Praça José Lino da Silva, 144
Brasiléia | Betim MG | 32600-308
ipremb.mg.gov.br
31 3595-7828
31 3594-5380

Edital Pregão Eletrônico 003/2026

Processo Administrativo de Compras IPB00019/2026

INFORMAÇÕES BÁSICAS DA LICITAÇÃO	
Órgão Contratante:	Instituto de Previdência Social do Município de Betim - IPREMB
Objeto:	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, compreendendo a locação de 10 (dez) impressoras, sendo 09 (nove) impressoras monocromáticas e 01 (uma) impressora colorida, com fornecimento de todos os insumos necessários à perfeita execução dos serviços, exceto papel, incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, reposição de peças, suporte técnico e demais serviços correlatos, mediante franquia mensal de 25.000 (vinte e cinco mil) impressões monocromáticas e 500 (quinhentas) impressões coloridas, podendo haver faturamento de impressões excedentes às franquias, quando houver consumo superior ao previsto.
Valor estimado:	Valor mensal estimado: R$ 4.038,75 (quatro mil e trinta e oito reais e setenta e cinco centavos). Valor anual estimado: R$ 48.465,00 (quarenta e oito mil quatrocentos e sessenta e cinco reais). Valor total estimado (48 meses): R$ 193.860,00 (cento e noventa e três mil oitocentos e sessenta reais).
Data Final Orçamentação:	12/08/2026

Data e horário de abertura da sessão pública:	30/11/2026, a partir das 09:01 horas, no Horário de Brasília.
Sítio eletrônico:	www.portaldecompraspublicas.com.br
Critério de julgamento:	Menor preço por lote.
Modo de disputa:	Aberto.
Intervalo entre lances:	R$ 1,00 (um real) entre os lances do lote.
Forma de apresentação dos lances e adjudicação:	Os lances deverão ser ofertados com base no valor mensal da prestação dos serviços. Para fins de classificação, adjudicação e homologação, será considerado o valor global para o período de 48 (quarenta e oito) meses, correspondente ao valor mensal ofertado multiplicado por 48 (quarenta e oito).
Licitação exclusiva para ME/EPP e equiparadas:	Não.
Dotação orçamentária:	17.01.09.122.0045.1301.4.4.90.52.1800000

O Instituto de Previdência Social do Município de Betim – IPREMB, inscrito no CNPJ sob o nº 07.842.278/0001-55, torna público a todos os interessados que será realizada licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 e demais legislações aplicáveis, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

O regime legal adotado neste procedimento é aquele previsto na Lei Federal nº 14.133/21.

1. Objeto

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, compreendendo a locação de 10 (dez) impressoras, sendo 09 (nove) impressoras monocromáticas e 01 (uma) impressora colorida, com fornecimento de todos os insumos necessários à perfeita execução dos serviços, **exceto papel**, incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, reposição de peças, suporte técnico e demais serviços correlatos, mediante **franquia mensal de 25.000 (vinte e cinco mil) impressões monocromáticas e 500 (quinhentas) impressões coloridas**, podendo haver faturamento de impressões

excedentes às franquias, quando houver consumo superior ao previsto, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

1.2 A licitação será realizada em 01 lote.

Lote	Item	Descrição:	Qnt.	Un.	Valor Unit	Valor Total
01	**01**	**Outsourcing de impressão – 09 impressoras multifuncionais monocromáticas de médio porte (Dentro da Franquia: Franquia Mensal Global de 25.000 cópias/impressões)** Equipamento multifuncional contemplando impressão monocromática, cópia e digitalização colorida, com tecnologia de impressão a laser, LED ou tecnologia eletrofotográfica equivalente, suporte mínimo ao formato A4, bandeja principal com capacidade mínima de 250 folhas, bandeja multiuso com capacidade mínima de 80 folhas, capacidade mínima de saída de 150 folhas, suporte a papéis com gramatura entre 60 g/m² e 173 g/m², velocidade mínima de impressão de 40 páginas por minuto em formato A4, resolução de impressão mínima de 600 dpi, ciclo de trabalho mensal mínimo de 60.000 páginas, resolução de cópia mínima de 600 dpi, capacidade para realização de, no mínimo, 99 cópias consecutivas por original, redução e ampliação entre 25% e 400%, impressão e cópia duplex automáticas, scanner colorido com resolução óptica mínima de 600 dpi, alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas, digitalização	25.000	FRANQUIA MENSAL	R$ 0,12	R$ 3.000,00

		nos formatos PDF e JPEG, admitindo-se, adicionalmente, os formatos TIFF, PNG, PDF/A ou equivalentes, interfaces USB 2.0 ou superior e Ethernet 10/100/1000 Mbps, admitindo-se, opcionalmente, interface Wi-Fi IEEE 802.11 b/g/n, compatibilidade com os protocolos TCP/IP, linguagens de impressão PCL6, PostScript 3 ou equivalentes, com suporte à impressão de arquivos em formato PDF, compatibilidade com os sistemas operacionais Windows 11 ou superior e Linux, fornecimento de toner inicial novo, alimentação elétrica em 127 V ou bivolt compatível com a rede elétrica disponível e certificação de eficiência energética, quando aplicável.				
	02	**Outsourcing de impressão – Impressora multifuncional colorida A3 (Dentro da Franquia: Franquia Mensal de 500 cópias/impressões)** Equipamento multifuncional contemplando impressão, cópia e digitalização, com suporte a papel até o formato A3 (297 × 420 mm), tecnologia de impressão a laser ou LED, impressão colorida e monocromática, suporte aos formatos A3, A4 e A5, bandeja principal com capacidade mínima de 250 folhas, bandeja multiuso (bypass), suporte a papéis com gramatura entre 60 g/m² e 200 g/m², velocidade mínima de 20 páginas por minuto em formato A4, resolução de impressão mínima de	500	FRANQUIA MENSAL	R$ 0,96	R$ 480,00

		600 dpi ou superior, ciclo de trabalho mensal mínimo de 50.000 páginas, impressão e cópia duplex automáticas, scanner colorido com resolução óptica mínima de 600 dpi, alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas, interfaces USB 2.0 ou superior e Ethernet 10/100/1000 Mbps, compatibilidade com os protocolos TCP/IP, linguagens de impressão PCL6, PostScript 3 ou equivalentes e suporte à impressão de arquivos em formato PDF, compatibilidade com os sistemas operacionais Windows 11 ou superior e Linux, fornecimento de toners individuais CMYK iniciais novos, alimentação elétrica em 127 V e certificação de eficiência energética, quando aplicável.				
	03	Páginas excedentes monocromáticas (mensais)	6.250	PÁGINAS EXCEDENTES MENSAIS	R$ 0,08	R$ 500,00
	04	Páginas excedentes coloridas (mensais)	125	PÁGINAS EXCEDENTES MENSAIS	R$ 0,47	R$ 58,75
SUBTOTAL MENSAL:					**R$ 4.038,75**	
SUBTOTAL ANUAL:					**R$ 48.465,00**	
SUBTOTAL (48 MESES) DA CONTRATAÇÃO:					**R$ 193.860,00**	

OBSERVAÇÃO: Durante a etapa de lances do certame, deverá ser considerado o valor mensal da contratação. Contudo, para fins de adjudicação e homologação, será considerado o valor global correspondente ao período de 48 (quarenta e oito) meses, obtido pela multiplicação do valor mensal adjudicado por 48.

1.3 Havendo divergência entre as especificações deste objeto descritas do sistema e as registradas no Termo de Referência (TR), prevalecerão às descrições do TR.

2. Despesa e recursos orçamentários

2.1. A despesa total com a execução do objeto desta licitação é estimada em R$ 193.860,00 (cento e noventa e três mil oitocentos e sessenta reais), distribuída em 01 (um) lote, composto por 04 (quatro) itens, na forma indicada no Termo de Referência.
2.2. Os recursos necessários ao cumprimento do presente instrumento ocorrerão por conta do recurso alocado na seguinte dotação orçamentária:

17.01.09.122.0045.2303.339040.1800000

3. Participação na licitação

3.1. Poderão participar deste Pregão os licitantes interessados que estiverem previamente credenciados no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, este que possui o domínio eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.
3.2. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
3.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
3.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema, mantê-los atualizados e proceder à correção ou à alteração sempre que identifique incorreção ou eles se tornem desatualizados.
3.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação ou inabilitação.
3.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei Federal nº 14.133/21, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/06 e do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21.
3.7. **Não poderão disputar esta licitação:**

3.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;
3.7.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
3.7.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

3.7.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

3.7.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.7.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

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

3.8. As pessoas jurídicas reunidas em consórcio **NÃO PODERÃO** participar da licitação devido à baixa complexidade do objeto, o que permite a execução do objeto de forma individualizada pelas empresas do rama, de modo que a reunião de empresas em consórcio reduziria a competição no certame.

3.9. O impedimento de que trata o **item 3.7.4** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os **itens 3.7.2 e 3.7.3** poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.12. O disposto nos **itens 3.7.2 e 3.7.3** não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.13. A vedação de que trata o **item 3.7.8** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. Apresentação da proposta e dos documentos de habilitação

4.1. Durante a presente licitação, a fase de habilitação ocorrerá **após** as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
4.3. O licitante deverá realizar o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.3.1. **Valor unitário e total para o lote.**

4.3.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, indicando, no que for aplicável, o modelo prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

4.3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a CONTRATADA.

4.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante deverá assinar as seguintes Declarações:

3.4.1 Declaração de conhecimento do Edital: Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.

3.4.2 Declaração de reserva de cargos: Declaro cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.4.3 Declaração de proposta econômica: Sob pena de desclassificação, declaro que minhas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.4.4 Declaração de Não-Emprego de menores: Declaro para fins do inciso XXXIII do artigo 7° da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos.

3.4.5 Declaração de Não-Emprego de trabalho degradante: Declaro não possuir em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal.

3.4.6 Declaração de Acessibilidade: Declaro que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.

3.4.7 Declaração de Inexistência de Fato Superveniente: Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

4.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133/21.

4.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123/06, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133/21.

4.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.7. A falsidade da declaração de que trata os **itens 4.3 a 4.5** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

4.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta.

4.12. O valor final mínimo parametrizado na forma do **item 4.10** possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. Preenchimento da proposta

5.1. O licitante deverá fazer em campo próprio do sistema eletrônico a descrição detalhada do produto ofertado ou colocar a expressão "de acordo com o edital".
5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
5.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
5.6. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
5.7. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6. Abertura da sessão, classificação das propostas e formulação de lances

6.1. A abertura da presente licitação ocorrerá na data, horário e local indicados neste Edital, em sessão pública por meio de sistema eletrônico.
6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
6.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
6.5.1 Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.
6.6. **O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote, considerando o valor mensal da prestação dos serviços multiplicado por 48 (quarenta e oito) meses.**

Assim, o valor ofertado deverá corresponder ao período integral da contratação (48 meses), sendo este o valor considerado para fins de classificação, adjudicação e homologação do certame.

6.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema, conforme critério de julgamento definido na capa deste Edital.

6.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, aplicável tanto aos lances intermediários quanto à proposta destinada a superar a melhor oferta, será aquele definido na capa deste Edital.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado, conforme definido na capa deste Edital.

6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. 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.

6.11.2. 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.

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

6.11.4. 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, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

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

6.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

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

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

6.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "fechado e aberto", poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no **item 6.13**, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.13.2. 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.

6.13.3. 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.

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

6.13.5. 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, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

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

6.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

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

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

6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após a comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial.

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

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

6.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

6.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

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

6.21.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.21.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei nº 14.133, de 2021;

6.21.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.21.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

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

6.21.2.2. empresas brasileiras;

6.21.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.21.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.22. Caso os critérios anteriores não sejam suficientes para o desempate, será realizado o sorteio.
6.23. Na aplicação dos critérios de desempate serão observadas as disposições da **Portaria IPREMB nº 344, de 01 de julho de 2025**, que dispõe sobre os critérios de desempate entre duas ou mais propostas, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do instituto de previdência social do município de Betim (IPREMB).
6.24. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar valores mais vantajosos, após definido o resultado do julgamento.

6.24.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
6.24.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
6.24.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
6.24.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo mínimo de 0**2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
6.24.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.25. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. Fase de julgamento

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21, legislação correlata e no **item 4.6** do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;
b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e
c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

d) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

e) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

f) Lista de inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

7.1.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "c", "d", "e" e "f" pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/

7.2. A consulta aos cadastros previstos nas alíneas "c", "d", e "e" também será realizada em nome do sócio majoritário da empresa fornecedora, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.3. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

7.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1. contiver vícios insanáveis;

7.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.8.1. O ajuste de que trata este item se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

7.9. Se o mesmo licitante vencer tanto a cota reservada quanto a cota principal, a contratação ocorrerá em um único instrumento e pelo menor preço obtido.

7.10. No caso de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal

7.11. No caso de não haver vencedor para a cota principal, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota reservada ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota reservada.

8. Fase de habilitação

8.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.2. **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;

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

8.4. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI;

8.5. **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;

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

8.7. **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;

8.8. **Cooperativa:** Ata de fundação, Estatuto social em vigor com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro na Organização das Cooperativas Brasileiras ou na entidade estadual, se houver, conforme art. 107 da Lei Federal nº 5.764/1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.9. Comprovante de inscrição e de situação cadastral do CNPJ ou no CPF;

8.10. Prova da inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
8.11. Prova de regularidade com a Fazenda Pública Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
8.12. Prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual do domicílio ou da sede da licitante, por meio de certidão emitida pelo órgão estadual competente;
8.13. Comprovante de regularidade com a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou da sede da licitante, por meio de certidão emitida pelo órgão municipal competente;
8.14. Comprovante de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
8.16. Não serão aceitos pelo(a) pregoeiro(a) documentos que comprovem a regularidade fiscal de apenas parte dos tributos de competência do ente federado.
8.17. Serão aceitas pelo(a) pregoeiro(a) certidões negativas ou positivas com efeito de negativas para o atendimento das exigências relativas à regularidade fiscal e trabalhista.
8.18. 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.

Qualificação Econômico-Financeira
8.19. A qualificação econômico-financeira somente será exigida se prevista no **termo de referência.**
Qualificação Técnica

8.20. A qualificação técnica somente será exigida se prevista no **termo de referência**.

Disposições gerais de habilitação

8.21. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
8.22. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
8.23. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
8.24. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.25. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.25.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema ou por meio do e-mail compras@ipremb.betim.mg.gov.br em formato digital, no prazo mínimo de **02 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

8.25.2. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido no subitem anterior, a partir de solicitação fundamentada feita no chat ou no e-mail pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.26. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8.27.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar a inabilitação.

8.27. A verificação da habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.28. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no **subitem 8.26.1.**

8.29. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o item anterior.

8.30. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9. Do Termo de Contrato ou Instrumento Equivalente

9.1. Após a adjudicação e homologação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato.

9.2. O fornecedor deverá comparecer ao IPREMB, se convocado, para a assinatura do contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de sua convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital de Pregão.

9.2.1. A critério do IPREMB, o Termo de Contrato poderá ser assinado eletronicamente através da utilização de certificado digital emitido por autoridade certificadora no padrão ICP-Brasil.

9.2.2 O prazo previsto para assinatura do contrato poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pelo IPREMB:

9.2.3 Para autorizar a assinatura, poderá ser solicitada documentação essencial para firmar o vínculo contratual, por exemplo: garantia contratual, licenças e outros, definidos em convocação própria.

9.3. O valor a ser atribuído ao contrato será aquele resultante da proposta vencedora.

9.4. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

10. Reajuste

10.1. Os preços ofertados pelos licitantes serão considerados fixos e irreajustáveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado que consta na capa deste Edital, não sendo admitida qualquer atualização, acréscimo ou revisão no período.
10.2. Expirado o prazo referido no item anterior, poderá ser admitido reajuste dos preços, desde que transcorrido interstício mínimo de 12 (doze) meses, aplicando-se a variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou de outro índice oficial que venha a substituí-lo, limitado às obrigações que venham a ser iniciadas e concluídas após a data em que se completar o referido interregno.
10.3. Para os reajustes subsequentes, o prazo mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir da data dos efeitos financeiros do último reajuste concedido.
10.4. A atualização dos preços, quando cabível, será formalizada por apostilamento ou documento equivalente, no âmbito do processo administrativo, dispensada a celebração de contrato ou termo aditivo, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.
10.5. O reajuste de preços será aplicável nos termos da legislação vigente, com base na variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou outro índice que venha a substituí-lo, sempre que houver previsão contratual para tal. Contudo, em se tratando de contrato de pronta entrega e entrega única, não haverá reajuste, visto que não há termo contratual específico ou prazos que justifiquem a correção dos valores acordados.

11. Recursos

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei Federal nº 14.133/21.
11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente no sistema, sob pena de preclusão, não podendo o prazo para tal manifestação ser inferior a **10 (dez) minutos**;

11.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
11.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
11.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados poderá ser requisitada via e-mail: compras@ipremb.betim.mg.gov.br ou pessoalmente na sede do Instituto de Previdência Social do Município de Betim, no horário de 09:00 às 16:00, constante no endereço: Praça José Lino da Silva, 144 - 8º Andar - Brasiléia, Betim - MG, 32600-308.

12. Infrações Administrativas e Sanções

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

12.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;
12.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta;
12.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
12.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
12.1.5. fraudar a licitação
12.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846/13.

12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133/21, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;
12.2.2. multa;
12.2.3. impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

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

12.11. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
12.12. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
12.13. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.
12.14. O processo de apuração e de responsabilidade para fins de aplicação de sanções observará o rito estabelecido na **Portaria IPREMB nº 362, de 07 de julho de 2025**, ou regramento posterior que vier a lhe substituir.

13. Impugnação ao Edital e pedido de esclarecimento

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/21, devendo protocolar o pedido **até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame**, conforme data descrita na capa do Edital.
13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, no site do IPREMB, sob domínio: www.ipremb.mg.gov.br
13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

13.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14. Disposições Gerais

14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
14.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
14.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
14.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
14.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

14.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
14.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
14.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observado os princípios da isonomia e do interesse público.
14.9. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico compras@ipremb.betim.mg.gov.br
14.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

14.10.1. ANEXO I - Termo de Referência
14.10.1.1. Apêndice do Anexo I – Minuta do Termo de Contrato
14.10.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
14.10.3. ANEXO II – Modelo para apresentação da proposta comercial

Betim, 11 DE NOVEMBRO DE 2026.

_____

JEAN RESENDE ARAÚJO
Presidente
Instituto de Previdência Social do Município de Betim – IPREMB

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE BETIM
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA SUPERINTENDÊNCIA SOLICITANTE

1.1. A Superintendência solicitante é a Superintendência Administrativa, representada por seu Assessor IX, Edimar Caetano de Souza, matrícula nº 542468-7.

2. DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, compreendendo a locação de **10 (dez) impressoras**, sendo **09 (nove) impressoras monocromáticas** e **01 (uma) impressora colorida**, com fornecimento de todos os insumos necessários à perfeita execução dos serviços, **exceto papel**, incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, reposição de peças, suporte técnico e demais serviços correlatos, mediante franquia mensal de **25.000 (vinte e cinco mil) impressões monocromáticas** e **500 (quinhentas) impressões coloridas, podendo haver faturamento de impressões excedentes às franquias, quando houver consumo superior ao previsto, conforme condições e valores estabelecidos neste Termo de Referência**.

- **TABELA 01 – DESCRIÇÃO DO OBJETO**

OBJETO – LOTE ÚNICO			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QNT.**	**UN. MEDIDA**
01	**Outsourcing de impressão – 09 impressoras multifuncionais monocromáticas de médio porte (Dentro da Franquia: Franquia Mensal Global de 25.000 cópias/impressões)** Equipamento multifuncional contemplando	25.000	FRANQUIA MENSAL

	impressão monocromática, cópia e digitalização colorida, com tecnologia de impressão a laser, LED ou tecnologia eletrofotográfica equivalente, suporte mínimo ao formato A4, bandeja principal com capacidade mínima de 250 folhas, bandeja multiuso com capacidade mínima de 80 folhas, capacidade mínima de saída de 150 folhas, suporte a papéis com gramatura entre 60 g/m² e 173 g/m², velocidade mínima de impressão de 40 páginas por minuto em formato A4, resolução de impressão mínima de 600 dpi, ciclo de trabalho mensal mínimo de 60.000 páginas, resolução de cópia mínima de 600 dpi, capacidade para realização de, no mínimo, 99 cópias consecutivas por original, redução e ampliação entre 25% e 400%, impressão e cópia duplex automáticas, scanner colorido com resolução óptica mínima de 600 dpi, alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas, digitalização nos formatos PDF e JPEG, admitindo-se, adicionalmente, os formatos TIFF, PNG, PDF/A ou equivalentes, interfaces USB 2.0 ou superior e Ethernet 10/100/1000 Mbps, admitindo-se, opcionalmente, interface Wi-Fi IEEE 802.11 b/g/n, compatibilidade com os protocolos TCP/IP, linguagens de impressão PCL6, PostScript 3 ou equivalentes, com suporte à impressão de arquivos em formato PDF, compatibilidade com os sistemas operacionais Windows 11 ou superior e Linux, fornecimento de		

	toner inicial novo, alimentação elétrica em 127 V ou bivolt compatível com a rede elétrica disponível e certificação de eficiência energética, quando aplicável.		
02	**Outsourcing de impressão – Impressora multifuncional colorida A3 (Dentro da Franquia: Franquia Mensal de 500 cópias/impressões)** Equipamento multifuncional contemplando impressão, cópia e digitalização, com suporte a papel até o formato A3 (297 × 420 mm), tecnologia de impressão a laser ou LED, impressão colorida e monocromática, suporte aos formatos A3, A4 e A5, bandeja principal com capacidade mínima de 250 folhas, bandeja multiuso (bypass), suporte a papéis com gramatura entre 60 g/m² e 200 g/m², velocidade mínima de 20 páginas por minuto em formato A4, resolução de impressão mínima de 600 dpi ou superior, ciclo de trabalho mensal mínimo de 50.000 páginas, impressão e cópia duplex automáticas, scanner colorido com resolução óptica mínima de 600 dpi, alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas, interfaces USB 2.0 ou superior e Ethernet 10/100/1000 Mbps, compatibilidade com os protocolos TCP/IP, linguagens de impressão PCL6, PostScript 3 ou equivalentes e suporte à impressão de arquivos em formato PDF, compatibilidade com os sistemas operacionais Windows 11 ou superior e Linux,	500	FRANQUIA MENSAL

	fornecimento de toners individuais CMYK iniciais novos, alimentação elétrica em 127 V e certificação de eficiência energética, quando aplicável.		
03	**PÁGINA EXCEDENTE MONOCROMÁTICA** – Valor unitário por página excedente à franquia mensal da locação de impressora multifuncional monocromática de médio porte.	6.250	PÁGINAS EXCEDENTES MENSAIS
04	**PÁGINA EXCEDENTE COLORIDA** – Valor unitário por página excedente à franquia mensal da locação de impressora multifuncional colorida.	125	PÁGINAS EXCEDENTES MENSAIS

2.2. O objeto da presente contratação possui natureza de serviço comum e continuado, uma vez que consiste em um conjunto de atividades destinadas à obtenção de determinada utilidade de interesse da Administração Pública, cujos padrões de desempenho, qualidade e execução encontram-se objetivamente definidos no Termo de Referência.

2.3. Trata-se de serviço cujas especificações permitem avaliação objetiva, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021. Ademais, o caráter continuado da contratação justifica-se por se tratar de serviço essencial à manutenção da atividade administrativa, decorrente de necessidades permanentes da Administração. Assim, a execução do objeto demanda prestação reiterada e contínua, a fim de assegurar a regularidade, a transparência e a legalidade dos atos administrativos.

2.4. A franquia mensal prevista nesta contratação corresponde ao volume de cópias/impressões disponibilizado para cada categoria de equipamento. Para as 09 (nove) impressoras multifuncionais monocromáticas, a franquia será global, limitada a 25.000 (vinte e cinco mil) cópias/impressões mensais. Para a 01 (uma) impressora multifuncional colorida A3, a franquia será de 500 (quinhentas) cópias/impressões mensais. As páginas excedentes serão remuneradas conforme os valores unitários previstos neste Termo de Referência.

2.5. Para fins de remuneração das páginas excedentes à franquia mensal, fica estabelecido o quantitativo máximo estimado de 6.250 (seis mil, duzentas e cinquenta) páginas excedentes monocromáticas por mês e de 125 (cento e vinte e cinco) páginas excedentes coloridas por mês. A apuração dos excedentes será realizada mensalmente, considerando a utilização que ultrapassar a respectiva franquia mensal de cada categoria de equipamento, sendo o pagamento devido exclusivamente pelas páginas efetivamente excedidas, conforme os valores unitários previstos neste Termo de Referência.

2.6. Os quantitativos referentes ao volume estimado de impressões previstos neste Termo de Referência possuem caráter meramente estimativo e prudencial, destinando-se exclusivamente ao adequado dimensionamento da contratação e à previsão das necessidades da Administração durante a vigência contratual, não configurando obrigação mínima de consumo. A quantidade de equipamentos a ser disponibilizada pela contratada deverá observar integralmente o quantitativo estabelecido neste Termo de Referência. Os pagamentos observarão a forma de remuneração prevista neste instrumento, considerando os serviços efetivamente prestados e, quando aplicável, os quantitativos de impressões efetivamente realizados e atestados pela fiscalização do contrato.

2.7. Dos equipamentos:

Equipamentos	**Quant.**
Impressoras multifuncionais monocromáticas de médio porte	09 (nove)
Impressora multifuncional colorida	01 (uma)

3. DA VIGÊNCIA

3.1. A duração da vigência será de 48 (quarenta e oito) meses, conforme justificativa apresentada no Estudo Técnico Preliminar.

3.2. Há possibilidade de renovação, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA ACERCA DA NECESSIDADE

DE CONTRATAÇÃO

4.1. A disponibilização de impressoras no âmbito do Instituto de Previdência Social do Município de Betim – IPREMB é medida necessária e imprescindível para assegurar o adequado suporte às atividades administrativas, operacionais e técnicas desenvolvidas pela Autarquia, considerando que a gestão previdenciária envolve elevado volume de documentos físicos e digitais, cuja produção, reprodução, digitalização e tramitação são essenciais ao regular funcionamento dos serviços públicos prestados.

4.2. As rotinas institucionais do IPREMB demandam, de forma contínua, a impressão, cópia e digitalização de processos administrativos, requerimentos de segurados, atos concessórios, relatórios técnicos, expedientes internos, comunicações oficiais, pareceres e demais documentos indispensáveis à instrução processual, ao controle interno, à transparência administrativa e ao atendimento às exigências legais e normativas. Nesse contexto, os equipamentos de impressão configuram-se como ferramentas estratégicas de apoio à gestão, viabilizando a integração entre os meios físicos e digitais de tratamento da informação.

4.3. A inexistência, insuficiência ou inadequação desses equipamentos compromete a eficiência dos fluxos de trabalho, ocasiona atrasos na tramitação processual, dificulta a organização e a guarda documental e pode gerar prejuízos à continuidade e à qualidade dos serviços prestados aos segurados e beneficiários do regime próprio de previdência social. Ademais, a dependência de soluções externas para a realização dessas atividades acarreta riscos operacionais, aumento de custos e perda de produtividade.

4.4. Dessa forma, a contratação visa garantir infraestrutura mínima e adequada para a execução das atribuições institucionais do IPREMB, promovendo maior eficiência administrativa, racionalização de recursos, segurança da informação e continuidade do serviço público, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade, interesse público e com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como com as boas práticas de governança e gestão pública.

4.5. Ressalta-se, ainda, que a adoção de solução adequada de impressão e digitalização possibilita maior racionalização dos recursos públicos, padronização operacional, otimização dos processos administrativos e melhoria das condições de

trabalho dos servidores, promovendo ganhos de eficiência, economicidade e governança administrativa.

4.6. Dessa forma, a presente contratação visa assegurar infraestrutura tecnológica mínima e adequada ao regular desempenho das atribuições institucionais do IPREMB, garantindo suporte contínuo às atividades administrativas e previdenciárias da Autarquia, em observância aos princípios da eficiência, continuidade do serviço público, economicidade, interesse público e planejamento das contratações, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e das boas práticas de gestão pública.

5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A execução do objeto deverá ser realizada por empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais, compreendendo o fornecimento dos equipamentos, acessórios, suprimentos, insumos, assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, software de gerenciamento e monitoramento de impressões, bem como todos os demais elementos necessários ao pleno funcionamento da solução de impressão corporativa do Instituto de Previdência Social do Município de Betim – IPREMB, excetuando-se apenas o fornecimento de papel.

5.2. O software de gerenciamento da solução deverá possibilitar, no mínimo:

a) monitoramento remoto da disponibilidade dos equipamentos;

b) acompanhamento dos níveis de suprimentos, quando tecnicamente disponível;

c) leitura automática dos contadores de impressão;

d) emissão de relatórios de utilização por equipamento;

e) identificação dos equipamentos instalados e de seus respectivos históricos de utilização;

f) disponibilização das informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual pela fiscalização;

g) exportação dos relatórios em formato eletrônico editável, compatível, no mínimo, com planilhas eletrônicas;

h) disponibilização de painel de gerenciamento (dashboard) contendo informações consolidadas sobre a situação operacional dos equipamentos, contadores de impressão e demais informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual;

i) emissão de alertas automáticos relativos à indisponibilidade dos equipamentos e à necessidade de reposição de suprimentos, quando suportado pela solução.

5.3. Os equipamentos disponibilizados deverão atender integralmente às especificações técnicas mínimas estabelecidas na tabela constante do item 01 deste Termo de Referência, devendo ser novos, de primeiro uso, sem qualquer utilização anterior, em linha de produção do fabricante, devidamente acondicionados e aptos ao imediato funcionamento. Deverão, ainda, ser fornecidos acompanhados de manuais de utilização em língua portuguesa, bem como com todos os drivers, softwares e aplicações originais do fabricante necessários à correta instalação, configuração, operação e gerenciamento dos equipamentos.

5.4. Os equipamentos disponibilizados deverão ser novos, de primeiro uso, sem qualquer utilização anterior, em linha de produção do fabricante, devidamente acondicionados e aptos ao imediato funcionamento. Deverão, ainda, ser fornecidos acompanhados de manuais de utilização em língua portuguesa, bem como com todos os drivers, softwares e aplicações originais do fabricante necessários à correta instalação, configuração, operação e gerenciamento dos equipamentos.

5.4.1. A exigência de equipamentos novos é necessária em razão da longa vigência contratual, de modo que se busca reduzir a indisponibilidade, os custos de manutenção e o risco tecnológico.

5.5. A solução proposta objetiva assegurar a continuidade dos serviços administrativos do IPREMB, promover a padronização do parque de impressão institucional, proporcionar maior controle e rastreabilidade do consumo de impressões por unidade administrativa, bem como garantir previsibilidade orçamentária,

transferindo à contratada os riscos inerentes à manutenção, substituição de peças, fornecimento de suprimentos, atualização tecnológica e garantia de funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual.

5.6. Os equipamentos deverão suportar demanda média mensal mínima de 4.000 (quatro mil) páginas, admitindo-se picos ocasionais superiores sem comprometimento da vida útil, da qualidade de impressão ou da estabilidade operacional dos equipamentos.

5.7. Com o objetivo de assegurar a continuidade das atividades administrativas e evitar prejuízos decorrentes da indisponibilidade prolongada dos equipamentos, caso a manutenção corretiva de qualquer impressora ultrapasse o prazo de 02 (dois) dias úteis para conclusão, a contratada deverá disponibilizar, de forma imediata, equipamento substituto de características equivalentes ou superiores ao originalmente instalado, sem qualquer custo ou ônus adicional ao IPREMB.

5.8. A disponibilização do equipamento substituto deverá abranger todas as providências necessárias ao pleno funcionamento da solução, incluindo transporte, instalação, configuração, integração em rede, testes operacionais e posterior retirada do equipamento, permanecendo sob integral responsabilidade da contratada garantir a continuidade ininterrupta dos serviços de impressão, cópia e digitalização durante todo o período de indisponibilidade do equipamento originalmente fornecido.

5.9. A manutenção preventiva observará as condições estabelecidas no item 8 deste Termo de Referência.

5.10. As manutenções preventivas deverão ocorrer exclusivamente em dias úteis e no horário de funcionamento do IPREMB, compreendido entre 09h e 16h, abrangendo todas as atividades necessárias à conservação e à manutenção da plena operacionalidade dos equipamentos.

5.11. A manutenção corretiva será realizada sempre que constatadas falhas, defeitos, interrupções de funcionamento, perda de desempenho, erros operacionais ou quaisquer inconsistências que comprometam a utilização regular dos equipamentos, bem como mediante solicitação formal da fiscalização contratual, destinando-se ao restabelecimento integral das condições normais de funcionamento dos equipamentos.

5.12. Os atendimentos corretivos possuirão caráter contínuo, ilimitado e sob demanda, estando integralmente abrangidos pela remuneração mensal referente à prestação dos serviços de locação e manutenção preventiva, não sendo devido pagamento adicional pela realização das intervenções corretivas propriamente ditas, independentemente da quantidade de acionamentos ocorridos durante a vigência contratual.

5.13. No que se refere à assistência técnica, esta deverá ser prestada por empresa autorizada ou tecnicamente habilitada para atuação em território nacional. Em caso de defeito, falha, erro de funcionamento ou qualquer inconsistência operacional, o atendimento técnico deverá ser iniciado imediatamente após a comunicação formal do IPREMB, a qual poderá ocorrer por telefone, sistema eletrônico próprio ou correio eletrônico (e-mail).

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Conforme o Estudo Técnico Preliminar nº 04/2026, a execução dos serviços deverá compreender a solução de outsourcing de impressoras, com prestação contínua de serviços de manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento integral de mão de obra especializada, peças, componentes, insumos e materiais necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, **exceto papel**, sendo de responsabilidade da contratada todos os custos operacionais envolvidos, incluindo, mas não se limitando a, horas extras de empregados, transporte, equipamentos, ferramentas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, seguros, taxas e demais despesas necessárias à completa execução contratual.

6.2. Como requisito técnico essencial, os equipamentos de impressão ofertados deverão ser novos, de primeiro uso e comprovadamente em linha regular de fabricação e comercialização pelo fabricante, não sendo admitidos equipamentos descontinuados, fora de linha, recondicionados, remanufaturados ou cuja produção tenha sido encerrada.

6.3. Os equipamentos deverão ser fornecidos completos, acompanhados de todos os acessórios, cabos, componentes e demais itens indispensáveis à sua perfeita instalação, configuração, operacionalização e pleno funcionamento.

6.4. Os equipamentos deverão ser acompanhados de manuais de operação e utilização em língua portuguesa, em meio físico ou digital, contendo orientações suficientes para instalação, configuração, operação e solução básica de falhas.

6.5. Os profissionais responsáveis pela execução dos serviços deverão apresentar-se devidamente identificados, uniformizados e em condições adequadas de higiene e segurança durante a permanência nas dependências do IPREMB.

6.6. Os drivers, softwares e demais aplicações necessárias ao funcionamento dos equipamentos deverão ser originais do fabricante, compatíveis com os sistemas operacionais utilizados pela Administração e devidamente licenciados, quando aplicável.

6.7. Os equipamentos ofertados deverão possuir capacidade operacional compatível com volume médio mensal mínimo de 4.000 (quatro mil) páginas, admitindo-se eventuais picos de demanda superiores a esse quantitativo, sem prejuízo ao desempenho, à estabilidade operacional ou à vida útil dos equipamentos.

6.8. A franquia mensal de 25.000 (vinte e cinco mil) cópias/impressões monocromáticas compreende, de forma global e conjunta, as 09 (nove) impressoras multifuncionais monocromáticas de médio porte disponibilizadas no âmbito da presente contratação, não correspondendo a quantitativo individual por equipamento. As páginas excedentes à franquia global mensal serão objeto de cobrança adicional, conforme os valores unitários estabelecidos neste Termo de Referência.

6.9. No que se refere às impressoras coloridas, deverá ser disponibilizada franquia mínima mensal de 500 (quinhentas) cópias/impressões coloridas, admitindo-se a cobrança das páginas excedentes, nos termos definidos contratualmente.

6.10. As peças, componentes e acessórios empregados nas manutenções deverão ser novos e originais ou equivalentes do fabricante dos equipamentos.

6.11. Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá assegurar a disponibilidade e o adequado funcionamento dos equipamentos disponibilizados, mediante a prestação de assistência técnica na modalidade on-site, observadas as condições, os níveis de serviço e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

6.12. A assistência técnica compreenderá a realização das manutenções preventivas e corretivas, bem como a substituição de peças, componentes, suprimentos e equipamentos, sempre que necessário ao restabelecimento das condições normais de operação, sem quaisquer ônus adicionais para a contratante.

6.13. Deverá, ainda, ser assegurado o adequado gerenciamento ambiental dos resíduos gerados na execução dos serviços, com o correto descarte em conformidade com a Lei nº 12.305/2010, em locais devidamente licenciados, de forma a minimizar impactos ambientais.

- **Sustentabilidade**

6.14. A Contratada deverá observar, no que couber, as diretrizes constantes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União – AGU aplicáveis aos serviços de outsourcing de impressão, especialmente quanto:

a) à adoção de sistema de logística reversa para cartuchos, toners, cilindros, embalagens e demais resíduos gerados durante a execução contratual, promovendo sua destinação final ambientalmente adequada, em conformidade com a legislação vigente;

b) à apresentação, quando solicitado pela fiscalização, de Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental que comprove a adequada destinação dos resíduos decorrentes da execução contratual;

c) à apresentação periódica, em periodicidade não superior a 06 (seis) meses, de declaração comprovando o recolhimento e a destinação ambientalmente adequada dos cartuchos, toners e respectivas embalagens recolhidos durante a execução contratual.

7. DAS GARANTIAS

7.1. Garantia da proposta:

7.1.1 Não haverá exigência da garantia da proposta prevista no art. 58 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Garantia da contratação:

7.2.1. Será exigida garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 a 102 da Lei nº

14.133/2021, correspondente a **5% (cinco por cento) do valor anual do contrato**, podendo o contratado optar por uma das modalidades previstas no § 1º do art. 96 da referida Lei.

7.2.2. Será exigida garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 a 102 da Lei nº 14.133/2021, correspondente a **5% (cinco por cento) do valor anual do contrato**, podendo o contratado optar por uma das modalidades previstas no § 1º do art. 96 da referida Lei.

7.3. Garantia da solução

7.3.1. Durante toda a vigência contratual, a contratada será integralmente responsável por assegurar a disponibilidade, o desempenho e o perfeito funcionamento da solução de outsourcing de impressão disponibilizada ao IPREMB.

7.3.2. A garantia da solução abrangerá, sem quaisquer ônus adicionais para a contratante, toda a assistência técnica, as manutenções preventivas e corretivas, a substituição de peças, componentes, suprimentos, acessórios e equipamentos, bem como a realização de todos os serviços necessários ao restabelecimento das condições normais de operação.

7.3.3. Sempre que constatados falhas, defeitos, vícios, incompatibilidades técnicas, perda de desempenho ou qualquer situação que comprometa a adequada execução do objeto, a contratada deverá promover, às suas expensas e nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, a correção, o reparo, a substituição ou o refazimento dos serviços, peças, componentes, suprimentos ou equipamentos necessários.

7.3.4. O encerramento da vigência contratual não afasta a responsabilidade da contratada pelos serviços executados durante a execução do contrato, permanecendo aplicáveis a garantia legal prevista na legislação vigente, bem como a responsabilidade por vícios ocultos eventualmente constatados após o recebimento definitivo, observado o disposto na legislação aplicável.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Condições de execução

8.1.1. A execução dos serviços terá início após a assinatura do contrato e emissão da respectiva autorização de fornecimento/ordem de serviço pela Administração.

8.1.2. A instalação, configuração, integração em rede, testes operacionais e disponibilização de todos os equipamentos deverão ser concluídos no **prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis**, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente emitido pela Contratante, admitindo-se, excepcionalmente, prorrogação mediante solicitação formal da contratada, devidamente justificada e previamente autorizada pela fiscalização do contrato, desde que não haja prejuízo ao interesse público.

8.1.3. Os serviços deverão ser executados nas dependências do Instituto de Previdência Social do Município de Betim – IPREMB, qual seja Praça José Lino da Silva, 144 - Brasiléia, Betim - MG, 32600-308.

8.1.4. Todos os serviços executados deverão atender integralmente às especificações técnicas previstas neste Termo de Referência, às recomendações dos fabricantes dos equipamentos e às normas técnicas e sanitárias aplicáveis.

8.1.5. A contratada será integralmente responsável pelo fornecimento de mão de obra, ferramentas, instrumentos de medição, equipamentos auxiliares, materiais de consumo, peças, componentes, transporte e demais insumos necessários à perfeita execução dos serviços, sem qualquer ônus adicional para o IPREMB.

8.1.6. Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados e devidamente capacitados, utilizando técnicas adequadas de desmontagem, substituição de componentes, reinstalação e testes operacionais dos equipamentos.

8.2. Manutenção preventiva

8.2.1. A contratada deverá executar, durante toda a vigência contratual, os serviços de manutenção preventiva necessários à preservação do desempenho, da confiabilidade, da disponibilidade e da vida útil dos equipamentos disponibilizados ao IPREMB, observando as recomendações técnicas do fabricante e as boas práticas aplicáveis aos serviços de Outsourcing de Impressão.

8.2.2. A periodicidade, a frequência e os procedimentos das manutenções preventivas deverão ser definidos pela contratada de acordo com as especificações técnicas dos equipamentos disponibilizados, seu volume de utilização, as recomendações do fabricante e as necessidades verificadas durante a execução contratual, de forma a assegurar o pleno funcionamento da solução e o cumprimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência:

8.2.3. As manutenções preventivas deverão ser realizadas em conformidade com as recomendações do fabricante e com as características técnicas dos equipamentos disponibilizados, contemplando, no mínimo, as atividades necessárias à preservação do desempenho, da confiabilidade e da disponibilidade operacional dos equipamentos, dentre as quais:

a) limpeza interna e externa dos equipamentos;

b) higienização dos componentes de alimentação e saída de papel;

c) limpeza de condensadores e componentes internos;

d) verificação e limpeza de cilindros, fusores, roletes, sensores e demais componentes eletromecânicos;

e) inspeção e testes dos sistemas de impressão, cópia, digitalização e alimentação automática de documentos;

f) verificação das interfaces de rede, conectividade e comunicação dos equipamentos;

g) atualização de firmware, drivers e softwares embarcados, quando necessário;

h) ajustes, regulagens, alinhamentos e reapertos dos componentes internos;

i) verificação de ruídos, superaquecimento, falhas operacionais e desgaste prematuro de componentes.

8.2.4. As intervenções preventivas deverão ser programadas em conjunto com a fiscalização contratual, de modo a minimizar impactos às atividades administrativas do IPREMB, sem prejuízo da continuidade dos serviços.

8.2.5. Após cada manutenção preventiva, a contratada deverá identificar o equipamento com etiqueta ou registro contendo, no mínimo, a data da intervenção

realizada e a previsão da próxima manutenção programada.

8.2.6. Após cada intervenção preventiva, a contratada deverá emitir relatório técnico contendo os procedimentos executados, peças ou componentes substituídos, testes realizados e condições finais de funcionamento do equipamento.

8.2.7. A realização das manutenções preventivas não exime a contratada da responsabilidade pela imediata execução das manutenções corretivas sempre que identificadas falhas, defeitos ou indisponibilidade dos equipamentos, permanecendo responsável pelo cumprimento dos níveis mínimos de serviço e dos prazos de atendimento estabelecidos neste Termo de Referência.

8.3. Manutenção corretiva

8.3.1. A manutenção corretiva compreenderá a realização de reparos, ajustes, reinstalações, regulagens, configurações, substituição de peças, componentes, suprimentos e demais intervenções técnicas necessárias ao restabelecimento integral das condições normais de funcionamento das impressoras multifuncionais disponibilizadas ao IPREMB.

8.3.2. As manutenções corretivas possuirão natureza eventual, variável e imprevisível, estando condicionadas à ocorrência de falhas, defeitos, desgastes, interrupções de funcionamento, perda de desempenho, erros operacionais ou quaisquer inconsistências que comprometam a utilização regular dos equipamentos.

8.3.3. Os atendimentos corretivos deverão ocorrer sob demanda, mediante solicitação formal da fiscalização contratual do IPREMB, sem limitação quantitativa de chamados, intervenções técnicas ou visitas durante toda a vigência contratual.

8.3.4. Os serviços corretivos deverão abranger, sem ônus adicional para a Administração, toda a mão de obra técnica especializada, deslocamentos, inspeções, testes operacionais, reinstalações, configurações, ajustes, regulagens e demais procedimentos necessários à plena operacionalidade dos equipamentos.

8.3.5. A substituição de peças, componentes, cilindros, fusores, roletes, kits de manutenção, toners e demais insumos necessários à execução contratual deverá observar integralmente os requisitos técnicos e as condições de fornecimento previstos

no item 6.10 deste Termo de Referência.

8.3.6. Caso a manutenção corretiva não possa ser concluída no prazo máximo estabelecido neste Termo de Referência, ou quando houver impossibilidade de reparo imediato, recorrência de falhas ou indisponibilidade prolongada do equipamento, a contratada deverá providenciar, sem qualquer ônus adicional para o IPREMB, a substituição temporária ou definitiva da impressora por equipamento de características equivalentes ou superiores ao originalmente disponibilizado.

8.3.7. A substituição temporária ou definitiva do equipamento deverá abranger todas as providências necessárias ao pleno restabelecimento da solução, incluindo transporte, instalação, configuração, integração em rede, testes operacionais e posterior retirada do equipamento substituído, permanecendo sob integral responsabilidade da contratada assegurar a continuidade ininterrupta dos serviços de impressão, cópia e digitalização.

8.3.8. Caso seja necessária a retirada de equipamento para manutenção externa, a contratada deverá emitir relatório técnico contendo identificação do equipamento, descrição detalhada da falha apresentada e justificativa técnica da retirada, permanecendo integralmente responsável pela guarda, transporte, integridade, reinstalação e reconfiguração do equipamento.

8.3.9. As peças, componentes, suprimentos e materiais substituídos durante a execução das manutenções corretivas deverão receber destinação ambientalmente adequada, observadas as normas ambientais, de logística reversa e demais legislações aplicáveis

8.3.10. A contratada deverá refazer corrigir ou substituir, sem custos adicionais para a Administração, quaisquer serviços, peças, componentes ou equipamentos que apresentem falhas, defeitos, vícios, incompatibilidades técnicas ou recorrência de problemas durante a vigência contratual.

8.4. Prazos de atendimento

8.4.1. Os serviços de assistência técnica e manutenção corretiva deverão observar os prazos máximos de atendimento abaixo estabelecidos, contados a partir da comunicação formal realizada pela fiscalização contratual do IPREMB, por meio de telefone, sistema eletrônico, e-mail ou outro canal oficialmente disponibilizado pela contratada.

Descrição da manutenção	Prazo
Início do atendimento técnico para chamados relacionados à indisponibilidade total ou parcial da impressora	Até 03 (três) horas da comunicação da Contratante.
Comparecimento técnico para avaliação de falhas ou irregularidades identificadas pela fiscalização	Até o próximo dia útil subsequente à solicitação.
Reposição de toner, cilindro e demais suprimentos necessários ao funcionamento do equipamento	Até 24 (vinte e quatro) horas da comunicação da Contratante ou do alerta emitido pelo sistema de monitoramento, quando disponível.
Conclusão da manutenção corretiva sem necessidade de substituição de peças	Até 24 (vinte e quatro) horas contadas do início do atendimento técnico.
Conclusão da manutenção corretiva com necessidade de substituição de peças, componentes ou insumos de pronta disponibilidade	Até 48 (quarenta e oito) horas contadas do início do atendimento técnico.
Substituição temporária ou definitiva da impressora em caso de impossibilidade de reparo imediato ou recorrência de falhas	Até 48 (quarenta e oito) horas após o diagnóstico técnico que constate a necessidade de substituição.
Apresentação de relatório técnico para substituição de peças ou componentes não disponíveis em estoque ou que demandem aquisição específica	Até 02 (dois) dias úteis após a conclusão do diagnóstico técnico.

8.5. Rotinas de execução

8.5.1. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma contínua, programada e sob demanda, compreendendo a disponibilização dos equipamentos, assistência técnica, manutenções preventivas e corretivas, substituição de peças, fornecimento de suprimentos, configurações, reinstalações e demais procedimentos necessários à plena

operacionalidade da solução de impressão corporativa do IPREMB.

8.5.2. Os atendimentos corretivos poderão ser solicitados a qualquer tempo durante o horário de funcionamento administrativo do IPREMB, mediante comunicação formal à contratada, por telefone, sistema eletrônico, correio eletrônico (e-mail) ou outro canal oficialmente disponibilizado para abertura de chamados técnicos.

8.5.3. Os profissionais responsáveis pela execução dos serviços deverão apresentar-se devidamente uniformizados, identificados e utilizando os equipamentos de proteção individual necessários à adequada execução das atividades.

8.5.4. A contratada será integralmente responsável pela observância das normas de saúde e segurança do trabalho, bem como pela conduta técnica e funcional de seus empregados, prepostos e colaboradores durante toda a execução contratual.

8.5.5. Toda a execução dos serviços deverá abranger, sem qualquer ônus adicional para o IPREMB, o fornecimento integral de mão de obra técnica especializada, ferramentas, equipamentos auxiliares, softwares, transporte, deslocamentos, testes operacionais, reinstalações, configurações, peças, componentes, tonners, cilindros, kits de manutenção e demais insumos necessários ao pleno funcionamento da solução contratada.

8.5.6. Após cada intervenção técnica realizada, a contratada deverá emitir laudo técnico detalhado referente aos serviços executados, bem como disponibilizar a respectiva Ordem de Serviço em duas vias físicas, as quais deverão ser assinadas por representante da Administração. Uma via permanecerá com a contratada e a outra ficará sob guarda da unidade demandante, como comprovação formal da execução dos serviços.

8.5.7. Após cada intervenção, a contratada deverá encaminhar relatório técnico contendo:

a) identificação do equipamento;

b) data da manutenção;

c) descrição dos serviços executados;

d) peças e componentes substituídos;

e) testes realizados;

f) irregularidades identificadas;

g) condições finais de funcionamento do equipamento.

8.5.8. O relatório técnico deverá ser encaminhado ao fiscal do contrato no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a conclusão do serviço.

8.5.9. A contratada deverá declarar que possui pleno conhecimento das condições necessárias à execução dos serviços, incluindo características dos equipamentos, condições de acesso, rotinas operacionais e exigências técnicas e sanitárias relacionadas ao objeto.

8.6. Recebimento dos equipamentos:

8.6.1. O recebimento dos serviços ocorrerá em duas etapas:

a) provisoriamente de forma sumária, imediatamente após a conclusão da manutenção e da verificação inicial da execução dos serviços;

b) definitivamente, no prazo de até **20 (vinte dias úteis)**, contados do recebimento provisório, após a verificação do pleno funcionamento dos equipamentos, da correta instalação, da configuração da solução de gerenciamento de impressão e da conformidade com as especificações técnicas exigidas.

8.6.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

8.6.3. Os equipamentos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

8.6.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela perfeita execução do contrato.

8.7. Recebimento dos serviços:

8.7.1. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento e substituição de insumos, substituição temporária ou definitiva de equipamentos, bem

como os demais serviços previstos neste Termo de Referência, serão acompanhados e fiscalizados durante toda a execução contratual.

8.7.2. O recebimento provisório dos serviços ocorrerá após a conclusão de cada atendimento ou da execução da atividade programada, mediante verificação preliminar de sua conformidade pelo Fiscal do Contrato.

8.7.3. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da regular execução dos serviços, do atendimento aos níveis mínimos de serviço (SLA) e do cumprimento das obrigações contratuais, observado o disposto neste Termo de Referência.

8.7.4. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

8.7.5. s serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desconformidade com as especificações técnicas, níveis de serviço ou demais obrigações contratuais, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

8.8. Recebimento das páginas excedentes:

8.8.1. A apuração das impressões excedentes à franquia mensal será realizada mediante apresentação, pela Contratada, de relatório mensal contendo, no mínimo, a identificação de cada equipamento, a leitura inicial e final dos contadores, o quantitativo de cópias/impressões realizadas no período, a franquia mensal consumida e, quando houver, o quantitativo de páginas excedentes.

8.8.2. O relatório mensal deverá ser apresentado juntamente com a Nota Fiscal e constituirá o documento comprobatório para apuração das páginas excedentes eventualmente faturadas.

8.8.3. O Fiscal do Contrato analisará o relatório apresentado, verificando a compatibilidade das leituras dos contadores, da franquia mensal utilizada e da quantidade de páginas excedentes apuradas, podendo solicitar esclarecimentos, documentos complementares ou correções sempre que constatadas inconsistências.

8.8.4. Após a manifestação favorável do Fiscal do Contrato, caberá ao Gestor do Contrato o recebimento definitivo das páginas excedentes apuradas no período, para

fins de liquidação da despesa e autorização do pagamento da Nota Fiscal.

8.8.5. Constatadas divergências entre os quantitativos informados pela Contratada e aqueles verificados pela fiscalização, o recebimento definitivo das páginas excedentes ficará suspenso até a regularização das inconsistências, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. Medição:

9.1.1. A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando a disponibilização dos equipamentos, a franquia mensal contratada e, quando houver, as páginas excedentes efetivamente executadas e atestadas pela fiscalização contratual.

9.1.2. A apuração da quantidade de páginas impressas para fins de medição e pagamento será realizada com base na leitura dos contadores internos dos equipamentos disponibilizados, realizada ao final de cada período de faturamento, admitindo-se a utilização de sistema eletrônico de monitoramento, desde que possibilite a conferência pela fiscalização contratual.

9.1.3. A remuneração mensal da contratada compreenderá o valor correspondente à disponibilização dos equipamentos com as respectivas franquias mensais contratadas e, quando houver, o valor das páginas excedentes efetivamente utilizadas no período de referência, apuradas na forma do item **9.1.2** e atestadas pela fiscalização contratual.

9.1.4. A remuneração mensal prevista neste Termo de Referência compreenderá todos os custos necessários à execução do objeto, incluindo o fornecimento dos equipamentos, instalação, configuração, software de gerenciamento, assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças, componentes, toners, cilindros e demais suprimentos e insumos necessários ao pleno funcionamento da solução de impressão, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais, comerciais, transporte e demais despesas inerentes à execução contratual, não sendo devido qualquer pagamento adicional, excetuando-se apenas o fornecimento de papel, que permanecerá sob responsabilidade da Contratante.

9.2. Liquidação:

9.2.1. A liquidação da despesa ocorrerá após o recebimento definitivo dos serviços e o respectivo atesto da fiscalização contratual, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

9.2.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

9.2.3. Constatada qualquer incorreção na Nota Fiscal ou na documentação necessária à liquidação da despesa, o prazo ficará suspenso até que a contratada promova a regularização.

9.3. Prazo de pagamento:

9.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias uteis contados da liquidação da despesa;

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

9.4. Forma de pagamento:

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

10. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. O critério de seleção será definido após a conclusão da efetiva da pesquisa de preços, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

10.2. Somam-se a isso, os critérios de exigência da comprovação de regularidade jurídica, fiscal, social e trabalhista, além de apresentação de atestado de capacidade técnica, nos termos da legislação vigente, bem como a inexistência de impedimentos legais para contratar com a administração pública.

10.3. Qualificação Técnica

10.4. As licitantes deverão anexar ao sistema, após convocação do(a) pregoeiro(a), 1 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, relativos à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

10.5. O atestado deverá ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, contendo a identificação desta e deverá ser expedido em nome da licitante, indicando o respectivo CNPJ.

10.6. O atestado deverá comprovar que a licitante executa ou executou serviços de outsourcing de impressão com franquia mensal correspondente a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da franquia total prevista para a contratação, equivalente a 12.750 (doze mil setecentas e cinquenta) cópias/impressões mensais.

10.7. O ATESTADO DEVERÁ CONTER AS SEGUINTES INFORMAÇÕES:

a) Nome da empresa ou órgão/entidade que forneceu o atestado;

b) Descrição detalhada do serviço prestado;

c) Período de execução do contrato;

d) Endereço e identificação completos do responsável pela emissão do atestado com nome, função e telefone para solicitação de informações adicionais.

10.8. Será admitido o somatório de atestados, desde que demonstrada a execução concomitante dos serviços atestados.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. A estimativa do valor da Contratação será concluída após efetiva pesquisa de preços, juntado aos autos, e será indicada no instrumento convocatório.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Os recursos necessários ao cumprimento do presente instrumento correrão por conta do recurso alocado nas dotações orçamentárias indicadas no instrumento convocatório.

13. DO PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

13.1. A validade da proposta deverá ser de no mínimo **60 (sessenta) dias**.

14. DO REAJUSTE

14.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 12 (doze) meses, contado da data do fechamento da orçamentação.

14.2. Após o interregno de doze meses, os preços iniciais poderão ser reajustados, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência do fim da vigência do presente contrato, desde que o período transcorrido seja superior a doze meses.

14.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.4. O reajuste será realizado por Termo de Apostilamento.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Além das responsabilidades estabelecidas neste Termo de Referência, na Lei Federal de Licitações e Contrato, 14.133/2021, compete à CONTRATADA:

15.1.1. Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação exigidas à época da contratação, apresentando os documentos comprobatórios sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

15.1.2. Executar os serviços em conformidade com as normas técnicas aplicáveis, recomendações dos fabricantes, boas práticas de mercado, normas de segurança da informação e demais legislações pertinentes à execução contratual.

15.1.3. Disponibilizar impressoras multifuncionais novas, de primeiro uso, em linha regular de fabricação e comercialização pelo fabricante, vedada a utilização de equipamentos usados, recondicionados, remanufaturados ou descontinuados.

15.1.4. Fornecer todos os equipamentos, softwares, drivers, acessórios, peças, componentes, tonners, cilindros, kits de manutenção, ferramentas, materiais, insumos e demais itens necessários à execução integral do objeto, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

15.1.5. Utilizar exclusivamente peças, componentes, suprimentos e consumíveis novos, originais do fabricante ou por ele homologados, compatíveis com as especificações técnicas dos equipamentos disponibilizados.

15.1.6. Orientar os usuários indicados pela Contratante quanto à utilização básica dos equipamentos, funcionalidades disponíveis e procedimentos para abertura de chamados técnicos, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

15.1.7. Executar as manutenções preventivas periódicas mensais e os atendimentos corretivos sob demanda, observando os prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

15.1.8. Disponibilizar equipe técnica devidamente qualificada, uniformizada, identificada e equipada com os equipamentos de proteção individual necessários à adequada execução dos serviços.

15.1.9. Realizar testes operacionais, verificações de funcionamento, configurações e validações técnicas após cada manutenção preventiva, corretiva, reinstalação ou substituição de equipamento.

15.1.10. Encaminhar à fiscalização contratual relatório técnico referente aos serviços executados, contendo descrição das intervenções realizadas, peças e componentes substituídos, testes efetuados e condições finais de funcionamento dos equipamentos.

15.1.11. Responsabilizar-se integralmente pela retirada, transporte, guarda, reinstalação, reconfiguração e integridade dos equipamentos eventualmente removidos para manutenção externa.

15.1.12. Providenciar, sem ônus adicional para a Administração, substituição temporária ou definitiva do equipamento em caso de impossibilidade de reparo imediato, indisponibilidade prolongada ou recorrência de falhas, assegurando a continuidade dos serviços administrativos do IPREMB.

15.1.13. Realizar integralmente os serviços de instalação, configuração, integração em rede, testes operacionais e demais procedimentos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos disponibilizados.

15.1.14. Refazer, corrigir ou substituir, sem custos adicionais para a Administração, quaisquer serviços, equipamentos, peças, componentes ou suprimentos que apresentem falhas, defeitos, vícios ou incompatibilidades técnicas durante a vigência contratual.

15.1.15. Assumir integral responsabilidade pela qualidade, eficiência e continuidade da execução contratual, bem como pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de ação, omissão, negligência, imprudência ou imperícia na execução dos serviços.

15.1.16. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários e demais obrigações legais relacionadas à execução contratual.

15.1.17. Arcar com os encargos decorrentes de acidentes de trabalho ocorridos durante a execução dos serviços contratados.

15.1.18. Disponibilizar ao IPREMB canais de atendimento técnico, incluindo telefone, endereço eletrônico e indicação formal de preposto responsável pelo acompanhamento da execução contratual.

15.1.19. Iniciar a prestação dos serviços no prazo estabelecido neste Termo de Referência, contado do recebimento da ordem de serviço ou autorização formal emitida pela CONTRATANTE.

15.1.20. Responsabilizar-se pelo recolhimento, transporte, descarte e destinação ambientalmente adequada de tonners, cilindros, peças substituídas, embalagens, componentes eletrônicos e demais resíduos gerados durante a execução contratual, observando a legislação ambiental vigente.

15.1.21. Promover, sempre que aplicável, a logística reversa dos suprimentos, consumíveis, componentes e resíduos oriundos da execução contratual.

15.1.22. Utilizar equipamentos, suprimentos e materiais que observem critérios de sustentabilidade, eficiência energética e redução de impactos ambientais, sempre que tecnicamente aplicável.

15.1.23. Considerar, em sua proposta comercial, todos os custos diretos e indiretos necessários à plena execução contratual, não sendo admitida cobrança adicional referente a deslocamentos, visitas técnicas, reinstalações, configurações, mão de obra,

fornecimento de suprimentos ou quaisquer outros serviços necessários ao pleno funcionamento da solução contratada.

15.1.24. Cumprir integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), adotando medidas técnicas e administrativas aptas à proteção de dados pessoais eventualmente tratados no âmbito da execução contratual, especialmente em razão da utilização dos equipamentos para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos, funcionais e previdenciários.

15.1.25. Garantir a confidencialidade, integridade e segurança das informações eventualmente armazenadas, processadas ou acessadas pelos equipamentos disponibilizados, promovendo, ao término da vigência contratual ou na substituição dos equipamentos, a eliminação segura de dados e registros existentes nos dispositivos.

15.1.26. Respeitar as disposições da Lei Federal nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor, quando aplicável à presente contratação.

15.2. Apresentar as seguintes regularidades:

15.3. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal;

15.3.1. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

15.3.2. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

15.3.3. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Estaduais e à Dívida Ativa do Estado;

15.3.4. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Municipais e à Dívida Ativa do Município.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do objeto deste Termo de Referência.

16.2. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATADO, relacionados com o objeto pactuado.

16.3. Efetuar o pagamento dos valores devidos, na forma e no prazo estabelecidos neste termo de referência

16.4. Prestar à CONTRATADA as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos seus funcionários, atinentes ao objeto contratado

16.5. Designar o servidor para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço.

16.6. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

17. ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

17.1. A designação do fiscal e do gestor do contrato será formalizada por ato próprio, após a assinatura do Contrato, podendo ser alterada a qualquer tempo mediante portaria expedida pelo Presidente do IPREMB.

18. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

18.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução, total ou parcial, conforme art. 115 da referida legislação, e as disposições do Decreto Municipal nº 44.825, de 27 de dezembro de 2023 e alterações posteriores.

18.2. As comunicações entre o IPREMB 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.

18.3. O IPREMB poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

18.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 01 (um) ou

mais gestores e fiscais de contrato, representantes do IPREMB, especificamente designados para as funções, conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117 do mesmo dispositivo, e o disposto no Decreto Municipal nº 44.825, de 27 de dezembro de 2023 e alterações posteriores.

18.5. Compete ao gestor do contrato coordenar a execução contratual sob os aspectos administrativos, promovendo o acompanhamento da vigência, da execução financeira, das prorrogações, reajustes, alterações contratuais, aplicação de sanções, recebimento das comunicações da contratada e demais providências necessárias à regular gestão do contrato, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal

18.6. Compete ao fiscal do contrato acompanhar a execução técnica do objeto, verificando a conformidade dos serviços prestados com as especificações deste Termo de Referência, registrando ocorrências, determinando a correção de falhas, solicitando esclarecimentos à contratada e certificando o efetivo cumprimento das obrigações contratuais.

18.7. Caberá, ainda, à fiscalização contratual:

a) acompanhar a instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos;

b) registrar os chamados técnicos e acompanhar os respectivos prazos de atendimento;

c) verificar o cumprimento dos níveis mínimos de serviço (SLA) estabelecidos neste Termo de Referência;

d) acompanhar a realização das manutenções preventivas e corretivas;

e) analisar os relatórios técnicos e ordens de serviço apresentados pela contratada;

f) aprovar, quando cabível, a utilização excepcional de componentes equivalentes, observado o disposto no item 6.10 deste Termo de Referência;

g) verificar a substituição temporária ou definitiva dos equipamentos sempre que necessária;

h) atestar a execução dos serviços para fins de liquidação e pagamento;

i) comunicar ao gestor do contrato eventuais descumprimentos contratuais para adoção das providências cabíveis.

18.8. Todas as ocorrências verificadas durante a execução contratual deverão ser registradas em processo administrativo próprio ou em sistema eletrônico de gestão contratual utilizado pela Administração, servindo de fundamento para a adoção das medidas corretivas, aplicação de penalidades, realização dos pagamentos e demais atos relacionados à gestão do contrato.

18.9. A fiscalização contratual poderá solicitar, a qualquer tempo, informações, documentos, relatórios técnicos, registros de manutenção, histórico de chamados, comprovantes de substituição de peças, registros de monitoramento dos equipamentos e quaisquer outros elementos necessários à verificação da adequada execução contratual, obrigando-se a contratada a disponibilizá-los no prazo fixado pela Administração

18.10. O acompanhamento e a fiscalização da execução contratual não excluem nem reduzem a responsabilidade exclusiva da contratada pela perfeita execução do objeto, pela qualidade dos serviços prestados e pelo cumprimento integral das obrigações assumidas.

18.11. Para fins de acompanhamento da execução contratual, deverão ser monitorados, no mínimo:

a) disponibilidade operacional dos equipamentos;

b) cumprimento dos prazos de atendimento e solução dos chamados técnicos;

c) quantidade de impressões realizadas e páginas excedentes, quando houver;

d) realização das manutenções preventivas;

e) substituição tempestiva de equipamentos indisponíveis;

f) qualidade dos serviços prestados e regular funcionamento da solução de impressão.

19. DA SUBCONTRATAÇÃO

19.1. Não será admitida a subcontratação do objeto da presente contratação, tendo em vista que os serviços de Outsourcing de Impressão constituem solução integrada, abrangendo a disponibilização dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos, peças, componentes, assistência técnica especializada e demais serviços correlatos, cuja execução deverá permanecer sob a integral responsabilidade da contratada.

20. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

20.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa do IPREMB à continuidade do contrato.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o contratado que:

22.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

22.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

22.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

22.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

22.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

22.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

22.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

22.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

22.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções.

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 21.1.2, 21.1.3 e 21.1.4 deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas s nos subitens 21.1.5, 21.1.6, 21.1.7 e 21.1.8 deste Termo de Referência, bem como nos subitens 21.1.2, 21.1.3 e 21.1.4, quando justificarem a imposição de penalidade mais grave;

IV. Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculada sobre o preço total contratado, por ocorrências;;

V. Multa de até 20% (vinte por cento) calculada sobre o preço total contratado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto;

VI. Multa de até 30% (trinta por cento) calculada sobre o preço total do contrato, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual;

VII. As multas previstas nos incisos IV, V, e VI poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente com as demais sanções administrativas, observadas os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

22.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

22.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas, cumulativamente, com a multa;

22.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

22.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento, eventualmente, devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

22.3.4. Antes ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida, administrativamente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

22.5. Na aplicação das sanções serão considerados

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle

22.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definido na referida Lei.

22.7. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

22.8. As autoridades competentes para aplicação de sanções e o procedimento de penalização estão descritos na Portaria IPREMB nº 362/2025.

23. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD

23.1. A Contratada obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo e segurança das informações, documentos, dados pessoais e bases de dados a que tiver acesso em razão da execução do objeto contratual, especialmente em decorrência dos serviços de impressão, reprodução, cópia, digitalização, gerenciamento eletrônico de documentos e suporte técnico relacionados aos equipamentos disponibilizados, observando integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores.

23.2. A Contratada deverá implementar medidas técnicas, administrativas e organizacionais aptas a proteger os dados pessoais e informações tratados em razão da execução contratual, de modo a prevenir acessos não autorizados, destruição, perda, alteração, vazamento, divulgação, reprodução indevida ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

23.3. Considerando que os equipamentos multifuncionais poderão realizar armazenamento temporário de arquivos digitalizados, filas de impressão, cópias e registros operacionais, a Contratada deverá assegurar que tais informações permaneçam protegidas mediante mecanismos de controle de acesso, autenticação, criptografia,

sobrescrita segura e demais medidas compatíveis com as boas práticas de segurança da informação.

23.4. A Contratada deverá assegurar que todos os seus empregados, técnicos, prepostos, consultores e demais colaboradores que tenham acesso às informações ou dados pessoais decorrentes da execução contratual mantenham absoluto sigilo e confidencialidade, responsabilizando-se integralmente por eventual violação.

23.5. É vedado à Contratada utilizar, compartilhar, reproduzir, comercializar, disponibilizar, divulgar ou dar qualquer destinação às informações, documentos e dados pessoais acessados em razão do contrato para finalidade diversa da estritamente necessária à execução do objeto contratual.

23.6. A Contratada não poderá transferir ou disponibilizar a terceiros quaisquer informações, documentos ou dados pessoais tratados em decorrência da execução contratual sem prévia e expressa autorização do Contratante, ressalvadas as hipóteses legalmente obrigatórias.

23.7. Na hipótese de manutenção corretiva, substituição de equipamentos, recolhimento de discos rígidos, memórias internas ou quaisquer componentes que possam armazenar dados, a Contratada deverá garantir a eliminação segura e definitiva das informações eventualmente registradas, mediante procedimento tecnicamente adequado, podendo o Contratante exigir comprovação formal da sanitização ou destruição dos dados.

23.8. Encerrada a vigência contratual ou cessada a necessidade de tratamento dos dados, a Contratada deverá eliminar, inutilizar ou devolver ao Contratante todos os documentos, arquivos, registros e informações a que tiver acesso, inclusive eventuais cópias, backups ou reproduções, ressalvadas exclusivamente as hipóteses de guarda obrigatória previstas em lei.

23.9. A Contratada deverá comunicar imediatamente ao Contratante qualquer incidente de segurança, suspeita de violação, acesso indevido, vazamento, perda ou comprometimento de dados pessoais ou informações sigilosas relacionados à execução contratual, fornecendo todas as informações necessárias para apuração dos fatos e mitigação dos danos.

23.10. A comunicação do incidente não eximirá a Contratada das responsabilidades administrativas, civis, contratuais ou penais decorrentes do evento, inclusive quanto à obrigação de ressarcir integralmente eventuais danos causados ao Contratante ou a terceiros.

23.11. Contratada compromete-se a manter encarregado, representante ou canal de comunicação apto ao atendimento das demandas relacionadas à proteção de dados pessoais e segurança da informação durante toda a vigência contratual.

23.12. O dever de confidencialidade e as obrigações relacionadas à proteção de dados permanecerão vigentes mesmo após o encerramento do contrato, vinculando a Contratada, seus empregados, prepostos, subcontratados e colaboradores.

23.13. O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula sujeitará a Contratada às sanções administrativas e contratuais cabíveis, sem prejuízo da responsabilização civil e penal prevista na legislação aplicável, especialmente na Lei Federal nº 13.709/2018.

23.14. Caso os equipamentos possuam funcionalidades de armazenamento em nuvem, monitoramento remoto, telemetria ou transferência internacional de dados, a Contratada deverá garantir plena conformidade com as disposições da LGPD, especialmente quanto aos princípios da necessidade, finalidade, segurança e transparência, bem como às hipóteses legais autorizadoras previstas nos arts. 7º e 33 da Lei Federal nº 13.709/2018.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. As especificações constantes neste Termo de Referência, quando for o caso, são as mínimas exigidas, ficando a critério do CONTRATADO oferecer produtos que possuam características superiores aos informados.

Betim, 27 de julho de 2026.

Edimar Caetano de Souza
Assessor IX
Matrícula 542468-7
Instituto de Previdência Social do Município de Betim – IPREMB

APÊNDICE AO ANEXO I

MINUTA TERMO DE CONTRATO Nº ___/____

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS Nº ___/_____

MODALIDADE Nº _____

O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE BETIM – IPREMB**, com sede à Praça José Lino da Silva nº 144, Brasiléia, Betim – MG, CEP nº 32.600-308, inscrito no CNPJ sob o nº **07.842.278/0001-55,** neste ato representado por seu Presidente, **JEAN RESENDE ARAÚJO,** doravante denominado **CONTRATANTE,** e a empresa _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na Rua _____, nº _____, _____, CEP nº _____**,** neste ato representado por seus Sócios Administradores, _____**,** inscrito no CPF sob o nº _____e, _____ inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominado **CONTRATADO,** conforme atos constitutivos da empresa, nos autos tendo em vista o que no Processo Administrativo de Compras nº _____, e em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços, decorrente da _____, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, compreendendo a locação de **10 (dez) impressoras**, sendo **09 (nove) impressoras monocromáticas** e **01 (uma) impressora colorida**, com fornecimento de todos os insumos necessários à perfeita execução dos serviços, **exceto papel**, incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, reposição de peças, suporte técnico e demais serviços correlatos, mediante franquia mensal de **25.000 (vinte e cinco mil) impressões monocromáticas** e **500 (quinhentas) impressões coloridas, podendo haver faturamento de impressões excedentes às franquias, quando houver consumo superior ao previsto, conforme condições e valores estabelecidos neste contrato.**

OBJETO – LOTE ÚNICO			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QNT.**	**UN. MEDIDA**

01	**Outsourcing de impressão – 09 impressoras multifuncionais monocromáticas de médio porte (Dentro da Franquia: Franquia Mensal Global de 25.000 cópias/impressões)** Equipamento multifuncional contemplando impressão monocromática, cópia e digitalização colorida, com tecnologia de impressão a laser, LED ou tecnologia eletrofotográfica equivalente, suporte mínimo ao formato A4, bandeja principal com capacidade mínima de 250 folhas, bandeja multiuso com capacidade mínima de 80 folhas, capacidade mínima de saída de 150 folhas, suporte a papéis com gramatura entre 60 g/m² e 173 g/m², velocidade mínima de impressão de 40 páginas por minuto em formato A4, resolução de impressão mínima de 600 dpi, ciclo de trabalho mensal mínimo de 60.000 páginas, resolução de cópia mínima de 600 dpi, capacidade para realização de, no mínimo, 99 cópias consecutivas por original, redução e ampliação entre 25% e 400%, impressão e cópia duplex automáticas, scanner colorido com resolução óptica mínima de 600 dpi, alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas, digitalização nos formatos PDF e JPEG, admitindo-se, adicionalmente, os formatos TIFF, PNG, PDF/A ou equivalentes, interfaces USB 2.0 ou superior e Ethernet 10/100/1000 Mbps, admitindo-se, opcionalmente, interface Wi-Fi IEEE 802.11 b/g/n, compatibilidade com os	25.000	FRANQUIA MENSAL

	protocolos TCP/IP, linguagens de impressão PCL6, PostScript 3 ou equivalentes, com suporte à impressão de arquivos em formato PDF, compatibilidade com os sistemas operacionais Windows 11 ou superior e Linux, fornecimento de toner inicial novo, alimentação elétrica em 127 V ou bivolt compatível com a rede elétrica disponível e certificação de eficiência energética, quando aplicável.		
02	**Outsourcing de impressão – Impressora multifuncional colorida A3 (Dentro da Franquia: Franquia Mensal de 500 cópias/impressões)** Equipamento multifuncional contemplando impressão, cópia e digitalização, com suporte a papel até o formato A3 (297 × 420 mm), tecnologia de impressão a laser ou LED, impressão colorida e monocromática, suporte aos formatos A3, A4 e A5, bandeja principal com capacidade mínima de 250 folhas, bandeja multiuso (bypass), suporte a papéis com gramatura entre 60 g/m² e 200 g/m², velocidade mínima de 20 páginas por minuto em formato A4, resolução de impressão mínima de 600 dpi ou superior, ciclo de trabalho mensal mínimo de 50.000 páginas, impressão e cópia duplex automáticas, scanner colorido com resolução óptica mínima de 600 dpi, alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas, interfaces USB 2.0 ou superior e Ethernet 10/100/1000	500	FRANQUIA MENSAL

	Mbps, compatibilidade com os protocolos TCP/IP, linguagens de impressão PCL6, PostScript 3 ou equivalentes e suporte à impressão de arquivos em formato PDF, compatibilidade com os sistemas operacionais Windows 11 ou superior e Linux, fornecimento de toners individuais CMYK iniciais novos, alimentação elétrica em 127 V e certificação de eficiência energética, quando aplicável.		
03	**PÁGINA EXCEDENTE MONOCROMÁTICA** – Valor unitário por página excedente à franquia mensal da locação de impressora multifuncional monocromática de médio porte.	6.250	PÁGINAS EXCEDENTES MENSAIS
04	**PÁGINA EXCEDENTE COLORIDA** – Valor unitário por página excedente à franquia mensal da locação de impressora multifuncional colorida.	125	PÁGINAS EXCEDENTES MENSAIS

1.2. O objeto da presente contratação possui natureza de serviço comum e continuado, uma vez que consiste em um conjunto de atividades destinadas à obtenção de determinada utilidade de interesse da Administração Pública, cujos padrões de desempenho, qualidade e execução encontram-se objetivamente definidos neste Termo de Contrato.

1.3. Trata-se de serviço cujas especificações permitem avaliação objetiva, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021. Ademais, o caráter continuado da contratação justifica-se por se tratar de serviço essencial à manutenção da atividade administrativa, decorrente de necessidades permanentes da Administração. Assim, a execução do objeto demanda prestação reiterada e contínua, a fim de assegurar a regularidade, a transparência e a legalidade dos atos administrativos

1.4. A franquia mensal prevista nesta contratação corresponde ao volume de cópias/impressões disponibilizado para cada categoria de equipamento. Para as 09 (nove) impressoras multifuncionais monocromáticas, a franquia será global, limitada a

25.000 (vinte e cinco mil) cópias/impressões mensais. Para a 01 (uma) impressora multifuncional colorida A3, a franquia será de 500 (quinhentas) cópias/impressões mensais. As páginas excedentes serão remuneradas conforme os valores unitários previstos neste Termo de Referência

1.5. Dos equipamentos:

Equipamentos	Quant.
Impressoras multifuncionais monocromáticas de médio porte	09 (nove)
Impressora multifuncional colorida	01 (uma)

1.6. Os quantitativos previstos no item 1.1 possuem caráter meramente estimativo e prudencial, destinando-se exclusivamente ao adequado dimensionamento da contratação e à previsão das necessidades da Administração durante a vigência contratual, não configurando obrigação mínima de consumo, utilização ou execução. Os pagamentos observarão a forma de remuneração estabelecida neste instrumento, considerando os serviços efetivamente prestados e, quando aplicável, os quantitativos efetivamente executados e atestados pela fiscalização do contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. A vigência do presente contrato será de 48 (quarenta e oito) meses a contar da data da assinatura deste Contrato.

2.2. O prazo vigência disposto no Item 2.1 da Cláusula Segunda poderá por interesse do Instituto de Previdência Social do Município de Betim – IPREMB, ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1. O valor **mensal fixo** da contratação, correspondente à disponibilização dos equipamentos e à franquia mensal de impressão prevista no objeto contratual, é de **R$ _____ (_____),** compreendendo:

a) a disponibilização de 09 (nove) impressoras multifuncionais monocromáticas de médio porte**,** com franquia mensal global de 25.000 (vinte e cinco mil) cópias/impressões monocromáticas**; e**

b) a disponibilização de 01 (uma) impressora multifuncional colorida A3**,** com franquia mensal de 500 (quinhentas) cópias/impressões coloridas.

3.2. As impressões excedentes às franquias mensais serão remuneradas de acordo com os seguintes valores unitários:

I - Página excedente monocromática**:** R$ _____ (_____) por página;

II - Página excedente colorida**:** R$ _____ (_____) por página**.**

3.3 Considerando as quantidades máximas estimadas de páginas excedentes previstas neste contrato, o valor mensal máximo destinado ao pagamento de excedentes poderá alcançar R$ _____ (_____)**,** caso sejam integralmente utilizadas as quantidades estimadas para páginas excedentes monocromáticas e coloridas.

3.4 Assim, caso haja a utilização integral das franquias mensais e, adicionalmente, de todas as quantidades estimadas de páginas excedentes, o valor máximo mensal da contratação poderá atingir R$ _____ (_____)**.**

3.5. O valor estimado da contratação para o período de 12 (doze) meses**,** considerando o valor máximo mensal previsto no item 3.4, é de R$ _____ (_____)**.**

3.6. O valor estimado da contratação para o período de 48 (quarenta e oito) meses, considerando o valor máximo mensal previsto no item 3.4, é de R$ _____ (_____)**.**

3.7. Os valores referentes às páginas excedentes constituem mera estimativa de consumo, não representando obrigação de utilização integral pela CONTRATANTE, sendo devidos exclusivamente pelas páginas efetivamente produzidas além das franquias mensais estabelecidas.

3.8. O valor mensal fixo da contratação é de R$ _____ (_____) correspondente à disponibilização dos equipamentos e ao direito de utilização da franquia mensal de 25.000 (vinte e cinco mil) páginas monocromáticas **e** 500 (quinhentas) páginas coloridas. Somente será devido pagamento adicional caso a produção mensal ultrapasse as referidas franquias, hipótese em que incidirão os valores

unitários das páginas excedentes previstos no item 3.2, observada a quantidade efetivamente produzida e atestada pela fiscalização do contrato.

3.8. No valor do item 3.1 encontram-se incluídas todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado, abrangendo, entre outras, a disponibilização dos equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, substituição de equipamentos quando necessária, fornecimento de toners, cilindros, peças, componentes e demais insumos (exceto papel), mão de obra, suporte técnico, deslocamentos, tributos, impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, seguros, fretes, taxas de administração e quaisquer outros custos diretos ou indiretos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações contratuais, relativamente à execução dos serviços compreendidos na franquia mensal prevista no item 3.1**.**

3.9. Os pagamentos relativos às páginas excedentes serão realizados apenas quando houver consumo superior às franquias mensais previstas, mediante a apuração das quantidades efetivamente impressas e regularmente atestadas pela fiscalização do contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO, GESTÃO, PRAZOS, CONDIÇÕES, ENTREGA E RECEBIMENTO

4.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, os prazos e condições de entrega e conclusão, observação e recebimento do objeto estão previstos no Termo de Referência.

CLÁSULA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1. A subcontratação somente será possível se prevista no Termo de Referência.

CLÁSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento demais condições para pagamento estão previstos no Termo de Referência.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1. O reajuste está previsto e será aplicado na forma estabelecida no ite, 14 do Termo de Referência.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. As obrigações são aquelas descritas no item 16 do Termo de Referência.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. As obrigações são aquelas descritas no item 15 do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Será exigida garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 a 102 da Lei nº 14.133/2021, correspondente a **5% (cinco por cento) do valor anual do contrato**, podendo o contratado optar por uma das modalidades previstas no § 1º do art. 96 da referida Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave;

IV. Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculada sobre o preço total contratado, por ocorrências;

V. Multa de até 20% (vinte por cento) calculada sobre o preço total contratado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto.

VI. Multa de até 30% (trinta por cento) calculada sobre o preço total do contrato, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual.

VII. As multas previstas nos incisos IV, V, e VI poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente com as demais sanções administrativas, observadas os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

11.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas, cumulativamente, com a multa;

11.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

11.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento, eventualmente, devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.3.4. Antes ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida, administrativamente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definido na referida Lei.

11.7. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

12.1. A Contratada obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo e segurança das informações, documentos, dados pessoais e bases de dados a que tiver acesso em razão da execução do objeto contratual, especialmente em decorrência dos serviços de impressão, reprodução, cópia, digitalização, gerenciamento eletrônico de documentos e suporte técnico relacionados aos equipamentos disponibilizados, observando integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores.

12.2. A Contratada deverá implementar medidas técnicas, administrativas e organizacionais aptas a proteger os dados pessoais e informações tratados em razão da execução contratual, de modo a prevenir acessos não autorizados, destruição, perda, alteração, vazamento, divulgação, reprodução indevida ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

12.3. Considerando que os equipamentos multifuncionais poderão realizar armazenamento temporário de arquivos digitalizados, filas de impressão, cópias e registros operacionais, a Contratada deverá assegurar que tais informações permaneçam protegidas mediante mecanismos de controle de acesso, autenticação, criptografia, sobrescrita segura e demais medidas compatíveis com as boas práticas de segurança da informação.

12.4. A Contratada deverá assegurar que todos os seus empregados, técnicos, prepostos, consultores, subcontratados e demais colaboradores que tenham acesso às informações ou dados pessoais decorrentes da execução contratual mantenham absoluto sigilo e confidencialidade, responsabilizando-se integralmente por eventual violação.

12.5. É vedado à Contratada utilizar, compartilhar, reproduzir, comercializar, disponibilizar, divulgar ou dar qualquer destinação às informações, documentos e dados pessoais acessados em razão do contrato para finalidade diversa da estritamente necessária à execução do objeto contratual.

12.6. A Contratada não poderá transferir ou disponibilizar a terceiros quaisquer informações, documentos ou dados pessoais tratados em decorrência da execução contratual sem prévia e expressa autorização do Contratante, ressalvadas as hipóteses legalmente obrigatórias.

12.7. Na hipótese de manutenção corretiva, substituição de equipamentos, recolhimento de discos rígidos, memórias internas ou quaisquer componentes que possam armazenar dados, a Contratada deverá garantir a eliminação segura e definitiva das informações eventualmente registradas, mediante procedimento tecnicamente adequado, podendo o Contratante exigir comprovação formal da sanitização ou destruição dos dados.

12.8. Encerrada a vigência contratual ou cessada a necessidade de tratamento dos dados, a Contratada deverá eliminar, inutilizar ou devolver ao Contratante todos os documentos, arquivos, registros e informações a que tiver acesso, inclusive eventuais cópias, backups ou reproduções, ressalvadas exclusivamente as hipóteses de guarda obrigatória previstas em lei.

12.9. A Contratada deverá comunicar imediatamente ao Contratante qualquer incidente de segurança, suspeita de violação, acesso indevido, vazamento, perda ou comprometimento de dados pessoais ou informações sigilosas relacionados à execução contratual, fornecendo todas as informações necessárias para apuração dos fatos e mitigação dos danos.

12.10. A comunicação do incidente não eximirá a Contratada das responsabilidades administrativas, civis, contratuais ou penais decorrentes do evento, inclusive quanto à obrigação de ressarcir integralmente eventuais danos causados ao Contratante ou a terceiros.

12.11. Contratada compromete-se a manter encarregado, representante ou canal de comunicação apto ao atendimento das demandas relacionadas à proteção de dados pessoais e segurança da informação durante toda a vigência contratual.

12.12. O dever de confidencialidade e as obrigações relacionadas à proteção de dados permanecerão vigentes mesmo após o encerramento do contrato, vinculando a Contratada, seus empregados, prepostos, subcontratados e colaboradores.

12.13. O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula sujeitará a Contratada às sanções administrativas e contratuais cabíveis, sem prejuízo da responsabilização civil e penal prevista na legislação aplicável, especialmente na Lei Federal nº 13.709/2018.

12.14. Caso os equipamentos possuam funcionalidades de armazenamento em nuvem, monitoramento remoto, telemetria ou transferência internacional de dados, a Contratada deverá garantir plena conformidade com as disposições da LGPD, especialmente quanto aos princípios da necessidade, finalidade, segurança e transparência, bem como às hipóteses legais autorizadoras previstas nos arts. 7º e 33 da Lei Federal nº 13.709/2018

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

14.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado, pelo contratante, nesse sentido, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência desse dia.

14.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 02 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 02 (dois) meses da data da comunicação.

14.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/21, bem como, amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.3. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante ou com agente público que tenha desempenhado

função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do Contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Instituto na seguinte dotação: _____._____._____._____

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e demais Normas Federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 8.078, de 1990 "Código de Defesa do Consumidor" e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

17.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – INTIMAÇÕES, NOTIFICAÇÕES E COMUNICAÇÕES

18.1 A Contratada concorda em receber intimações, notificações ou qualquer forma de comunicação da Contratante por meio do correio eletrônico adiante informado:

E-mail: _____@_____

18.2 A Contratada obriga-se a informar à Contratante acerca de qualquer atualização ou mudança de correio eletrônico, durante toda a vigência contratual, não se responsabilizando a Contratante por prejuízos decorrentes de sua inércia.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

19.1. Incumbirá ao Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Federal 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

CLÁUSULA VIGÊSIMA – DA VINCULAÇÃO

20.1. Vinculam esta contratação, independente de transcrição:

20.1.1. O Termo de Referência;

20.1.2. O instrumento convocatório

20.1.3. A proposta

20.1.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA VIGÊSIMA PRIMEIRA – DO FORO

21.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Betim, Estado de Minas Gerais, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

Local e data.

_____

REPRESENTANTE DA CONTRATADA

JEAN RESENDE ARAÚJO
PRESIDENTE DO IPREMB

TESTEMUNHAS:_____

_____

Testemunha 1 Testemunha 2

APÊNDICE AO ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR 04/2026

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Informações Básicas	
Base legal:	***Lei Federal nº 14.133/21***
Categoria do objeto	☐ Bens ☒ Serviços ☐ Obras e serviços Especiais de Engenharia ☐ Locação de Imóveis ☐ Contratação ☐ Outros:
Observações	

Área Requisitante

Superintendência Administrativa.

Descrição da necessidade

A Administração Pública tem o dever constitucional de assegurar a adequada prestação de serviços administrativos, garantindo a eficiência, continuidade e regularidade das atividades institucionais, em especial no âmbito de entidades como o Instituto de Previdência Social do Município de Betim – IPREMB, cujas rotinas envolvem complexos processos administrativos e a gestão de informações sensíveis e de caráter legal. Nesse contexto, identifica-se a necessidade institucional de disponibilizar impressoras, multifuncionais e adequadas, para atender às demandas administrativas e operacionais da Autarquia, assegurando a impressão, cópia, digitalização e tratamento documental de informações essenciais à execução das atividades institucionais.

A necessidade decorre diretamente do volume expressivo e da diversidade de documentos produzidos, recebidos e tramitados diariamente no IPREMB, incluindo processos administrativos, relatórios de gestão, comunicados oficiais, expedientes internos, documentos de atendimento aos segurados, pareceres técnicos e demais

registros indispensáveis à administração previdenciária. A correta produção, organização e digitalização desses documentos é imprescindível para garantir a continuidade das atividades, o controle interno eficiente, a rastreabilida de das informações e a conformidade com normas legais e regulatórias.

A disponibilização de impressoras adequadas contribui diretamente para a padronização de documentos, maior confiabilidade na produção e preservação dos registros, bem como para a integração entre os meios físicos e digitais de tratamento da informação, essencial para a gestão moderna e transparente de uma entidade pública.

A inexistência ou insuficiência desses equipamentos compromete a eficiência das rotinas administrativas, prejudica a organização documental, aumenta o retrabalho e dificulta a operacionalização das atividades essenciais do IPREMB, impactando negativamente a prestação de serviços aos segurados e beneficiários. Nesse sentido, a contratação desses equipamentos se mostra indispensável para assegurar que a Autarquia disponha de condições mínimas de funcionamento, permitindo que os servidores realizem suas funções de maneira eficaz, segura e contínua.

Dessa forma, a necessidade ora identificada consiste em garantir a disponibilização de impressoras no IPREMB como instrumento essencial para a operacionalização das atividades administrativas e técnicas da Autarquia, assegurando eficiência, confiabilidade e segurança na gestão documental, em consonância com os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e continuidade do serviço público, bem como com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e com as boas práticas de governança e gestão pública.

Demonstração de previsão da contratação no plano de contratações anual – PCA.

A contratação está devidamente prevista e registrada sob o item 135 do Plano de Contratações Anual de 2026.

Requisitos da Contratação

A execução dos serviços deverá compreender a disponibilização de impressoras multifuncionais, com prestação contínua de serviços de manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento integral de mão de obra especializada, peças, componentes, insumos e materiais necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, sendo de responsabilidade da contratada todos os custos operacionais envolvidos, incluindo, mas não se limitando a, horas extras de empregados, transporte, equipamentos, ferramentas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, seguros, taxas e demais despesas necessárias à completa execução contratual.

Como requisito técnico essencial, os equipamentos de impressão ofertados deverão ser novos, de primeiro uso e comprovadamente em linha regular de fabricação e comercialização pelo fabricante, não sendo admitidos equipamentos descontinuados, fora de linha, recondicionados, remanufaturados ou cuja produção tenha sido encerrada.

Os equipamentos deverão ser fornecidos completos, acompanhados de todos os acessórios, cabos, componentes e demais itens indispensáveis à sua perfeita instalação, configuração, operacionalização e pleno funcionamento.

Os equipamentos deverão ser acompanhados de manuais de operação e utilização em língua portuguesa, em meio físico ou digital, contendo orientações suficientes para instalação, configuração, operação e solução básica de falhas.

Os equipamentos deverão possuir funcionalidade de digitalização com integração às pastas de rede do Instituto e às contas de e-mail institucionais, permitindo o envio direto dos documentos digitalizados para diretórios previamente configurados e para destinatários cadastrados, garantindo eficiência, rastreabilidade e compatibilidade com a infraestrutura tecnológica existente.

Os drivers, softwares e demais aplicações necessárias ao funcionamento dos equipamentos deverão ser originais do fabricante, compatíveis com os sistemas operacionais utilizados pela Administração e devidamente licenciados, quando aplicável.

Cada equipamento ofertado deverá possuir capacidade operacional mínima de 4.000 (quatro mil) páginas por mês, admitindo-se eventuais picos de demanda superiores a esse quantitativo, sem prejuízo ao desempenho, à estabilidade operacional ou à vida útil. Esse requisito refere-se à capacidade técnica mínima de cada equipamento e não se confunde com a franquia mensal de impressões do contrato.

Durante todo o período de garantia, bem como ao longo da vigência contratual, as peças, componentes e materiais empregados nas manutenções deverão ser originais do fabricante ou por ele homologados, cabendo à contratada a integral responsabilidade pelo fornecimento, substituição e reposição dos itens necessários à manutenção da continuidade e qualidade dos serviços.

Deverá, ainda, ser assegurado o adequado gerenciamento ambiental dos resíduos gerados na execução dos serviços, com o correto descarte em conformidade com a Lei nº 12.305/2010, em locais devidamente licenciados, de forma a minimizar impactos ambientais.

Os equipamentos e serviços contratados deverão observar requisitos mínimos de segurança da informação e proteção de dados pessoais, considerando que os dispositivos poderão ser utilizados para impressão, cópia, digitalização e tratamento de documentos administrativos contendo informações institucionais e dados pessoais.

Nesse contexto, a solução deverá contemplar mecanismos mínimos de controle de acesso, proteção de documentos digitalizados, gerenciamento seguro de filas de impressão e eliminação adequada de informações eventualmente armazenadas nos equipamentos, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Levantamento de Mercado

No contexto do planejamento da contratação de solução integrada de impressão para atendimento das demandas do IPREMB, foi realizada análise de contratações similares

firmadas por outros entes públicos, bem como de estudos técnicos e processos administrativos correlatos, constantes às fls. 04 a 32. Esses levantamentos permitiram a identificação de diferentes modelos de execução do objeto, possibilitando a avaliação comparativa das alternativas disponíveis sob os aspectos técnicos, operacionais, administrativos e de economicidade.

Com base nos elementos levantados, foram identificadas duas principais alternativas para atendimento da necessidade institucional, descritas a seguir:

- **Aquisição definitiva dos bens (solução 01)**

A primeira alternativa considerada refere-se à aquisição definitiva das impressoras pelo Instituto, com incorporação dos equipamentos ao patrimônio da Autarquia e assunção integral da responsabilidade pela gestão, manutenção, reposição de peças, atualização tecnológica e substituição dos equipamentos ao longo de sua vida útil.

Embora juridicamente possível, a solução apresenta limitações relevantes sob os aspectos operacional, técnico e orçamentário, especialmente diante da necessidade institucional de disponibilização contínua e integrada dos serviços de impressão.

A aquisição definitiva implica elevado investimento inicial, com imediata imobilização de recursos públicos em equipamentos sujeitos à rápida obsolescência tecnológica, característica inerente aos bens de tecnologia da informação. Além disso, encerrado o período de garantia, a Administração passa a assumir integralmente os custos relacionados à manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e componentes, reposição de suprimentos e insumos, suporte técnico especializado e eventual substituição de equipamentos defeituosos.

Observa-se, ainda, que a necessidade institucional não se restringe ao simples fornecimento dos equipamentos, abrangendo solução integrada de impressão que contemple, além das impressoras, o fornecimento de acessórios, suprimentos e insumos

(toner, cilindro e demais consumíveis), assistência técnica especializada, manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças e componentes, softwares de gerenciamento e monitoramento de impressões e cópias efetivamente realizadas, bem como todos os demais elementos necessários à adequada prestação dos serviços, excetuando-se apenas o papel.

Nesse contexto, a aquisição isolada dos equipamentos demandaria a realização de contratações paralelas para manutenção, suporte técnico, fornecimento de insumos e gerenciamento do parque de impressão, resultando em fragmentação da solução, aumento da complexidade administrativa, maior dificuldade de fiscalização contratual e elevação dos riscos de descontinuidade dos serviços.

Ademais, eventual ampliação da demanda dependeria de nova contratação, ao passo que eventual redução poderia acarretar ociosidade dos equipamentos e ineficiência na utilização dos recursos públicos.

Dessa forma, a análise técnica e operacional realizada, à luz das experiências verificadas em contratações similares constantes fls. 04 a 32 demonstra que a aquisição definitiva dos equipamentos não se mostra a alternativa mais adequada sob os aspectos da eficiência administrativa, da economicidade, da continuidade dos serviços e da gestão de riscos.

Nesse cenário, considerando a necessidade de maior integração entre fornecimento dos equipamentos, manutenção, suporte técnico e disponibilização de insumos, bem como a mitigação de riscos operacionais e a garantia de maior previsibilidade orçamentária, passa-se à análise da segunda alternativa identificada, consistente na contratação de solução integrada de impressão na modalidade de locação, a qual se apresenta como solução potencialmente mais adequada ao atendimento da demanda institucional.

- **Contratação de empresa especializada para locação de impressoras sem fornecimento integral de suprimentos e manutenção (Solução 02)**

Praça José Lino da Silva, 144
Brasiléia | Betim MG | 32600-308
ipremb.mg.gov.br
31 3595-7828
31 3594-5380

A segunda alternativa analisada consiste na contratação de empresa especializada exclusivamente para disponibilização dos equipamentos de impressão em regime de locação, permanecendo sob responsabilidade do IPREMB o fornecimento parcial ou integral dos suprimentos, insumos, manutenção, peças, componentes e suporte técnico necessários ao adequado funcionamento da solução.

Nesse modelo, a contratação abrangeria apenas a cessão dos equipamentos, sem contemplar, de forma integrada, serviços essenciais como manutenção preventiva e corretiva, fornecimento contínuo de toner, cilindro e demais consumíveis, substituição de peças, suporte técnico especializado ou disponibilização de softwares de gerenciamento e monitoramento das impressões.

Embora a solução apresente, em análise preliminar, menor custo contratual direto em relação ao modelo de locação integrada, verifica-se que sua adoção implica fragmentação significativa da solução administrativa, uma vez que a operacionalização do parque de impressão dependeria da realização de contratações complementares ou da assunção, pela própria Administração, de atividades técnicas e operacionais acessórias.

A separação entre a disponibilização dos equipamentos e os serviços de manutenção, suporte técnico e fornecimento de suprimentos tende a aumentar a complexidade da gestão contratual, dificultando a fiscalização administrativa, o controle de responsabilidades e a coordenação entre fornecedores distintos.

Além disso, eventual indisponibilidade de insumos, demora na reposição de peças ou ausência de manutenção corretiva tempestiva poderá ocasionar paralisação dos equipamentos, comprometendo a continuidade das atividades administrativas e impactando diretamente a eficiência dos serviços prestados pelo Instituto.

Observa-se, ainda, que a solução exige maior estrutura administrativa interna para gerenciamento do parque de impressão, incluindo controle de estoque de consumíveis, acompanhamento da vida útil de componentes, gestão de chamados técnicos e

fiscalização de múltiplas contratações, circunstâncias que ampliam os custos indiretos administrativos e operacionais.

Do ponto de vista técnico, a fragmentação da solução também pode dificultar a responsabilização integral por falhas operacionais, especialmente em situações envolvendo incompatibilidade entre equipamentos, peças, componentes e suprimentos utilizados.

Dessa forma, embora juridicamente viável e operacionalmente possível, a análise técnica e administrativa demonstra que a solução não se revela a mais adequada sob os aspectos da eficiência administrativa, economicidade, continuidade dos serviços e racionalização da gestão contratual.

Nesse cenário, considerando a necessidade institucional de solução integrada, contínua e com centralização das responsabilidades técnicas e operacionais em único contratado, passa-se à análise da terceira alternativa identificada, consistente na contratação de solução integrada de impressão com fornecimento completo dos equipamentos, suprimentos, manutenção e suporte técnico, a qual se apresenta como a solução mais adequada ao atendimento da demanda institucional.

- **Contratação de empresa externa para realizar as impressões (Solução 03)**

A terceira alternativa analisada consiste na contratação de empresa especializada para realização externa dos serviços de impressão, mediante envio dos arquivos pela Administração e posterior entrega dos documentos impressos, acabados e prontos para utilização.

Nesse modelo, a execução das atividades de impressão deixaria de ocorrer nas dependências do IPREMB, ficando sob responsabilidade da contratada a produção dos documentos demandados, conforme especificações previamente definidas pela Administração.

Praça José Lino da Silva, 144
Brasiléia | Betim MG | 32600-308
ipremb.mg.gov.br
31 3595-7828
31 3594-5380

Embora a solução dispense a disponibilização de equipamentos de impressão nas dependências do Instituto e reduza a necessidade de gerenciamento de parque tecnológico próprio, sua adoção apresenta limitações significativas sob os aspectos operacional, administrativo, econômico e de segurança da informação.

Inicialmente, observa-se que grande parte das atividades desenvolvidas pelo IPREMB demanda a impressão imediata e contínua de documentos administrativos, financeiros, previdenciários e jurídicos, muitos dos quais possuem caráter sigiloso, exigem tramitação interna célere ou necessitam de emissão em prazos reduzidos para atendimento de demandas institucionais e legais.

Nesse contexto, a terceirização integral das impressões acarretaria dependência permanente da contratada para atendimento de necessidades rotineiras da Administração, aumentando o tempo de resposta para obtenção dos documentos e reduzindo a autonomia operacional dos setores internos.

Além disso, a necessidade de envio constante de arquivos para processamento externo amplia os riscos relacionados à segurança da informação, à proteção de dados pessoais e à confidencialidade de informações institucionais, especialmente considerando a natureza sensível dos documentos produzidos pelo Instituto, os quais frequentemente contêm dados previdenciários, financeiros e cadastrais de segurados e beneficiários.

Outro aspecto relevante refere-se aos custos indiretos associados à logística de produção e entrega dos documentos, os quais podem elevar significativamente o valor global da contratação, sobretudo em situações que demandem impressões frequentes, urgentes ou em pequenos volumes.

Adicionalmente, eventual necessidade de correção de documentos, reimpressões, ajustes de conteúdo ou emissão emergencial de materiais poderá gerar atrasos operacionais e impactar negativamente a continuidade das atividades administrativas.

Sob o aspecto da eficiência administrativa, verifica-se que a solução não atende adequadamente às necessidades permanentes e diárias do IPREMB, uma vez que o serviço de impressão constitui atividade de apoio contínuo às rotinas internas da Autarquia, exigindo disponibilidade imediata dos equipamentos e acesso instantâneo aos documentos produzidos.

Dessa forma, embora juridicamente viável e aplicável em situações específicas e pontuais de produção gráfica ou impressão de grandes volumes, a análise técnica e operacional demonstra que a contratação de empresa especializada para realização externa das impressões não se revela adequada para atendimento da demanda institucional do IPREMB, especialmente sob os aspectos da agilidade operacional, segurança da informação, continuidade dos serviços, economicidade e eficiência administrativa.

- **Locação de impressoras com fornecimento de acessórios, suprimentos, insumos, manutenção e suporte técnico - outsourcing de impressão (Solução 04)**

Consiste na contratação de empresa especializada para prestação continuada de solução integrada de impressão, na modalidade de locação, contemplando o fornecimento dos equipamentos, acessórios, suprimentos e insumos necessários à execução contratual, incluindo toner, cilindro e demais consumíveis, assistência técnica especializada, manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças e componentes, instalação e atualização de softwares, sistema de gerenciamento e monitoramento das impressões e cópias efetivamente realizadas, bem como todos os demais elementos necessários à adequada operacionalização da solução, excetuando-se apenas o fornecimento de papel.

A solução compreende a disponibilização contínua dos equipamentos em pleno funcionamento, mediante execução de serviços de instalação, configuração, monitoramento, suporte técnico, substituição de componentes defeituosos, atendimento

de chamados técnicos e reposição de suprimentos, observados os níveis mínimos de desempenho e disponibilidade exigidos pela Administração.

Entre os aspectos positivos da solução, destacam-se a centralização da responsabilidade técnica e operacional em único contratado, a maior integração entre fornecimento dos equipamentos, manutenção e suprimentos, a redução do risco de descontinuidade dos serviços, a maior celeridade no atendimento de ocorrências técnicas, a eliminação da necessidade de formação de estoque de peças e insumos pela Administração, a previsibilidade orçamentária decorrente da remuneração continuada e a maior eficiência na gestão e fiscalização contratual.

Além disso, a solução proporciona maior flexibilidade operacional, permitindo adequação do quantitativo de equipamentos conforme a demanda administrativa, bem como assegura atualização tecnológica mais eficiente, evitando a obsolescência do parque de impressão e garantindo maior continuidade, disponibilidade e qualidade dos serviços prestados no âmbito do Instituto.

Como aspecto negativo, verifica-se a necessidade de formalização de contrato contínuo e a existência de despesa administrativa permanente durante a vigência contratual. Contudo, tais fatores mostram-se compatíveis com a natureza continuada da necessidade administrativa e com a essencialidade dos serviços de impressão para suporte às atividades institucionais desenvolvidas pelo IPREMB.

Adicionalmente, cumpre destacar que a presente solução encontra aderência às diretrizes estabelecidas pela Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que aprovou o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão no âmbito da Administração Pública Federal.

O referido modelo reconhece o outsourcing de impressão como solução integrada voltada à disponibilização de equipamentos de impressão associados aos serviços necessários à sua plena operacionalização, abrangendo manutenção preventiva e

corretiva, suporte técnico especializado, fornecimento de peças, componentes, suprimentos e demais recursos indispensáveis à continuidade da prestação dos serviços.

As diretrizes constantes do referido normativo evidenciam que a adoção desse modelo proporciona maior racionalização da gestão contratual, adequada alocação das responsabilidades técnicas e operacionais, redução dos riscos relacionados à indisponibilidade dos equipamentos e mitigação dos custos administrativos decorrentes da necessidade de múltiplas contratações acessórias.

Além disso, o modelo favorece a atualização tecnológica do parque de impressão, a melhoria dos mecanismos de monitoramento e controle da utilização dos equipamentos, bem como a obtenção de maior previsibilidade orçamentária e eficiência operacional.

Nesse contexto, verifica-se que a solução de outsourcing de impressão ora analisada encontra-se alinhada às boas práticas atualmente adotadas pela Administração Pública e às orientações constantes da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, reforçando sua adequação técnica, operacional e administrativa para atendimento das necessidades institucionais do IPREMB.

Nesse sentido, faz-se necessário um quadro detalhado das soluções para fins de análise:

RESUMO DAS POSSÍVEIS SOLUÇÕES			
Solução	**Descrição**	**Vantagens**	**Desvantagens**
Solução 01: Aquisição definitiva dos equipamentos	Aquisição das impressoras pelo IPREMB, com incorporação ao patrimônio da Autarquia e responsabilidade integral pela gestão,	- Incorporação dos bens ao patrimônio da Administração; - Maior controle patrimonial dos equipamentos; - Eventual redução de custos em	- Elevado investimento inicial; - Necessidade de múltiplas contratações complementares; -Maior complexidade de gestão e

	manutenção e substituição dos equipamentos.	demandas pontuais de baixa complexidade.	fiscalização; - Custos variáveis com manutenção e suprimentos; - Risco de descontinuidade dos serviços
Solução 02: Locação de impressoras com solução integrada de impressão sem fornecimentos de insumos	Contratação de empresa especializada exclusivamente para disponibilização dos equipamentos de impressão em regime de locação, permanecendo sob-responsabilidade do IPREMB o fornecimento parcial ou integral de suprimentos, manutenção, peças, componentes e suporte técnico.	- Redução do investimento inicial em comparação à aquisição definitiva; - Possibilidade de utilização de equipamentos atualizados sem incorporação patrimonial; - Maior flexibilidade para substituição dos equipamentos ao longo da execução contratual; - Redução parcial dos encargos administrativos relacionados à gestão patrimonial.	- Necessidade de contratação contínua; - Dependência da adequada execução contratual pela empresa especializada; - Risco de descontinuidade operacional dos elevadores; - Aumento dos custos indiretos administrativos;

Solução 03: Contratação de uma empresa externa para realizar as impressões.	Contratação de empresa especializada para impressão dos documentos fora das dependências do IPREMB, mediante envio dos arquivos e posterior entrega dos materiais impressos	- Dispensa aquisição ou locação de equipamentos; - Elimina a necessidade de manutenção de parque de impressão interno; - Pode ser adequada para demandas gráficas específicas e de grande volume.	- Dependência da contratada para impressões rotineiras; - Menor agilidade operacional; - Riscos relacionados à segurança da informação e proteção de dados; - Custos logísticos de transporte e entrega; - Dificuldade para atendimento de demandas urgentes; - Inadequada para necessidades contínuas de impressão do Instituto.
Solução 04: Locação de impressoras com solução integrada de impressão com fornecimentos de	Contratação de empresa especializada para disponibilização contínua de solução integrada de impressão, incluindo	- Centralização da responsabilidade técnica e operacional em único contratado - Maior integração entre equipamentos,	- Necessidade de contratação contínua; - Dependência da adequada execução contratual pela empresa especializada;

insumos	equipamentos, suprimentos, manutenção, peças, suporte técnico e softwares de gerenciamento.	manutenção e suprimentos; - Maior previsibilidade orçamentária; - Simplificação da gestão e fiscalização contratual;	- Risco de descontinuidade operacional dos elevadores; - Aumento dos custos indiretos administrativos;

Escolha da solução

A partir da análise comparativa das alternativas identificadas, verificou-se que a aquisição definitiva das impressoras não se mostra a solução mais adequada às necessidades institucionais do IPREMB, especialmente em razão do elevado investimento inicial necessário, da rápida obsolescência tecnológica dos equipamentos de impressão e da necessidade de assunção, pela Administração, de todos os custos relacionados à manutenção, suporte técnico, fornecimento de suprimentos, substituição de peças e eventual renovação do parque de equipamentos ao longo de sua vida útil.

Além disso, a aquisição isolada dos equipamentos demandaria contratações complementares para fornecimento de insumos, manutenção preventiva e corretiva e suporte técnico especializado, resultando em fragmentação da solução administrativa, aumento da complexidade da gestão contratual e maior risco de descontinuidade dos serviços.

Da mesma forma, a solução consistente na locação dos equipamentos sem fornecimento integrado de suprimentos, manutenção e suporte técnico também se revelou menos vantajosa sob os aspectos operacional e administrativo. Embora reduza a necessidade de investimento inicial, o modelo mantém sob responsabilidade da Administração parcela

significativa das atividades relacionadas à operacionalização do parque de impressão, especialmente quanto à gestão de insumos, controle de peças, contratação de manutenção e atendimento de demandas técnicas, circunstância que amplia os riscos operacionais e dificulta a responsabilização integral pela adequada execução dos serviços.

Em contrapartida, a contratação de empresa especializada para prestação continuada de solução integrada de impressão, na modalidade de locação, com fornecimento dos equipamentos, acessórios, suprimentos, insumos, manutenção preventiva e corretiva, peças, componentes, softwares de gerenciamento e suporte técnico especializado, apresenta-se como a solução mais eficiente e compatível com a realidade operacional do Instituto.

O modelo possibilita a centralização das responsabilidades técnicas e operacionais em único contratado, assegurando maior integração entre fornecimento dos equipamentos, manutenção e disponibilização de insumos, além de proporcionar maior celeridade no atendimento das ocorrências técnicas, redução do risco de descontinuidade dos serviços, maior previsibilidade orçamentária e simplificação da gestão e fiscalização contratual.

Além disso, a solução favorece maior atualização tecnológica do parque de impressão, evitando a utilização prolongada de equipamentos obsoletos e assegurando melhores condições de desempenho, disponibilidade e continuidade das atividades administrativas desenvolvidas pelo Instituto.

A adequação da solução escolhida também se encontra ratificada pelas práticas atualmente adotadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública, os quais, em contratações similares, vêm adotando predominantemente o modelo de locação integrada de solução de impressão, contemplando não apenas a disponibilização dos equipamentos, mas também o fornecimento de suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, peças, componentes e suporte técnico especializado, em razão da maior eficiência operacional, racionalização da gestão contratual e mitigação dos riscos de descontinuidade dos serviços.

Nesse sentido, apresenta-se, no quadro abaixo, relação exemplificativa de contratações similares identificadas durante a fase de levantamento de mercado e análise de soluções, autuados às fls.04 a 32 evidenciando a consolidação desse modelo como prática administrativa amplamente adotada no âmbito da Administração Pública.

Ente Público	Objeto	Solução
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Obras Públicas	Disponibilização de impressoras, com fornecimento de seus acessórios, suprimentos, insumos (tonner, cilindro), assistência técnica e manutenção com fornecimento de peças e componentes.	Locação de impressoras com os demais componentes
Município de União do Oeste	Disponibilização de impressoras, com fornecimento de seus acessórios, suprimentos, insumos (tonner, cilindro), assistência técnica e manutenção com fornecimento de peças e componentes.	Locação de impressoras com os demais componentes
Câmara Municipal de Itapemirim	Disponibilização de impressoras, com fornecimento de seus acessórios, suprimentos, insumos (tonner, cilindro), assistência técnica e	Locação de impressoras com os demais componentes

	manutenção com fornecimento de peças e componentes.	
Universidade Estadual de Ponta Grossa	Disponibilização de impressoras, com fornecimento de seus acessórios, suprimentos, insumos (tonner, cilindro), assistência técnica e manutenção com fornecimento de peças e componentes.	Locação de impressoras com os demais componentes

A análise das práticas adotadas por outros entes públicos evidencia a consolidação desse modelo como boa prática administrativa, especialmente em razão da centralização da responsabilidade técnica em único contratado, da maior previsibilidade orçamentária e da maior eficiência na execução e gestão dos serviços.

Modelo de Remuneração da Contratação

Considerando as diretrizes constantes da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023, e dos artefatos que compõem o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão da Administração Pública Federal, procedeu-se à análise das alternativas de remuneração aplicáveis ao objeto pretendido, constantes às fls. 33 a 58.

Foram avaliados os modelos de contratação baseados em franquia mensal de páginas, pagamento exclusivamente por produção efetiva e pagamento fixo por equipamento associado à remuneração variável por página efetivamente impressa.

Após análise técnica, operacional e econômica, verificou-se que o modelo de pagamento fixo por franquia mensal, acrescido de pagamento variável por página efetivamente impressa, apresenta maior aderência às necessidades do IPREMB. Essa

modelagem proporciona maior transparência na composição dos custos, simplifica a gestão e a fiscalização contratual, elimina a necessidade de gerenciamento de franquias e de compensações periódicas de excedentes, além de permitir que o pagamento variável reflita diretamente o consumo efetivamente realizado.

A adoção desse modelo está em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023, que o recomenda como modalidade preferencial para novas contratações de serviços de outsourcing de impressão, por favorecer a eficiência administrativa, a previsibilidade orçamentária e a adequada relação entre custo e demanda institucional.

A adoção desse modelo permite assegurar previsibilidade orçamentária à Administração, garantindo a disponibilidade contínua da infraestrutura de impressão necessária ao funcionamento institucional, ao mesmo tempo em que possibilita adequação dos custos à utilização efetiva dos equipamentos.

Adicionalmente, a existência de franquia mínima contribui para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da contratação, considerando que os custos relacionados à disponibilização dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, monitoramento, substituição de componentes e fornecimento de suprimentos permanecem presentes independentemente da quantidade de impressões realizadas em determinado período.

Por sua vez, a remuneração das impressões excedentes exclusivamente quando efetivamente produzidas evita pagamentos dissociados da utilização real da solução, promovendo maior aderência aos princípios da economicidade e eficiência administrativa.

Dessa forma, para fins de dimensionamento da contratação, adota-se a seguinte estimativa de franquias mensais:

QUANTITATIVO DAS FRANQUIAS

ITEM	DESCRIÇÃO	QNT.	UN. MEDIDA
01	Impressora Monocromática	25.000	CÓPIAS/IMPRESSÕES
02	Impressoras Coloridas	500	CÓPIAS/IMPRESSÕES

Os quantitativos estimados de franquia mensal foram definidos a partir da análise do histórico de utilização dos serviços de impressão pelo IPREMB, tomando-se como referência os parâmetros estabelecidos no Contrato IPB nº 0005/2023, celebrado com a empresa FILIBRAS Comercial Importação e Exportação Ltda., atualmente responsável pela prestação dos serviços de impressão no âmbito da Autarquia.

Verificou-se que o contrato vigente contempla franquia mensal de 20.000 (vinte mil) impressões monocromáticas e 400 (quatrocentas) impressões coloridas, quantitativos que vêm atendendo às demandas ordinárias do Instituto.

Entretanto, considerando a necessidade de garantir maior segurança operacional para a futura contratação, bem como absorver eventuais oscilações de demanda decorrentes do aumento das atividades administrativas, previdenciárias e de atendimento aos segurados, optou-se pela adoção de margem de segurança correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) sobre os quantitativos atualmente contratados.

Dessa forma, a estimativa para a futura contratação passou a contemplar franquia mensal de 25.000 (vinte e cinco mil) impressões monocromáticas e 500 (quinhentas) impressões coloridas, quantitativos considerados suficientes para assegurar o adequado atendimento das necessidades institucionais do IPREMB durante a vigência contratual, sem prejuízo da economicidade da contratação.

Ressalta-se que os quantitativos ora estimados foram estabelecidos exclusivamente para fins de dimensionamento da solução, definição do modelo de remuneração e estimativa da despesa contratual, observando-se critérios de razoabilidade, planejamento e continuidade dos serviços, conforme documentação constante às fls. 59 a 74 dos autos.

A adoção da referida margem de segurança visa mitigar riscos de insuficiência da franquia contratual diante de eventuais aumentos de demanda decorrentes da ampliação de atividades administrativas, realização de processos licitatórios, auditorias, recadastramentos, emissão de relatórios previdenciários, instrução de processos administrativos e demais atividades inerentes às competências institucionais do IPREMB, sem representar incremento desproporcional dos quantitativos estimados.

Vigência da Contratação

Considerando as características da solução pretendida, mostra-se necessária a análise da vigência mais adequada para a futura contratação dos serviços de Outsourcing de Impressão, uma vez que o prazo contratual possui influência direta na composição dos custos da solução, na competitividade do certame, na amortização dos investimentos realizados pela futura contratada e na economicidade da contratação.

Nesse contexto, durante a elaboração do presente Estudo Técnico Preliminar, procedeu-se à avaliação da conveniência e oportunidade da adoção de vigência anual ou plurianual para a futura contratação.

A necessidade desse estudo decorre do fato de que a solução pretendida não se limita à simples disponibilização dos equipamentos, abrangendo também serviços continuados de instalação, configuração, integração em rede, monitoramento, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica especializada, reposição de peças, fornecimento de suprimentos e substituição de equipamentos, constituindo solução integrada de Outsourcing de Impressão.

Diante disso, realizou-se levantamento de contratações similares promovidas por órgãos e entidades da Administração Pública, com o objetivo de identificar os prazos de vigência atualmente adotados para serviços de mesma natureza, constantes nas fls. 59 a 69.

Orgão/Entidade	**Instrumento**	**Vigência**
Governo do Estado de Roraima	Contrato SELC/RR nº 55/2026	48 meses
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS	Processo Administrativo nº 23364.000595/2024-55	60 meses
Fundação Universidade Federal do Amapá – UNIFAP	Processo Administrativo nº 23125.016222/2021-97	48 meses
Comissão de Valores Mobiliários – CVM	Contrato CVM nº 011/2025	48 meses

Os referenciais identificados demonstram que a vigência de 48 (quarenta e oito) meses vem sendo amplamente adotada pela Administração Pública em contratações de Outsourcing de Impressão, evidenciando tratar-se de prática consolidada para esse tipo de solução.

Além da pesquisa de contratações similares, durante a fase de levantamento de mercado foi obtida cotação junto à empresa Documento Point, a qual apresentou proposta comercial estruturada considerando vigência contratual de 48 (quarenta e oito) meses.

Com o objetivo de compreender os fundamentos da modelagem adotada, foi realizado contato telefônico com representante da empresa, ocasião em que foi esclarecido que a disponibilização dos equipamentos demanda investimentos iniciais significativos relacionados à aquisição ou alocação dos ativos, transporte, instalação, configuração,

implantação da solução, treinamento, suporte técnico e estrutura operacional necessária ao atendimento contratual.

Segundo informado, a adoção de vigência plurianual permite a adequada amortização desses investimentos ao longo da execução contratual, possibilitando a diluição dos custos na composição dos preços ofertados e contribuindo para a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração. Em sentido contrário, contratos de curta duração tendem a concentrar a recuperação dos investimentos em período reduzido, circunstância que pode resultar em elevação dos custos mensais da contratação.

Verificou-se, ainda, que a vigência ampliada proporciona maior estabilidade operacional da solução, reduz a necessidade de realização frequente de novos procedimentos licitatórios, minimiza riscos de descontinuidade dos serviços e contribui para maior previsibilidade administrativa e orçamentária.

Diante dos elementos levantados, conclui-se que a adoção de vigência contratual de 48 (quarenta e oito) meses mostra-se a alternativa mais adequada para a futura contratação, por apresentar maior alinhamento às práticas observadas na Administração Pública, favorecer a amortização dos investimentos necessários à implantação da solução, ampliar a competitividade do certame e proporcionar melhores condições econômicas para a Administração.

Assim, sob os aspectos técnico, operacional e econômico, o estudo realizado indica a conveniência da adoção de contrato com vigência de 48 (quarenta e oito) meses para a prestação dos serviços de Outsourcing de Impressão destinados ao atendimento das necessidades do IPREMB.

Estimativas das quantidades

A estimativa da quantidade de impressoras proposta para este processo de contratação tem como base o contrato atualmente vigente do IPREMB com a empresa FILIBRAS, referente ao Processo Administrativo de Compras IPB007/2023, no qual atualmente são

fornecidas cinco impressoras: uma multifuncional colorida e quatro multifuncionais monocromáticas. Considerando o aumento das demandas administrativas e a necessidade de garantir o pleno funcionamento dos setores da Autarquia, propõe-se a ampliação do quantitativo para dez impressoras, distribuídas estrategicamente pelos andares da sede do IPREMB, de forma a atender de maneira adequada e eficiente todas as atividades de impressão, cópia e digitalização de documentos.

A seguir, apresenta-se o quadro detalhando a alocação das impressoras por andar e setor:

Local/Setor	Quant.	Tipo	Justificativa
Portaria	01	Impressora Monocromática	Atende à recepção e controle de entrada de documentos e correspondências, garantindo organização e registro adequado das demandas que chegam à Autarquia.
6º Andar (Protocolo)	02	Impressora Monocromática	Andar de atendimento ao público; duas impressoras garantem agilidade, fluxo contínuo de documentos e suporte às rotinas de recepção de processos e requerimentos dos segurados.
7º Andar (Sup. Investimentos e Contabilidade)	01	Impressora Monocromática	Atende às demandas administrativas gerais do andar, assegurando impressão e cópia de documentos internos e relatórios de rotina.
8º Andar (Sup. Administrativa)	02	1 Multifuncional Colorida + 1 Multifuncional Monocromática	A impressora colorida atende ao setor de Marketing, responsável por materiais institucionais e comunicados visuais, enquanto a monocromática atende às demais rotinas administrativas, garantindo eficiência e organização das atividades do andar.
9º Andar (Sup.	02	Impressora	Atende aos setores

Benefícios e Auditoria)		Monocromática	administrativos e técnicos, permitindo impressão e cópia contínua de documentos internos, organização de arquivos e suporte às atividades operacionais.
10º Andar (Presidência e Assessoria Jurídica)	02	Impressora Monocromática	Atende ao Jurídico e à Presidência, garantindo confidencialidade, continuidade das atividades estratégicas, produção de relatórios e documentos de caráter decisório e oficial.
TOTAL DE IMPRESSORAS:			**10 EQUIPAMENTOS**

Considera-se que o levantamento das necessidades operacionais do Instituto de Previdência Social do Município de Betim – IPREMB identifica a necessidade de disponibilização contínua de 10 (dez) impressoras multifuncionais, as quais serão utilizadas de forma permanente e intensiva pelos diversos setores administrativos da Autarquia, atendendo às demandas diárias de impressão, cópia e digitalização de documentos institucionais.

No âmbito da presente contratação, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como o fornecimento de peças, componentes, suprimentos e demais insumos necessários à adequada execução dos serviços, constituem obrigações inerentes à solução de outsourcing de impressão, devendo ser integralmente providenciados pela futura contratada durante toda a vigência contratual.

Considerando a natureza da contratação, não se mostra necessária a definição prévia de quantitativos específicos de manutenções, peças, componentes ou consumíveis, uma vez que tais elementos integram a própria solução contratada e deverão ser disponibilizados sempre que necessários à manutenção da plena operacionalidade dos equipamentos.

A contratada deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar o adequado funcionamento dos equipamentos disponibilizados, realizando manutenções preventivas e corretivas, fornecendo peças, componentes, toner, cilindros e demais consumíveis

necessários à execução dos serviços, sem ônus adicional para a Administração, excetuando-se apenas o fornecimento de papel.

Considerando a essencialidade dos serviços de impressão para o desenvolvimento das atividades institucionais do IPREMB, a solução deverá contemplar mecanismos capazes de garantir a continuidade operacional dos serviços. Nesse sentido, sempre que identificado defeito, falha recorrente, indisponibilidade prolongada ou impossibilidade de reparo do equipamento dentro dos prazos estabelecidos contratualmente, a contratada deverá promover sua substituição por outro equipamento de características equivalentes ou superiores, de forma a evitar interrupções nas atividades administrativas da Autarquia.

Dessa forma, a adequada execução contratual deverá ser aferida por meio de requisitos de disponibilidade, níveis mínimos de serviço, prazos de atendimento e critérios de substituição dos equipamentos, assegurando a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados.

Para fins de dimensionamento da contratação, a estimativa da solução considerará principalmente o quantitativo de equipamentos necessários ao atendimento da demanda institucional e o volume estimado de impressões e cópias, sendo as atividades de manutenção, suporte técnico, reposição de insumos e substituição de equipamentos elementos inerentes à execução da solução integrada de outsourcing de impressão.

Conforme detalhado no tópico **"Modelo de Remuneração da Contratação",** adotou-se o modelo de remuneração composto por pagamento fixo por franquia mensal disponibilizada, acrescido de pagamento variável por página efetivamente impressa, em conformidade com as diretrizes do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão da Administração Pública Federal, aprovado pela Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, constante às fls. 33 a 58 dos autos.

Os quantitativos de franquia foram definidos com base no histórico de consumo do Instituto, tomando-se como referência o Contrato IPB nº 0005/2023, celebrado com a

empresa FILIBRAS Comercial Importação e Exportação Ltda., acrescidos de margem de segurança destinada a absorver eventuais oscilações de demanda e garantir a continuidade operacional dos serviços.

Dessa forma, para fins de dimensionamento da contratação, foram estimados os seguintes quantitativos mensais:

QUANTITATIVO DAS FRANQUIAS			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QNT.**	**UN. MEDIDA**
01	Impressora Monocromática	25.000	CÓPIAS/IMPRESSÕES
02	Impressoras Coloridas	500	CÓPIAS/IMPRESSÕES

Considerando que a demanda por serviços de impressão pode sofrer variações ao longo da execução contratual em decorrência do aumento temporário de atividades administrativas, elaboração de relatórios gerenciais, auditorias, processos previdenciários, expedientes jurídicos e demais demandas institucionais, mostra-se necessária a previsão de quantitativo estimado para impressões excedentes à franquia mensal.

Para fins de planejamento da contratação, elaboração da pesquisa de preços e estimativa da despesa, adotou-se quantitativo excedente correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) da franquia mensal estimada para cada categoria de impressão. O percentual foi estabelecido de forma prudencial, visando conferir margem de segurança ao dimensionamento da solução e permitir a absorção de eventuais oscilações de demanda

durante a vigência contratual, sem representar obrigação mínima de consumo pela Administração.

Assim, para fins exclusivamente estimativos, considera-se o seguinte quantitativo mensal de impressões excedentes:

QUANTITATIVO DAS FOLHAS EXCEDENTES			
EQUIPAMENTO	**FRANQUIA MENSAL**	**PERCENTUAL ESTIMADO DE EXCEDENTE**	**EXCEDENTE ESTIMADO**
01	25.000	25%	6.250
02	500	25%	125

Considerando que o Instituto de Previdência Social do Município de Betim – IPREMB integra a Administração Pública Municipal, na qualidade de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, e diante da inexistência de normativo municipal específico disciplinando a contratação de serviços de outsourcing de impressão, adotaram-se, como referência técnica e metodológica, as diretrizes constantes da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023, bem como os respectivos artefatos que compõem o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão da Administração Pública Federal, constantes às fls. 34 a 58 dos autos.

Em observância às referidas diretrizes, optou-se pela adoção do modelo de remuneração composto por pagamento fixo pagamento fixo por franquia mensal, acrescido de pagamento variável por página efetivamente impressa, solução que proporciona maior

simplicidade na gestão contratual, transparência na composição dos custos, previsibilidade orçamentária quanto à disponibilização da infraestrutura de impressão e aderência do pagamento variável ao consumo efetivamente realizado pela Administração.

Nesse contexto, os quantitativos de franquia foram definidos a partir da análise do histórico de utilização dos serviços de impressão do Instituto, tomando-se como referência os parâmetros estabelecidos no Contrato IPB nº 0005/2023, celebrado com a empresa FILIBRAS Comercial Importação e Exportação Ltda., acrescidos de margem de segurança destinada a absorver eventuais oscilações de demanda e assegurar a continuidade dos serviços.

Adicionalmente, para fins exclusivos de planejamento da contratação, elaboração da pesquisa de preços e estimativa da despesa, foi considerada a possibilidade de ocorrência de impressões excedentes à franquia mensal, em quantitativo correspondente a até 25% (vinte e cinco por cento) dos volumes estimados de impressão.

Ressalta-se que o percentual adotado possui natureza meramente estimativa e prudencial, não configurando obrigação mínima de consumo pela Administração, destinando-se exclusivamente a possibilitar o adequado dimensionamento financeiro da contratação e a absorção de eventuais variações de demanda durante a execução contratual.

Estimativa do valor da contratação

Com o objetivo de subsidiar a estimativa preliminar do valor unitário das páginas excedentes relativas exclusivamente às impressões monocromáticas (preto e branco) da presente contratação, realizou-se levantamento referencial de contratações similares promovidas por órgãos da Administração Pública, contemplando contratos vigentes e procedimentos licitatórios correlatos envolvendo serviços de outsourcing de impressão.

A pesquisa buscou identificar parâmetros praticados em contratações que adotam sistemática de franquia mensal associada à cobrança proporcional por páginas excedentes, de modo a conferir maior razoabilidade e aderência à estimativa inicial da contratação.

Nesse contexto, foram identificados os seguintes referenciais, demonstrado abaixo e constantes nas fls. 70 a 74.

Parâmetro	**Valor da página excedente**
Instituto de Previdência Social do Município de Betim - IPREMB	R$ 0,06
Prefeitura Municipal de Porto Vera Cruz	R$ 0,10
Câmara Municipal de Palmas	R$ 0,04
Orçamento Copiadoras União	R$ 0,04
Média dos valores pesquisados:	**R$ 0,06**

Conforme demonstrado na tabela acima, apurou-se média estimada correspondente a **R$ 0,06 (seis centavos)** por página excedente monocromática, considerada compatível com os referenciais atualmente praticados em contratações de locação de impressão.

De forma complementar à análise realizada para as impressões monocromáticas, procedeu-se ao levantamento referencial de contratações similares da Administração Pública visando subsidiar a estimativa preliminar do valor unitário das páginas excedentes relativas às impressões coloridas da presente contratação.

A pesquisa teve como foco específico a identificação de valores praticados para páginas excedentes coloridas em contratações de outsourcing de impressão que adotam sistemática de franquia mensal associada à cobrança proporcional por excedente, buscando conferir maior razoabilidade e aderência à estimativa inicial da contratação.

Nesse contexto, foram identificados os seguintes referenciais para impressões coloridas:

Parâmetro	**Valor da página excedente**
Instituto de Previdência Social do Município de Betim - IPREMB	R$ 0,38
Câmara Municipal de Palmas	R$ 0,20
Orçamento Copiadoras União	R$ 0,30
Média dos valores pesquisados:	**R$ 0,29**

Conforme demonstrado na tabela acima, apurou-se média estimada correspondente a **R$ 0,29 (vinte e nove centavos)** por página excedente colorida, considerada compatível com os referenciais atualmente praticados em contratações de outsourcing de impressão.

Além da estimativa preliminar dos valores relativos às páginas excedentes monocromáticas e coloridas, faz-se necessária a apuração do valor estimado correspondente à prestação dos serviços de outsourcing de impressão objeto da presente contratação.

A solução pretendida contempla a disponibilização de 10 (dez) equipamentos multifuncionais, incluindo a franquia mensal estimada de 25.000 (vinte e cinco mil) impressões monocromáticas e 500 (quinhentas) impressões coloridas, bem como todos os serviços e insumos necessários à adequada execução contratual, abrangendo instalação, configuração, monitoramento, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, componentes, toner, cilindro e demais consumíveis, excetuando-se apenas o fornecimento de papel.

Nesse contexto, o valor mensal da contratação deverá englobar, de forma integrada, todos os custos necessários à disponibilização e operacionalização da solução, incluindo os equipamentos, a franquia mensal contratada e os serviços de suporte e manutenção necessários à garantia da continuidade operacional dos serviços.

Para subsidiar a estimativa preliminar do valor da contratação, realizou-se levantamento referencial de contratações similares promovidas por órgãos da Administração Pública,

bem como consulta a fornecedores especializados do segmento, conforme documentação constante às fls. 59 a 79 dos autos.

Conforme proposta comercial apresentada pela empresa Documento Point, acostada às fls. 75 a 79, o valor mensal estimado para a prestação dos serviços corresponde a R$ 3.600,00 (três mil, seiscentos reais) compreendendo a disponibilização dos 10 (dez) equipamentos, a franquia mensal de impressão, os serviços de manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica especializada, fornecimento de peças, componentes e suprimentos necessários à execução contratual.

Considerando o período contratual estimado de 48 (quarenta e oito) meses, o valor total correspondente à solução principal perfaz o montante de R$ 172.800,00 (cento e setenta e dois mil, oitocentos reais).

Descrição	**Quant.**	**Valor unit.**	**Valor total.**
Locação de equipamentos de impressão com manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e fornecimento de insumos (exceto papel)	48 meses	R$ 3.600,00	R$ 172.800,00
Valor total estimado:			**R$ 172.800,00**

Além da parcela fixa da contratação, procedeu-se à estimativa dos custos decorrentes da eventual utilização de páginas excedentes, tomando-se como referência os quantitativos definidos no tópico "Estimativa de Quantidade" e os valores médios apurados mediante pesquisa de mercado.

Para as impressões monocromáticas, considerou-se excedente estimado de 6.250 (seis mil duzentas e cinquenta) páginas mensais, correspondente a 25% da franquia contratada, ao valor unitário estimado de R$ 0,06 (seis centavos) por página.

Descrição	**Quant.**	**Valor unit.**	**Valor mensal**	**Valor anual.**	**Valor total 48 meses.**
Páginas excedentes monocromáticas	6.250	R$ 0,06	R$ 375,00	R$ 4.500,00	R$ 18.000,00
Valor total estimado:			**R$ 18.000,00**		

Para as impressões coloridas, considerou-se excedente estimado de 125 (cento e vinte e cinco) páginas mensais, correspondente a 25% da franquia contratada, ao valor unitário estimado de R$ 0,29 (vinte e nove centavos) por página.

Descrição	**Quant.**	**Valor unit.**	**Valor mensal**	**Valor anual.**	**Valor total 48 meses.**
Páginas excedentes coloridas	125	R$ 0,29	R$ 36,25	R$ 435,00	R$ 1.740,00
Valor total estimado:			**R$ 1.740,00**		

Após a consolidação dos componentes econômicos da contratação, obteve-se a seguinte composição preliminar de custos:

Categoria	**Descrição**	**Forma de execução**	**Valor anual**	**Valor total 48 meses.**
Solução de outsourcing de	Disponibilização de 10	Pagamento total anual	R$ 43.200,00	R$ 172.800,00

impressão	equipamentos, franquia mensal de 25.000 impressões monocromáticas e 500 impressões coloridas, manutenção, suporte técnico e fornecimento de insumos			
Páginas Excedentes Monocromáticas	Cobrança de páginas excedentes preto e branco	Somente se ultrapassada a franquia mensal (Estimativa de utilização de 6.250 páginas mensais excedentes)	R$ 4.500,00	R$ 18.000,00
Páginas Excedentes Coloridas	Cobrança de páginas excedentes coloridas	Somente se ultrapassada a franquia mensal (Estimativa de utilização de 125 páginas mensaisexcedentes)	R$ 435,00	R$ 1.740,00
Valor global estimado (12 meses)	Serviço de outsourcing de impressão, com fornecimento de insumos e	Pagamento mensal (somando a franquia com as excedentes)	R$ 48.135,00	

	franquia mensal mínima de 25.000 impressões monocromáticas e 500 impressões coloridas, manutenção, suporte técnico e fornecimento de insumos, somando à possíveis excedentes.			
Valor global estimado (48 meses)	Serviço de outsourcing de impressão, com fornecimento de insumos e franquia mensal mínima de 25.000 impressões monocromáticas e 500 impressões coloridas, manutenção, suporte técnico e fornecimento de insumos, somando à possíveis	Pagamento mensal (somando a franquia com as excedentes)	R$ 192.540,00	

	excedentes.			

O valor global estimado para a contratação, considerando o período de 48 (quarenta e oito) meses, perfaz o montante de R$ 192.540,00 (cento e noventa e dois mil, quinhentos e quarenta reais), compreendendo a prestação dos serviços de outsourcing de impressão, com disponibilização de 10 (dez) equipamentos, franquia mensal de impressão, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e fornecimento de insumos, acrescido da estimativa de custos relativos a páginas excedentes monocromáticas e coloridas, calculadas com base em parâmetros de consumo definidos pela Administração.

Conforme anteriormente demonstrado no tópico **"Estimativa de Quantidade"**, os insumos, peças e componentes necessários à execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva possuem caráter acessório ao objeto principal, porém indispensável à sua plena e adequada execução. Considerando que a necessidade de utilização desses itens está diretamente vinculada a fatores supervenientes e imprevisíveis, tais como o volume de utilização dos equipamentos, o desgaste natural dos componentes, a ocorrência de falhas e as demandas efetivamente verificadas durante a vigência contratual, não se mostra tecnicamente possível estabelecer, de forma precisa e antecipada, os quantitativos que serão demandados pela Administração.

Em razão dessa impossibilidade de mensuração prévia da quantidade efetivamente necessária, igualmente não se revela viável a definição individualizada dos respectivos valores de peças, componentes e insumos. Nessa perspectiva, a composição dos custos relativos a tais itens deve integrar o valor mensal da solução contratada, uma vez que seu fornecimento constitui obrigação inerente à execução dos serviços de manutenção e condição indispensável para assegurar a continuidade operacional dos equipamentos disponibilizados.

Dessa forma, considerando a natureza sob demanda do fornecimento de peças, componentes e insumos, bem como a impossibilidade técnica de prever seus

quantitativos de consumo ao longo da execução contratual, seus respectivos custos deverão ser absorvidos pela contratada na formação do preço mensal ofertado, não ensejando remuneração específica ou cobrança apartada, por se tratarem de elementos essenciais e indissociáveis do objeto contratado.

Após a realização dos levantamentos referenciais relacionados à locação dos equipamentos, às páginas excedentes monocromáticas e coloridas, bem como aos insumos e peças de reposição necessários à adequada execução da solução de outsourcing de impressão, procedeu-se à consolidação preliminar dos principais componentes econômicos da futura contratação.

Ressalta-se, ainda, que os valores apresentados possuem caráter meramente estimativo e preliminar, destinando-se exclusivamente à composição inicial do presente Estudo Técnico Preliminar, sendo os valores efetivamente estimados da contratação posteriormente apurados mediante regular pesquisa de preços, nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Destaca-se, por fim, que a presente estimativa não representa obrigação mínima de consumo por parte da Administração, especialmente em relação às páginas excedentes, as quais dependerão da efetiva necessidade verificada durante a execução contratual.

Descrição da solução como um todo

A execução do objeto deverá ser realizada por empresa especializada na prestação de serviços de Outsourcing de Impressão, compreendendo a disponibilização de impressoras multifuncionais, fornecimento de acessórios, suprimentos, insumos, assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, software de gerenciamento e monitoramento de impressões, bem como todos os demais elementos necessários ao pleno funcionamento da solução de impressão do Instituto de Previdência Social do Município de Betim – IPREMB, excetuando-se apenas o fornecimento de papel.

A solução deverá contemplar recursos de digitalização de documentos compatíveis com as necessidades operacionais do Instituto, permitindo o envio direto dos arquivos digitalizados para pastas de rede previamente configuradas pelo IPREMB e para contas de correio eletrônico institucional. Os equipamentos deverão possibilitar o cadastramento de destinos, a configuração de fluxos de digitalização e a integração com a infraestrutura tecnológica da Autarquia, contribuindo para maior agilidade, segurança, rastreabilidade e eficiência na gestão documental.

A solução deverá disponibilizar funcionalidades de impressão, cópia e digitalização adequadas às atividades desenvolvidas pelos diversos setores do IPREMB, assegurando a execução dos serviços com qualidade, confiabilidade e eficiência. Os equipamentos deverão permitir a realização de impressões monocromáticas e coloridas, conforme a necessidade de cada unidade administrativa, além de disponibilizar recursos de gerenciamento e controle de utilização capazes de proporcionar maior controle operacional e acompanhamento do consumo de impressões.

Os equipamentos disponibilizados deverão ser novos, de primeiro uso, sem qualquer utilização anterior, em linha de produção do fabricante, devidamente acondicionados e aptos ao imediato funcionamento. Deverão, ainda, ser fornecidos acompanhados dos respectivos manuais de utilização em língua portuguesa, bem como de todos os drivers, softwares e aplicações necessários à sua correta instalação, configuração, operação e gerenciamento.

A solução proposta objetiva assegurar a continuidade das atividades administrativas do IPREMB, promover a padronização do parque de impressão institucional, proporcionar maior controle e rastreabilidade da utilização dos equipamentos, bem como garantir previsibilidade orçamentária, transferindo à futura contratada a responsabilidade pela manutenção dos equipamentos, reposição de peças, fornecimento de suprimentos, suporte técnico especializado e atualização tecnológica durante toda a vigência contratual.

Os equipamentos deverão possuir capacidade operacional compatível com o volume de utilização esperado para os diversos setores da Autarquia, suportando utilização contínua e diária sem comprometimento da qualidade de impressão, da estabilidade operacional ou da vida útil dos equipamentos.

Com o objetivo de assegurar a continuidade dos serviços e evitar prejuízos decorrentes da indisponibilidade prolongada dos equipamentos, a futura contratação deverá prever mecanismos de atendimento técnico e substituição temporária ou definitiva de equipamentos que apresentem falhas ou indisponibilidade incompatíveis com os níveis mínimos de serviço estabelecidos pela Administração.

A disponibilização de eventual equipamento substituto deverá abranger todas as providências necessárias ao pleno funcionamento da solução, incluindo transporte, instalação, configuração, integração à rede corporativa, testes operacionais e posterior retirada do equipamento substituído, permanecendo sob integral responsabilidade da contratada assegurar a continuidade ininterrupta dos serviços de impressão, cópia e digitalização.

Considerando que a solução escolhida consiste na contratação de serviços de Outsourcing de Impressão, a manutenção dos equipamentos não constitui objeto autônomo da contratação, mas elemento inerente e indissociável da própria solução a ser disponibilizada ao IPREMB.

Nesse modelo, a responsabilidade pela disponibilidade, conservação, funcionamento e suporte técnico dos equipamentos permanece integralmente sob responsabilidade da futura contratada, que deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar a continuidade operacional da solução durante toda a vigência contratual.

A manutenção preventiva compreende o conjunto de procedimentos destinados à preservação do desempenho, da confiabilidade e da disponibilidade dos equipamentos, abrangendo inspeções técnicas, limpezas, ajustes operacionais, calibrações, atualizações, substituição preventiva de componentes sujeitos a desgaste e demais

intervenções recomendadas pelo fabricante ou consideradas necessárias para assegurar o adequado funcionamento da solução.

Por sua vez, a manutenção corretiva compreende todas as intervenções destinadas ao restabelecimento das condições normais de funcionamento dos equipamentos, sempre que identificadas falhas, defeitos, indisponibilidade operacional, perda de desempenho ou quaisquer ocorrências que comprometam a adequada prestação dos serviços.

Durante a fase de estudo da solução, verificou-se que a definição prévia de quantitativos fixos de manutenções preventivas não se mostra tecnicamente necessária nem compatível com a natureza da contratação pretendida. Isso porque a frequência e a necessidade das intervenções poderão variar em função de fatores como o modelo dos equipamentos disponibilizados, o volume efetivamente produzido, as recomendações do fabricante e as características da solução ofertada pela futura contratada.

Além disso, por se tratar de contratação baseada na disponibilização contínua de uma solução de Outsourcing de Impressão, o principal interesse da Administração não reside na quantidade de manutenções executadas, mas na garantia da disponibilidade dos equipamentos, na continuidade dos serviços e no adequado atendimento das demandas institucionais.

Nesse contexto, a análise técnica realizada indica que a futura contratação deverá priorizar a definição de níveis mínimos de serviço, indicadores de disponibilidade, prazos máximos para atendimento de chamados técnicos, prazos para solução de ocorrências e critérios para substituição de equipamentos indisponíveis, em substituição à fixação de cronogramas rígidos de manutenção preventiva.

Adicionalmente, considerando que os equipamentos permanecerão sob responsabilidade da futura contratada durante toda a vigência contratual, os custos relacionados à manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica especializada, reposição de peças, componentes, suprimentos e demais insumos necessários ao adequado

funcionamento da solução deverão integrar a composição dos preços ofertados, não sendo objeto de remuneração específica ou cobrança apartada.

Dessa forma, conclui-se que a solução mais adequada para atendimento das necessidades do IPREMB consiste na contratação de serviços de Outsourcing de Impressão, contemplando a disponibilização dos equipamentos, suporte técnico especializado, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e fornecimento dos insumos necessários à execução dos serviços, cabendo à futura contratada a adoção das medidas técnicas necessárias para assegurar os níveis de desempenho, disponibilidade e continuidade que vierem a ser estabelecidos no Termo de Referência.

Após a análise dos aspectos relacionados à manutenção preventiva, verifica-se que sua adequada execução constitui obrigação inerente à solução de Outsourcing de Impressão, cabendo à futura contratada adotar as medidas necessárias para preservar o desempenho, a confiabilidade e a disponibilidade dos equipamentos ao longo de toda a vigência contratual. Não obstante, considerando que a ocorrência de falhas e indisponibilidades não pode ser integralmente eliminada, faz-se necessária a definição de parâmetros mínimos para a execução da manutenção corretiva, de modo a assegurar a pronta solução das ocorrências e a continuidade das atividades desenvolvidas pelo IPREMB. Nesse contexto, propõem-se os seguintes prazos referenciais para atendimento e resolução dos chamados técnicos corretivos:

Descrição da manutenção	Prazo
Resposta inicial e início do atendimento técnico para chamados relacionados à indisponibilidade total ou parcial da impressora	Início do atendimento em até 03 (três) horas contadas da comunicação formal à contratada
Comparecimento técnico para avaliação de falhas, erros operacionais ou irregularidades identificadas pela fiscalização contratual	Até o próximo dia útil subsequente à solicitação
Conclusão da manutenção corretiva sem	Até 24 (vinte e quatro) horas contadas

necessidade de substituição de peças, componentes ou suprimentos	do início do atendimento técnico
Conclusão da manutenção corretiva com necessidade de substituição de peças, componentes ou insumos de pronta disponibilidade.	Até 48 (quarenta e oito) horas após autorização da fiscalização contratual
Substituição temporária ou definitiva da impressora em caso de impossibilidade de reparo imediato ou recorrência de falhas	Até 48 (quarenta e oito) horas após a visita técnica.
Apresentação de orçamento e relatório técnico para substituição de peças, componentes ou conjuntos não disponíveis em estoque ou que demandem aquisição específica.	Até 02 (dois) dias úteis após a conclusão do diagnóstico técnico.

Caso seja necessária a substituição do modelo originalmente disponibilizado em razão de evolução tecnológica, descontinuidade de fabricação, indisponibilidade de componentes ou melhoria de desempenho, a contratada poderá proceder à substituição, desde que sejam mantidas, no mínimo, as especificações técnicas e os requisitos estabelecidos no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, ficando a substituição condicionada à prévia análise e homologação do IPREMB, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

Toda a execução dos serviços deverá abranger, sem qualquer ônus adicional ao IPREMB, o fornecimento integral de mão de obra técnica especializada, ferramentas, instrumentos de medição, equipamentos auxiliares, softwares, transporte, deslocamentos, materiais de consumo, suprimentos, tonners, cilindros, kits de manutenção e demais insumos necessários ao cumprimento integral do objeto contratual.

O fornecimento de peças, componentes e insumos deverá ocorrer com materiais originais do fabricante durante o período de garantia dos equipamentos, permanecendo sob responsabilidade da contratada o fornecimento integral de peças, componentes e suprimentos necessários à continuidade da prestação dos serviços durante toda a vigência contratual.

Os drivers, softwares e sistemas de gerenciamento disponibilizados deverão ser originais do fabricante, compatíveis com os ambientes operacionais utilizados pelo IPREMB e aptos ao controle, monitoramento e emissão de relatórios gerenciais referentes às impressões e cópias efetivamente realizadas.

A solução de Outsourcing de Impressão deverá contemplar assistência técnica especializada e serviços de manutenção preventiva e corretiva prestados na modalidade on-site, durante toda a vigência contratual, abrangendo todos os equipamentos disponibilizados ao IPREMB.

A assistência técnica deverá ser executada diretamente nas dependências da Autarquia, por profissionais qualificados e tecnicamente habilitados, compreendendo a realização de diagnósticos, reparos, ajustes, configurações, atualizações, substituição de peças, componentes e demais procedimentos necessários ao restabelecimento das condições normais de funcionamento dos equipamentos.

A manutenção preventiva deverá ser realizada de forma contínua e em conformidade com as recomendações do fabricante e as características técnicas dos equipamentos disponibilizados, com o objetivo de preservar seu desempenho, confiabilidade e disponibilidade operacional.

A manutenção corretiva deverá ser executada sempre que constatadas falhas, defeitos, indisponibilidades ou quaisquer ocorrências que comprometam a adequada prestação dos serviços de impressão, cópia e digitalização, observando os níveis mínimos de serviço e os prazos de atendimento que vierem a ser estabelecidos pela Administração.

Nos casos em que o reparo não puder ser concluído dentro dos prazos contratuais definidos ou quando a falha impedir a utilização regular do equipamento, a contratada deverá providenciar sua substituição por equipamento de características equivalentes ou superiores, garantindo a continuidade dos serviços sem ônus adicional para o IPREMB.

Todos os custos relacionados à assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, deslocamento de técnicos, fornecimento de mão de obra especializada, reposição de peças, componentes, acessórios e demais insumos necessários à manutenção da plena operacionalidade dos equipamentos deverão estar integralmente contemplados na solução contratada, não ensejando qualquer cobrança adicional à Administração.

Dessa forma, a solução deverá assegurar a disponibilidade contínua dos equipamentos e a pronta resolução das ocorrências técnicas, transferindo à futura contratada a responsabilidade integral pela manutenção e suporte dos equipamentos durante toda a execução contratual.

A contratada deverá realizar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da emissão da ordem de serviço, inspeção técnica inicial dos equipamentos e do ambiente de instalação, apresentando relatório técnico contendo informações acerca da instalação, configuração, condições operacionais, conectividade em rede e eventuais adequações necessárias ao perfeito funcionamento da solução.

A execução dos serviços deverá ser realizada por equipe técnica devidamente qualificada e habilitada, em quantitativo compatível com a complexidade da solução contratada, cabendo à contratada a integral responsabilidade pela adequada execução dos serviços, observância das normas técnicas aplicáveis, cumprimento das normas de segurança do trabalho e atendimento às legislações vigentes.

A contratada deverá considerar em sua proposta todos os custos diretos e indiretos necessários à plena execução do objeto, não sendo admitida qualquer cobrança adicional referente a deslocamentos, mão de obra, visitas técnicas, atendimentos corretivos, reinstalações, configurações, atualizações, fornecimento de suprimentos ou quaisquer

outros serviços indispensáveis ao adequado funcionamento da solução de impressão corporativa do IPREMB.

Com a finalidade de assegurar a padronização, a qualidade e a compatibilidade técnica dos equipamentos a serem disponibilizados no âmbito da presente contratação, apresentam-se, a seguir, os requisitos mínimos e especificações técnicas que deverão ser obrigatoriamente observados pela contratada para fornecimento das impressoras multifuncionais destinadas ao atendimento das demandas operacionais do IPREMB.

Justificativa das Especificações Técnicas Mínimas

As especificações técnicas mínimas estabelecidas para os equipamentos objeto da presente contratação foram definidas com base nas necessidades operacionais efetivamente verificadas no âmbito do Instituto de Previdência Social do Município de Betim – IPREMB, considerando a estrutura organizacional da Autarquia, o volume de documentos produzidos diariamente pelos diversos setores, o perfil de utilização dos equipamentos e a necessidade de garantir continuidade, eficiência e qualidade na execução dos serviços de impressão, cópia e digitalização.

Os equipamentos monocromáticos destinam-se ao atendimento permanente das atividades desenvolvidas pelos setores administrativos, de atendimento ao público, benefícios, assessoria jurídica, contabilidade, investimentos, controle interno, tesouraria, arquivo e demais unidades organizacionais do Instituto, os quais realizam diariamente a impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos, relatórios gerenciais, processos previdenciários, pareceres jurídicos, demonstrativos financeiros, ofícios, comunicações internas e demais documentos necessários ao desempenho das atribuições institucionais do RPPS.

Considerando que tais atividades demandam utilização contínua dos equipamentos ao longo do expediente administrativo, foi estabelecida velocidade mínima de impressão de 40 (quarenta) páginas por minuto para os equipamentos monocromáticos. O requisito busca assegurar adequada produtividade, reduzir o tempo de espera dos usuários, evitar

filas de impressão e garantir atendimento satisfatório às demandas simultâneas dos diversos setores, sem representar exigência excessiva ou incompatível com os padrões atualmente disponíveis no mercado.

Da mesma forma, a resolução mínima de impressão de 600 × 600 dpi foi definida com o objetivo de assegurar adequada qualidade e legibilidade dos documentos produzidos, especialmente em processos administrativos e previdenciários, pareceres jurídicos, demonstrativos contábeis, relatórios financeiros e demais documentos oficiais que exigem clareza na reprodução de textos, tabelas, gráficos e elementos visuais.

O ciclo de trabalho mensal mínimo de 60.000 (sessenta mil) páginas para os equipamentos monocromáticos foi estabelecido como medida de segurança operacional, considerando o uso intensivo e diário dos equipamentos pelos diversos setores da Autarquia. A exigência não representa expectativa de consumo integral dessa capacidade, mas busca assegurar robustez e confiabilidade dos equipamentos diante da utilização prevista, reduzindo riscos de indisponibilidade decorrentes de sobrecarga operacional.

Quanto ao equipamento multifuncional colorido, sua utilização encontra justificativa principalmente nas atividades desenvolvidas pelo setor de Comunicação e Marketing Institucional do IPREMB, responsável pela elaboração de cartilhas educativas, informativos, materiais de divulgação institucional, comunicados internos, apresentações, banners, cartazes e demais materiais destinados à orientação dos segurados, beneficiários e servidores.

Em razão desse perfil específico de utilização, definiu-se velocidade mínima de impressão de 20 (vinte) páginas por minuto e resolução mínima de 600 × 600 dpi, requisitos considerados suficientes para assegurar adequada qualidade visual dos materiais produzidos, sem demandar equipamentos de padrão gráfico profissional que ultrapassariam as necessidades efetivas do Instituto e poderiam gerar aumento desnecessário dos custos da contratação.

As exigências relacionadas à digitalização colorida, ao alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas, à impressão duplex automática, à conectividade em rede e à compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados pela Autarquia decorrem da necessidade de modernização dos processos administrativos, ampliação da tramitação eletrônica de documentos, racionalização do consumo de papel e incremento da eficiência operacional dos serviços prestados.

Dessa forma, conclui-se que as especificações técnicas mínimas estabelecidas foram definidas com observância aos princípios da razoabilidade, proporcionalidade, eficiência e economicidade, refletindo as necessidades efetivamente verificadas no âmbito do IPREMB e considerando características disponíveis no mercado para equipamentos de diferentes fabricantes, de modo a compatibilizar o atendimento às necessidades institucionais com a preservação da competitividade do certame.Nesse sentido, as especificações mínimas para as impressoras são:

Impressora multifuncional de médio porte (impressão, cópia e digitalização).

PARÂMETRO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA AS IMPRESSORAS
Tecnologia de impressão	Laser, LED ou tecnologia eletrofotográfica equivalente
Tipo de impressão	Monocromática
Formato de papel suportado	A4
Capacidade da bandeja padrão	Mínimo de 250 folhas
Capacidade da bandeja multiuso	Mínimo de 80 folhas
Capacidade de saída	Mínimo de 150 folhas

Gramatura suportada	Entre 60 g/m² e 173 g/m² (mínimo)
Velocidade de impressão	Mínimo de 40 páginas por minuto (A4)
Resolução de impressão	Mínimo de 600 dpi
Ciclo de trabalho mensal	Mínimo de 60.000 páginas/mês
Tempo de saída da primeira página	Compatível com a categoria
Funções	Impressão, cópia e digitalização colorida
Resolução de cópia	Mínimo de 600 dpi
Cópias múltiplas	Capacidade para realização de, no mínimo, 99 cópias consecutivas por original
Redução/ampliação	De 25% a 400%
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticas
Tipo de scanner	Scanner colorido
Resolução óptica do scanner	Mínimo de 600 dpi
Alimentador automático de documentos (ADF)	Capacidade mínima de 50 folhas
Formatos de saída da digitalização	PDF e JPEG, admitindo-se, adicionalmente, TIFF, PNG, PDF/A ou equivalentes
Porta USB	USB 2.0 ou superior

Interface de rede	Ethernet 10/100/1000 e Wi-Fi (IEEE 802.11 b/g/n)
Protocolos compatíveis	TCP/IP
Emulações	PCL6 e PostScript 3 ou equivalentes, com suporte à impressão de arquivos em formato PDF
Compatibilidade de sistemas operacionais	Windows 11 ou superior e Linux
Consumível	Cartucho/Toner preto
Toner inicial	Equipamento fornecido com toner inicial novo
Alimentação elétrica	Compatível com rede elétrica nacional 127V
Eficiência energética	Certificação de eficiência energética, quando aplicável

Impressora Multifuncional Colorida, com suporte a papel até o formato A3 (297 x 420 mm).

PARÂMETRO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA AS IMPRESSORAS
Tecnologia de impressão	Laser ou LED colorida
Tipo de impressão	Colorida e monocromática
Formatos de papel suportados	A3, A4 e A5

Capacidade da bandeja padrão	Mínimo de 250 folhas
Bandeja multiuso	Tipo bypass
Gramatura suportada	Entre 60 g/m² e 200 g/m²
Velocidade de impressão	Mínimo de 20 páginas por minuto (A4)
Resolução de impressão	Mínimo de 600 dpi
Ciclo de trabalho mensal recomendado	Mínimo de 50.000 páginas/mês
Tempo de saída da primeira página	Compatível com a categoria
Funções	Impressão, cópia e digitalização colorida
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticas
Tipo de scanner	Scanner colorido
Resolução óptica do scanner	Mínimo de 600 dpi
Alimentador automático de documentos (ADF)	Capacidade mínima de 50 folhas
Porta USB	USB 2.0 ou superior
Interface de rede	Ethernet 10/100/1000
Protocolos compatíveis	TCP/IP
Compatibilidade de sistemas operacionais	Windows 11 ou superior e Linux
Consumíveis	Cartuchos/Toners individuais por cor (CMYK)

Toners iniciais	Equipamento fornecido com toners iniciais novos
Alimentação elétrica	Compatível com rede elétrica nacional 127V
Eficiência energética	Certificação de eficiência energética, quando aplicável

Justificativa para o parcelamento ou não da solução

A análise da solução pretendida indica que o objeto não comporta parcelamento técnico ou operacional, uma vez que os serviços de Outsourcing de Impressão constituem solução integrada composta pela disponibilização dos equipamentos, fornecimento de suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica especializada, monitoramento, gerenciamento das impressões e substituição de componentes necessários à continuidade dos serviços.

A eventual divisão do objeto entre diferentes contratadas poderia comprometer a adequada execução da solução, especialmente em razão da necessidade de integração entre os equipamentos, os sistemas de gerenciamento, os serviços de suporte técnico e os procedimentos de manutenção. Nesse cenário, eventuais falhas ou indisponibilidades poderiam gerar dificuldades na identificação das responsabilidades de cada fornecedor, aumentando os riscos de interrupção dos serviços e de conflitos na execução contratual.

Além disso, a contratação de um único fornecedor favorece a padronização do parque de impressão institucional, assegurando maior uniformidade tecnológica entre os equipamentos disponibilizados, simplificação das rotinas de utilização pelos usuários, racionalização dos procedimentos de suporte técnico e maior eficiência na gestão e fiscalização contratual.

A centralização da responsabilidade em uma única contratada também contribui para a manutenção dos níveis de serviço exigidos pela Administração, uma vez que o fornecedor passa a responder integralmente pela disponibilidade da solução, pela reposição de suprimentos, pela manutenção dos equipamentos, pelo monitoramento das impressões e pela continuidade dos serviços, eliminando situações de transferência de responsabilidade entre múltiplos prestadores.

Importa destacar que, embora a composição econômica da contratação contemple itens distintos relacionados à disponibilização dos equipamentos, às franquias mensais de impressões monocromáticas e coloridas e à eventual cobrança de páginas excedentes, tais elementos não configuram objetos independentes ou passíveis de execução autônoma.

As franquias mensais e as páginas excedentes constituem apenas mecanismos de remuneração vinculados à utilização da própria solução de Outsourcing de Impressão, estando diretamente associados aos equipamentos disponibilizados, aos serviços de manutenção, ao fornecimento de suprimentos e aos sistemas de gerenciamento que serão disponibilizados pela futura contratada.

Nesse contexto, não se mostra tecnicamente viável nem economicamente vantajosa a contratação segregada desses componentes, uma vez que a apuração, o controle e o faturamento das impressões realizadas dependem da infraestrutura tecnológica, dos equipamentos e dos mecanismos de monitoramento fornecidos pelo mesmo prestador responsável pela execução integral da solução.

Dessa forma, conclui-se que tanto os equipamentos quanto as franquias mensais e os eventuais excedentes integram uma única solução tecnológica e operacional, devendo ser contratados e gerenciados de forma conjunta, sob responsabilidade de uma única contratada. Assim, o parcelamento do objeto não se mostra técnica nem economicamente vantajoso, sendo a contratação da solução de forma integrada a alternativa que melhor atende aos princípios da eficiência, economicidade, continuidade dos serviços, padronização tecnológica e adequada gestão contratual.

Demonstrativos dos resultados pretendidos

Considerando as disposições da Lei nº 14.133/2021, bem como as demais normativas aplicáveis à Administração Pública, e atendendo às necessidades operacionais do IPREMB, especialmente no âmbito da gestão documental e dos processos administrativos, almejam-se os seguintes resultados:

Garantia da operacionalização das atividades institucionais: A contratação de impressoras visa assegurar o pleno funcionamento dos setores administrativos do IPREMB, permitindo a impressão, cópia e digitalização de documentos essenciais à tramitação de processos, à produção de relatórios, à expedição de comunicados internos e oficiais e ao atendimento aos segurados. O fornecimento adequado de equipamentos é condição indispensável para que as rotinas institucionais ocorram de forma contínua e eficiente.

Eficiência e agilidade administrativa: A disponibilização de impressoras estrategicamente alocadas em cada andar da sede do IPREMB permite reduzir filas, retrabalho e atrasos na produção de documentos, promovendo maior agilidade nos fluxos internos. Como resultado, espera-se maior eficiência operacional, melhor aproveitamento da força de trabalho e maior rapidez no atendimento às demandas internas e externas da Autarquia.

Organização e segurança da gestão documental: A contratação de equipamentos modernos e multifuncionais possibilita a padronização, digitalização e preservação adequada dos documentos institucionais, garantindo organização, rastreabilidade e segurança da informação. Tal medida contribui para o fortalecimento do controle interno e para a conformidade com normas legais e regulatórias aplicáveis à Administração Pública.

Suporte à continuidade dos serviços públicos: A alocação de impressoras em todos os andares, com quantidade suficiente para atender às demandas específicas de cada setor, assegura a continuidade das atividades mesmo em situações de manutenção ou

indisponibilidade de algum equipamento, evitando interrupções nos serviços e preservando a regularidade das operações da Autarquia.

Racionalização e otimização de recursos: Ao disponibilizar equipamentos adequados para impressão, cópia e digitalização, a contratação permite reduzir a dependência de soluções terceirizadas, otimizar custos e promover o uso eficiente dos recursos públicos, em consonância com os princípios da economicidade e da eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021.

Providências a serem adotadas

Para assegurar o adequado recebimento, instalação e utilização das impressoras objeto da presente contratação, o Instituto de Previdência Social do Município de Betim – IPREMB deverá adotar as seguintes providências:

Organização e preparação dos ambientes: Deverá ser realizado o mapeamento dos locais de instalação dos equipamentos, definindo pontos estratégicos em cada setor e andar da Autarquia, considerando o fluxo de trabalho e a demanda por impressão, cópia e digitalização. Tal organização inclui a verificação do espaço físico disponível, condições de segurança, ventilação e acessibilidade, garantindo que os equipamentos possam ser utilizados de forma eficiente e contínua.

Adequação da rede elétrica e de dados: Será necessária a verificação e eventual adequação da infraestrutura elétrica de cada setor, assegurando tomadas compatíveis, proteção contra sobrecarga e aterramento adequado. Adicionalmente, deverá ser verificada a conectividade à rede interna de dados, de modo a permitir a integração das impressoras aos sistemas de gestão do IPREMB e o acesso seguro e eficiente pelos setores responsáveis.

Estabelecimento de controle e acompanhamento: É imprescindível implementar registros formais de recebimento e conferência dos equipamentos, conferindo quantidade, tipo, estado de funcionamento e conformidade com as especificações

contratuais. Adicionalmente, recomenda-se acompanhamento periódico da performance das impressoras, de modo a identificar necessidades de manutenção preventiva ou corretiva, garantindo a continuidade das atividades administrativas e a plena operacionalização das rotinas do IPREMB.

Dessa forma, a adoção dessas providências permitirá que o IPREMB receba, instale e utilize as impressoras contratadas de maneira organizada, segura e eficiente, assegurando a continuidade das atividades administrativas e o cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade na gestão pública.

Contratações correlatas e/ou interdependentes

A contratação de empresa especializada para locação de impressoras circulação é autônoma, não havendo qualquer vínculo ou interdependência com outras contratações correlatas no âmbito deste Instituto.

Possíveis impactos ambientais

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras envolve impactos ambientais inerentes ao uso de equipamentos eletroeletrônicos, ao consumo de insumos e à geração de resíduos sólidos. Em observância ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável, procedeu-se à identificação dos potenciais impactos ambientais decorrentes da execução contratual, bem como à definição das respectivas medidas mitigadoras.

A execução do contrato implicará na substituição periódica de toners, cilindros, kits de manutenção e demais componentes. Tais materiais configuram resíduos sólidos que, se descartados inadequadamente, podem causar contaminação ambiental, especialmente em razão da presença de resíduos químicos e pó fino de toner.

Para mitigação desse impacto, deverá ser estabelecida a responsabilidade integral da contratada pela coleta, transporte e destinação ambientalmente adequada de todos os

suprimentos substituídos. A empresa deverá comprovar a adoção de sistema de logística reversa, nos termos da legislação vigente, apresentando, quando solicitado, documentação que ateste a destinação final ambientalmente correta. Será vedado ao Instituto realizar qualquer descarte desses materiais em lixo comum, transferindo-se à contratada a responsabilidade ambiental decorrente.

Os equipamentos disponibilizados poderão, ao final de sua vida útil ou em caso de substituição por atualização tecnológica, configurar resíduos eletroeletrônicos, os quais demandam tratamento específico devido à presença de metais e componentes potencialmente poluentes.

Como medida preventiva, a contratada deverá assumir integral responsabilidade pela retirada dos equipamentos ao término do contrato ou quando substituídos, promovendo sua destinação ambientalmente adequada, com comprovação documental. Os equipamentos não serão incorporados ao patrimônio do Instituto, evitando-se a geração futura de passivos ambientais.

Após análise técnica, conclui-se que os impactos ambientais decorrentes da contratação são previsíveis, de magnitude controlável e plenamente mitigáveis mediante a inclusão de cláusulas contratuais específicas e fiscalização adequada.

A solução pretendida demonstra alinhamento com as diretrizes de sustentabilidade aplicáveis à Administração Pública, não havendo impedimentos ambientais para sua implementação, desde que observadas às medidas preventivas e mitigadoras descritas neste Estudo Técnico Preliminar.

Análise de riscos

MAPA DE RISCOS DETALHADO

• RISCOS NA FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

FASE DE ANÁLISE	Fase de planejamento da contratação	
RISCO 01 – Estimativa inadequada das quantidades de impressão		
Probabilidade:	**(X)** Baixa **( )** Média **( )** Alta	
Impacto:	**( )** Baixa **(X)** Média **( )** Alta	
1.	Contratação insuficiente ou excesso de custos	
Identificação:	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Analisar o contrato vigente no IPREMB com a empresa de impressões	Setor de Planejamento
Identificação:	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Revisão das estimativas durante a fase de planejamento, antes da finalização do ETP/TR	Setor de Planejamento

FASE DE ANÁLISE	Fase de planejamento da contratação	
RISCO 02 – Escolha inadequada da modelagem de contratação		
Probabilidade:	**(X)** Baixa **( )** Média **( )** Alta	
Impacto:	**( )** Baixa **(X)** Média **( )** Alta	
1.	Adoção de modelo de remuneração incompatível com a realidade de consumo, gerando ineficiência contratual e risco de sobrepreço.	
Identificação:	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Avaliar alternativas de modelagem previstas na Portaria SGD/MGI nº 370/2023.	Setor de Planejamento
Identificação:	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Ajuste da modelagem antes da aprovação do Termo de Referência.	Setor de Planejamento

FASE DE ANÁLISE	Fase de planejamento da contratação
RISCO 03 – Pesquisa de preços insuficiente ou inadequada	
Probabilidade:	**(X)** Baixa **( )** Média **( )** Alta
Impacto:	**( )** Baixa **(X)** Média **( )** Alta
1.	Formação de estimativa de custos com base em pesquisa de mercado limitada ou não representativa.

Identificação:	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Realizar pesquisa de preços com múltiplas fontes e contratações similares da Administração Pública.	Setor de Planejamento
Identificação:	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Readequação da estimativa de custos e reabertura da pesquisa de preços, se necessário.	Setor de Planejamento

• RISCOS NA FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

FASE DE ANÁLISE	**Fase de seleção de fornecedor**	
RISCO 04 – Proposta que não atende as especificações do TR		
Probabilidade:	**(X)** Baixa **( )** Média **( )** Alta	
Impacto:	**( )** Baixa **(X)** Média **( )** Alta	
1.	Contratação de serviços ou equipamentos inadequados, comprometendo a execução e aumentando custos.	
Identificação:	**Ação Preventiva**	**Setor responsável**
1.	Realização de diligência no certame junto aos fornecedores para esclarecimentos sobre o objeto	Agente de Contratação
Identificação:	**Ação de Contingência**	**Setor responsável**
1.	Rejeição da proposta que não atender às especificações técnicas	Agente de contratação

FASE DE ANÁLISE	**Fase de seleção de fornecedor**	
RISCO 05 – Restrição indevida à competitividade por especificações do edital		
Probabilidade:	**(X)** Baixa **( )** Média **( )** Alta	
Impacto:	**( )** Baixa **(X)** Média **( )** Alta	
1.	Exigências técnicas excessivamente detalhadas para equipamentos, limitando a participação de fornecedores e reduzindo a competitividade do certame.	
Identificação:	**Ação Preventiva**	**Setor responsável**

1.	Realização de diligência no certame junto aos fornecedores para esclarecimentos sobre o objeto	Agente de Contratação
Identificação:	**Ação de Contingência**	**Setor responsável**
1.	Retificação do edital antes da abertura do certame.	Agente de contratação

FASE DE ANÁLISE	**Fase de seleção de fornecedor**	
RISCO 06 – Dificuldade de julgamento das propostas por variação na modelagem de preços		
Probabilidade:	**(X)** Baixa **( )** Média **( )** Alta	
Impacto:	**( )** Baixa **(X)** Média **( )** Alta	
1.	Divergência entre propostas quanto à composição de custos (valor do equipamento, página impressa, franquia e excedentes), dificultando a comparação objetiva entre licitantes.	
Identificação:	**Ação Preventiva**	**Setor responsável**
1.	Definição clara do critério de julgamento (menor preço global ou por item conforme modelo)	Agente de Contratação
Identificação:	**Ação de Contingência**	**Setor responsável**
1.	Diligência para saneamento de propostas e equalização de preços	Equipe de Apoio e Agente de Contratação

• RISCOS NA FASE DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

FASE DE ANÁLISE	**Fase de execução do contrato**
RISCO 07 – Falha no controle e gerenciamento das impressões	
Probabilidade:	**(X)** Baixa **( )** Média **( )** Alta
Impacto:	**( )** Baixa **( )** Média **(X)** Alta

1.	Desperdício de recursos públicos, aumento injustificado da franquia e ausência de controle por setor.	
Identificação:	**Ação Preventiva**	**Setor responsável**
1.	Exigir relatório detalhado com gastos mensais por impressora	Fiscal do Contrato
Identificação:	**Ação de Contingência**	**Setor responsável**
1.	Realizar conferência imediata dos relatórios de consumo das impressoras, identificar setores ou usuários com utilização acima do esperado.	Fiscal do Contrato

FASE DE ANÁLISE	**Fase de execução do contrato**	
RISCO 08 – Indisponibilidade ou falhas recorrentes dos equipamentos		
Probabilidade:	**(X)** Baixa **( )** Média **( )** Alta	
Impacto:	**( )** Baixa **( )** Média **(X)** Alta	
1.	Paradas técnicas, defeitos recorrentes ou baixa disponibilidade dos equipamentos, afetando a continuidade do serviço de impressão.	
Identificação:	**Ação Preventiva**	**Setor responsável**
1.	Monitoramento contínuo da disponibilidade dos equipamentos.	Fiscal do Contrato
Identificação:	**Ação de Contingência**	**Setor responsável**
1.	Substituição imediata do equipamento ou aplicação de penalidades contratuais	Gestor do Contrato

FASE DE ANÁLISE	**Fase de execução do contrato**
RISCO 09 – Divergências no faturamento de franquia e páginas excedentes	
Probabilidade:	**( )** Baixa **( )** Média **(X)** Alta
Impacto:	**( )** Baixa **( )** Média **(X)** Alta
1.	Cobrança incorreta de páginas excedentes ou inconsistências na

	aplicação da franquia mensal, gerando risco de pagamento indevido.	
Identificação:	**Ação Preventiva**	**Setor responsável**
1.	Conferência detalhada das faturas mensais com base nos relatórios de impressão.	Fiscal do Contrato
Identificação:	**Ação de Contingência**	**Setor responsável**
1.	Glosa de valores indevidos e solicitação de correção da fatura.	Gestor do Contrato

Matriz de Risco

Considere-se o quadro com a matriz de Probabilidade (P) x Impacto (I) abaixo para se calcular o Grau (G) do risco:

	Probabilidade x Impacto		
Probabilidade Alta (03)	**03**	**06**	**09** **Risco 07 – Risco 08 e Risco 09.**
Probabilidade média (02)	**02**	**04**	**06**
Probabilidade Baixa (01)	**01**	**02** **Risco 01 – Risco 02 – Risco 03 – Risco 04 – Risco 05 e Risco 06.**	**03**
	Impacto baixo	**Impacto médio**	**Impacto alto**

Considerando a matriz de Probabilidade x Impacto adotada para a gestão de riscos neste Estudo Técnico Preliminar, tem-se a seguinte classificação:

Seja G1 o grau de risco associado ao Risco 01, cuja probabilidade é baixa (01) e o impacto é médio (02), resultando em G1 = 1 x 2 = 02

Seja G2 o grau de risco associado ao Risco 02, cuja probabilidade é baixa (01) e o impacto é médio (02), resultando em G2 = 1 x 2 = 02

Seja G3 o grau de risco associado ao Risco 03, cuja probabilidade é baixa (01) e o impacto é médio (02), resultando em G3 = 1 x 2 = 02

Seja G4 o grau de risco associado ao Risco 04, cuja probabilidade é baixa (01) e o impacto é médio (02), resultando em G4 = 1 x 2 = 02

Seja G5 o grau de risco associado ao Risco 05, cuja probabilidade é baixa (01) e o impacto é médio (02), resultando em G5 = 1 x 2 = 02

Seja G6 o grau de risco associado ao Risco 06, cuja probabilidade é baixa (01) e o impacto é médio (02), resultando em G6 = 1 x 2 = 02

Seja G7 o grau de risco associado ao Risco 07, cuja probabilidade é alta (03) e o impacto é alto (03), resultando em G7 = 3 x 3 = 09

Seja G8 o grau de risco associado ao Risco 08, cuja probabilidade é alto (03) e o impacto é alto (03), resultando em G8 = 1 x 3 =09

Seja G9 o grau de risco associado ao Risco 09, cuja probabilidade é baixa (03) e o impacto é alto (03), resultando em G9 = 1 x 3 = 09

A análise demonstra que ambos os riscos identificados são plenamente detectáveis e passíveis de gestão, situando-se em níveis aceitáveis de exposição, o que não compromete a viabilidade da contratação proposta. Ressalta-se, contudo, a importância do monitoramento contínuo, de modo a permitir a reavaliação tempestiva das medidas de mitigação, caso haja alteração no cenário de risco durante a execução contratual.

Declaração de viabilidade

Diante do exposto, resta devidamente demonstrada a viabilidade técnica, jurídica e administrativa da presente contratação, sendo esta medida necessária, oportuna e adequada ao interesse público, assegurando o pleno exercício das competências

institucionais do IPREMB e a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à população segurada.

Ante o exposto:

☒ Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

☐ Esta equipe de planejamento declara **viável com restrições** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

☐ Esta equipe de planejamento declara **inviável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

Betim, 06 de julho de 2026.

Responsáveis:

Vinicius Miranda Gonçalves
Assessor V
Matrícula 542448-5
Instituto de Previdência Social do Município de Betim – IPREMB

Edimar Caetano de Souza
Assessor IX
Matrícula 542468-7
Instituto de Previdência Social do Município de Betim - IPREMB

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE BETIM							
PROPOSTA COMERCIAL - PREGÃO ELETRÔNICO 003/2026							
ATENÇÃO: **PREENCHER SOMENTE OS CAMPOS EM BRANCO**							
Dados da Empresa							
Razão social/Nome completo:							
Nome fantasia:							
CNPJ/CPF:							
Endereço:							
CEP:							
E-mail:							
Telefone:							
Dados do Objeto							
Lote	Item	Bem/Serviço	Und.	Qnt.	Marca	Preço Unitário	Preço Total
01	**01**	**Outsourcing de impressão – 09 impressoras multifuncionais monocromáticas de médio porte (Dentro da Franquia: Franquia Mensal Global de 25.000 cópias/impressões)** Equipamento multifuncional contemplando impressão monocromática, cópia e digitalização colorida, com tecnologia de impressão a laser, LED ou tecnologia eletrofotográfica equivalente, suporte mínimo ao formato A4, bandeja principal com capacidade mínima de 250 folhas, bandeja multiuso com capacidade mínima de 80 folhas, capacidade mínima de saída de 150 folhas, suporte a papéis com gramatura entre 60 g/m² e 173 g/m², velocidade mínima de impressão de 40 páginas	FRANQUIA MENSAL	25.000			R$ 0,00

		por minuto em formato A4, resolução de impressão mínima de 600 dpi, ciclo de trabalho mensal mínimo de 60.000 páginas, resolução de cópia mínima de 600 dpi, capacidade para realização de, no mínimo, 99 cópias consecutivas por original, redução e ampliação entre 25% e 400%, impressão e cópia duplex automáticas, scanner colorido com resolução óptica mínima de 600 dpi, alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas, digitalização nos formatos PDF e JPEG, admitindo-se, adicionalmente, os formatos TIFF, PNG, PDF/A ou equivalentes, interfaces USB 2.0 ou superior e Ethernet 10/100/1000 Mbps, admitindo-se, opcionalmente, interface Wi-Fi IEEE 802.11 b/g/n, compatibilidade com os protocolos TCP/IP, linguagens de impressão PCL6, PostScript 3 ou equivalentes, com suporte à impressão de arquivos em formato PDF, compatibilidade com os sistemas operacionais Windows 11 ou superior e Linux, fornecimento de toner inicial novo, alimentação elétrica em 127 V ou bivolt compatível com a rede elétrica disponível e certificação de eficiência energética, quando aplicável.					
	02	**Outsourcing de impressão – Impressora multifuncional colorida A3 (Dentro da Franquia: Franquia Mensal de 500 cópias/impressões)** Equipamento multifuncional contemplando impressão, cópia e digitalização, com suporte a papel	FRANQUIA MENSAL	500			

		até o formato A3 (297 × 420 mm), tecnologia de impressão a laser ou LED, impressão colorida e monocromática, suporte aos formatos A3, A4 e A5, bandeja principal com capacidade mínima de 250 folhas, bandeja multiuso (bypass), suporte a papéis com gramatura entre 60 g/m² e 200 g/m², velocidade mínima de 20 páginas por minuto em formato A4, resolução de impressão mínima de 600 dpi ou superior, ciclo de trabalho mensal mínimo de 50.000 páginas, impressão e cópia duplex automáticas, scanner colorido com resolução óptica mínima de 600 dpi, alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas, interfaces USB 2.0 ou superior e Ethernet 10/100/1000 Mbps, compatibilidade com os protocolos TCP/IP, linguagens de impressão PCL6, PostScript 3 ou equivalentes e suporte à impressão de arquivos em formato PDF, compatibilidade com os sistemas operacionais Windows 11 ou superior e Linux, fornecimento de toners individuais CMYK iniciais novos, alimentação elétrica em 127 V e certificação de eficiência energética, quando aplicável.					
	03	**PÁGINA EXCEDENTE MONOCROMÁTICA** – Valor unitário por página excedente à franquia mensal da locação de impressora multifuncional monocromática de médio porte.	PÁGINAS EXCEDENTES	6.250			

	04	**PÁGINA EXCEDENTE COLORIDA** – Valor unitário por página excedente à franquia mensal da locação de impressora multifuncional colorida.	PÁGINAS EXCEDENTES	125			
						TOTAL GLOBAL	**R$ 0,00**

Observações importantes: Entrega única para todos os itens.

Declarações:

A presente proposta comercial está de acordo com todas condições do Pregão Eletrônico n°:	0003/2026
A validade desta proposta é de 60 dias.	
"Declaro, para os devidos fins, que esta empresa não se enquadra em qualquer caso de proibição previsto na legislação vigente para licitar ou contratar com a Administração Pública."	
Local:	
Data:	

Representante legal da empresa