forma do artigo 140 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XIII - manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;

XIV - adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como:

a) realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas;

b) utilização de check lists, isto é, listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação;

c) elaboração de relatório periódico de acompanhamento (mensal, bimestral ou trimestral);

d) disponibilização de formulários de avaliação dos bens e/ou serviços, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas à contratada e utilizadas para gerar melhorias no objeto;

e) promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos 02 (dois) servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.

XV - registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

XVI - determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

XVII - rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o Termo de Referência ou o Projeto Básico;

XVIII - exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;

XIX - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

XX - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando cabível;

XXI - verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XXII - manifestar, por meio alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

XXIII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XXIV - formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades;

XXV - em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilicitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor

do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;

XXVI- propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

XXVII - preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;

XXVIII - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;

XXIX - consultar o órgão ou a entidade contratante sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;

XXX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

XXXI - receber e fomentar avaliações relacionadas ao serviço prestado ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário;

XXII - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

### **6.1. Forma de Execução**

A execução do objeto dar-se-á sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço (O.S.) pelo Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes, observadas as condições, prazos e níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência, vide item 4.9.3.

A contratação será operacionalizada no modelo de **Outsourcing de Impressão remunerado por Custo por Página (CPP)**, compreendendo a disponibilização, gestão e suporte integral do ambiente de impressão, cópia e digitalização.

### **6.2. Fluxo de Implantação**

6.2.1. Após a assinatura do contrato e/ou instrumento equivalente decorrente da Ata de Registro de Preços, a Contratante emitirá Ordem de Serviço contendo, no mínimo:

- a) tipo de equipamento;
- b) quantidade;
- c) local de instalação;
- d) unidade administrativa solicitante.

6.2.2. A CONTRATADA deverá realizar a entrega, instalação física, configuração lógica e plena ativação dos equipamentos no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento de cada Ordem de Serviço (O.S.)

específica. Fica estipulado o prazo máximo e improrrogável de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da emissão da primeira Ordem de Serviço de ativação, para a entrega, instalação e ativação da totalidade do parque de equipamentos estimado para o município, devendo a fiscalização observar os ritos de recebimento descritos nos subitens 4.9.12 e 4.9.13

6.2.3. A implantação somente será considerada concluída após validação formal da fiscalização do contrato.

### **6.3. OPERAÇÃO ASSISTIDA: CRITÉRIOS E PRAZOS**

#### **6.3.1. Do Prazo e Início da Operação Assistida:**

**6.3.1.1.** O período de **Operação Assistida** terá início de forma **gradativa, imediata e independente para cada unidade administrativa ou lote de equipamentos**, assim que concluídas as etapas de entrega, instalação física e configuração lógica descritas no item 6.2, compreendendo o prazo de **2(dois) dias corridos de monitoramento por localidade ativada**.

**6.3.1.2.** Este período servirá de teste de estresse e estabilização técnica individualizado, voltado a avaliar em ambiente real de produção a conformidade sistêmica, a acurácia do software de bilhetagem e o desempenho operacional da solução de *outsourcing* integrada à rede municipal, em estrito cumprimento ao escopo de cada Ordem de Serviço (O.S.) emitida com base no subitem 6.2.2.

#### **6.3.2. Dos Critérios de Avaliação durante a Operação Assistida:**

**6.3.2.1.** Durante o prazo da operação assistida, a Contratada deverá assegurar e comprovar de forma contínua:

- a) Monitoramento proativo:** pleno funcionamento do software de gerenciamento para leitura remota dos níveis de insumos e alertas de falhas;
- b) Reposição automática:** validação do fluxo logístico de entrega de suprimentos antes do esgotamento dos cartuchos/toners nos setores;
- c) Manutenção preventiva e corretiva:** cumprimento rigoroso dos prazos de resposta (SLA) estabelecidos para chamados técnicos simulados ou reais;
- d) Sistema de Bilhetagem:** perfeita acurácia na contabilização de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, demonstrando relatórios auditáveis sem divergências em relação aos contadores físicos;
- e) Integração GLPI:** total comunicação entre a central de suporte da Contratada e o sistema oficial de chamados (GLPI) da Prefeitura Municipal de Mesquita;
- f) Suporte Técnico:** disponibilidade e eficiência no atendimento remoto e presencial prestado por técnicos credenciados.

#### **6.3.3. Do Encerramento e Homologação:**

**6.3.3.1.** Constatado o pleno e ininterrupto funcionamento da solução com base nos critérios fixados no subitem 6.3.2 durante os 02 dias de teste, a fiscalização emitirá

o **Termo de Recebimento Definitivo**, autorizando o início da fase de Operação Contínua e o faturamento regular dos serviços.

**6.3.3.2.** Caso ocorram falhas críticas que inviabilizem o uso da solução ou erros na bilhetagem lógica, o prazo da Operação Assistida será suspenso, reiniciando-se a contagem integral após a efetiva correção do problema pela Contratada, sem prejuízo da aplicação de sanções pelo atraso.

#### **6.4. Sistema de Bilhetagem e Medição**

6.4.1. A medição mensal dos serviços, para fins de faturamento e pagamento, será realizada obrigatoriamente por meio do sistema de bilhetagem lógica automatizado especificado na **alínea "a" do subitem 2.3.2** deste Termo de Referência. A contabilização volumétrica das páginas produzidas deverá ser extraída diretamente do referido software e confrontada, sempre que necessário, com a leitura dos contadores físicos dos equipamentos. .

6.4.2. O sistema deverá registrar, no mínimo:

- a) quantidade de páginas impressas;
- b) quantidade de cópias;
- c) quantidade de digitalizações, quando aplicável;
- d) identificação do equipamento;
- e) identificação do usuário ou unidade;
- f) data e horário das operações.

6.4.3. Os dados de bilhetagem deverão permitir auditoria, sendo passíveis de conciliação tanto com os contadores físicos dos equipamentos quanto por meio do software instalado em computador local.

6.4.4. A Contratante poderá, a qualquer tempo, realizar auditoria dos volumes registrados.

#### **6.5. Modelo de Remuneração (CPP)**

6.5.1. A remuneração da Contratada ocorrerá exclusivamente com base no **Custo por Página (CPP)** efetivamente produzido e validado através do sistema de bilhetagem **alínea "a" do subitem 2.3.2**.

6.5.2. Não haverá obrigação de consumo mínimo por parte da Contratante.

6.5.3. O valor do CPP deverá contemplar todos os custos da solução, incluindo, mas não se limitando a:

- a) fornecimento dos equipamentos;
- b) instalação e configuração;
- c) manutenção preventiva e corretiva;
- d) peças e componentes;
- e) insumos e papel;
- f) sistema de bilhetagem;
- g) suporte técnico;

- h) logística de suprimentos;
- i) treinamento.

6.5.4. Não será admitida cobrança adicional por itens inerentes à plena execução do serviço.

#### **6.6. Dos critérios e prazos para pagamento**

6.6.1. O faturamento dos serviços será mensal, tendo por base os relatórios gerenciais de bilhetagem lógica devidamente validados pela equipe de fiscalização designada, sendo o pagamento efetuado por meio de ordem bancária, mediante depósito em conta corrente em favor da CONTRATADA, até o 30º (trigésimo) dia consecutivo, contado da atestação da respectiva nota fiscal, verificado o recebimento do objeto contratual e cumpridas as formalidades legais previstas, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e a ordem cronológica de exigibilidade prevista nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;

6.6.1.1 A CONTRATADA deverá apresentar relatório detalhado contendo, obrigatoriamente:

- a) o volume produzido por tipo de página (impressões, cópias e digitalizações);
- b) o volume apurado por equipamento individualizado;
- c) o volume consumido por unidade administrativa;
- d) a consolidação mensal para fins de faturamento;

6.6.2. Caso o contrato não contenha definição expressa do dia do vencimento da obrigação, a unidade orçamentária adotará como data de vencimento o 30º (trigésimo) dia corrido, contado a partir da data de entrega da documentação fiscal e demais documentos exigidos pela contratada, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.6.3. O preço registrado neste Contrato apenas poderá ser reajustado após decorrido o prazo de 1 (um) ano, contado da data de elaboração do orçamento estimado da licitação, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo IBGE.

6.6.4. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irrealizáveis no período de um ano, contado a partir da data de elaboração do orçamento estimado que subsidiou a contratação.

6.6.5. Após o transcurso do prazo de um ano, os preços poderão ser reajustados, mediante solicitação formal da contratada, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente às obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.6.6. A contratada deverá apresentar o pedido formal de reajuste à contratante durante a vigência contratual e antes da eventual formalização de prorrogação do contrato, sob pena de preclusão do direito ao reajustamento.

6.6.7. O pedido de reajuste deverá ser analisado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias e, se aprovado, será formalizado mediante apostilamento contratual.

### 6.7. Níveis de Serviço (SLA)

6.7.1 A execução contratual deverá observar os níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência, especialmente quanto a:

- a) Prazo de implantação;
- b) Prazo de atendimento técnico;
- c) Prazo de substituição de equipamentos;
- d) Disponibilidade operacional;
- e) Reposição de suprimentos.

6.7.2 O descumprimento dos níveis de serviço sujeitará a Contratada às penalidades previstas.

### 6.7.3. Disposições Gerais

- a) Os níveis de serviço serão monitorados continuamente;
- b) A medição utilizará dados do GLPI e da bilhetagem;
- c) O descumprimento poderá gerar glosa ou penalidade.

### 6.7.4 Prazo de Implantação

| Indicador                      | Meta                           |
|--------------------------------|--------------------------------|
| Entrega, instalação e ativação | até 10 dias corridos após O.S. |

### 6.7.5 Tempo de Resposta (remoto)

| Prioridade | Prazo        |
|------------|--------------|
| Alta       | até 4 horas  |
| Média      | até 8 horas  |
| Baixa      | até 16 horas |

**Medição:** abertura x primeiro atendimento no GLPI.

### 6.7.6 Atendimento Presencial

| Indicador              | Meta         |
|------------------------|--------------|
| Comparecimento técnico | até 24 horas |

### 6.7.7 Tempo de Solução

| Situação                    | Prazo              |
|-----------------------------|--------------------|
| Correção por manutenção     | até<br>48<br>horas |
| Substituição de equipamento | até<br>48<br>horas |

#### **6.7.8. Disponibilidade dos Equipamentos**

**6.7.8.1.** Disponibilidade mínima mensal: **98%** do total do parque de equipamentos devem estar em pleno funcionamento.

#### **6.7.9 Reposição de Suprimentos**

| Indicador             | Meta                    |
|-----------------------|-------------------------|
| Reposição preventiva  | antes do<br>esgotamento |
| Reposição após alerta | até 24 horas            |

Falta de suprimento que gere parada = falha de SLA.

#### **6.7.10 Sistema de Bilhetagem**

| Indicador             | Meta     |
|-----------------------|----------|
| Disponibilidade       | ≥<br>99% |
| Integridade dos dados | 100%     |

#### **6.7.11 Penalidades por Descumprimento**

**6.7.11.1** O descumprimento das metas, prazos e indicadores estabelecidos neste Acordo de Nível de Serviço (SLA) sujeitará a CONTRATADA, garantido o prévio processo administrativo, o contraditório e a ampla defesa, às sanções previstas no **Capítulo 7 deste Termo de Referência** e no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicadas e calculadas da seguinte forma:

**a) Glosa na Fatura :** O não atendimento dos limites de disponibilidade técnica mensal da solução, dos softwares de bilhetagem ou dos equipamentos (subitens 6.7.8 e 6.7.10) ensejará a aplicação de glosa financeira na fatura do mês correspondente. O desconto será calculado com base na média diária de páginas produzidas pela unidade afetada nos meses anteriores, multiplicada pelos dias de paralisação e pelo valor do Custo por Página (CPP), possuindo este abatimento natureza de

recomposição financeira pela perda de capacidade operacional da Administração e não de sanção jurídica.

**b) Advertência:** Sanção aplicável por escrito nos casos de descumprimentos formais ou informacionais que não gerem prejuízo financeiro direto ou paralisação de serviços (como o atraso recorrente no encerramento de chamados técnicos no sistema), em conformidade com o **subitem 7.2.2, alínea "a"**..

**c) Multa Moratória por Atraso em Chamados (SLA):** O descumprimento injustificado dos prazos de atendimento remoto, comparecimento presencial (*on-site*) ou solução definitiva/substituição de equipamentos configurará mora contratual, aplicando-se **multa moratória de 0,1% (zero vírgula um por cento) por hora de atraso, calculada sobre o valor total faturado no mês anterior pela respectiva unidade administrativa afetada**, respeitado o teto e as condições fixadas no **subitem 7.2.2, alínea "b"**..

**d) Multa Compensatória por Desabastecimento Crítico:** A ausência de fornecimento ou a retenção de insumos essenciais (como toner ou papel) que acarrete a paralisação total das atividades de impressão de uma unidade administrativa por período superior a 48 (quarenta e oito) horas, caracterizará inexecução parcial do objeto, sujeitando a empresa à **multa compensatória de 5% (cinco por cento) até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor total faturado no mês anterior pela unidade afetada**, nos termos do **subitem 7.2.2, alínea "c"**.

**6.7.11.2.** O acúmulo mensal de multas ou a reincidência reiterada no descumprimento dos SLAs que venha a ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do valor total da fatura daquele mês, poderá ser considerado pela Administração como incapacidade técnica da empresa, ensejando a abertura de processo para aplicação da penalidade de **Impedimento de Licitar e Contratar**, em estrita observância ao art. 156, inciso III da Lei nº 14.133/2021 e ao **subitem 7.2.2, alínea "d"** deste instrumento.

## **6.9. Encerramento da Execução**

Ao término da vigência contratual, a Contratada deverá:

6.9.1. Retirar os equipamentos no prazo de até 30 dias ;

6.9.2. Garantir a eliminação ou devolução dos dados, conforme LGPD;

6.9.3. Fornecer relatório final de execução;

6.9.4. Assegurar a continuidade operacional durante a transição contratual, quando solicitado.

## **7. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

### **7.1. APLICADAS NA FASE DE LICITAÇÃO**

7.1.1. Nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, as sanções aplicáveis exclusivamente durante a fase de licitação são aquelas decorrentes do descumprimento das regras do edital ou da prática de atos ilícitos que comprometam a lisura do certame, antes da formalização da contratação ou da assinatura da ata de registro de preços.

7.1.2. As sanções administrativas a serem aplicadas aos licitantes, conforme a gravidade da infração e observados o contraditório e a ampla defesa, são:

a) Advertência - Sanção aplicável por infrações de menor gravidade que não causem prejuízo direto à Administração, mas que contrariem regras do edital ou da legislação, nos termos do art. 156, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

b) Multa - Poderá ser aplicada multa de caráter moratório ou compensatório, desde que prevista no edital, conforme o art. 156, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. A multa será calculada sobre o valor estimado da proposta ou outro critério objective definido previamente no edital. A aplicação da multa durante a fase de licitação se justifica, por exemplo, no caso de desistência imotivada da proposta vencedora após a adjudicação e antes da assinatura da ata ou contrato, ou em casos de comportamento que causem prejuízo ao regular andamento do certame.

c) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública - Nos termos do art. 156, inciso III, combinado com o art. 157 da Lei nº 14.133/2021, poderá ser aplicada a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nas seguintes hipóteses, quando ocorridas durante a fase de licitação:

- Apresentação de documentação falsa;
- Prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- Fraude na execução do objeto antes da formalização da contratação;
- Comportamento inidôneo que torne o licitante inidôneo para licitar ou contratar com a Administração.
- A penalidade de impedimento será registrada no SICAF ou no sistema equivalente adotado pelo ente federativo, conforme o art. 162, §1º.
- Declaração de inidoneidade - Nos casos mais graves, especialmente quando o licitante houver praticado atos ilícitos dolosos com vistas a fraudar a licitação, a Administração poderá aplicar a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com qualquer ente da federação, nos termos do art. 156, inciso IV, c/c art. 158 da Lei nº 14.133/2021. Essa sanção depende de instauração de processo administrativo próprio com garantia do contraditório.

rio e da ampla defesa, podendo durar enquanto persistirem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação nos termos legais.

7.1.3. Caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal a aplicação das sanções **a, b e c**.

7.1.4. Caberá ao Secretário Municipal de Governança a aplicação da pena da sanção do item **d**.

## **7.2. SANÇÕES A SEREM APLICADAS NA EXECUÇÃO DA ATA**

7.2.1. As disposições sobre as sanções administrativas aplicáveis à empresa detentora da Ata de Registro de Preços estarão previstas na minuta da Ata e nos respectivos instrumentos contratuais, anexos ao Edital do presente certame, conforme as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2.2. Durante a execução da solução de *outsourcing*, poderão ser aplicadas à empresa detentora, observados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções:

a) **Advertência:** por escrito, nos casos de infrações leves ou de descumprimentos formais que não causem prejuízo direto à Administração;

b) **Multa moratória:** de até 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado no cumprimento das obrigações, limitada a 10% (dez por cento) do valor **da parcela mensal correspondente ou da Ordem de Serviço afetada**;

c) **Multa compensatória:** de até 10% (dez por cento) sobre o valor **da respectiva Nota de Empenho ou saldo mensal da unidade afetada**, nos casos de inexecução parcial ou total das obrigações assumidas;

d) **Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública:** pelo prazo de até 3 (três) anos, quando houver inexecução total ou parcial do objeto, execução irregular, fraude na execução ou prática de atos lesivos à Administração.

e) **Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública:** pelo prazo de até 3 (três) anos, quando houver inexecução total ou parcial do objeto, execução irregular, fraude na execução ou prática de atos lesivos à Administração.

7.2.3. Caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal a aplicação das sanções **a, b, c, e d**.

7.2.4. Caberá ao Secretário Municipal de Governança a aplicação da pena da sanção do item **d**.

## **8 . DO REGISTRO DE PREÇOS**

### **8.1. JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

**8.1.1.** A opção pelo Sistema de Registro de Preços (SRP) para a contratação do objeto constante deste Termo de Referência tem fundamentação na necessidade de atender às demandas da Administração Pública de forma flexível, conforme a efetiva necessidade, sem a obrigação de aquisição imediata ou integral dos quantitativos estimados.

**8.1.2.** A adoção do SRP, nos termos da Lei nº 14.133/2021, justifica-se pela natureza do objeto, que demanda fornecimento sob demanda. O uso desse sistema proporciona maior controle, previsibilidade e economicidade, permitindo que a Administração atenda às suas necessidades de gerenciamento de impressões, cópias e digitalizações de forma eficiente e dentro do prazo de validade da ata de registro de preços. Além disso, o SRP evita desperdício de recursos públicos e garante a continuidade dos serviços de maneira planejada e estratégica, sendo especialmente indicado para contratações de caráter recorrente ou com consumo variável.

**8.2. ÓRGÃO OU ENTIDADE GERENCIADOR (A):**

**8.2.1.** A Secretaria Municipal de Governança é o órgão gerenciador (a) deste Registro de Preços.

**8.2.3. PRAZO PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

**8.2.3.1.** Diante da recusa de contratação pelo detentor da Ata de Registro de Preços, o Órgão Participante convocará os detentores remanescentes, se houver, observada a ordem de classificação.

**8.2.3.2.** Na hipótese do subitem anterior, o Órgão Participante informará ao Órgão Gerenciador a recusa de contratação do detentor da ata.

**8.2.3.3.** O Órgão Gerenciador deliberará sobre a aceitabilidade da justificativa apresentada pelo detentor da ata, importando a não aceitação no cancelamento do seu registro de preços, sem prejuízo da aplicação de penalidades cabíveis.

**8.2.3.4.** A aceitação da justificativa importará na manutenção do detentor na ata de registro de preços, assegurada sua posição na classificação.

**8.2.3.5.** Homologado o resultado da licitação, será lavrada ata de registro de preços, na qual serão registrados os preços e a empresa fornecedora vencedora, com observância das quantidades e das condições a serem observadas nas futuras contratações e os órgãos participantes.

**8.2.3.6.** Será convocada para assinar a ata de registro de preços a licitante vencedora. Prazo para assinatura da Ata - 5 dias úteis.

**8.2.3.7.** O licitante que, convocado para assinar a ata, deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluído, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

**8.2.3.8.** Após a adoção dos procedimentos previstos nos subitens anteriores, o Órgão Gerenciador providenciará a publicação da ata de registro de preços e, se for o caso, do ato que promover a exclusão.

**8.2.4. PRAZO DE VIGENCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E SUA POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO:**

**1.2.4.1.** O prazo de vigência da ata será de 12 (Doze) meses, contado da data de sua assinatura.

**1.2.4.2.** O prazo de vigência mencionado acima poderá ser prorrogado por igual período e apenas uma vez de acordo com o artigo 84 da lei 14133, desde que tenha saldo disponível em ata e seja comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

**8.2.5. PREVISÃO DE JUSTIFICATIVA DA POSSIBILIDADE DE ADESÃO POR ÓRGÃOS E ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES E CONDIÇÕES DE ADESÃO:**

**8.2.5.1.** Será permitida a adesão por órgãos não participantes à Ata de Registro de preços oriunda deste Termo de Referência.

**8.2.5.2.** As possíveis solicitações de adesão deverão ser encaminhadas à gerenciadora da ata de registro de preços para autorização por meio do telefone: (21) 3090-0881, e-mail: sti@mesquita.rj.gov.br para autorização..

**8.2.5.3.** Para a estimativa de quantidades a serem adquiridas por órgãos não participantes serão observados os seguintes limites:

**a)** A adesão de cada órgão não poderá exceder a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços;

**b)** A soma de todas as adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder o limite de 100% (cem por cento) do quantitativo registrado.

**8.2.6. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA DETENTORA DA ATA:**

**8.2.6.1.** Acompanhar o consumo dos itens registrados pelos órgãos participantes e pelos órgãos não participantes;

**8.2.6.2.** Receber os pedidos de revisão dos preços registrados e manifestar-se sobre eles, submetendo a deliberação à autoridade competente;

**8.2.6.3.** Conduzir e aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório e no acompanhamento da ata de registro de preços;

**8.2.6.4.** Aplicar sanção de impedimento de licitar e contratar, resultante de infrações aos termos dos contratos decorrentes da ata de registro de preços, durante a sua vigência;

**8.2.6.5.** Submeter a proposta de aplicação de sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar ao secretário municipal ou autoridade máxima do órgão ou entidade, resultante de infrações aos termos dos contratos decorrentes da ata de registro de preços, praticadas durante a sua vigência;

**8.2.6.6.** Autorizar a prorrogação do prazo de vigência da ata de registro de preços, nos termos do decreto regulamentar;

**8.2.6.7.** Divulgar na Internet, em página mantida pela Prefeitura do Município de Mesquita, os preços registrados para utilização dos órgãos participantes;

**8.2.6.8.** Cancelar e rescindir a ata de registro de preços, nos termos do regulamento municipal.

### **8.3 Do reajuste**

**8.3.** Os preços registrados nesta Ata poderão ser reajustados visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, observando-se rigorosamente os critérios, periodicidade, índices e prazos estabelecidos no item 6.6 deste Termo de Referência.

## **9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **9.1. Forma e Critério de Julgamento**

9.1.1. O critério de julgamento e o modo de disputa para a seleção da proposta mais vantajosa observarão, em sua totalidade, as diretrizes, justificativas legais e especificações de modelagem contratual já estabelecidas no **item 1.4 (Critério de Julgamento e Modo de Disputa)** deste Termo de Referência.

### **9.2. Habilitação Jurídica, Fiscal e Trabalhista**

9.2.1. Para fins de comprovação da habilitação jurídica, deverão ser apresentados, conforme o caso, os seguintes documentos:

9.2.1.1. Cédula de identidade do sócio ou representante legal da licitante;

9.2.1.2. Registro comercial, no caso de empresa individual de responsabilidade limitada ou de empresário pessoa física;

9.2.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

9.2.1.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

9.2.1.6. A sociedade simples que não adotar um dos tipos regulados nos artigos 1.039 a 1.092 do Código Civil deverá mencionar, no contrato social, por força do art. 997, inciso VI, do Código Civil, as pessoas naturais incumbidas da administração;

9.2.1.7. Ata da respectiva fundação, e o correspondente registro na Junta Comercial, bem como a ata da assembleia de aprovação, na forma do artigo 18 da Lei nº 5.764/71, em se tratando de sociedade cooperativa.

### **9.3. Qualificação Técnica**

9.3.1. A documentação de qualificação técnica deverá ser enviada pela licitante exclusivamente por meio do sistema eletrônico Compras.gov.br, em campo próprio, até a data e horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, conforme o disposto no Art. 63 da Lei nº 14.133/2021.

Caso o pregoeiro solicite documentos complementares ou originais para fins de diligência, estes deverão ser encaminhados via sistema ou, se estritamente necessário, em formato digitalizado por e-mail institucional, ressalvada a necessidade de apresentação física apenas se houver dúvida fundada sobre a autenticidade do documento.

- a) **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) ter a licitante executado serviços de outsourcing de impressão compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, contemplando o gerenciamento de, no mínimo, 50% do volume estimado mensal de páginas (aproximadamente 500.000 páginas/mês) e/ou 50% do parque de equipamentos.

#### **9.4. Requisitos Ambientais e Sustentabilidade**

9.4.1. A licitante deverá apresentar **declaração do fabricante** comprovando a existência de programa de destinação ambientalmente adequada para recipientes e resíduos dos suprimentos utilizados.

9.4.2. A comprovação deverá observar:

- a) Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

b) Empresas que atendam as normas dos órgãos de Meio Ambiente.

c) Compete à contratada, no que couber, atender os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na legislação vigente, a saber:

I - Disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados;

II - Mitigação dos danos ambientais por meio de medidas condicionantes e de compensação ambiental, que são definidas no procedimento de licenciamento ambiental;

III - utilização de produtos, equipamentos e serviços que, comprovadamente, reduzam o consumo de energia e de recursos naturais;

IV - Avaliação de impactos de vizinhança, na forma da legislação urbanística;

V - A Contratada se responsabiliza administrativamente, civilmente e penalmente por qualquer dano causado pelo seu produto ao meio ambiente, podendo responder, inclusive, perante a Prefeitura, pelos eventuais prejuízos causados.

#### **9.5. Proposta Comercial**

A proposta comercial deverá conter, obrigatoriamente:

9.5.1. **Prospectos técnicos** dos equipamentos ofertados, em língua portuguesa ou acompanhados de tradução, que permitam a comprovação das especificações exigidas no ANEXO I;

9.5.2. Quando os prospectos não forem suficientes, deverá ser apresentada **declaração do fabricante** atestando o atendimento integral às especificações técnicas;

9.5.3. Declaração de que a licitante instalará, por sua exclusiva conta e responsabilidade, **equipamentos novos, de primeiro uso**, mantendo essa condição durante toda a vigência contratual.

9.5.4. A ausência de comprovação das especificações técnicas implicará a **desclassificação da proposta**.

## **9.6. Conformidade da Solução**

9.6.1. A Administração poderá realizar diligências técnicas para verificar a aderência da proposta às especificações do Termo de Referência.

9.6.2. Poderá ser exigida documentação complementar, **conforme necessidade da diligência**, sempre que necessário à validação técnica da solução ofertada.

## **9.7. Condições de Aceitabilidade**

9.7.1. Será considerada vencedora a proposta que:

- a) atenda integralmente às exigências do Termo de Referência;
- b) comprove a qualificação técnica exigida;
- c) apresente o menor preço Global;
- d) demonstre exequibilidade da proposta.

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

10.1 Com base na pesquisa de preços realizada pelo Departamento de Compras (fls. 646 à 654), apresento a **estimativa média global** da contratação.

10.2 Os valores de referência adotados representam a média aritmética dos preços obtidos junto a balizadores oficiais e fornecedores do setor, assegurando a compatibilidade com os preços praticados no mercado para o modelo de *outsourcing* de impressão.

10.3 A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em ampla pesquisa de mercado conduzida pelo Departamento de Compras e segue rigorosamente as normas municipais vigentes

10.4 Segue a consolidação dos valores unitários e globais estimados para a execução do objeto:

| Item | Especificação                | Quantidade Mensal (Est.) | Unidade | Valor Unitário de Referência | Valor Mensal Total | Valor Anual Total |
|------|------------------------------|--------------------------|---------|------------------------------|--------------------|-------------------|
| 1    | Página Monocromática (P/B)   | 900.000                  | Unid.   | R\$ 0,13                     | R\$ 117.000,00     | R\$ 1.404.000,00  |
| 2    | Página Colorida              | 100.000                  | Unid.   | R\$ 0,32                     | R\$ 32.000,00      | R\$ 384.000,00    |
| 3    | Página A0 Colorida (Plotter) | 200                      | ML      | R\$ 6,00                     | R\$ 1.200,00       | R\$ 14.400,00     |
| 4    | Crachás em PVC               | 3.000                    | Unid.   | R\$ 7,66                     | R\$ 22.980,00      | R\$ 275.760,00    |

|              |                         |         |       |          |                       |                         |
|--------------|-------------------------|---------|-------|----------|-----------------------|-------------------------|
| 5            | Digitalização (Scanner) | 100.000 | Unid. | R\$ 0,03 | R\$ 3.000,00          | R\$ 36.000,00           |
| 6            | Bobina Térmica 80x40    | 300     | Unid. | R\$ 5,39 | R\$ 1.617,00          | R\$ 19.404,00           |
| <b>TOTAL</b> | ---                     | ---     | ---   | ---      | <b>R\$ 177.797,00</b> | <b>R\$ 2.133.564,00</b> |

**10.5 O valor global estimado para a contratação é de R\$ 2.133.564,00 (dois milhões, cento e trinta e três mil, quinhentos e sessenta e quatro reais) para o período de 12 (doze) meses.**

10.6 Ressalta-se que, por tratar-se de contratação sob o modelo de Custo por Página (CPP), os quantitativos e valores apresentados são meramente estimativos para fins de planejamento orçamentário e julgamento das propostas, não constituindo obrigação de consumo mínimo por parte da Administração.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

### **11.1. Da Previsão Orçamentária**

SEMED – 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – PJ

Recurso 15001001 fls. 704

SEMGOV – 339039000000 - Outros serviços de terceiros – PJ

Recurso 1500 fls. 703

SEMUS – 50.5001.10.301.2200.6.005 e 5001.10.302.2200.6.006

ED 3.3.90.90.39.00

Recurso 15001002 fls. 701

SMSPDM 06.181.2090.2681 Manutenção das atividades da SEMSOP

3.3.90.39.00.00.00

Recurso 1500 fls 705

### **11.2. Da Natureza sob Demanda**

Considerando que o Sistema de Registro de Preços não obriga a Administração à contratação e que as aquisições ocorrerão de forma parcelada e conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Mesquita, a adequação orçamentária será comprovada previamente à emissão de cada empenho.

### **11.3. Da Responsabilidade pela Indicação Orçamentária**

Caberá à unidade administrativa demandante, por ocasião da formalização do instrumento contratual ou equivalente, assegurar:

- a) a existência de dotação orçamentária suficiente;
- b) a emissão da respectiva nota de empenho;
- c) a observância das normas de execução orçamentária e financeira do Município.

### **11.4. Da Observância Legal**

A futura contratação decorrente desta Ata de Registro de Preços ficará condicionada ao atendimento das exigências da legislação orçamentária e financeira aplicável, especialmente quanto à:

- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Lei nº 4.320/1964;
- Lei nº 14.133/2021;

## **12. DA GARANTIA e Manutenção**

### **12.1. Garantia da Execução Contratual**

12.1.1. Não será exigida garantia de execução contratual para a presente contratação, considerando a natureza do objeto, a forma de pagamento por demanda (Custo por Página – CPP) e a ausência de dispêndio inicial relevante por parte da Administração.

12.1.2. A decisão observa o princípio da proporcionalidade e o disposto no art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

### **12.. Da Manutenção, Assistência Técnica e Sustentação da Solução**

12.2.1. A inexistência de exigência de garantia de execução contratual (aquela prevista no art. 96 da Lei nº 14.133/2021) não exime a Contratada da obrigação de assegurar, sob sua total responsabilidade e ônus, a sustentação, assistência técnica e o pleno funcionamento de todos os equipamentos e softwares da solução durante toda a vigência do contrato;

12.2.2. Os serviços de assistência técnica e suporte deverão abranger, no mínimo:

- a) substituição de equipamentos defeituosos;
- b) reposição de peças e componentes originais;
- c) manutenção preventiva e corretiva;
- d) suporte técnico remoto e presencial;
- e) atualização de firmware e softwares necessários ao perfeito funcionamento da solução.

12.2.3. Todos os custos relativos à manutenção, suporte e sustentação da solução deverão estar integralmente contemplados no valor do Custo por Página (CPP) contratado.

### **12.3. Da Continuidade dos Serviços e Substituição de Equipamentos**

12.3.1. A Contratada deverá substituir, sem qualquer ônus para a Contratante, todo e qualquer equipamento que apresente falhas recorrentes, defeitos ocultos de fabricação ou desempenho insuficiente que comprometa as atividades administrativas.

12.3.2. A substituição definitiva ou disponibilização de equipamento reserva (back-up) equivalente ou superior deverá ocorrer estritamente nos prazos estabelecidos no Acordo de Níveis de Serviço (SLA).

#### **12.4. Dos Vícios e Desconformidades Técnicas**

12.4.1. Constatados vícios, defeitos operacionais ou não conformidades com o estabelecido neste Termo de Referência, a Contratada deverá promover a correção imediata ou substituição do ativo, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais cabíveis.

12.4.2. A aceitação e o atesto mensal dos serviços medidos não eximem a Contratada da responsabilidade civil e técnica pela qualidade, desempenho, segurança e conformidade contínua da solução integrada.

#### **13. DAS PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO**

13.1. Em conformidade com a Lei Complementar nº 29/2019 e com o Decreto nº 2.144/17 que regulamenta a Lei Federal nº 12.846/13 no âmbito municipal, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, ou 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 não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

#### **14. DO FORO DE ELEIÇÃO**

14.1. Fica eleito o foro da Comarca de Mesquita, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. Assim, por estarem justos e acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença das testemunhas abaixo firmadas.

#### **15. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD**

15.1. O contrato deverá prever as disposições relacionadas à disciplina de proteção de dados pessoais, nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), quando for o caso. Essas exigências são essenciais para garantir a conformidade com a LGPD e assegurar a proteção dos dados pessoais, bem como promover a transparência e a privacidade.

#### **16. RESPONSÁVEIS**

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

**RONALD HENRIQUE FERREIRA DE ALMEIDA**

Subsecretário de TI

**ANEXO I****ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**  
**Características Mínimas**

| <b>TIPO / ITEM</b> | <b>QTD</b> | <b>DESCRIÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPO I – ITEM 01   | 250        | <b>MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tecnologia: Laser, Led ou Jato de Tinta;</li><li>• Funções de impressão, cópia e digitalização;</li><li>• Velocidade mínima: 30ppm;</li><li>• Entrada: 250 folhas;</li><li>• Alimentador automático duplex 50folhas;</li><li>• Digitalização para USB, FTP, SMB, e-mail envio direto pelo painel do equipamento, sendo aceito via OCR;</li><li>• Saída: 150 folhas;</li><li>• Compatível com Windows e Mac OS;</li><li>• Rede Ethernet/Wi-Fi (10/100/1000 b/g/n);</li><li>• Resolução: 600 × 600 dpi;</li><li>• Linguagens: PCL 5/6, Post Script 3;</li><li>• Bivolt 110-240 V (60 Hz, até 5 A);</li></ul> |
| TIPO II – ITEM 02  | 07         | <b>MULTIFUNCIONAL A4 COLORIDA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Laser, Led ou Jato de Tinta;</li><li>• Impressão, cópia, digitalização;</li><li>• Velocidade mínima: 30ppm;</li><li>• Resolução : 1200 × 1200 dpi;</li><li>• Painel touch colorido;</li><li>• PCL 5c, PCL 6, Post Script 3;</li><li>• Entrada 250 folhas; alimentador duplex 50 folhas;</li><li>• Digitalização para USB, FTP, SMB, e-mail envio direto pelo painel do equipamento, sendo aceito via OCR;</li><li>• Saída : 150 folhas</li><li>• USB 2.0 / Ethernet / Wi-Fi 802.11 b/g/n; Windows e Mac;</li><li>• bivolt (110-240 V, 60 Hz, 5 A).</li></ul>                                                    |
| TIPO III – ITEM 03 | 09         | <b>MULTIFUNCIONAL A3 COLORIDA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Laser, Led ou Jato de Tinta;</li><li>• Impressão, cópia, digitalização</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velocidade mínima :100 ppm (preto);</li> <li>• Resolução: 600 × 600 dpi;</li> <li>• Painel touch 8" colorido;</li> <li>• PCL 5c, PCL 6, Post Script 3;</li> <li>• Formatos: A6 a A3;</li> <li>• Entrada 500 folhas;</li> <li>• Digitalização para USB, FTP, SMB, e-mail envio direto pelo painel do equipamento, sendo aceito via OCR;</li> <li>• Ethernet/Wi-Fi (10/100/1000 b/g/n);</li> <li>• Windows e Mac OS,</li> <li>• Bivolt (110-240 V, 60 Hz, 10 A);</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| TIPO IV – ITEM 04 | 03 | <p><b>MULTIFUNCIONAL PLOTTER COLORIDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impressão, cópia, digitalização;</li> <li>• Velocidade Mínima (A1): 2 ppm;</li> <li>• Resolução: 1200 × 1200 dpi;</li> <li>• Tipos de arquivo: JPEG, PDF, PDF/A, TIFF</li> <li>• Formato A0;</li> <li>• Bivolt (110-240 V, 60 Hz, 10 A).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| TIPO V – ITEM 05  | 04 | <p><b>IMPRESSORA DE CARTÃO PVC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensões 5,4cm X 8,5cm</li> <li>• Resolução 300 × 300 dpi;</li> <li>• Impressão frente e verso;</li> <li>• LED indicadores;</li> <li>• Velocidade: Até 235 cartões/hora em impressão colorida YMCKO)</li> <li>• USB, Ethernet, Wi-Fi;</li> <li>• Tipos de cartões aceitos: PVC; PVC composto; PET (impressão monocromática);</li> <li>• Cartões regraváveis, conforme tecnologia utilizada.</li> <li>• Capacidade mínima do alimentador de entrada:100 cartões</li> <li>• Capacidade mínima da bandeja de saída:100 - cartões.</li> <li>• Capacidade de bandeja de rejeição:50 cartões.</li> <li>• Interfaces padrão: USB 2.0 ou superior, Ethernet TCP/IP 10/100 Mbps.</li> <li>• Conectividade sem fio: Wi-Fi padrão IEEE 802.11 b/g, quando disponível de fábrica ou por módulo opcional.</li> </ul> |
| TIPO VI – ITEM 06 | 25 | <p><b>SCANNER DE MESA</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velocidade 25 ppm;</li> <li>• Resolução 600 × 600 dpi;</li> <li>• Tamanho máx.: A4 (21,6 × 29,7 cm);</li> <li>• Windows e Mac;</li> <li>• AC 100-240 V;</li> <li>• ENERGY STAR®.</li> <li>• Interface USB 2.0</li> </ul>                                                                                                                                                                                       |
| TIPO VII – ITEM 07  | 220 | <p><b>IMPRESSORA A4 MONOCROMÁTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologia Laser, Led e Jato de Tinta</li> <li>• Velocidade de 30ppm</li> <li>• Entrada 250 folhas</li> <li>• Saída de 150 folhas</li> <li>• Compatível com Windows e MAC OS</li> <li>• Rede Ethernet/Wi-fi (10/100/1000 b/g/n)</li> <li>• Resolução 1200x1200 dpi</li> <li>• Linguagens PCL 5/6, PostScript 3</li> <li>• Bivolt 110-240v (60 Hz, até 5A)</li> </ul> |
| TIPO VIII – ITEM 08 | 60  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• IMPRESSORA TERMICA DE ETIQUETAS</li> <li>• Tecnologia de Impressão: Térmica direta.</li> <li>• Velocidade de Impressão mínima: de 200 mm por segundo.</li> <li>• Resolução de Impressão:mínima de 203 x 203 dpi.</li> <li>• Largura do Papel: Largura nominal de 80 mm.</li> <li>• Interfaces de Comunicação:USB / Serial</li> <li>• Voltagem e Frequência: 100 V - 230 V AC, 50/60 Hz</li> </ul>              |

**MODELO DE CRACHÁ:**

PREFEITURA DE MESQUITA



**LETÍCIA SILVA**  
DESING GRÁFICO

[www.mesquita.rj.gov.br](http://www.mesquita.rj.gov.br)

PREFEITURA DE MESQUITA



**NOME: LETÍCIA SILVA**  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**CPF: 123.456.789-00**

Rua Arthur de Oliveira Vecchi, 120, Centro - Mesquita/RJ - CEP: 26553-080  
WWW.MESQUITA.RJ.GOV.BR

**ANEXO II**  
**LOCAIS DOS SERVIÇOS**

| SETORES SEMGOV                              |                                                           |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| SETORES                                     | ENDEREÇOS                                                 |
| DETRAN                                      | AV. PRESIDENTE COSTA E SILVA, 1513 - CENTRO - MESQUITA    |
| FROTA                                       | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO      | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO      | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LOJISTICA         | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| TESOURARIA/FINANCEIRO                       | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| ANEXO DO GOVERNO                            | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| SETRADE                                     | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| SEMEF CADASTRO                              | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| SEMEF ASSESSORIA                            | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| CAC - CENTRO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| SALA DO EMPREENDEDOR                        | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| IGF - INSPETORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO      | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| PGM - CÂMARA DE CONCILIAÇÃO E ARBITRAGEM    | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| DÍVIDA ATIVA/PGM                            | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO       | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| PGM - USO COMUM                             | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| SEMAD - ADMINISTRAÇÃO                       | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| ADMINISTRAÇÃO - FOLHA DE PAGAMENTO          | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO   | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| COMUNICAÇÃO SOCIAL                          | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| GABINETE DO PREFEITO                        | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| PROTOCOLO                                   | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| OUVIDORIA COLAB                             | AV COELHO DA ROCHA, 1426 - ROCHA SOBRINHO - MESQUITA      |
| ASSISTÊNCIA SOCIAL / BOLSA FAMÍLIA          | AV MARECHAL CASTELO BRANCO, 122 - EDSON PASSOS - MESQUITA |
| CREAS / ROCHA SOBRINHO                      | AV COELHO DA ROCHA, 1426 - ROCHA SOBRINHO - MESQUITA      |
| SETRANS                                     | RUA MARIA MENDES VECCHI, 215 - CENTRO - MESQUITA          |
| ENGENHARIA                                  | AV COELHO DA ROCHA, 1426 - ROCHA SOBRINHO - MESQUITA      |
| DEFESA CIVIL                                | AV COELHO DA ROCHA, 1426 - ROCHA SOBRINHO - MESQUITA      |
| ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL                   | AV COELHO DA ROCHA, 1426 - ROCHA SOBRINHO - MESQUITA      |
| DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO       | AV COELHO DA ROCHA, 1426 - ROCHA SOBRINHO - MESQUITA      |

|                                       |                                                           |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| BANCO DE ALIMENTOS - SEMAS            | AV COELHO DA ROCHA, 1426 - ROCHA SOBRINHO - MESQUITA      |
| GABINETE SEMAS                        | AV MARECHAL CASTELO BRANCO, 122 - EDSON PASSOS - MESQUITA |
| CAAV                                  | RUA PARANÁ, S/N - CENTRO- MESQUITA                        |
| CEAM                                  | RUA PARANÁ, S/N - CENTRO- MESQUITA                        |
| PLANEJAMENTO                          | RUA PARANÁ, S/N - CENTRO- MESQUITA                        |
| MESQUITAPREV                          | RUA PARANÁ, S/N - CENTRO- MESQUITA                        |
| PROCON                                | AV PRESIDENE COSTA E SILVA, 1513 - CENTRO - MESQUITA      |
| MINIS. DO TRABALHO                    | AV PRESIDENE COSTA E SILVA, 1513 - CENTRO - MESQUITA      |
| MINIS. DO TRABALHO<br>COORDENAÇÃO     | AV PRESIDENE COSTA E SILVA, 1513 - CENTRO - MESQUITA      |
| JUNTA DO SERVIÇO MILITAR              | AV PRESIDENE COSTA E SILVA, 1513 - CENTRO - MESQUITA      |
| SUB PREFEITURA / ANEXO<br>CHATUBA     | RUA: Dr GODOY, 685 - CHATOBA - MESQUITA                   |
| MEIO AMBIENTE - SEMMURB               | RUA: MISTER WHATIKINS, 22 - CENTRO - MESQUITA             |
| DEPARTAMENTO DE OBRAS -<br>DINAMICA   | AV COELHO DA ROCHA, 1426 - ROCHA SOBRINHO - MESQUITA      |
| DEPARTAMENTO DE PROJETOS<br>- SEMMURB | RUA: MISTER WHATIKINS, 22 - CENTRO - MESQUITA             |
| VILA OLIMPICA                         | AV BARONESA DE MESQUITA, S/N - COSMORAMA - MESQUITA       |
| ESPAÇO MULHER<br>MESQUITENSE          | RUA: LIBÂNIA, 195 - VILA EMIL - MESQUITA                  |
| SECRETARIA DE CULTURA                 | AVENIDA PRESIDENTE COSTA E SILVA, 1898 - CENTRO           |
| CRAS SANTO ELIAS                      | RUA: CESÁRIO, S/N - SANTO ELIAS - MESQUITA                |
| CRAS SANTA TEREZINHA                  | RUA: HÉLIO MENDES DO AMARAL, 220 - SANTA TEREZINHA        |
| CRAS JUSCELINO                        | RUA: SÃO PAULO, 465 - JUNCCELINO - MESQUITA               |
| CRAS BANCO DE AREIA                   | RUA: BICUÍBA, 48 - BANCO DE AREIA MESQUITA                |
| CRAS CHATUBA                          | RUA: ADOLFO DE ALBUQUERQUE, 396 - CHATUBA - MESQUITA      |
| CRAS ROCHA SOBRINHO                   | AV COELHO DA ROCHA, 1426 - ROCHA SOBRINHO - MESQUITA      |
| OUIDORIA                              | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| CASA ABRIGO ANDREIA<br>GUIMARÃES      | RUA: JUPITER, 785 - SANTA TEREZINHA - MESQUITA            |
| CENTRO MUNICIPAL DE<br>LONGEVIDADE    | RUA: ADOLFO DE ALBUQUERQUE, 396 - CHATUBA - MESQUITA      |
| NAM                                   | RUA: PARANÁ, S/N - CENTRO - MESQUITA                      |
| CASA DE ACOLOHIMENTO E<br>CIDADANIA   | RUA: BARROS PEIXOTO, 180 - BANCO DE AREIA                 |
| PDA - PROCURADORIA DA<br>DÍVIDA ATIVA | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
|                                       |                                                           |
| <b>SETORES SEMUS</b>                  |                                                           |
| CAPS AD                               | RUA EGÍDIO 796- VILA EMIL                                 |
| fundo Municipal de Saúde              | Rua Arthur de Oliveira Vecchi, 120 - Centro               |
| ALMOXERIFADO DINÂMICA                 | AVENIDA COELHO DA ROCHA, 1426 - ROCHA SOBRINHO            |
| CAPS III (Casa Azul)                  | Rua Tenente Aldir Soares Adriano, 97                      |
| CAPSI (Giramundo)                     | Rua da serra, 667                                         |
| residência terapêutica Coréia         | Rua Antônio Rodrigues de Oliveira 708 coreia              |
| Centro de Vigilância em Saúde         | R. Paraná, 557 - Centro.                                  |
| Conselho Municipal de Saúde           | R. Bicuíba, 48 - Banco de Areia.                          |

|                                                   |                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Coordenação Farmacêutica                          | R. Heitor da Costa Val, 71 - Centro                 |
| Farmácia Municipal de Mesquita (Pólo 4)           | R. Mr. Watkins, 63 - Centro                         |
| Patrimônio                                        | R. Magno de Carvalho, 94 - Edson Passos.            |
| Policlínica Municipal Celestina José Ricardo Rosa | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| Policlínica Municipal Cosmorama                   | R. Cosmorama, s/n - Cosmorama                       |
| Espaço de Reabilitação Infantil                   | R. Ten. Aldir Soares Adriano, 500 - Cruzeiro do Sul |
| Residência Terapêutica (Vila Emil)                | R. Hipólito, 845 - Vila Emil                        |
| SAMU                                              | Av. União, 678 - Santa Terezinha                    |
| Pólo de Vacinação (Vila Olímpica)                 | Av. Baronesa de Mesquita, s/n - Cosmorama           |
| CER (Fisioterapia)                                | Avenida União, 643. Santa Terezinha                 |
| Clínica Da Família Banco de Areia                 | Av. Gov. Celso Peçanha, 1350 - Banco de Areia       |
| Clínica Da Família BNH                            | Avenida Oliveiras 355                               |
| Clínica Da Família Edson Passos                   | Av. Marechal Castelo Branco, 96                     |
| Clínica Da Família França Leite                   | R. Cel. França Leite, 732 - Chatuba                 |
| Clínica Da Família Jacutinga                      | R. Barão do Rio Branco, 168-218                     |
| Clínica Da Família Jorge Campos                   | Av. Brasil, 990 - Coréia, Mesquita                  |
| Clínica Da Família Juscelino                      | Av. Getúlio de Moura, 3120 - Centro                 |
| Clínica Da Família Rocha Sorinho                  | Av. Coelho da Rocha, 2202 - Rocha Sobrinho          |
| Clínica Da Família Walter Borges                  | R. Inácio Serra - Chatuba                           |
| Contas Médicas (DEPCAAS)                          | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| cemcam                                            | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| ceo                                               | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| transporte                                        | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| administração                                     | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| regulação                                         | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| t.i                                               | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| centro de imagem                                  | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| consultório na rua                                | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| melhor em casa                                    | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| hiperdia                                          | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| ouvidoria                                         | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| gabinete do secretário                            | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| gabinete do subsecretário                         | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| anexo do gabinete do subsecretário                | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| projetos                                          | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| coordenação de atenção básica                     | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| neps                                              | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| cco                                               | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| rh                                                | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| e-sus                                             | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| vigilância ambiental                              | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| anexo da vigilância ambiental                     | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |

|                                                         |                                                      |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| vigilânciaepidemiológica                                | Av. União, 676 - Santa Terezinha                     |
| vogilância sanitária                                    | Av. União, 676 - Santa Terezinha                     |
| call center                                             | Av. União, 676 - Santa Terezinha                     |
| regulação                                               | Av. União, 676 - Santa Terezinha                     |
| imunização                                              | Av. União, 676 - Santa Terezinha                     |
| saúde do trabalhador                                    | Av. União, 676 - Santa Terezinha                     |
| <b>SETORES SEMED</b>                                    |                                                      |
| Arquivo                                                 | Rua: Aluísio Pinto de Barros, 422 - Centro           |
| Conselho                                                | Rua: Aluísio Pinto de Barros, 422 - Centro           |
| Frota                                                   | Rua: Aluísio Pinto de Barros, 422 - Centro           |
| almoxarifado                                            | AV COELHO DA ROCHA, 1426 - ROCHA SOBRINHO - MESQUITA |
| contabilidade                                           | Rua Arthur de Oliveira Vecchi, 120 - Centro          |
| Pedagógico                                              | Av. Marechal Castelo Branco, 122 - Edson Passos      |
| Recepção                                                | Av. Marechal Castelo Branco, 122 - Edson Passos      |
| Matricula Escolar                                       | Av. Marechal Castelo Branco, 122 - Edson Passos      |
| CCO/T.I                                                 | Av. Marechal Castelo Branco, 122 - Edson Passos      |
| Alimentação escolar                                     | Av. Marechal Castelo Branco, 122 - Edson Passos      |
| Administrativo                                          | Av. Marechal Castelo Branco, 122 - Edson Passos      |
| Infraestrutura                                          | Av. Marechal Castelo Branco, 122 - Edson Passos      |
| Financeiro                                              | Av. Marechal Castelo Branco, 122 - Edson Passos      |
| Gabinete                                                | Av. Marechal Castelo Branco, 122 - Edson Passos      |
| Escola Municipal Vereador Américo dos Santos            | Rua Voltaire, s/nº Banco de Areia                    |
| Escola Municipal Paulo Freire                           | Rua: Barros Peixoto, 128 - Banco de Areia            |
| Colégio Estadual Municipalizado Professor Quirino       | Rua Luciano, 151 Santo Elias                         |
| Escola Estadual Municipalizada Santos Dumont            | Rua Cesário, 276 Banco de Areia                      |
| Creche Municipal Herbert José de Sousa                  | Av Coelho da Rocha, 611 Rocha Sobrinho               |
| Escola Municipal Presidente Castelo Branco              | Avenida Presidente Kennedy, s/nº Rocha Sobrinho      |
| Escola Municipal Cecília Meireles                       | Rua Donato, 870 Jacutinga                            |
| CIEP 431 - Padre Nino Miraldi                           | Rua guarani, 200 - Jacutinga                         |
| Creche Municipal Curumim de Jacutinga                   | Rua Cesário, 620 Santo Elias                         |
| Escola Municipal Expedito Miguel                        | Rua Hercilia 1072 Vila Emil                          |
| Escola Municipal Professor Samuel de Souza Maciel       | Rua NorivalChaves , 161 Jacutinga                    |
| Escola Municipal Dr. Manoel Reis                        | Rua Emilio Guadagny, 700 Centro                      |
| Creche Municipal Carmen Montes Paixão                   | Avenida São Paulo, 140 - Centro                      |
| Escola Municipal de Educação Infantil Tarsila do Amaral | Rua João Bittencourt, 194 - Edson Passos             |
| Escola Municipal Governador Roberto Silveira            | Avenida Marechal Castelo Branco, s/nº - Edson Passos |
| Escola Municipal de Educação Infantil Tiago Prado       | Rua Cosmorama, S/N - Cosmorama                       |

|                                                                                 |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Escola Municipal Dr. Deoclécio Dias Machado Filho                               | Rua Carlos Frahia, 101 - Cosmorama                |
| Creche Municipal Tetracampeão                                                   | Rua Beбето s/n - Cosmorama                        |
| Escola Municipal de Educação Infantil Professora Cássia Valéria Marques Furtado | Rua Elpidio, 1370 - Vila Emil                     |
| Escola Municipal Genair Ramos Gabriel                                           | Rua Almirante Batista das Neves, 118 - Chatuba    |
| Creche Municipal Vereador Nilo Dias Teixeira                                    | Rua Doutor Godoy, 460 - Chatuba                   |
| Creche Municipal Margarida da Silva Duarte                                      | Rua Inácio Serra, 449 - Chatuba                   |
| Escola Municipal de Educação Infantil Pedrinho                                  | Avenida Manoel Duarte, 1215 - Santa Terezinha     |
| Escola Municipal Maria Dolores de Mello Porto                                   | Rua Nagno de Carvalho, 2212 - Chatuba             |
| Escola Municipal Ernesto Che Guevara                                            | Rua Lídia nº 646 - Chatuba                        |
| Creche Municipal Professora Marlene Peres Costa                                 | Rua Hélio Mendes do Amaral, 220 - Santa Terezinha |
| Escola Municipal de Educação Infantil Professora Maria Candida Poubel           | Rua Dr Godoy 685 - Chatuba                        |
| Creche Municipal Cora Coralina                                                  | Rua Virtude, 324 - Centro                         |
| Escola Municipal Irena Sendler                                                  | Av Brasil, 960 - Coréia                           |
| Escola Municipal Cruzeiro do Sul                                                | Rua Hercília, 240 Cruzeiro do Sul                 |
| Escola municipal Mister Watkins                                                 | Rua Paraná, 48 - Centro                           |
| Escola Municipal Dr. Ely Baiense Vailante                                       | Avenida São Paulo, 142 - Centro                   |
| Escola Municipal Rotariano Arthur Silva                                         | Rua Paraná, 443 - Centro                          |
| Escola Municipal Machado de Assis                                               | Avenida união, 543 - Santa Terezinha              |
| Escola Municipal Professor Marcos Gil                                           | Estrada Feliciano Sodré, 2315 - Centro            |
| EMEI Ariano Suassuna                                                            | Rua Espíroto Santo, 323 - Coréia                  |
| Escola Municipalizada Professor Marcio Caulino                                  | Rua Aracaju, 61 - Coréia                          |
| Escola Municipal Lourdes Ferreira de Campos                                     | Rua Antônia Rodrigues de Oliveira, 682 - Coréia   |
|                                                                                 |                                                   |
| <b>SETORES SECRETARIA DE SEGURANÇA</b>                                          |                                                   |
| ORDEM PÚBLICA                                                                   | RUA: JULIANA, 478 - SANTO ELIAS - MESQUITA        |
| GUARDA MUNICIPAL                                                                | RUA: JULIANA, 478 - SANTO ELIAS - MESQUITA        |
| CCO                                                                             | R. Oscar Soares, 20 - Juscelino, Mesquita - RJ    |
|                                                                                 |                                                   |

**ANEXO III**

**PLANILHA DE QUANTITATIVOS DE MÁQUINAS**

| Item  | Descrição                                                            | Quantidade<br>(A) |
|-------|----------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1     | Multifuncional Laser Monocromática                                   | 250               |
| 2     | Multifuncional Laser/Led/Jato de Tinta Colorida A4                   | 7                 |
| 3     | Multifuncional Laser/Led Colorida A3                                 | 9                 |
| 4     | Plotter Colorida A0                                                  | 3                 |
| 5     | Impressora de Crachás                                                | 4                 |
| 6     | Scanner                                                              | 25                |
| 7     | Impressora Monocromática Laser/Led/Jato de Tinta A4                  | 220               |
| 8     | IMPRESSORA TÉRMICA NÃO FISCAL PARA EMISSÃO DE RECIBOS E COMPROVANTES | 60                |
| TOTAL |                                                                      | 578               |

**ANEXO IV****PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

| Item         | Especificação                | Quantidade Mensal (Est.) | Unidade | Valor Unitário de Referência | Valor Mensal Total    | Valor Anual Total       |
|--------------|------------------------------|--------------------------|---------|------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| 1            | Página Monocromática (P/B)   | 900.000                  | Unid.   | R\$ 0,13                     | R\$ 117.000,00        | R\$ 1.404.000,00        |
| 2            | Página Colorida              | 100.000                  | Unid.   | R\$ 0,32                     | R\$ 32.000,00         | R\$ 384.000,00          |
| 3            | Página A0 Colorida (Plotter) | 200                      | ML      | R\$ 6,00                     | R\$ 1.200,00          | R\$ 14.400,00           |
| 4            | Crachás em PVC               | 3.000                    | Unid.   | R\$ 7,66                     | R\$ 22.980,00         | R\$ 275.760,00          |
| 5            | Digitalização (Scanner)      | 100.000                  | Unid.   | R\$ 0,03                     | R\$ 3.000,00          | R\$ 36.000,00           |
| 6            | Bobina Térmica 80x40         | 300                      | Unid.   | R\$ 5,39                     | R\$ 1.617,00          | R\$ 19.404,00           |
| <b>TOTAL</b> | ---                          | ---                      | ---     | ---                          | <b>R\$ 177.797,00</b> | <b>R\$ 2.133.564,00</b> |

## ANEXO V

### MATRIZ DE RISCO



| ID  | RISCO                                             | CAUSA DO RISCO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ALOCADO       | RELACIONADO A FASE | IMPACTOS                                                                                                 | AÇÕES PREVENTIVAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | AÇÕES DE CONTINGÊNCIAS                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| R 1 | Ausência de recursos orçamentários ou financeiros | Falha no planejamento orçamentário anual. Contingenciamento de verbas pelo órgão central de orçamento. Mudança nas prioridades orçamentárias da administração. Inadequada estimativa de custos durante a fase de planejamento da contratação                                                                                                                                                                 | Administração | Planejamento       | Fim da vigência do contrato atual deixando a Prefeitura Municipal de Mesquita sem a prestação do serviço | 1-Na elaboração do planejamento da contratação fazer pesquisas de preços mais próxima da realidade se adequando ao orçamento                                                                                                                                                                                                                   | 1-Análise das discrepâncias nos preços praticados para chegar a um valor estimado exequível.<br><br>2-Considerar os fatores regionais ao realizar a pesquisa. Revisar os itens descritos, revisar os orçamentos recebidos e observar preços de outras licitações. |
| R 2 | Atraso no processo administrativo de contratação  | Acúmulo de demandas ou insuficiência de servidores no setor de compras. Falhas na elaboração do Termo de Referência ou do Estudo Técnico Preliminar (necessidade de ajustes). Retrabalho em documentos por inconsistências técnicas ou jurídicas. Demora nas análises e pareceres dos setores jurídico e de controle interno. Falta de alinhamento entre as áreas requisitante, administrativa e de compras. | Administração | Planejamento       | Fim da vigência do contrato atual deixando a Prefeitura Municipal de Mesquita sem a prestação do serviço | 1-Elaboração dos documentos do processo licitatórios de contratação seguindo as normas vigentes, para evitar falhas na licitação.<br><br>2-Evidenciar no Termo de Referência o prazo para início da prestação do serviço e entrega dos equipamentos.<br><br>3-Observar falhas de outros processos licitatórios com o mesmo objeto e evitá-las. | 1-Identificar se foi levado em consideração o planejamento geral da instituição, incluindo expansões programadas.                                                                                                                                                 |

Ronald Henrique Ferreira de Almeida  
Subsecretário de Tecnologia da Informação  
Mat. Nº 60/009.811

**PLANILHA ESTIMATIVA**

|        |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                       |                                                                                                          |                                                                                                                                                                               |                                                                                              |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| R<br>3 | Atraso ou suspensão no processo licitatório em face de impugnações          | Falhas ou omissões no edital que geram impugnações ou pedidos de esclarecimentos. Divergências entre especificações técnicas e requisitos de mercado. Utilização de critérios de julgamento restritivos ou pouco claros. Inadequada publicidade do edital, ocasionando questionamentos de licitantes. Falta de análise prévia de riscos e conformidade jurídica do edital.                           | Administração | Seleção de Fornecedor | Fim da vigência do contrato atual deixando a Prefeitura Municipal de Mesquita sem a prestação do serviço | 1-Ser claro e objetivo quanto aos procedimentos licitatórios adotados.<br><br>2-Dar celeridade, dentro das condições impostas no edital, durante o processo licitatório.      | 1-Revisar o edital.<br><br>2-Descobrir as falhas que levaram a licitação deserta / frustrada |
| R<br>4 | Valores licitados superiores aos estimados para a contratação dos serviços. | Pesquisa de preços de mercado insuficiente ou desatualizada. Definição inadequada da metodologia de estimativa de custos. Variação de preços de insumos e equipamentos no mercado (ex.: aumento de toners, papel, ou equipamentos de impressão). Redução da concorrência em razão de exigências técnicas excessivas. Mudanças no cenário econômico (inflação, reajuste cambial, custo de logística). | Administração | Seleção de Fornecedor | Fim da vigência do contrato atual deixando a Prefeitura Municipal de Mesquita sem a prestação do serviço | 1-Intermediar com as empresas durante a etapa da pesquisa de preços esclarecendo o objeto<br><br>2-Observar os orçamentos recebidos, excluindo aqueles com indícios de falhas | 1-Revisar orçamentos recebidos                                                               |

|     |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                       |                                                                                                          |                                                                                                                              |                                                                                                                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| R 5 | Licitação Deserta                                                                  | Falta de empresas interessadas devido a exigências técnicas ou documentais restritivas. Valor estimado abaixo do praticado pelo mercado. Localização geográfica ou condições de execução pouco atrativas. Edital com prazos curtos para entrega de propostas. Baixa divulgação ou publicidade do certame.                                                                        | Administração | Seleção de Fornecedor | Fim da vigência do contrato atual deixando a Prefeitura Municipal de Mesquita sem a prestação do serviço | 1-Descrever minuciosamente a necessidade efetiva do setor<br><br>2-Observar outros processos licitatórios com o mesmo objeto | 1-Revisar o edital<br><br>2-Descobrir as falhas que levaram a licitação deserta / frustrada                                         |
| R 6 | Baixa qualificação técnica dos profissionais da empresa para execução do contrato. | Falha na verificação dos requisitos técnicos e da qualificação dos licitantes. Critérios de habilitação insuficientes no edital (não exigência de atestados técnicos compatíveis). Contratação de empresa com equipe reduzida ou sem treinamento adequado. Alta rotatividade de funcionários da contratada. Falta de supervisão e acompanhamento técnico da execução contratual. | Administração | Gestão de Contratos   | Inobservância de termos da contratação.                                                                  | 1- Capacitar os servidores.                                                                                                  | 1-Estabelecer rotinas de contingência<br><br>2-Requer do Contratado treinamento e certificação dos equipamentos presente na solução |

| Item | Especificação | Quantidade Mensal (Est.) | Unidade | Valor unitário de referência | Valor Mensal Total | Valor Anual Total |
|------|---------------|--------------------------|---------|------------------------------|--------------------|-------------------|
|------|---------------|--------------------------|---------|------------------------------|--------------------|-------------------|

|              |                              |         |       |          |                       |                         |
|--------------|------------------------------|---------|-------|----------|-----------------------|-------------------------|
| 1            | Página Monocromática (P/B)   | 900.000 | Unid. | R\$ 0,13 | R\$ 117.000,00        | R\$ 1.404.000,00        |
| 2            | Página Colorida              | 100.000 | Unid. | R\$ 0,32 | R\$ 32.000,00         | R\$ 384.000,00          |
| 3            | Página A0 Colorida (Plotter) | 200     | ML    | R\$ 6,00 | R\$ 1.200,00          | R\$ 14.400,00           |
| 4            | Crachás em PVC               | 3.000   | Unid. | R\$ 7,66 | R\$ 22.980,00         | R\$ 275.760,00          |
| 5            | Digitalização (Scanner)      | 100.000 | Unid. | R\$ 0,03 | R\$ 3.000,00          | R\$ 36.000,00           |
| 6            | Bobina Térmica 80x40         | 300     | Unid. | R\$ 5,39 | R\$ 1.617,00          | R\$ 19.404,00           |
| <b>TOTAL</b> | ---                          | ---     | ---   |          | <b>R\$ 177.797,00</b> | <b>R\$ 2.133.564,00</b> |

**VALOR GLOBAL ESTIMADO R\$ 2.133.564,00 (DOIS MILHÕES, CENTO E TRINTA E TRÊS MIL, QUINHENTOS E SESENTA E QUATRO REAIS).**

**ANEXO II**

**MODELO ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

Declaramos para fins de licitação que o **Responsável Técnico** \_\_\_\_\_ (**nome do responsável**), da Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, visitou os locais onde serão realizados os serviços – objeto do certame licitatório **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/2026 (2ª REMARCAÇÃO)**, tendo percorrido todos os trajetos do local onde serão executados os serviços, oportunidade em que tomamos conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução do feito em epígrafe, estando apta a participar do presente processo nº 06/6618/25.

Mesquita, xx de xxxxx de 2026.

---

Carimbo da Empresa

---

**Ronald Henrique Ferreira de Almeida**

Subsecretário Municipal de Tecnologia da Informação

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA**

**(Em papel timbrado da empresa)**

À

CPL – MUNICÍPIO DE MESQUITA - PMM

Ref.: Edital de Licitação PREGÃO ELETRÔNICO nº 90005/2026. (2ª REMARCAÇÃO)

A empresa \_\_\_\_\_ (nome da empresa), inscrita no CNPJ/MF sob nº. \_\_\_\_\_, vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade (RG) nº. \_\_\_\_\_ e do CPF nº. \_\_\_\_\_, **DECLARAR** estar ciente e ter pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, bem como assumimos total responsabilidade pela **NÃO realização da VISITA TÉCNICA** e que NÃO utilizaremos desta prerrogativa para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras que venham a onerar a Administração.

Local e data

Assinatura do Representante Legal da empresa

devidamente identificada

Carimbo de CNPJ da empresa

**ANEXO IV**  
**MODELO DE PROPOSTA**

A firma abaixo se propõe a executar o objeto deste edital, conforme discriminado no Termo de Referência/Planilha estimativa, pelos preços e condições assinalados na presente, obedecendo rigorosamente às disposições da legislação competente.

Firma Proponente: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Insc.Estadual/Municipal: \_\_\_\_\_

| Item         | Especificação                | Quantidade Mensal (Est.) | Unidade | Valor unitário | Valor Mensal Total | Valor Anual Total |
|--------------|------------------------------|--------------------------|---------|----------------|--------------------|-------------------|
| 1            | Página Monocromática (P/B)   | 900.000                  | Unid.   | R\$            | R\$                | R\$               |
| 2            | Página Colorida              | 100.000                  | Unid.   | R\$            | R\$                | R\$               |
| 3            | Página A0 Colorida (Plotter) | 200                      | ML      | R\$            | R\$                | R\$               |
| 4            | Crachás em PVC               | 3.000                    | Unid.   | R\$            | R\$                | R\$               |
| 5            | Digitalização (Scanner)      | 100.000                  | Unid.   | R\$            | R\$                | R\$               |
| 6            | Bobina Térmica 80x40         | 300                      | Unid.   | R\$            | R\$                | R\$               |
| <b>TOTAL</b> | ---                          | ---                      | ---     |                | <b>R\$</b>         | <b>R\$</b>        |

Valor global por extenso: R\$ XXXXXXXX ( XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA**

**PREGÃO ELETRONICO nº 90005/2026 (2º REMARCAÇÃO)**

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº ....., com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado, que:

( ) Declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempreendedor individual, microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

\*Marcar este item caso se enquadre na situação de microempreendedor individual microempresa e empresa de pequeno porte.

- Declaramos, de que estamos cientes e concordamos com as condições contidas neste edital e em seus anexos e que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

- Declaramos, de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

- Declaramos, que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social previstas em lei e em outras normas específicas, (art. 63, inciso IV da Lei 14.133-21).

- Declaramos, para os fins que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

- Declaramos, que considerando, as normas de compliance dos Atos Públicos que tutela a conduta dos servidores e do público externo que participe de processo de licitação e CONSIDERANDO o Art. 41 da Lei Complementar Municipal nº 29/2019, o participante, que ora subscreve a presente declaração, se compromete a cumprir o que determina a lei segundo padrões éticos e regulamentos internos para minimizar riscos de desvio de finalidade do Processo de Licitação.

- Declaramos, para fins de direito, que não foi declarada INIDÔNEA para licitar com o PODER PÚBLICO, em qualquer de suas esferas.

- Declaramos está CIENTE e CONCORDANDO com as condições contidas neste Edital e seus anexos, bem como ATESTA que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

....., ..... de 26

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível/Cargo)

## ANEXO VI MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O **MUNICÍPIO DE MESQUITA**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA /SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, doravante denominada **GERENCIADOR**, com sede em **XXX**, inscrita no CNPJ sob o nº **XXX**, neste ato representada pelo(a) **XXX** (nome e cargo),

portador da matrícula funcional nº **XXXXX**, no uso da competência conferida pelo \_\_\_\_\_, nos termos do que dispõem a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal nº 137/03, Decreto Municipal 3.639/2024 e demais normas aplicáveis, face ao resultado obtido no **Pregão Eletrônico** nº **90005/2026**, homologado através do Ato **XXXX**, resolve formalizar a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, com a(s) empresa(s) **XXX**, doravante denominada(s) **DETENTORA(S) DA ATA**, CNPJ nº **XXX**, com sede em **XXX**, neste ato, representada por **XXX**, consoante as seguintes cláusulas e condições:

## 1. DO OBJETO

1.1. A presente contratação tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de impressão, digitalização e cópia, no modelo de Outsourcing de Impressão, na modalidade Custo por Página (CPP), com fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso, sistema de gerenciamento e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de peças, componentes e todos os insumos necessários ao pleno funcionamento da solução, inclusive papel, cartões de PVC e cordões.

### **1.1.1. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

1.1.1.1. A execução da implantação ocorrerá sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço (O.S.) pelo Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes, a qual deverá identificar, no mínimo, o tipo de equipamento, a quantidade e o respectivo local de instalação.

1.1.1.2. A abertura de cada Ordem de Serviço deverá ser registrada no Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço utilizado pelo Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes, garantindo rastreabilidade, controle e acompanhamento da execução contratual.

1.1.1.3. A CONTRATADA deverá realizar a entrega, instalação física, configuração lógica e plena ativação dos equipamentos no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento de cada Ordem de Serviço (O.S.) específica. Fica estipulado o prazo máximo e improrrogável de 15 (quinze) dias uteis, contados a partir da emissão da primeira Ordem de Serviço de ativação, para a entrega, instalação e ativação da totalidade do parque de equipamentos estimado para o município, devendo a fiscalização observar os ritos de recebimento descritos nos subitens **1.1.1.12 e 1.1.1.13**

1.1.1.4. Dentro do prazo estabelecido no subitem anterior, a Contratada deverá assegurar que estejam plenamente operacionais, no mínimo, as seguintes atividades:

- a) customização e parametrização das configurações dos equipamentos;
- b) identificação física dos equipamentos conforme padrão definido pela Contratante;
- c) implantação e plena funcionalidade dos softwares de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem;
- d) integração com a infraestrutura de rede e autenticação do Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes a, quando aplicável;
- e) realização do treinamento inicial da equipe designada pela Prefeitura Municipal de Mesquita;
- f) validação do funcionamento dos equipamentos pela fiscalização do contrato.

1.1.1.5. Considerar-se-á concluída a implantação somente após a verificação, pela fiscalização contratual, de que os equipamentos e sistemas encontram-se em pleno funcionamento e em conformidade com as especificações deste Termo de Referência.

1.1.1.6. O descumprimento injustificado do prazo de implantação sujeitará a Contratada à aplicação das sanções administrativas previstas no contrato e na legislação aplicável.

1.1.1.7. Eventuais remanejamentos de equipamentos entre unidades do Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes deverão ser executados pela Contratada, quando formalmente solicitados, em prazo compatível com o nível de serviço estabelecido, sem ônus adicional para a Contratante.

1.1.1.8. A execução do objeto consiste na entrega, instalação e configuração dos equipamentos e softwares de outsourcing de impressão, que deverão ser disponibilizados nos locais e unidades administrativas indicados no Anexo I deste Termo de Referência.

1.1.1.9. A entrega e a instalação de todos os itens deverão ocorrer obrigatoriamente no horário de 09:00 às 16:00 horas, em dias úteis, de modo a coincidir com o horário de expediente das unidades receptoras e garantir a presença de servidores para o acompanhamento técnico.

1.1.1.10. A Contratada deverá realizar o transporte, descarregamento e a alocação dos equipamentos nos respectivos postos de trabalho, sob sua total responsabilidade e ônus, observando as condições de infraestrutura de cada localidade indicada.

1.1.1.11. A instalação compreende a montagem física, a conexão à rede lógica, a configuração de drivers nas estações de trabalho e a ativação plena do sistema de gerenciamento e bilhetagem.

1.1.1.12. Recebimento Provisório dos Bens: Ocorrerá em até 15 dias úteis após a entrega física dos equipamentos e da instalação dos softwares nos locais indicados pela Contratante Anexo II, mediante a assinatura do canhoto da Nota Fiscal, romaneio ou guia de remessa por servidor designado, servindo apenas como comprovante de recepção de volumes e início do prazo para a devida conferência, sem que isso implique em aceitação técnica do objeto.

1.1.1.13. Recebimento Definitivo dos Bens: Ocorre em até 15 dias úteis após o provisório, após a equipe técnica testar a integração dos softwares, a qualidade da impressão e confirmar que os equipamentos são novos e de primeiro uso.

1.1.1.14. Os equipamentos deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, devidamente configurados e integrados à rede de dados da Contratante, sem qualquer ônus adicional. A instalação compreende a colocação dos equipamentos nos locais de trabalho, a configuração de drivers nas estações, o treinamento dos usuários e a ativação do sistema de gerenciamento.

1.1.1.15. Os bens e softwares poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e seus anexos, devendo ser substituídos ou corrigidos no prazo de até 5 dias, a contar da notificação oficial à Contratada, sob suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

## **1.2. MODELO DE INSTALAÇÃO/LOCAL DE ENTREGA/RECEBIMENTO DO OBJETO**

**1.2.1.** As instalações ocorrerão nos locais determinados pela SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO através de ordens de serviços, com os endereços e quantidades a serem instaladas, devidamente assinadas pelos gestores do Contrato, conforme descritos abaixo:

1.2.1.1. ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

| TIPO / ITEM        | QTD | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPO I – ITEM 01   | 250 | <p>MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologia: Laser, Led ou Jato de Tinta;</li> <li>• Funções de impressão, cópia e digitalização;</li> <li>• Velocidade mínima: 30ppm;</li> <li>• Entrada: 250 folhas;</li> <li>• Alimentador automático duplex 50folhas;</li> <li>• Digitalização para USB, FTP, SMB, e-mail envio direto pelo painel do equipamento, sendo aceito via OCR;</li> <li>• Saída: 150 folhas;</li> <li>• Compatível com Windows e Mac OS;</li> <li>• Rede Ethernet/Wi-Fi (10/100/1000 b/g/n);</li> <li>• Resolução: 600 × 600 dpi;</li> <li>• Linguagens: PCL 5/6, Post Script 3;</li> <li>• Bivolt 110-240 V (60 Hz, até 5 A);</li> </ul> |
| TIPO II – ITEM 02  | 07  | <p>MULTIFUNCIONAL A4 COLORIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laser, Led ou Jato de Tinta;</li> <li>• Impressão, cópia, digitalização;</li> <li>• Velocidade mínima: 30ppm;</li> <li>• Resolução : 1200 × 1200 dpi;</li> <li>• Painel touch colorido;</li> <li>• PCL 5c, PCL 6, Post Script 3;</li> <li>• Entrada 250 folhas; alimentador duplex 50 folhas;</li> <li>• Digitalização para USB, FTP, SMB, e-mail envio direto pelo painel do equipamento, sendo aceito via OCR;</li> <li>• Saída : 150 folhas</li> <li>• USB 2.0 / Ethernet / Wi-Fi 802.11 b/g/n;</li> <li>• Windows e Mac;</li> <li>• Bivolt (110-240 V, 60 Hz, 5 A).</li> </ul>                                          |
| TIPO III – ITEM 03 | 09  | <p>MULTIFUNCIONAL A3 COLORIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laser, Led ou Jato de Tinta;</li> <li>• Impressão, cópia, digitalização</li> <li>• Velocidade mínima :100 ppm (preto);</li> <li>• Resolução: 600 × 600 dpi;</li> <li>• Painel touch 8" colorido;</li> <li>• PCL 5c, PCL 6, Post Script 3;</li> <li>• Formatos: A6 a A3;</li> <li>• Entrada 500 folhas;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalização para USB, FTP, SMB, e-mail envio direto pelo painel do equipamento, sendo aceito via OCR;</li> <li>• Ethernet/Wi-Fi (10/100/1000 b/g/n);</li> <li>• Windows e Mac OS,</li> <li>• Bivolt (110-240 V, 60 Hz, 10 A);</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| TIPO IV – ITEM 04  | 03  | <b>MULTIFUNCIONAL PLOTTER COLORIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impressão, cópia, digitalização;</li> <li>• Velocidade Mínima (A1): 2 ppm;</li> <li>• Resolução: 1200 × 1200 dpi;</li> <li>• Tipos de arquivo: JPEG, PDF, PDF/A, TIFF</li> <li>• Formato A0;</li> <li>• Bivolt (110-240 V, 60 Hz, 10 A).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| TIPO V – ITEM 05   | 04  | <b>IMPRESSORA DE CARTÃO PVC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensões 5,4cm X 8,5cm</li> <li>• Resolução 300 × 300 dpi;</li> <li>• Impressão frente e verso;</li> <li>• LED indicadores;</li> <li>• Velocidade: Até 235 cartões/hora em impressão colorida YMCKO)</li> <li>• USB, Ethernet, Wi-Fi;</li> <li>• Tipos de cartões aceitos: PVC; PVC composto; PET (impressão monocromática);</li> <li>• Cartões regraváveis, conforme tecnologia utilizada.</li> <li>• Capacidade mínima do alimentador de entrada:100 cartões</li> <li>• Capacidade mínima da bandeja de saída:100 -cartões.</li> <li>• Capacidade de bandeja de rejeição:50 cartões.</li> <li>• Interfaces padrão: USB 2.0 ou superior, Ethernet TCP/IP 10/100 Mbps.</li> <li>• Conectividade sem fio: Wi-Fi padrão IEEE 802.11 b/g, quando disponível de fábrica ou por módulo opcional.</li> </ul> |
| TIPO VI – ITEM 06  | 25  | <b>SCANNER DE MESA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velocidade 25 ppm;</li> <li>• Resolução 600 × 600 dpi;</li> <li>• Tamanho máx.: A4 (21,6 × 29,7 cm);</li> <li>• Windows e Mac;</li> <li>• AC 100-240 V;</li> <li>• ENERGY STAR®.</li> <li>• Interface USB 2.0</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| TIPO VII – ITEM 07 | 220 | <b>IMPRESSORA A4 MONOCROMÁTICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologia Laser, Led e Jato de Tinta</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                     |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velocidade de 30ppm</li> <li>• Entrada 250 folhas</li> <li>• Saída de 150 folhas</li> <li>• Compatível com Windows e MAC OS</li> <li>• Rede Ethernet/Wi-fi (10/100/1000 b/g/n)</li> <li>• Resolução 1200x1200 dpi</li> <li>• Linguagens PCL 5/6, PostScript 3</li> <li>• Bivolt 110-240v (60 Hz, até 5A)</li> </ul>                                                                               |
| TIPO VIII – ITEM 08 | 60 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• IMPRESSORA TERMICA DE ETIQUETAS</li> <li>• Tecnologia de Impressão: Térmica direta.</li> <li>• Velocidade de Impressão mínima: de 200 mm por segundo.</li> <li>• Resolução de Impressão:mínima de 203 x 203 dpi.</li> <li>• Largura do Papel: Largura nominal de 80 mm.</li> <li>• Interfaces de Comunicação:USB / Serial</li> <li>• Voltagem e Frequência: 100 V - 230 V AC, 50/60 Hz</li> </ul> |

#### 1.2.1.2. LOCAIS DOS SERVIÇOS:

| SETORES SEMGOV                              |                                                         |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| SETORES                                     | ENDEREÇOS                                               |
| DETRAN                                      | AV. PRESIDENTE COSTA E SILVA, 1513 - CENTRO - MESQUITA  |
| FROTA                                       | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA |
| CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO      | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA |
| CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO      | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA |
| DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LOJISTICA         | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA |
| TESOURARIA/FINANCEIRO                       | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA |
| ANEXO DO GOVERNO                            | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA |
| SETRADE                                     | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA |
| SEMEF CADASTRO                              | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA |
| SEMEF ASSESSORIA                            | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA |
| CAC - CENTRO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA |
| SALA DO EMPREENDEDOR                        | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA |
| IGF - INSPETORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO      | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA |

|                                           |                                                           |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| PGM - CÂMARA DE CONCILIAÇÃO E ARBITRAGEM  | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| DÍVIDA ATIVA/PGM                          | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO     | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| PGM - USO COMUM                           | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| SEMAD - ADMINISTRAÇÃO                     | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| ADMINISTRAÇÃO - FOLHA DE PAGAMENTO        | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| COMUNICAÇÃO SOCIAL                        | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| GABINETE DO PREFEITO                      | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| PROTOCOLO                                 | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA   |
| OUIDORIA COLAB                            | AV COELHO DA ROCHA, 1426 - ROCHA SOBRINHO - MESQUITA      |
| ASSISTÊNCIA SOCIAL / BOLSA FAMÍLIA        | AV MARECHAL CASTELO BRANCO, 122 - EDSON PASSOS - MESQUITA |
| CREAS / ROCHA SOBRINHO                    | AV COELHO DA ROCHA, 1426 - ROCHA SOBRINHO - MESQUITA      |
| SETRANS                                   | RUA MARIA MENDES VECCHI, 215 - CENTRO - MESQUITA          |
| ENGENHARIA                                | AV COELHO DA ROCHA, 1426 - ROCHA SOBRINHO - MESQUITA      |
| DEFESA CIVIL                              | AV COELHO DA ROCHA, 1426 - ROCHA SOBRINHO - MESQUITA      |
| ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL                 | AV COELHO DA ROCHA, 1426 - ROCHA SOBRINHO - MESQUITA      |
| DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO     | AV COELHO DA ROCHA, 1426 - ROCHA SOBRINHO - MESQUITA      |
| BANCO DE ALIMENTOS - SEMAS                | AV COELHO DA ROCHA, 1426 - ROCHA SOBRINHO - MESQUITA      |
| GABINETE SEMAS                            | AV MARECHAL CASTELO BRANCO, 122 - EDSON PASSOS - MESQUITA |
| CAAV                                      | RUA PARANÁ, S/N - CENTRO - MESQUITA                       |
| CEAM                                      | RUA PARANÁ, S/N - CENTRO - MESQUITA                       |
| PLANEJAMENTO                              | RUA PARANÁ, S/N - CENTRO - MESQUITA                       |
| MESQUITAPREV                              | RUA PARANÁ, S/N - CENTRO - MESQUITA                       |
| PROCON                                    | AV PRESIDENE COSTA E SILVA, 1513 - CENTRO - MESQUITA      |
| MINIS. DO TRABALHO                        | AV PRESIDENE COSTA E SILVA, 1513 - CENTRO - MESQUITA      |
| MINIS. DO TRABALHO COORDENAÇÃO            | AV PRESIDENE COSTA E SILVA, 1513 - CENTRO - MESQUITA      |
| JUNTA DO SERVIÇO MILITAR                  | AV PRESIDENE COSTA E SILVA, 1513 - CENTRO - MESQUITA      |
| SUB PREFEITURA / ANEXO CHATUBA            | RUA: Dr GODOY, 685 - CHATOBA - MESQUITA                   |
| MEIO AMBIENTE - SEMMURB                   | RUA: MISTER WHATIKINS, 22 - CENTRO - MESQUITA             |
| DEPARTAMENTO DE OBRAS - DINAMICA          | AV COELHO DA ROCHA, 1426 - ROCHA SOBRINHO - MESQUITA      |
| DEPARTAMENTO DE PROJETOS - SEMMURB        | RUA: MISTER WHATIKINS, 22 - CENTRO - MESQUITA             |
| VILA OLIMPICA                             | AV BARONESA DE MESQUITA, S/N - COSMORAMA - MESQUITA       |
| ESPAÇO MULHER MESQUITENSE                 | RUA: LIBÂNIA, 195 - VILA EMIL - MESQUITA                  |
| SECRETARIA DE CULTURA                     | AVENIDA PRESIDENTE COSTA E SILVA, 1898 - CENTRO           |
| CRAS SANTO ELIAS                          | RUA: CESÁRIO, S/N - SANTO ELIAS - MESQUITA                |

|                                    |                                                         |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| CRAS SANTA TEREZINHA               | RUA: HÉLIO MENDES DO AMARAL, 220 - SANTA TEREZINHA      |
| CRAS JUSCELINO                     | RUA: SÃO PAULO, 465 - JUNCCELINO - MESQUITA             |
| CRAS BANCO DE AREIA                | RUA: BICUÍBA, 48 - BANCO DE AREIA MESQUITA              |
| CRAS CHATUBA                       | RUA: ADOLFO DE ALBUQUERQUE, 396 - CHATUBA - MESQUITA    |
| CRAS ROCHA SOBRINHO                | AV COELHO DA ROCHA, 1426 - ROCHA SOBRINHO - MESQUITA    |
| OUVIDORIA                          | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA |
| CASA ABRIGO ANDREIA GUIMARÃES      | RUA: JUPITER, 785 - SANTA TEREZINHA - MESQUITA          |
| CENTRO MUNICIPAL DE LONGEVIDADE    | RUA: ADOLFO DE ALBUQUERQUE, 396 - CHATUBA - MESQUITA    |
| NAM                                | RUA: PARANÁ, S/N - CENTRO - MESQUITA                    |
| CASA DE ACOLOHAMENTO E CIDADANIA   | RUA: BARROS PEIXOTO, 180 - BANCO DE AREIA               |
| PDA - PROCURADORIA DA DÍVIDA ATIVA | RUA: ARTHUR DE OLIVEIRA VECCHI, 120 - CENTRO - MESQUITA |
|                                    |                                                         |

### SETORES SEMUS

|                                                   |                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| CAPS AD                                           | RUA EGÍDIO 796- VILA EMIL                           |
| fundo Municipal de Saúde                          | Rua Arthur de Oliveira Vecchi, 120 - Centro         |
| ALMOXERIFADO DINÂMICA                             | AVENIDA COELHO DA ROCHA, 1426 - ROCHA SOBRINHO      |
| CAPS III (Casa Azul)                              | Rua Tenente Aldir Soares Adriano, 97                |
| CAPSI (Giramundo)                                 | Rua da serra, 667                                   |
| residência terapêutica Coréia                     | Rua Antônio Rodrigues de Oliveira 708 coreia        |
| Centro de Vigilância em Saúde                     | R. Paraná, 557 - Centro.                            |
| Conselho Municipal de Saúde                       | R. Bicuíba, 48 - Banco de Areia.                    |
| Coordenação Farmacêutica                          | R. Heitor da Costa Val, 71 - Centro                 |
| Farmácia Municipal de Mesquita (Pólo 4)           | R. Mr. Watkins, 63 - Centro                         |
| Patrimônio                                        | R. Magno de Carvalho, 94 - Edson Passos.            |
| Policlínica Municipal Celestina José Ricardo Rosa | Av. União, 676 - Santa Terezinha                    |
| Policlínica Municipal Cosmorama                   | R. Cosmorama, s/n - Cosmorama                       |
| Espaço de Reabilitação Infantil                   | R. Ten. Aldir Soares Adriano, 500 - Cruzeiro do Sul |
| Residência Terapêutica (Vila Emil)                | R. Hipólito, 845 - Vila Emil                        |
| SAMU                                              | Av. União, 678 - Santa Terezinha                    |
| Pólo de Vacinação (Vila Olímpica)                 | Av. Baronesa de Mesquita, s/n - Cosmorama           |
| CER (Fisioterapia)                                | Avenida União, 643. Santa Terezinha                 |
| Clínica Da Família Banco de Areia                 | Av. Gov. Celso Peçanha, 1350 - Banco de Areia       |
| Clínica Da Família BNH                            | Avenida Oliveiras 355                               |
| Clínica Da Família Edson Passos                   | Av. Marechal Castelo Branco, 96                     |
| Clínica Da Família França Leite                   | R. Cel. França Leite, 732 - Chatuba                 |

|                                    |                                                      |
|------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Clínica Da Família Jacutinga       | R. Barão do Rio Branco, 168-218                      |
| Clínica Da Família Jorge Campos    | Av. Brasil, 990 - Coréia, Mesquita                   |
| Clínica Da Família Juscelino       | Av. Getúlio de Moura, 3120 - Centro                  |
| Clínica Da Família Rocha Sorinho   | Av. Coelho da Rocha, 2202 - Rocha Sobrinho           |
| Clínica Da Família Walter Borges   | R. Inácio Serra - Chatuba                            |
| Contas Médicas (DEPCAAS)           | Av. União, 676 - Santa Terezinha                     |
| cemcam                             | Av. União, 676 - Santa Terezinha                     |
| ceo                                | Av. União, 676 - Santa Terezinha                     |
| transporte                         | Av. União, 676 - Santa Terezinha                     |
| administração                      | Av. União, 676 - Santa Terezinha                     |
| regulação                          | Av. União, 676 - Santa Terezinha                     |
| t.i                                | Av. União, 676 - Santa Terezinha                     |
| centro de imagem                   | Av. União, 676 - Santa Terezinha                     |
| consultório na rua                 | Av. União, 676 - Santa Terezinha                     |
| melhor em casa                     | Av. União, 676 - Santa Terezinha                     |
| hiperdia                           | Av. União, 676 - Santa Terezinha                     |
| ouvidoria                          | Av. União, 676 - Santa Terezinha                     |
| gabinete do secretário             | Av. União, 676 - Santa Terezinha                     |
| gabinete do subsecretário          | Av. União, 676 - Santa Terezinha                     |
| anexo do gabinete do subsecretário | Av. União, 676 - Santa Terezinha                     |
| projetos                           | Av. União, 676 - Santa Terezinha                     |
| coordenação de atenção básica      | Av. União, 676 - Santa Terezinha                     |
| neps                               | Av. União, 676 - Santa Terezinha                     |
| cco                                | Av. União, 676 - Santa Terezinha                     |
| rh                                 | Av. União, 676 - Santa Terezinha                     |
| e-sus                              | Av. União, 676 - Santa Terezinha                     |
| vigilância ambiental               | Av. União, 676 - Santa Terezinha                     |
| anexo da vigilância ambiental      | Av. União, 676 - Santa Terezinha                     |
| vigilância epidemiológica          | Av. União, 676 - Santa Terezinha                     |
| vigilância sanitária               | Av. União, 676 - Santa Terezinha                     |
| call center                        | Av. União, 676 - Santa Terezinha                     |
| regulação                          | Av. União, 676 - Santa Terezinha                     |
| imunização                         | Av. União, 676 - Santa Terezinha                     |
| saúde do trabalhador               | Av. União, 676 - Santa Terezinha                     |
| <b>SETORES SEMED</b>               |                                                      |
| Arquivo                            | Rua: Aluísio Pinto de Barros, 422 - Centro           |
| Conselho                           | Rua: Aluísio Pinto de Barros, 422 - Centro           |
| Frota                              | Rua: Aluísio Pinto de Barros, 422 - Centro           |
| almoarifado                        | AV COELHO DA ROCHA, 1426 - ROCHA SOBRINHO - MESQUITA |

|                                                                                 |                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| contabilidade                                                                   | Rua Arthur de Oliveira Vecchi, 120 - Centro          |
| Pedagógico                                                                      | Av. Marechal Castelo Branco, 122 - Edson Passos      |
| Recepção                                                                        | Av. Marechal Castelo Branco, 122 - Edson Passos      |
| Matricula Escolar                                                               | Av. Marechal Castelo Branco, 122 - Edson Passos      |
| CCO/T.I                                                                         | Av. Marechal Castelo Branco, 122 - Edson Passos      |
| Alimentação escolar                                                             | Av. Marechal Castelo Branco, 122 - Edson Passos      |
| Administrativo                                                                  | Av. Marechal Castelo Branco, 122 - Edson Passos      |
| Infraestrutura                                                                  | Av. Marechal Castelo Branco, 122 - Edson Passos      |
| Financeiro                                                                      | Av. Marechal Castelo Branco, 122 - Edson Passos      |
| Gabinete                                                                        | Av. Marechal Castelo Branco, 122 - Edson Passos      |
| Escola Municipal Vereador Américo dos Santos                                    | Rua Voltaire, s/nº Banco de Areia                    |
| Escola Municipal Paulo Freire                                                   | Rua: Barros Peixoto, 128 - Banco de Areia            |
| Colégio Estadual Municipalizado Professor Quirino                               | Rua Luciano, 151 Santo Elias                         |
| Escola Estadual Municipalizada Santos Dumont                                    | Rua Cesário, 276 Banco de Areia                      |
| Creche Municipal Herbert José de Sousa                                          | Av Coelho da Rocha, 611 Rocha Sobrinho               |
| Escola Municipal Presidente Castelo Branco                                      | Avenida Presidente Kennedy, s/nº Rocha Sobrinho      |
| Escola Municipal Cecília Meireles                                               | Rua Donato, 870 Jacutinga                            |
| CIEP 431 - Padre Nino Miraldi                                                   | Rua guarani, 200 - Jacutinga                         |
| Creche Municipal Curumim de Jacutinga                                           | Rua Cesário, 620 Santo Elias                         |
| Escola Municipal Exedito Miguel                                                 | Rua Hercília 1072 Vila Emil                          |
| Escola Municipal Professor Samuel de Souza Maciel                               | Rua NorivalChaves , 161 Jacutinga                    |
| Escola Municipal Dr. Manoel Reis                                                | Rua Emilio Guadagny, 700 Centro                      |
| Creche Municipal Carmen Montes Paixão                                           | Avenida São Paulo, 140 - Centro                      |
| Escola Municipal de Educação Infantil Tarsila do Amaral                         | Rua João Bittencourt, 194 - Edson Passos             |
| Escola Municipal Governador Roberto Silveira                                    | Avenida Marechal Castelo Branco, s/nº - Edson Passos |
| Escola Municipal de Educação Infantil Tiago Prado                               | Rua Cosmorama, S/N - Cosmorama                       |
| Escola Municipal Dr. Deoclécio Dias Machado Filho                               | Rua Carlos Frahia, 101 - Cosmorama                   |
| Creche Municipal Tetracampeão                                                   | Rua Beбето s/n - Cosmorama                           |
| Escola Municipal de Educação Infantil Professora Cássia Valéria Marques Furtado | Rua Elpidio, 1370 - Vila Emil                        |
| Escola Municipal Genair Ramos Gabriel                                           | Rua Almirante Batista das Neves, 118 - Chatuba       |

|                                                                       |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Creche Municipal Vereador Nilo Dias Teixeira                          | Rua Doutor Godoy, 460 - Chatuba                   |
| Creche Municipal Margarida da Silva Duarte                            | Rua Inácio Serra, 449 - Chatuba                   |
| Escola Municipal de Educação Infantil Pedrinho                        | Avenida Manoel Duarte, 1215 - Santa Terezinha     |
| Escola Municipal Maria Dolores de Mello Porto                         | Rua Nagno de Carvalho, 2212 - Chatuba             |
| Escola Municipal Ernesto Che Guevara                                  | Rua Lúdia nº 646 - Chatuba                        |
| Creche Municipal Professora Marlene Peres Costa                       | Rua Hélio Mendes do Amaral, 220 - Santa Terezinha |
| Escola Municipal de Educação Infantil Professora Maria Candida Poubel | Rua Dr Godoy 685 - Chatuba                        |
| Creche Municipal Cora Coralina                                        | Rua Virtude, 324 - Centro                         |
| Escola Municipal Irena Sendler                                        | Av Brasil, 960 - Coréia                           |
| Escola Municipal Cruzeiro do Sul                                      | Rua Hercília, 240 Cruzeiro do Sul                 |
| Escola municipal Mister Watkins                                       | Rua Paraná, 48 - Centro                           |
| Escola Municipal Dr. Ely Baiense Vailante                             | Avenida São Paulo, 142 - Centro                   |
| Escola Municipal Rotariano Arthur Silva                               | Rua Paraná, 443 - Centro                          |
| Escola Municipal Machado de Assis                                     | Avenida união, 543 - Santa Terezinha              |
| Escola Municipal Professor Marcos Gil                                 | Estrada Feliciano Sodré, 2315 - Centro            |
| EMEI Ariano Suassuna                                                  | Rua Espíroto Santo, 323 - Coréia                  |
| Escola Municipalizada Professor Marcio Caulino                        | Rua Aracaju, 61 - Coréia                          |
| Escola Municipal Lourdes Ferreira de Campos                           | Rua Antônia Rodrigues de Oliveira, 682 - Coréia   |
|                                                                       |                                                   |
| <b>SETORES SECRETARIA DE SEGURANÇA</b>                                |                                                   |
| ORDEM PÚBLICA                                                         | RUA: JULIANA, 478 - SANTO ELIAS - MESQUITA        |
| GUARDA MUNICIPAL                                                      | RUA: JULIANA, 478 - SANTO ELIAS - MESQUITA        |
| CCO                                                                   | R. Oscar Soares, 20 - Juscelino, Mesquita - RJ    |
|                                                                       |                                                   |

**1.2.2.** O prazo para entrega dos Itens é de até 10 (dez) dias corridos, após o envio da ordem de serviço.

**1.2.3.** Fica facultado a Administração Pública a alteração dos locais e quantidades de instalação de acordo com as necessidades que possam surgir durante a vigência do Contrato.

### **1.3. DA GARANTIA E FORNECEDORES FORA DO MUNICÍPIO.**

**1.3.1.** Os produtos mencionados no Termo de Referência deverão possuir garantia mínima conforme legislação vigente e as informações relacionadas neste.

**1.3.2.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14133/21. No entanto, o contratado poderá ser responsabilizado por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

**1.3.3.** No caso de empresas sediadas fora do Município de Mesquita/RJ, quando esta Administração Pública realizar as devidas solicitações por ordem de fornecimento dos produtos, deverão providenciar a entrega no local indicado na referida ordem, sem nenhum custo adicional;

**1.4.** Os materiais, suas especificações e as suas respectivas quantidades, de que trata o presente objeto, estão discriminados abaixo:

| Item | Especificação                | Quantidade Mensal (Est.) | Unidade |
|------|------------------------------|--------------------------|---------|
| 1    | Página Monocromática (P/B)   | 900.000                  | Unid.   |
| 2    | Página Colorida              | 100.000                  | Unid.   |
| 3    | Página A0 Colorida (Plotter) | 200                      | ML      |
| 4    | Crachás em PVC               | 3.000                    | Unid.   |
| 5    | Digitalização (Scanner)      | 100.000                  | Unid.   |
| 6    | Bobina Térmica 80x40         | 300                      | Unid.   |

## 2. DOS PARTICIPANTES E DAS QUANTIDADES REGISTRADAS

**2.1.** Figura como **participantes** da presente Ata de Registro de Preços a Secretaria Municipal de Governança, suas subsecretarias e as demais Secretarias do Município de Mesquita, com os quantitativos estimados definidos.

**2.2.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos ou no valor máximo da despesa estabelecidos nesta Ata.

## 3. DO PREÇO

**3.1.** O valor total da contratação é R\$ XXXXX (indicar valor por extenso), conforme detalhamento abaixo descrito):

**3.2.** A **DETENTORA DA ATA** se compromete a executar o(s) item(ns) de serviços registrados, de acordo com os seguintes preços:

| Item | Especificação                | Quantidade Mensal (Est.) | Unidade | Valor Mensal Total | Valor Anual Total |
|------|------------------------------|--------------------------|---------|--------------------|-------------------|
| 1    | Página Monocromática (P/B)   | 900.000                  | Unid.   | R\$                | R\$               |
| 2    | Página Colorida              | 100.000                  | Unid.   | R\$                | R\$               |
| 3    | Página A0 Colorida (Plotter) | 200                      | ML      | R\$                | R\$               |
| 4    | Crachás em PVC               | 3.000                    | Unid.   | R\$                | R\$               |
| 5    | Digitalização (Scanner)      | 100.000                  | Unid.   | R\$                | R\$               |

|              |                         |     |       |            |            |
|--------------|-------------------------|-----|-------|------------|------------|
| 6            | Bobina Térmica<br>80x40 | 300 | Unid. | R\$        | R\$        |
| <b>TOTAL</b> | ---                     | --- | ---   | <b>R\$</b> | <b>R\$</b> |

**3.2.** Os preços registrados abrangerão os custos diretos e indiretos decorrentes da prestação dos serviços, incluindo tributos, encargos trabalhistas e comerciais, seguros, despesas de administração, lucro, custos com transporte, frete e demais despesas correlatas.

#### **4. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA PRORROGAÇÃO**

**4.1.** Após a homologação do resultado desta licitação, a adjudicatária será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.

**4.2.** O prazo para assinatura da Ata poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que haja solicitação da adjudicatária antes do decurso do prazo assinalado e ocorra motivo justo, aceito pelo Órgão Gerenciador.

**4.3.** No ato da assinatura da Ata de Registro de Preços, a adjudicatária, se for o caso, deverá apresentar documento de procuração, devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o instrumento em nome da empresa.

**4.4.** A recusa injustificada em assinar a Ata dentro do prazo estabelecido enseja a aplicação das penalidades estabelecidas neste Edital, a perda da garantia de proposta, quando houver, e autoriza a Administração a acionar o cadastro de reserva, se houver.

**4.5.** Poderá ser acrescentada à Ata de Registro de Preços vantagem apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital, que não represente quaisquer ônus para a Administração e que a respectiva aceitação esteja devidamente fundamentada.

**4.6.** O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será 12 (doze) meses, contado da data de assinatura.

**4.7.** No caso de Atas de Registros de Preços, poderá ser aditivada por igual período, uma única vez, renovando-se o seu saldo para fins de planejamento anual e desde que seja utilizado índice de correção de preços e aceite pelo fornecedor que detém Ata registrada, na forma do art 84 da Lei 14133.

**4.8.** Será permitida a adesão por órgãos não participantes à Ata de Registro de preços.

**4.9.** A presente Ata de Registro de preços será gerida pelos Subsecretária Municipal de Tecnologia da Informação, baseados nas condições constantes no termo de referência.

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

**4.11.** 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.

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

4.13. 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.

4.14. A Subsecretaria Municipal de Tecnologia da Informação, através de seu Subsecretário, 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.

4.15. A gestão 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.

4.16. A gestão 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.

4.17. A gestão do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

4.18. A gestão 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.

4.19. A gestão do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

4.20. A gestão do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

4.21. 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.

4.22. As possíveis solicitações de adesão deverão ser encaminhadas à gerenciadora da ata de registro de preços para autorização por meio do telefone: (21) 3090-0881, e-mail: sti@mesquita.rj.gov.br para autorização

4.23. Para a estimativa de quantidades a serem adquiridas por órgãos não participantes serão observados os seguintes limites:

4.23.1. A adesão de cada órgão não poderá exceder a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços;

4.23.2. A soma de todas as adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder o limite de 100% (cem por cento) do quantitativo registrado.

## 5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, PAGAMENTO E REAJUSTE

5.1. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias contados do adimplemento de cada parcela com a entrega dos materiais solicitados, contados a partir da apresentação da Nota de Empenho e atesto das Notas Fiscal/Fatura devidamente atestada e com aceite da Administração, de acordo com as normas de execução orçamentária e financeira.

5.2. Juros de mora de 0,5% ao mês sobre o valor faturado, pro rata die, e Correção monetária do valor devido com base na variação mensal do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo ou outro índice de âmbito federal que venha a substituí-lo para os atrasos com 30 (trinta) ou mais dias.

5.3. A correção monetária dar-se-á pela aplicação do IPCA acumulado entre o mês de vencimento da fatura e o mês em que o pagamento for realizado (último IPCA divulgado até a data do adimplemento).

5.4. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

5.5. Não haverá a antecipação de pagamento por qualquer solicitação de fornecimento ou prestação de serviços indicados neste Termo de Referência.

5.6. Não haverá cessão de crédito devido às peculiaridades do processo licitatório e aquisição dos itens/prestação de serviços

5.7. Após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, por meio da aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

5.8. Aplicado o reajuste na Ata, os contratos formalizados posteriormente à sua concessão já serão firmados com o preço reajustado

5.9. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

5.10. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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 junto ao SICAF.

Prazo de pagamento.

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

5.15. Não haverá a antecipação de pagamento por qualquer solicitação de fornecimento ou prestação de serviços indicados neste Termo de Referência.

5.16. Não haverá cessão de crédito devido às peculiaridades do processo licitatório e aquisição dos itens/prestação de serviços.

## 6. DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente decorrente de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou fatos imprevisíveis ou previsíveis de efeitos incalculáveis, e for inviável a manutenção da Ata nas condições originalmente pactuadas, o **GERENCIADOR** convocará a **DETENTORA DA ATA** para negociar a redução do preço registrado.

6.1.1. A recusa da **DETENTORA DA ATA** em reduzir seus preços na forma prevista no item 6.1. implicará o cancelamento parcial ou integral do registro de preços e a liberação da **DETENTORA DA ATA**, sem aplicação de penalidades administrativas.

6.2. Quando o preço registrado se tornar superior em virtude da criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, com comprovada repercussão sobre a Ata, o **GERENCIADOR** convocará a **DETENTORA** para proceder à redução dos preços de acordo com os novos encargos.

6.2.1. A recusa da **DETENTORA DA ATA** em reduzir seus preços na forma prevista no item 6.2 implicará o cancelamento parcial ou integral do registro de preços, com aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e nesta Ata.

6.3. Quando o preço de mercado se tornar superior ao preço registrado, é facultado à **DETENTORA DA ATA** requerer a revisão dos valores, desde que atendidos os seguintes requisitos:

a) Comprovação do motivo superveniente decorrente de força maior, caso fortuito, fato do príncipe, fato da Administração ou fato imprevisível ou previsível de efeitos incalculáveis;

b) Demonstração, por meio da apresentação de planilha de custos ou memória de cálculo, quando couber, acompanhada de documentação comprobatória correlata, de que os preços registrados estão desatualizados e se tornaram inviáveis.

6.3.1. O **GERENCIADOR** decidirá sobre o pedido de revisão no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de conclusão da instrução do requerimento.

6.3.2. Durante o período de análise do pedido, o **GERENCIADOR**, mediante solicitação da **DETENTORA DA ATA**, poderá suspender as novas autorizações de consumo/adesão à Ata de Registro de Preços.

6.3.3. Indeferido o pedido de revisão, por ausência de prova efetiva dos requisitos previstos no item 6.3, a **DETENTORA DA ATA** fica obrigada a manter os compromissos assumidos pelos preços originalmente registrados, sob pena de cancelamento do registro de preços e aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e nesta Ata.

6.3.4. Comprovada a desatualização dos preços registrados, a Ata poderá ser revisada e, caso a **DETENTORA DA ATA** não aceite os novos preços indicados, o Registro de Preços será, parcial ou integralmente, cancelado e a **DETENTORA DA ATA** liberada do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

6.4. O registro de preços também poderá ser revisado se a **DETENTORA DA ATA** formular proposta superveniente para redução dos preços registrados.

**6.4.1.** A redução de preços proposta não repercutirá na ordem de preferência de lotes/itens espelhados, que considerará os preços finais apresentados no certame.

**6.5.** Qualquer revisão nos preços registrados deve ser formalizada mediante termo aditivo e requer a apresentação de nova proposta de preço e/ou nova planilha de custos e formação de preço, conforme o caso, seguindo o modelo constante do edital.

**6.6.** A revisão dos preços registrados em Ata será aplicada automaticamente aos contratos.

## 7. DA ORDEM DE PREFERÊNCIA NO CONSUMO DA ATA

**7.1.** O consumo da Ata deverá ocorrer primeiro no item mais vantajoso, consumindo-se os demais nessa sequência apenas quando exaurido o quantitativo daquele.

**7.2.** Se a mesma empresa vencer a licitação em mais de um item, com preços distintos, o consumo da Ata deve ocorrer primeiro no item mais vantajoso, devendo ser contratados os demais itens em sequência apenas após o exaurimento dos quantitativos registrados mais vantajosos.

**7.3.** Se empresas distintas venceram itens espelhados com preços iguais, as microempresas, empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais terão direito de preferência na contratação.

**7.4.** Na impossibilidade de se aplicar o critério previsto no item 7.3, o GERENCIADOR deverá realizar sorteio para a definição da ordem de preferência na contratação.

## 8. DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**8.1.** A **DETENTORA DA ATA** está obrigada a celebrar as contratações que dela poderão advir, observadas as condições estabelecidas no Edital, em seus anexos e nesta Ata.

**8.2.** As contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante a assinatura de Termo de contrato, respeitado o prazo de vigência da Ata.

**8.3.** A **DETENTORA DA ATA** será convocada para assinatura do termo de contrato no prazo de XX dias úteis a contar da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.

**8.4.** O prazo para assinatura do Termo de contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação da **DETENTORA DA ATA** antes do decurso do prazo assinalado e desde que ocorra motivo justo, aceito pela Administração.

**8.5.** O não comparecimento ou a recusa injustificada da **DETENTORA DA ATA** em assinar o contrato no prazo assinalado enseja o cancelamento do registro de preços e a aplicação das penalidades previstas neste Edital.

**8.6.** Por ocasião da convocação para assinatura do contrato, o órgão ou entidade interessada na contratação deverá consultar a regularidade da **DETENTORA DA ATA** perante o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e verificar a validade dos documentos de habitação fiscal, social e trabalhista apresentados na licitação, por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais, certificando nos autos a regularidade e anexando os documentos obtidos.

**8.6.1.** Se não for possível atualizar os documentos por meio eletrônico, a **DETENTORA DA ATA** será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das respectivas certidões vigentes, sob pena de decair do direito à contratação e haver o cancelamento do registro de preços.

**8.7.** Nas hipóteses do item 8.5 e 8.6, o **GERENCIADOR** poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, se houver, ou os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura de nova Ata, observado o disposto no art. 90, §§ 2º e 4º da Lei 14.133, de 2021.

**8.8.** Os Participantes poderão fazer a contratação individual de itens registrados de forma aglutinada, ficando dispensada a comprovação da vantajosidade mediante pesquisa de preço.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA

### 9.1. O ÓRGÃO GERENCIADOR deverá:

9.1.1. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a empresa a ser contratada, de acordo com o contrato.

9.1.2. Fornecer e colocar à disposição da empresa a ser contratada, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à prestação dos serviços, conforme especificado neste Termo de Referência.

9.1.3. Notificar, formal e tempestivamente, a empresa a ser contratada sobre quaisquer irregularidades observadas na prestação dos serviços.

9.1.4. Notificar a empresa a ser contratada, por escrito e com antecedência mínima de 72 hs (setenta e duas) sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

9.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de um servidor, especialmente designado, que anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas ao contrato.

9.1.6. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa a ser contratada, de acordo com os termos de sua proposta comercial, do contrato e do edital da licitação.

9.1.7. Pagar a importância correspondente aos serviços prestados pela empresa a ser contratada, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas.

9.1.8. Permitir o livre acesso dos empregados da empresa a ser contratada, às dependências do Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes para execução dos serviços.

9.1.9. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, que venham a ser solicitados pela empresa a ser contratada.

9.1.10. Efetuar o pagamento devido, no valor acordado em contrato, desde que concluídos e atestados os serviços prestados.

9.1.11. Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional do ambiente e recursos utilizados pela empresa a ser contratada, por meio de pessoal próprio ou equipe de terceiros.

9.1.12. Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos no contrato.

9.1.13. Fornecer toda a infraestrutura necessária (local físico, mobiliário, tomadas elétricas e pontos de acesso à rede) para instalação e funcionamento dos equipamentos.

## 10. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

### 10.1. A DETENTORA DA ATA obriga-se a:

10.1.1. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.1.2. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços, constantes no Termo de Referência.

10.1.3.Garantir que o objeto contratual será entregue e executado as expensas da contratada sem ônus ao contratante.

10.1.4.Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA.

10.1.5.Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado ao Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da empresa a ser contratada, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução dos serviços.

10.1.6.Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa da Administração, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber.

10.1.7.Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados.

10.1.8.Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA.

10.1.9.Indicar um profissional para atuar como preposto da empresa para tratar das questões relativas à execução dos serviços e ao faturamento.

10.1.10.Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações da PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA.

10.1.11.Comunicar ao Gestor do Contrato, designado formalmente pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato.

10.1.12.Prestar os serviços nas condições e prazos estabelecidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA.

10.1.13.Exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.

10.1.14.Realizar a manutenção dos equipamentos de forma a garantir o atendimento às exigências deste Termo de Referência.

10.1.15.A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos em estrita conformidade com as especificações técnicas, funcionais e operacionais estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Mesquita neste Termo de Referência, inclusive com os fornecimentos de transformadores quando necessário, assegurando sua plena adequação às necessidades da Administração. Verificada, a qualquer tempo, a inadequação técnica, operacional ou funcional de qualquer equipamento fornecidos, que impeça ou comprometa o atendimento da demanda da Contratante, a Contratada deverá proceder à substituição imediata do equipamento, sem qualquer ônus adicional à Administração, por outro novo, de primeiro uso, equivalente ou superior, que atenda integralmente às especificações do objeto e às exigências contratuais, mantendo-se inalteradas as condições de preço, prazo e garantia.

10.1.16.Fornecer os suprimentos, inclusive papel, de acordo com as características determinadas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA. O descumprimento das obrigações de abastecimento dos insumos

sujeitará a futura contratada sanções administrativas previstas na legislação vigente e no futuro instrumento contratual.

10.1.17. Entregar os equipamentos de forma protegida contra avarias e garantir a completa segurança durante o transporte.

10.1.18. Entregar e ativar os equipamentos contratados nos locais indicados pelo Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes no prazo estabelecido.

10.1.19. Remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade.

10.1.20. Proteção de Dados Pessoais (LGPD) A Contratada, na condição de Operadora dos dados pessoais, deverá cumprir integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), e as regulamentações aplicáveis, observando o que se segue:

10.1.21. Finalidade do Tratamento: A Contratada deverá realizar o tratamento de dados pessoais estritamente de acordo com as instruções fornecidas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA, que atua como Controladora, e unicamente para o propósito da execução do objeto contratual.

10.1.22. Sigilo e Confidencialidade: A Contratada deverá garantir que seus empregados, prepostos e terceiros que tiverem acesso aos dados pessoais da Contratante estejam sujeitos a um dever de confidencialidade adequado e compatível com a legislação.

10.1.23. Segurança da Informação: A Contratada deverá implementar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

10.1.24. Comunicação de Incidentes: Em caso de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares, a Contratada deverá comunicar o fato à PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da ciência do ocorrido, fornecendo no mínimo as informações essenciais para a comunicação ao titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

10.1.25. Subcontratação: A contratação de outra empresa para auxílio na operação de tratamento de dados pessoais (suboperadora) exige a prévia e expressa autorização da PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA. A Contratada será integralmente responsável perante a Contratante pelo cumprimento das obrigações de proteção de dados pela suboperadora.

10.1.26. Término do Tratamento: Com o término da vigência ou rescisão do Contrato, a Contratada deverá eliminar ou devolver à Contratante todos os dados pessoais e cópias porventura existentes, a menos que haja obrigação legal de mantê-los armazenados. A eliminação deverá ser feita de forma segura e imediata.

10.1.27. Responsabilidade: A Contratada será responsável por danos decorrentes de tratamento de dados pessoais em desconformidade com a LGPD ou com as instruções da Contratante, sem prejuízo das demais sanções contratuais e legais.

10.1.28. Refazer os serviços que foram executados de maneira incorreta ou insatisfatória, sem ônus para a PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA.

10.1.29. Apresentar as informações detalhadas dos serviços disponibilizados e as restrições porventura existentes.

10.1.30. Manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes deste Termo de Referência.

10.1.31.Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos e papel, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, da PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA, nos níveis exigidos neste Termo de Referência.

10.1.32.O fornecimento de estabilizadores fica a critério da contratada, em virtude da existência de apenas poucos locais com rede estabilizada.

10.1.33.Caberá a Contratada fornecer toda a infra-estrutura de hardware e software necessária para a implantação da solução proposta, conforme as seguintes premissas:

10.1.34.Todo o tráfego de impressão deverá estar restrito ao ambiente local das unidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA, de acordo com os endereços constantes no anexo II do Termo de Referência;

10.1.35.O tráfego para controle de bilhetagem, volume, tarifação etc. deverá convergir para a “redundância” instalada no prédio da PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA – Rua Arthur de Oliveira Vecchi,120, Centro, Mesquita/RJ – CEP 26553-080;

10.1.36.Servidores que compõem a infraestrutura deverão ser fornecidos com gabinete tipo torre ou rack mount.

10.1.37.Será dado um prazo de 10 (dez) dias para eventuais trocas ou substituições do objeto contratual que se encontre inadequado ou em desconformidade com as especificações do termo de referência, nesse caso não haverá ônus ao contratante.

10.1.38.Mesmo que entregue e aceite o produto fica sujeito a substituição desde que comprovada a pré-existência de defeitos e condições inadequadas, bem como alterações da estabilidade dentro do prazo de validade que comprometa a integridade do produto.

10.1.39.Manter, durante toda execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação;

## 11. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

11.1. Será permitida a adesão por órgãos não participantes à Ata de Registro de Preços oriunda do Termo de Referência.

## 12. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

12.1. O registro de preços da **DETENTORA DA ATA** será cancelado quando esta:

12.1.1. Descumprir as condições nela previstas;

12.1.2. Não mantiver as condições de habilitação exigidas na licitação;

12.1.3. Recusar-se injustificadamente a assinar os contratos decorrentes desta Ata;

12.1.4. Recusar-se a reduzir o preço registrado, na hipótese de este tornar-se superior àqueles praticados no mercado;

12.1.5. Tiver sua falência decretada ou for dissolvida;

12.1.6. Sofrer penalidade administrativa que impeça sua contratação no âmbito da Administração Direta e Indireta n município de Mesquita, salvo se a sanção não ultrapassar o prazo de vigência desta Ata e não for o **GERENCIADOR** o responsável por sua aplicação, hipótese em que o registro de preços poderá ser mantido pelo prazo remanescente, após cumprida a penalidade, mediante decisão fundamentada do **GERENCIADOR**.

**12.2.** A Ata de Registro de Preços será cancelada também por razões de interesse público ou em decorrência de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento das obrigações definidas nesta Ata de Registro de Preços, devidamente comprovados e justificados.

**12.3.** A **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** poderá ser cancelada em caso de extinção antecipada do contrato dela decorrente firmado pelo **GERENCIADOR**.

**12.4.** Será assegurado o contraditório e a ampla defesa antes do cancelamento do registro de preços, ressalvada a hipótese de que trata o item **12.1.6**.

### **13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**13.1.** Nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, as sanções aplicáveis exclusivamente durante a fase de licitação são aquelas decorrentes do descumprimento das regras do edital ou da prática de atos ilícitos que comprometam a lisura do certame, antes da formalização da contratação ou da assinatura da ata de registro de preços.

**13.2.** As sanções administrativas a serem aplicadas aos licitantes, conforme a gravidade da infração e observados o contraditório e a ampla defesa, são:

a) **Advertência** - Sanção aplicável por infrações de menor gravidade que não causem prejuízo direto à Administração, mas que contrariem regras do edital ou da legislação, nos termos do art. 156, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

b) **Multa** - Poderá ser aplicada multa de caráter moratório ou compensatório, desde que prevista no edital, conforme o art. 156, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. A multa será calculada sobre o valor estimado da proposta ou outro critério objective definido previamente no edital. A aplicação da multa durante a fase de licitação se justifica, por exemplo, no caso de desistência imotivada da proposta vencedora após a adjudicação e antes da assinatura da ata ou contrato, ou em casos de comportamento que causem prejuízo ao regular andamento do certame.

c) **Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública** - Nos termos do art. 156, inciso III, combinado com o art. 157 da Lei nº 14.133/2021, poderá ser aplicada a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nas seguintes hipóteses, quando ocorridas durante a fase de licitação:

- Apresentação de documentação falsa;
- Prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- Fraude na execução do objeto antes da formalização da contratação;
- Comportamento inidôneo que torne o licitante inidôneo para licitar ou contratar com a Administração.
- A penalidade de impedimento será registrada no SICAF ou no sistema equivalente adotado pelo ente federativo, conforme o art. 162, §1º.
- **Declaração de inidoneidade** - Nos casos mais graves, especialmente quando o licitante houver praticado atos ilícitos dolosos com vistas a fraudar a licitação, a Administração poderá aplicar a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com qualquer ente da federação, nos termos do art. 156, inciso IV, c/c art. 158 da Lei nº 14.133/2021. Essa sanção depende de instauração de processo administrativo próprio com garantia do contraditório e da ampla defesa, podendo durar

enquanto persistirem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação nos termos legais.

13.3. Caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal a aplicação das sanções a, b e c.

13.4. Caberá ao Secretário Municipal de Governança a aplicação da pena da sanção do item d.

### 13.5. SANÇÕES A SEREM APLICADAS NA EXECUÇÃO DA ATA

13.5.1. As disposições sobre as sanções administrativas aplicáveis à empresa detentora da Ata de Registro de Preços estarão previstas na minuta da Ata e nos respectivos instrumentos contratuais, anexos ao Edital do presente certame, conforme as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.5.2. Durante a execução da solução de outsourcing, poderão ser aplicadas à empresa detentora, observados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções:

a) Advertência: por escrito, nos casos de infrações leves ou de descumprimentos formais que não causem prejuízo direto à Administração;

b) Multa moratória: de até 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado no cumprimento das obrigações, limitada a 10% (dez por cento) do valor da parcela mensal correspondente ou da Ordem de Serviço afetada;

c) Multa compensatória: de até 10% (dez por cento) sobre o valor da respectiva Nota de Empenho ou saldo mensal da unidade afetada, nos casos de inexecução parcial ou total das obrigações assumidas;

d) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública: pelo prazo de até 3 (três) anos, quando houver inexecução total ou parcial do objeto, execução irregular, fraude na execução ou prática de atos lesivos à Administração.

e) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública: pelo prazo de até 3 (três) anos, quando houver inexecução total ou parcial do objeto, execução irregular, fraude na execução ou prática de atos lesivos à Administração.

13.5.3. Caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal a aplicação das sanções a, b, c, e d.

13.5.4. Caberá ao Secretário Municipal de Governança a aplicação da pena da sanção do item d.

## 14. DAS PRÁTICAS ANTI CORRUPÇÃO

**14.1.** Aderindo expressamente ao disposto na Lei Complementar nº 29/2019 e ao Decreto nº 2.144/17 que regulamenta a Lei Federal nº 12.846/13 no âmbito municipal, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, ou 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 não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

## 15. DA PUBLICAÇÃO

**15.1.** Nos termos do art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021, o presente instrumento contratual será publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) em até 20 (vinte) dias úteis contados da data de sua assinatura, bem como no Portal da Transparência como condição de sua eficácia.

## 16. DO FORO

**16.1.** Fica eleito o foro da Comarca de Nova Iguaçu - Mesquita, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## 17. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD

17.1. O contrato deverá prever as disposições relacionadas à disciplina de proteção de dados pessoais, nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), quando for o caso. Essas exigências são essenciais para garantir a conformidade com a LGPD e assegurar a proteção dos dados pessoais, bem como promover a transparência e a privacidade.

Mesquita, XX de XXXXXXXXXX de XXXX.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA/  
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
DETENTORA DA ATA**

### ANEXO VII

### MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO DE MESQUITA ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA/SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E A EMPRESA XXXXXX, EM DECORRÊNCIA DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXX:**

O **MUNICIPIO DE MESQUITA**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA/SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXX, com sede na \_\_\_\_\_, nesta cidade, doravante designada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo(a) \_\_\_\_\_ (nome e cargo), portador da matrícula funcional nº XXXXX, no uso da competência conferida pelo \_\_\_\_\_, e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº \_\_\_\_\_, sediada em \_\_\_\_\_, representada neste ato por \_\_\_\_\_ (nome e função que exerce na contratada), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, doravante designada **CONTRATADA**, têm entre si justo e acordado, e celebram o presente **CONTRATO**, mediante as seguintes cláusulas e condições, que mutuamente outorgam e estabelecem, sujeitando-se às disposições previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal nº 3.639/2024, e demais normas aplicáveis.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A presente contratação tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de impressão, digitalização e cópia, no modelo de Outsourcing de Impressão, na modalidade Custo por Página (CPP), com fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso, sistema de gerenciamento e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de peças, componentes e todos os insumos necessários ao pleno funcionamento da solução, inclusive papel, cartões de PVC e cordões.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO**

**PARÁGRAFO ÚNICO** - São partes integrantes deste CONTRATO e vinculam a contratação, para todos os fins de direito, independentemente de transcrição, o processo relativo ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/2026, PROCESSO Nº 06/6618/2025 e todos os seus anexos.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - O prazo para a execução do objeto será de 12 (doze) meses, a partir da emissão da Ordem de Início. Sendo sua vigência, passando a contar a partir da publicação do extrato do contrato em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação do município de Mesquita.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - O prazo contratual poderá ser prorrogado, por igual período, desde que sejam devidamente justificadas pelo CONTRATANTE em processo administrativo as razões que ensejam a prorrogação contratual, conforme artigo 107 da Lei Federal 14.133/2021.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Após a formalização contratual e de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, a vigência do contrato dar-se-á pelo prazo de 12 (doze) meses e começara a contar a partir da data indicada no Termo de Autorização de Fornecimento, a ser emitido pela Subsecretaria Municipal de Tecnologia da Informação.

**PARÁGRAFO QUARTO** - Durante a vigência do contrato, os preços serão fixos e irreajustáveis, salvo para compatibilização com o usualmente praticado no mercado e observado o princípio da economicidade, com vistas à obtenção de melhor vantagem para o Município.

#### CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O valor total da contratação é R\$ XXXXX (valor por extenso), conforme detalhamento abaixo descrito:

| Item         | Especificação                | Quantidade Mensal (Est.) | Unidade | Valor Mensal Total | Valor Anual Total |
|--------------|------------------------------|--------------------------|---------|--------------------|-------------------|
| 1            | Página Monocromática (P/B)   | 900.000                  | Unid.   | R\$                | R\$               |
| 2            | Página Colorida              | 100.000                  | Unid.   | R\$                | R\$               |
| 3            | Página A0 Colorida (Plotter) | 200                      | ML      | R\$                | R\$               |
| 4            | Crachás em PVC               | 3.000                    | Unid.   | R\$                | R\$               |
| 5            | Digitalização (Scanner)      | 100.000                  | Unid.   | R\$                | R\$               |
| 6            | Bobina Térmica 80x40         | 300                      | Unid.   | R\$                | R\$               |
| <b>TOTAL</b> | ---                          | ---                      | ---     | <b>R\$</b>         | <b>R\$</b>        |

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O valor do CONTRATO compreende os custos diretos e indiretos decorrentes de sua execução, incluindo tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, seguros, despesas de administração, lucro, eventuais custos com transporte, frete e outras despesas correlatas necessárias ao cumprimento integral da contratação.

#### CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** As despesas decorrentes deste CONTRATO encontram-se previstas no Plano Plurianual (PPA) e estão programadas em dotação orçamentária própria do orçamento do Município de Mesquita para o presente exercício de 2026, na classificação abaixo:

Programa: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Elemento de Despesa: XXXXXXXXXXXX

Fonte: XXXXXXXXXXXXXXXX

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas de mesma natureza, cujo empenho será objeto de termo de apostilamento no início de cada exercício financeiro.

## CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE E DA REVISÃO

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Os preços contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano, contado da data de elaboração do orçamento estimado, ocorrida em \_\_/\_\_/\_\_ (DD/MM/AAAA).

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O preço do **CONTRATO** será reajustado em periodicidade anual contada a partir da data de elaboração do orçamento estimado, utilizando-se, para tanto, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, fornecido pelo IBGE, que incidirá exclusivamente em relação às obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** A **CONTRATADA** deverá pleitear o reajuste de preços mediante requerimento formal durante a vigência do **CONTRATO** e, nos contratos de vigência plurianual, no prazo de até 12 (doze) meses após completado o período aquisitivo da anualidade, de acordo com a Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021.

**PARÁGRAFO QUARTO:** Os pedidos de reajustamento deverão ser analisados e respondidos pela Administração no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contados a partir da instrução completa do requerimento pela **CONTRATADA**.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido analisado o pedido de reajuste tempestivamente formulado, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajustamento, sob pena de preclusão.

**PARÁGRAFO SEXTO** O reajustamento será formalizado mediante apostilamento, exceto se a sua concessão coincidir com a prorrogação contratual, quando poderá ser formalizado por termo aditivo.

**PARÁGRAFO SETIMO:** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste concedido ou objeto de renúncia.

**PARÁGRAFO OITAVO:** Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do **CONTRATO** 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 do **CONTRATO** tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no **CONTRATO**.

**PARÁGRAFO NONO:** O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do **CONTRATO** e antes de eventual prorrogação, sob pena de preclusão.

**PARÁGRAFO DÉCIMO:** Os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do **CONTRATO** deverão ser analisados e respondidos pela Administração no prazo máximo de até 90 (noventa) dias, contados a partir da instrução completa do requerimento pela **CONTRATADA**.

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO:** A extinção do **CONTRATO** não configura óbice para o reconhecimento do direito ao reajuste ou ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro **CONTRATO**, desde que requeridos tempestivamente, hipóteses em que serão concedidos a título de indenização por meio de Termo de Quitação.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** É dever da **CONTRATANTE** exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, em especial:

- a) Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a empresa a ser contratada, de acordo com o contrato.

- b) Fornecer e colocar à disposição da empresa a ser contratada, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à prestação dos serviços, conforme especificado neste Termo de Referência.
- c) Notificar, formal e tempestivamente, a empresa a ser contratada sobre quaisquer irregularidades observadas na prestação dos serviços.
- d) Notificar a empresa a ser contratada, por escrito e com antecedência mínima de 72 hs (setenta e duas) sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.
- e) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de um servidor, especialmente designado, que anotarà em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas ao contrato.
- f) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa a ser contratada, de acordo com os termos de sua proposta comercial, do contrato e do edital da licitação.
- g) Pagar a importância correspondente aos serviços prestados pela empresa a ser contratada, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas.
- h) Permitir o livre acesso dos empregados da empresa a ser contratada, às dependências do Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes para execução dos serviços.
- i) Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, que venham a ser solicitados pela empresa a ser contratada.
- j) Efetuar o pagamento devido, no valor acordado em contrato, desde que concluídos e atestados os serviços prestados.
- k) Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional do ambiente e recursos utilizados pela empresa a ser contratada, por meio de pessoal próprio ou equipe de terceiros.
- l) Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos no contrato.
- m) Fornecer toda a infraestrutura necessária (local físico, mobiliário, tomadas elétricas e pontos de acesso à rede) para instalação e funcionamento dos equipamentos.

#### CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Deve a **CONTRATADA** cumprir todas as obrigações estipuladas neste **CONTRATO** e respectivos anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, em especial:

- a) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- b) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços, constantes no Termo de Referência.
- c) Garantir que o objeto contratual será entregue e executado as expensas da contratada sem ônus ao contratante.

- d) Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA.
- e) Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado ao Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da empresa a ser contratada, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução dos serviços.
- f) Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa da Administração, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber.
- g) Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados.
- h) Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA.
- i) Indicar um profissional para atuar como preposto da empresa para tratar das questões relativas à execução dos serviços e ao faturamento.
- j) Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações da PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA.
- k) Comunicar ao Gestor do Contrato, designado formalmente pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato.
- l) Prestar os serviços nas condições e prazos estabelecidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA.
- m) Exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.
- n) Realizar a manutenção dos equipamentos de forma a garantir o atendimento às exigências deste Termo de Referência.
- o) A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos em estrita conformidade com as especificações técnicas, funcionais e operacionais estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Mesquita neste Termo de Referência, inclusive com os fornecimentos de transformadores quando necessário, assegurando sua plena adequação às necessidades da Administração. Verificada, a qualquer tempo, a inadequação técnica, operacional ou funcional de qualquer equipamento fornecidos, que impeça ou comprometa o atendimento da demanda da Contratante, a Contratada deverá proceder à substituição imediata do equipamento, sem qualquer ônus adicional à Administração, por outro novo, de primeiro uso, equivalente ou superior, que atenda integralmente às especificações do objeto e às exigências contratuais, mantendo-se inalteradas as condições de preço, prazo e garantia.
- p) Fornecer os suprimentos, inclusive papel, de acordo com as características determinadas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA. O descumprimento das obrigações de abastecimento dos insumos sujeitará a futura contratada sanções administrativas previstas na legislação vigente e no futuro instrumento contratual.

- q) Entregar os equipamentos de forma protegida contra avarias e garantir a completa segurança durante o transporte.
- r) Entregar e ativar os equipamentos contratados nos locais indicados pelo Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes no prazo estabelecido.
- s) Remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade.
- t) Proteção de Dados Pessoais (LGPD) A Contratada, na condição de Operadora dos dados pessoais, deverá cumprir integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), e as regulamentações aplicáveis, observando o que se segue:
- u) Finalidade do Tratamento: A Contratada deverá realizar o tratamento de dados pessoais estritamente de acordo com as instruções fornecidas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA, que atua como Controladora, e unicamente para o propósito da execução do objeto contratual.
- v) Sigilo e Confidencialidade: A Contratada deverá garantir que seus empregados, prepostos e terceiros que tiverem acesso aos dados pessoais da Contratante estejam sujeitos a um dever de confidencialidade adequado e compatível com a legislação.
- w) Segurança da Informação: A Contratada deverá implementar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.
- x) Comunicação de Incidentes: Em caso de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares, a Contratada deverá comunicar o fato à PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da ciência do ocorrido, fornecendo no mínimo as informações essenciais para a comunicação ao titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).
- y) Subcontratação: A contratação de outra empresa para auxílio na operação de tratamento de dados pessoais (suboperadora) exige a prévia e expressa autorização da PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA. A Contratada será integralmente responsável perante a Contratante pelo cumprimento das obrigações de proteção de dados pela suboperadora.
- z) Término do Tratamento: Com o término da vigência ou rescisão do Contrato, a Contratada deverá eliminar ou devolver à Contratante todos os dados pessoais e cópias porventura existentes, a menos que haja obrigação legal de mantê-los armazenados. A eliminação deverá ser feita de forma segura e imediata.
- aa) Responsabilidade: A Contratada será responsável por danos decorrentes de tratamento de dados pessoais em desconformidade com a LGPD ou com as instruções da Contratante, sem prejuízo das demais sanções contratuais e legais.
- bb) Refazer os serviços que foram executados de maneira incorreta ou insatisfatória, sem ônus para a PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA.
- cc) Apresentar as informações detalhadas dos serviços disponibilizados e as restrições porventura existentes.
- dd) Manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes deste Termo de Referência.
- ee) Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos e papel, estabelecendo um estoque suficiente para garantir

a disponibilidade dos serviços, da PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA, nos níveis exigidos neste Termo de Referência.

- ff) O fornecimento de estabilizadores fica a critério da contratada, em virtude da existência de apenas poucos locais com rede estabilizada.
- gg) Caberá a Contratada fornecer toda a infra-estrutura de hardware e software necessária para a implantação da solução proposta, conforme as seguintes premissas:
- hh) Todo o tráfego de impressão deverá estar restrito ao ambiente local das unidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA, de acordo com os endereços constantes no anexo II do Termo de Referência;
- ii) O tráfego para controle de bilhetagem, volume, tarifação etc. deverá convergir para a “redundância” instalada no prédio da PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA – Rua Arthur de Oliveira Vecchi, 120, Centro, Mesquita/RJ – CEP 26553-080;
- jj) Servidores que compõem a infraestrutura deverão ser fornecidos com gabinete tipo torre ou rack mount.
- kk) Será dado um prazo de 10 (dez) dias para eventuais trocas ou substituições do objeto contratual que se encontre inadequado ou em desconformidade com as especificações do termo de referência, nesse caso não haverá ônus ao contratante.
- ll) Mesmo que entregue e aceite o produto fica sujeito a substituição desde que comprovada a pré-existência de defeitos e condições inadequadas, bem como alterações da estabilidade dentro do prazo de validade que comprometa a integridade do produto.
- mm) Manter, durante toda execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação;

#### CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

nn)

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO: São obrigações da CONTRATADA, na qualidade de OPERADORA:**

**I.** Realizar o tratamento dos dados pessoais em estrita conformidade às instruções repassadas pela **CONTROLADORA/CONTRATANTE**;

**II.** Adotar medidas técnicas e administrativas de segurança aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, segundo os padrões técnicos mínimos exigidos pela **CONTROLADORA/CONTRATANTE**;

**III.** Utilizar recursos de segurança da informação e de tecnologia da informação de qualidade, eficiência e eficácia reconhecidas e em versões comprovadamente seguras e atualizadas, de forma a reduzir o nível de risco ao qual o objeto do **CONTRATO** ou a **CONTRATANTE** está exposta;

**IV.** Manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

**V.** Facultar acesso a dados pessoais somente para o pessoal autorizado que tenha estrita necessidade e que tenha assumido compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, ou ao próprio Titular dos dados, devendo tal compromisso estar disponível em caráter permanente para exibição à **CONTROLADORA/CONTRATANTE**, mediante solicitação;

**VI.** Permitir a realização de auditorias da **CONTROLADORA/CONTRATANTE** e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados;

**VII.** Informar e obter a anuência prévia da **CONTROLADORA/CONTRATANTE** sobre a utilização de serviços de terceiros para sustentar ou viabilizar o funcionamento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC para o desenvolvimento das atividades objeto do **CONTRATO**;

**VIII.** Apresentar à **CONTROLADORA/CONTRATANTE**, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis;

**IX.** Auxiliar, em toda providência que estiver ao seu alcance, no atendimento pela **CONTROLADORA/CONTRATANTE** e de obrigações perante Titulares de dados pessoais, autoridades competentes ou quaisquer outros legítimos interessados;

**X.** Comunicar formalmente e de imediato à **CONTROLADORA/CONTRATANTE** a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções;

**XI.** Promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da **CONTROLADORA/CONTRATANTE**, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente **CONTRATO**;

**XII.** Obter, quando necessário, o consentimento dos titulares dos dados sob tratamento, nos termos do art. 8º da Lei nº 13.709/2018;

**XIII.** Abster-se da utilização dos dados pessoais tratados para finalidade diversa da execução dos serviços objeto deste **CONTRATO**;

**XIV.** Adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste **CONTRATO**, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados;

**XV.** Responsabilizar-se por prejuízos causados à **CONTROLADORA/CONTRATANTE** em razão de coleta e tratamento inadequados dos dados pessoais compartilhados para as finalidades pretendidas no presente **CONTRATO**;

**XVI.** Responsabilizar-se pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pela **CONTROLADORA/CONTRATANTE**;

**XVII.** Definir e executar procedimento de descarte seguro dos dados pessoais, que estejam em sua posse, ao encerrar a execução do **CONTRATO** ou após a satisfação da finalidade pretendida;

**XVIII.** Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD;

**XIX.** Exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância;

**XX.** Manter bancos de dados formados a partir deste **CONTRATO** administrativo em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD, e em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** São obrigações da **CONTRATANTE**, na qualidade de **CONTROLADORA**:

**I.** Fornecer, observadas as diretrizes de sua Política Local de Proteção de Dados Pessoais e Política de Privacidade, as instruções e condições necessárias ao tratamento dos dados pela **OPERADORA/CONTRATADA**;

**II.** Adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;

**III.** Adotar mecanismos transparentes, de fácil compreensão e acesso, que permitam a ciência inequívoca dos titulares dos dados a respeito de sua Política de Privacidade, que deve conter, minimamente, as medidas acima indicadas;

**IV.** Compartilhar com a **OPERADORA/CONTRATADA** as informações pessoais fornecidas pelos usuários dos serviços públicos por ela prestados, estritamente necessárias à execução do objeto contrato e nos exatos termos definidos em sua Política de Privacidade, após a aceitação dos termos de uso pelo usuário ou seu representante legal, quando for o caso;

**V.** Definir quais serão os dados pessoais tratados, bem como as finalidades e as formas de tratamento para cada dado coletado;

**VI.** Comunicar à autoridade nacional de proteção de dados e ao titular dos dados a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares, após o recebimento da comunicação formal feita pela **OPERADORA/CONTRATADA**;

**VII.** Providenciar a eliminação segura dos dados obtidos para a prestação do serviço e compartilhados com a **OPERADORA/CONTRATADA**, após o término do tratamento, exceto quando necessários ao atendimento das finalidades previstas no art. 16 da Lei Federal nº 13.709/2018, quando estará autorizada a sua conservação;

**VIII.** Responsabilizar-se pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais e das medidas de segurança estabelecidas em sua Política de Privacidade, no processo de compartilhamento dos dados, a menos que reste comprovado que o dano é decorrente de culpa exclusiva do titular dos dados ou de terceiros.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DO CONTRATO

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - As obrigações dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização da presente contratação estarão detalhadas na minuta do contrato, anexa ao Edital deste certame.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A comunicação entre a Contratante e a Contratada se dará por meio de e-mail, sem prejuízo de outros meios disponíveis.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal ou fatura para atesto da Administração no seguinte endereço: Rua Arthur de Oliveira Vecchi, nº 120, Centro, Mesquita/RJ.

**PARÁGRAFO QUINTO** - A fiscalização da contratação ficará a cargo de servidor técnico formalmente designado pela Administração Pública Municipal, cuja indicação dar-se-á por meio de Portaria específica a ser publicada no Diário Oficial do Município após a assinatura do instrumento contratual correspondente, em estrita observância ao art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**PARÁGRAFO SEXTO** - O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

- a) analisar a documentação que antecede o pagamento;

- b) analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- c) analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- d) analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- e) acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- f) decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- g) efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- h) preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;
- i) inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- j) X - outras atividades compatíveis com a função.

§ 1º - O gestor de contratos deverá ser, preferencialmente, servidor ou empregado público efetivo pertencente ao quadro permanente do órgão ou entidade contratante, e previamente designado pela autoridade administrativa signatária do contrato.

§ 2º - Ao Gestor de Contratos incumbe gerenciar as relações firmadas com a contratada analisando dados, informações e pareceres técnicos dos fiscais quanto a execução do objeto, a avaliação da qualidade dos resultados obtidos, bem como informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção, ou não, das condições contratuais, zelando para que a execução ocorra de forma mais econômica e que atenda às necessidades de planejamento da Administração Pública Municipal.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** - A fiscalização da contratação ficará a cargo de servidor técnico formalmente designado pela Administração Pública Municipal, cuja indicação dar-se-á por meio de Portaria específica a ser publicada no Diário Oficial do Município após a assinatura do instrumento contratual correspondente, em estrita observância ao art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021."

**PARAGRAFO OITAVO** - Compete ao fiscal do contrato, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:

**PARAGRAFO NONO** - acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;

**PARAGRAFO DÉCIMO** - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

**PARAGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO** - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;

**PARAGRAFO DÉCIMO SEGUNDO** - conforme o caso, realizar ou aprovar a medição dos serviços ou fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo assinado pelas partes;

**PARAGRAFO DÉCIMO TERCEIRO** - realizar, na forma do artigo 140 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

**PARAGRAFO DÉCIMO QUARTO** - manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;

**PARAGRAFO DÉCIMO QUINTO** - adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como:

a) realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas;

b) utilização de check lists, isto é, listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação;

c) elaboração de relatório periódico de acompanhamento (mensal, bimestral ou trimestral);

d) disponibilização de formulários de avaliação dos bens e/ou serviços, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas à contratada e utilizadas para gerar melhorias no objeto;

e) promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos 02 (dois) servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.

**PARAGRAFO DÉCIMO SEXTO** - registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**PARAGRAFO DÉCIMO SÉTIMO** - determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

**PARAGRAFO DÉCIMO OITAVO** - rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o Termo de Referência ou o Projeto Básico;

**PARAGRAFO DÉCIMO NONO** - exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;

**PARAGRAFO VIGÉSIMO** - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

PARAGRAFO VIGÉSIMO PRIMEIRO - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando cabível;

PARAGRAFO VIGÉSIMO SEGUNDO - verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

PARAGRAFO VIGÉSIMO TERCEIRO - manifestar, por meio alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

PARAGRAFO VIGÉSIMO QUARTO - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

PARAGRAFO VIGÉSIMO QUINTO - formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades;

PARAGRAFO VIGÉSIMO SEXTO - em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilícitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;

PARAGRAFO VIGÉSIMO SÉTIMO - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

PARAGRAFO VIGÉSIMO OITAVO - preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;

PARAGRAFO VIGÉSIMO NONO - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;

PARAGRAFO TRIGÉSIMO - consultar o órgão ou a entidade contratante sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;

PARAGRAFO TRIGÉSIMO PRIMERO - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

PARAGRAFO TRIGÉSIMO SEGUNDO - receber e fomentar avaliações relacionadas ao serviço prestado ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário;

PARAGRAFO TRIGÉSIMO TERCEIRO - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO RECEBIMENTO

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A CONTRATADA deverá realizar a entrega, instalação física, configuração lógica e plena ativação dos equipamentos no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento de cada Ordem de Serviço (O.S.) específica. Fica estipulado o prazo máximo e improrrogável de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da emissão da primeira Ordem de Serviço de ativação, para a entrega, instalação e ativação da totalidade do parque de equipamentos estimado para o município, devendo a fiscalização observar os ritos de recebimento descritos nos parágrafos **DÉCIMO E DÉCIMO PRIMEIRO**.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Dentro do prazo estabelecido no subitem anterior, a Contratada deverá assegurar que estejam plenamente operacionais, no mínimo, as seguintes atividades:

- a) customização e parametrização das configurações dos equipamentos;
- b) identificação física dos equipamentos conforme padrão definido pela Contratante;
- c) implantação e plena funcionalidade dos softwares de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem;
- d) integração com a infraestrutura de rede e autenticação do Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes a, quando aplicável;
- e) realização do treinamento inicial da equipe designada pela Prefeitura Municipal de Mesquita;
- f) validação do funcionamento dos equipamentos pela fiscalização do contrato.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Considerar-se-á concluída a implantação somente após a verificação, pela fiscalização contratual, de que os equipamentos e sistemas encontram-se em pleno funcionamento e em conformidade com as especificações deste Termo de Referência.

**PARÁGRAFO QUARTO** - O descumprimento injustificado do prazo de implantação sujeitará a Contratada à aplicação das sanções administrativas previstas no contrato e na legislação aplicável.

**PARÁGRAFO QUINTO** - Eventuais remanejamentos de equipamentos entre unidades do Município de Mesquita, por meio de suas respectivas secretarias e unidades administrativas demandantes deverão ser executados pela Contratada, quando formalmente solicitados, em prazo compatível com o nível de serviço estabelecido, sem ônus adicional para a Contratante.

**PARÁGRAFO SEXTO** - A execução do objeto consiste na entrega, instalação e configuração dos equipamentos e softwares de outsourcing de impressão, que deverão ser disponibilizados nos locais e unidades administrativas indicados no Anexo II deste Termo de Referência.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** - A entrega e a instalação de todos os itens deverão ocorrer obrigatoriamente no horário de 09:00 às 16:00 horas, em dias úteis, de modo a coincidir com o horário de expediente das unidades receptoras e garantir a presença de servidores para o acompanhamento técnico.

**PARÁGRAFO OITAVO** - A Contratada deverá realizar o transporte, descarregamento e a alocação dos equipamentos nos respectivos postos de trabalho, sob sua total responsabilidade e ônus, observando as condições de infraestrutura de cada localidade indicada.

**PARÁGRAFO NONO** - A instalação compreende a montagem física, a conexão à rede lógica, a configuração de drivers nas estações de trabalho e a ativação plena do sistema de gerenciamento e bilhetagem.

**PARÁGRAFO DÉCIMO** - Recebimento Provisório dos Bens: Ocorrerá em até 15 dias úteis após a entrega física dos equipamentos e da instalação dos softwares nos locais indicados pela Contratante Anexo II,

mediante a assinatura do canhoto da Nota Fiscal, romaneio ou guia de remessa por servidor designado, servindo apenas como comprovante de recepção de volumes e início do prazo para a devida conferência, sem que isso implique em aceitação técnica do objeto.

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO** - Recebimento Definitivo dos Bens: Ocorre em até 15 dias úteis após o provisório, após a equipe técnica testar a integração dos softwares, a qualidade da impressão e confirmar que os equipamentos são novos e de primeiro uso.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO** - Os equipamentos deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, devidamente configurados e integrados à rede de dados da Contratante, sem qualquer ônus adicional. A instalação compreende a colocação dos equipamentos nos locais de trabalho, a configuração de drivers nas estações, o treinamento dos usuários e a ativação do sistema de gerenciamento.

**PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO** - Os bens e softwares poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos, devendo ser substituídos ou corrigidos no prazo de até 5 dias, a contar da notificação oficial à Contratada, sob suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PAGAMENTO

**PARAGRAFO PRIMEIRO** - O faturamento dos serviços será mensal, tendo por base os relatórios gerenciais de bilhetagem lógica devidamente validados pela equipe de fiscalização designada, sendo o pagamento efetuado por meio de ordem bancária, mediante depósito em conta corrente em favor da CONTRATADA, até o 30º (trigésimo) dia consecutivo, contado da atestação da respectiva nota fiscal, verificado o recebimento do objeto contratual e cumpridas as formalidades legais previstas, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e a ordem cronológica de exigibilidade prevista nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;

**PARAGRAFO SEGUNDO** - A CONTRATADA deverá apresentar relatório detalhado contendo, obrigatoriamente:

- a) o volume produzido por tipo de página (impressões, cópias e digitalizações);
- b) o volume apurado por equipamento individualizado;
- c) o volume consumido por unidade administrativa;
- d) a consolidação mensal para fins de faturamento;

**PARAGRAFO TERCEIRO** - Caso o contrato não contenha definição expressa do dia do vencimento da obrigação, a unidade orçamentária adotará como data de vencimento o 30º (trigésimo) dia corrido, contado a partir da data de entrega da documentação fiscal e demais documentos exigidos pela contratada, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

**PARAGRAFO QUARTO** - O preço registrado neste Contrato apenas poderá ser reajustado após decorrido o prazo de 1 (um) ano, contado da data de elaboração do orçamento estimado da licitação, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo IBGE.

**PARAGRAFO QUINTO** - Os preços inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis no período de um ano, contado a partir da data de elaboração do orçamento estimado que subsidiou a contratação.

**PARAGRAFO SEXTO** - Após o transcurso do prazo de um ano, os preços poderão ser reajustados, mediante solicitação formal da contratada, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente às obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**PARAGRAFO SÉTIMO** - A contratada deverá apresentar o pedido formal de reajuste à contratante durante a vigência contratual e antes da eventual formalização de prorrogação do contrato, sob pena de preclusão do direito ao reajustamento.

**PARAGRAFO OITAVO** - O pedido de reajuste deverá ser analisado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias e, se aprovado, será formalizado mediante apostilamento contratual.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo da **CONTRATANTE**, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do **CONTRATO**.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Na hipótese de haver acordo entre as partes, as supressões poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** As alterações contratuais serão obrigatoriamente formalizadas mediante celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, 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, conforme art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

**PARÁGRAFO QUARTO:** 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.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Os produtos mencionados no Termo de Referência deverão possuir **garantia mínima** conforme legislação vigente e as informações relacionadas neste.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

**PARAGRAFO TERCEIRO:** Não haverá exigência da **garantia de contratação conforme** arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21. No entanto, o contratado poderá ser responsabilizado por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA MANUTENÇÃO E ASSISTENCIA TECNICA

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Os produtos mencionados no Termo de Referência deverão possuir o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos conforme Art 92, inciso XIII da Lei 14.133/21 e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso conforme legislação vigente e as informações relacionadas neste.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O **CONTRATO** somente se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes ou depois do prazo inicialmente estipulado para tanto.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará automaticamente prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração apostilar a readequação do cronograma físico-financeiro do **CONTRATO**.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** Quando a não conclusão do **CONTRATO** no prazo inicialmente estipulado decorrer de culpa da **CONTRATADA**:

I. ficará ela constituída em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

II. poderá a Administração optar pela extinção do **CONTRATO** e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

**PARÁGRAFO QUARTO:** Constituem motivos para extinção do **CONTRATO**, independentemente do prazo ou das obrigações nele estipuladas, as situações descritas no art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.**PARÁGRAFO QUINTO:** A extinção consensual e a extinção unilateral serão precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**PARÁGRAFO SEXTO:** Aplica-se à extinção do **CONTRATO** a disciplina dos arts. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021.

**PARÁGRAFO SÉTIMO:** O termo de extinção, sempre que possível, será instruído com os seguintes documentos:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

#### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, as sanções aplicáveis exclusivamente durante a fase de licitação são aquelas decorrentes do descumprimento das regras do edital ou da prática de atos ilícitos que comprometam a lisura do certame, antes da formalização da contratação ou da assinatura da ata de registro de preços.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - As sanções administrativas a serem aplicadas aos licitantes, conforme a gravidade da infração e observados o contraditório e a ampla defesa, são:

- a) Advertência - Sanção aplicável por infrações de menor gravidade que não causem prejuízo direto à Administração, mas que contrariem regras do edital ou da legislação, nos termos do art. 156, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.
- b) Multa - Poderá ser aplicada multa de caráter moratório ou compensatório, desde que prevista no edital, conforme o art. 156, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. A multa será calculada sobre o valor estimado da proposta ou outro critério objective definido previamente no edital. A aplicação da multa durante a fase de licitação se justifica, por exemplo, no caso de desistência imotivada da proposta vencedora após a adjudicação e antes da assinatura da ata ou contrato, ou em casos de comportamento que causem prejuízo ao regular andamento do certame.
- c) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública - Nos termos do art. 156, inciso III, combinado com o art. 157 da Lei nº 14.133/2021, poderá ser aplicada a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nas seguintes hipóteses, quando ocorridas durante a fase de licitação:
  - Apresentação de documentação falsa;
  - Prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
  - Fraude na execução do objeto antes da formalização da contratação;
  - Comportamento inidôneo que torne o licitante inidôneo para licitar ou contratar com a Administração.

- A penalidade de impedimento será registrada no SICAF ou no sistema equivalente adotado pelo ente federativo, conforme o art. 162, §1º.
- Declaração de inidoneidade - Nos casos mais graves, especialmente quando o licitante houver praticado atos ilícitos dolosos com vistas a fraudar a licitação, a Administração poderá aplicar a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com qualquer ente da federação, nos termos do art. 156, inciso IV, c/c art. 158 da Lei nº 14.133/2021. Essa sanção depende de instauração de processo administrativo próprio com garantia do contraditório e da ampla defesa, podendo durar enquanto persistirem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação nos termos legais.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal a aplicação das sanções a, b e c.

**PARÁGRAFO QUARTO** - Caberá ao Secretário Municipal de Governança a aplicação da pena da sanção do item d.

#### CLÁUSULA DÉCIMA NONA - CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO

**PARÁGRAFO PRIMEIRO: A CONTRATADA** se compromete a observar os preceitos legais instituídos pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao combate à corrupção, em especial a Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, a Lei Federal nº 9.613/98, a Lei Complementar Municipal nº 29/2019 e o Decreto nº 2144/2017.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** De acordo com a Lei Complementar Municipal nº 29/2019 e o Decreto nº 2144/2017, 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 não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, sejam de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionados, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** Sem prejuízo da obrigação de cumprimento das disposições de seus respectivos código de ética e conduta, a **CONTRATADA** se obriga a, no exercício dos direitos e obrigações previstos neste contrato e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições: (I) não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente e (II) adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados.

**PARÁGRAFO QUARTO: A CONTRATADA** se obriga a notificar a **CONTRATANTE**, imediatamente, por escrito, a respeito de qualquer suspeita ou violação das legislações anticorrupção vigentes, bem como nos casos em que obtiver ciência de qualquer prática de suborno ou corrupção.

**PARÁGRAFO QUINTO:** A comprovada violação de qualquer das obrigações previstas nesta cláusula é causa para a extinção deste **CONTRATO**, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos causados à parte inocente.

#### CLÁUSULA VIGÉSIMA - DOS CASOS OMISSOS

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas estaduais aplicáveis, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 (Código de Defesa do Consumidor) e nas normas e princípios gerais dos contratos.

#### CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Nos termos do art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021, o presente instrumento contratual será publicado no Portal Nacional de Contratações Pública (PNCP) em até 20 (vinte) dias úteis contados da data de sua assinatura, bem como no Portal da Transparência como condição de sua eficácia.

#### CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA RESOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS E DO FORO

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Fica eleito o foro da Comarca de Nova Iguaçu - Mesquita, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, para firmeza e como prova de assim haverem entre si ajustado e contratado, foi lavrado o presente instrumento contratual, o qual depois de lido e achado conforme, foi assinado pelas partes contratantes.

Mesquita, XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX

CNPJ XXX

**CONTRATANTE**

CNPJ XXX

**CONTRATADA**