

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0014-2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00.192.278/2026
LICITANET (<https://licitanet.com.br/>)

OBJETO

CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO COM ALOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS; FORNECIMENTO CONTÍNUO DE CONSUMÍVEIS DE IMPRESSÃO (EXCETO PAPEL); SOLUÇÃO COMPLETA DE GERENCIAMENTO E SUPORTE TÉCNICO PREVENTIVO E CORRETIVO PARA FINS DE ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITABUNA.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

Orçamento Sigiloso

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **23/07/2026** às **09h** (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor Preço Global

MODO DE DISPUTA

Aberto e Fechado

PREFERÊNCIA ME/EPP/ E EQUIPARADAS

Não

DATA BASE DO ORÇAMENTO ESTIMADO

16 de Junho de 2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0014-2026
Processo Administrativo nº 00.192.278/2026

O MUNICÍPIO DE ITABUNA, CNPJ nº 14.147.490/0001-68, por meio do Departamento de Licitações e Compras, situado no Condomínio Jequitibá Trade Center, 2º andar, 1.067, Bairro Jardim Vitória, em Itabuna-BA, fone (73) 98123-0781, endereço eletrônico licitacaoprefeituradeitabuna@gmail.com, torna público aos interessados que realizará licitação, na modalidade de PREGÃO, na FORMA ELETRÔNICA, com critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos da autorização constante neste Processo Administrativo, subordinada aos ditames da Lei nº 14.133/2021, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 15.339/2023, Decreto Municipal nº 15.247/2023, Decreto Municipal nº 15.246/2023, da Lei Complementar nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015, destinada à **CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO COM ALOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS; FORNECIMENTO CONTÍNUO DE CONSUMÍVEIS DE IMPRESSÃO (EXCETO PAPEL); SOLUÇÃO COMPLETA DE GERENCIAMENTO E SUPORTE TÉCNICO PREVENTIVO E CORRETIVO PARA FINS DE ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITABUNA**, o qual será conduzido e julgado pelo Pregoeiro desta Entidade, nomeado pelo Decreto nº 17.187 de 06 de março de 2026, observados os procedimentos, regras e condições estabelecidos neste EDITAL E SEUS ANEXOS, com a utilização do Sistema Licitanet.

Recebimento das propostas de preços até: às 08h59min do dia 23/07/2026;

Início da sessão de disputa: 23/07/2026, às 09h00min;

Critério de Julgamento: Menor Preço Global

Modo de disputa: Aberto e Fechado

Pregoeiro: Felipe Matos Cardoso

O interessado deverá observar, rigorosamente, **as datas e os horários limites para o recebimento e a abertura da proposta**, atentando, também, para o início da disputa.

Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a sessão pública, observarão, obrigatoriamente, **o horário de Brasília – DF** e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objetivo a **CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO COM ALOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS; FORNECIMENTO CONTÍNUO DE CONSUMÍVEIS DE IMPRESSÃO (EXCETO PAPEL); SOLUÇÃO COMPLETA DE GERENCIAMENTO E SUPORTE TÉCNICO PREVENTIVO E CORRETIVO PARA**

FINS DE ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITABUNA, cujas especificações, quantitativos e condições gerais encontram-se detalhados no termo de referência (ANEXO I).

1.1. O critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.2. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Licitanet as especificações constantes deste Edital, prevalecerão estas últimas.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da execução da presente licitação correrão à conta dos recursos consignados ao orçamento dos órgãos indicados no Termo de Referência (ANEXO I), do presente exercício, devidamente ajustadas nas dotações do exercício subsequente, impondo-se sempre que seja providenciada a prévia dotação orçamentária e, se cabível, o respectivo pré-empenho antes da celebração de qualquer contratação a ser efetiva em decorrência da presente licitação.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato, operador devidamente credenciado ao sistema LICITANET no site <https://licitanet.com.br/>, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site.

3.1.1. **O cadastramento do licitante deverá ser requerido junto à LICITANET no site <https://licitanet.com.br/>, onde o licitante terá todas as informações para se cadastrar e receber seu login e senha de acesso, na agência de preferência da LICITANTE.**

3.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, ESTADO DA BAHIA – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

3.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

3.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, sob a responsabilidade do seu usuário.

3.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao MUNICÍPIO DE ITABUNA a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, inclusive empresas organizadas em consórcio, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

4.2. O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ao sistema LICITANET no site <https://licitanet.com.br/>, até o horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

4.3. Todas as ações referentes ao certame serão realizadas no sistema LICITANET, no endereço eletrônico <https://licitanet.com.br/>, não sendo aceito a utilização de qualquer outro sistema ou meio para cadastro de propostas e documentações.

4.4. Especificações do produto objeto da licitação em conformidade com edital, constando preço, marca e modelo (se houver) e em caso de itens específicos mediante solicitação do Pregoeiro(a), com a inserção de catálogos do fabricante.

4.4.1. Será concedido **tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte**, para **as sociedades cooperativas** mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o **agricultor familiar**, o **produtor rural pessoa física** e para o **Microempreendedor Individual - MEI**, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.4.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo VI, para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento no sistema **LICITANET** no site <https://licitanet.com.br/>, informar no campo próprio da ficha técnica de cadastro da Licitante, o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

4.4.3. Não haverá itens com a participação exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

4.4.4. A obtenção do benefício a que se refere o item 4.4.1 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.4.5. 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 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, 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, de 2021.

4.4.6. 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;

4.4.7. 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.

4.4.8. O tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte a que se refere o item 4.4.1 não será aplicado no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item/lote cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, em conformidade ao quanto previsto no Inciso I do § 1º do artigo 4º da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.5. **Não poderão participar** desta licitação os interessados:

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

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

4.5.3. **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;

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

4.5.5. 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;

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

4.5.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - **OSCIP**, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.5.8. 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 artigo 9º da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.6. O impedimento de que trata o item 4.5.2 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.

4.7. A vedação de que trata o item 4.5.3 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.

4.8. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional **adequado ao objeto desta licitação**, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.

4.8.1. Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

4.9. Como requisito para a participação no Pregão Eletrônico, **o licitante deverá manifestar**, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

4.10. A verificação dos impedimentos e condições de participação ocorrerá somente após a fase de lances, momento no qual o sistema Licitanet permite a identificação das empresas participantes do certame.

4.11. **COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**, o licitante deverá apresentar as seguintes declarações:

4.11.1. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.11.2. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.11.3. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.11.4. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.11.5. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal;

4.11.6. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no artigo 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;

4.11.7. Quando concedido o tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, a ME/EPP deverá apresentar declaração que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.11.8. Que, no caso de licitante organizado em cooperativa, cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.12. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances de julgamento.

5.2. Os **licitantes encaminharão**, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a **proposta** com

o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, **até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.**

5.2.1. O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os **documentos exigidos para habilitação** serão enviados por meio do sistema, em formato digital, **no prazo de 02 (duas) HORAS**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

5.3.1. A **prorrogação de que trata o item anterior**, poderá ocorrer nas seguintes situações:

5.3.1.1. Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo agente de contratação ou pela comissão de contratação, quando o substituir; ou

5.3.1.2. De ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade da proposta.

5.4. 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 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006**, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do artigo 4º, da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

5.5. Quando concedido o tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, as ME/EPP deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do artigo 43, § 1º da LC nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

5.6. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

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

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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 e obedecerá às seguintes regras:

5.10.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

5.10.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema

poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.11.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

5.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.10 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.

5.13. **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.

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

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, com as seguintes informações:

6.1.1. **Valor** unitário e total do item ou percentual de desconto;

6.1.2. **Marca, Modelo e Fabricante**, quando for o caso;

6.1.3. **Descrição detalhada do objeto**, contendo as informações de acordo com a especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.2. **Não poderá ser incluído** no registro da proposta eletrônica qualquer **nome, texto, elemento ou caractere** que possa identificar o licitante, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO da proposta e aplicação de SANÇÃO ADMINISTRATIVA.

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

6.3.1. O licitante **NÃO poderá** oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

6.4. 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, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital, **quando necessário e solicitado**.

6.5. 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.

6.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

- 6.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente
- 6.8. O prazo de validade da proposta **não será inferior a 60 (sessenta) DIAS**, a contar da data de sua apresentação.
- 6.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.
- 6.9.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 6.9.
- 6.9.2. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do artigo 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.
- 6.10. O **registro de proposta comercial eletrônica** vinculado ao presente certame **implica**, independente de expressa declaração, na(o):
- 6.10.1. **Aceitação** de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus apêndices;
- 6.10.2. **Garantia do cumprimento da proposta** por prazo mínimo de **60 (sessenta) DIAS**, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital;
- 6.10.3. Compromisso do licitante para com o **rigoroso cumprimento das especificações técnicas, prazos e condições** fixadas Termo de Referência (ANEXO I);
- 6.10.4. **Impossibilidade de posterior desistência ou declínio de proposta**, a partir da data da sessão eletrônica inicial;
- 6.10.5. **Submissão às sanções administrativas** previstas neste Edital e seus anexos;
- 6.10.6. **Obrigação de participar ativamente do certame (ON LINE)** até a sua conclusão, encaminhando toda a documentação solicitada e/ou prestando as informações e esclarecimentos solicitados pelo pregoeiro.
- 6.11. **ATENÇÃO:** Após a abertura da sessão pública eletrônica do presente certame, não cabe em nenhuma hipótese desistência de proposta.
- 6.12. **ATENÇÃO:** Nenhuma proposta comercial ou documentação de habilitação poderá ser encaminhada ao Pregoeiro por e-mail ou outro meio de comunicação antes do momento adequado de sua apresentação, sob pena de quebra do anonimato da competição.

7. DA SESSÃO PÚBLICA ELETRÔNICA

- 7.1. A Sessão Pública eletrônica deste Pregão será conduzida e gerida por Pregoeiro, especialmente designado pela autoridade competente, **sendo a abertura prevista para a data e horário indicados** no preâmbulo deste Edital, por meio do Sistema Licitanet.
- 7.2. A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá **EXCLUSIVAMENTE** mediante **troca de mensagens**, em campo próprio do sistema eletrônico (CHAT), o qual será gerenciado

diretamente pelo Pregoeiro.

7.3. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico, anexar a proposta comercial escrita e a documentação de habilitação, registrar os lances, anexar os documentos complementares e prestar as informações solicitadas, durante toda a licitação, **responsabilizando-se pelos ônus decorrentes de preclusão de direitos, perda de negócios e/ou sanções por descumprimentos de obrigações**, diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.3.1. A **não anexação ou envio da proposta comercial e documentos de habilitação** exigidos no Edital (e seus anexos), bem como a **não anexação de documentos complementares, prestação de informações e não pronunciamento** em relação à questão suscitada pelo Pregoeiro, além de poder acarretar a oportuna DESCLASSIFICAÇÃO ou INABILITAÇÃO do particular do certame, **poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas** previstas neste Edital, sem prejuízo de outras responsabilidades civis e penais que seu ato acarretar, nos termos do artigo 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.4. Na hipótese de ocorrer **desconexão** do Pregoeiro no decorrer da Sessão e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os trabalhos continuarão e os lances serão recebidos, sem qualquer prejuízo dos atos realizados.

7.5. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a **10 (dez) MINUTOS**, a sessão pública será **suspensa e reiniciada** somente após decorridas **24 (vinte e quatro) HORAS** da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.6. Cabe ao licitante acompanhar continuamente os **documentos, pareceres e atos** divulgados ou disponibilizados por meio do sítio oficial da Instituição na Internet e/ou no Diário Oficial do Município.

7.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro poderá suspender a Sessão com a devida comunicação prévia via CHAT, como também registrando no Sistema a nova data e horário para a sua continuidade.

7.8. Em face do horário, poderá o Pregoeiro estabelecer intervalo para almoço, sem a suspensão da Sessão, mediante comunicação prévia via CHAT.

8. DA ETAPA COMPETITIVA DE LANCES ELETRÔNICOS

8.1. Aberta a ETAPA COMPETITIVA, os licitantes aptos poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, sendo automaticamente informadas do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.2. Os lances serão apresentados, por cada licitante apto, de forma sucessiva, sempre com valores inferiores em relação aos últimos registrados por ele e aceito pelo Sistema.

8.3. Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do seu último lance e do menor lance registrado no Sistema, vedada a identificação do ofertante (ANONIMATO).

- 8.4. O lance deverá ser ofertado pelo valor GLOBAL.
- 8.5. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 500,00 (quinhentos reais).
- 8.6. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, **no intervalo de 15 (QUINZE) SEGUNDOS** após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 8.7. **Será 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.
- 8.7.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de **15 (QUINZE) MINUTOS**. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de **até 10 (DEZ) MINUTOS**, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 8.7.2. 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 05 (CINCO) MINUTOS**, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 8.7.3. 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.
- 8.7.4. 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 05 (CINCO) MINUTOS**, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 8.7.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 8.8. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.9. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.10. 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.
- 8.11. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a **10 (dez) MINUTOS**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas **24 (vinte e quatro) HORAS** da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.12. Caso o licitante não apresente lances, **concorrerá com o valor de sua proposta**.

9. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS ME/EPP, DO DESEMPATE E DO DIREITO DE PREFERÊNCIA

- 9.1. **Na fase de proposta**, quando concedido tratamento diferenciado às microempresas ou

empresas de pequeno porte, caso a proposta mais bem classificada tenha sido ofertada por empresa de médio ou grande porte, e houver proposta apresentada por ME/EPP de **valor até 5% superior ao da melhor proposta**, o sistema, automaticamente, procederá da seguinte forma:

9.1.1. A ME/EPP mais bem classificada poderá, **no prazo de 05 (CINCO) MINUTOS**, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas às exigências deste Edital e seus Anexos, será esta reclassificada como melhor proposta do certame.

9.1.2. Não sendo registrado um novo lance pela ME/EPP convocada pelo sistema, na forma do subitem anterior, e havendo outros licitantes que se enquadram na condição prevista no *caput*, estes serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, **também no prazo de 05 (CINCO) MINUTOS**.

9.1.3. Havendo **empate de valor entre duas empresas beneficiárias** do direito de preferência fixada na Lei Complementar nº 123/2006, será **realizado sorteio entre elas** para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.1.4. O sistema encaminhará mensagem automática, por meio do CHAT, convocando a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada a fazer sua última oferta **no prazo de 05 (CINCO) MINUTOS**, sob pena de decair do direito concedido.

9.1.5. 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.

9.1.6. Na hipótese de nenhum dos licitantes exercer o direito de preferência descritos anteriormente, será mantida a ordem classificatória original do certame.

9.2. Havendo **eventual empate** entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 60 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, nesta ordem:

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

9.2.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

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

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

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

9.3.1. 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;

9.3.2. Empresas brasileiras;

9.3.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

9.3.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de

dezembro de 2009.

9.4. **Na fase de HABILITAÇÃO**, quando concedido tratamento diferenciado às microempresas ou empresas de pequeno porte, a ME e EPP que esteja com problemas de regularidade fiscal e trabalhista, à luz do disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, conforme as seguintes regras:

9.4.1. Em se tratando de microempresas ou empresas de pequeno porte com alguma restrição na comprovação da habilitação fiscal e trabalhista, **deverá(ão) ser apresentada(s) e juntada(s) aos autos a(s) respectiva(s) certidão(ões) com validade vencida ou com restrição**, sendo aceita a situação parcial de irregularidade ali comprovada e julgado "habilitada" a empresa no certame;

9.4.2. Será assegurado o **prazo de 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, cujo termo inicial corresponderá ao momento que o proponente for declarado vencedor do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões;

9.4.3. A não regularização da documentação fiscal no prazo indicado no subitem anterior implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e seus apêndices;

9.4.4. No caso de decadência do direito por não regularização da situação, será facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para firmar o contrato, ou até cancelar a licitação.

10. DA NEGOCIAÇÃO

10.1. **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 **irá negociar** condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

10.1.1. 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.

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

10.1.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

10.1.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, **no prazo de 02 (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.

10.1.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

11. DA ACEITABILIDADE E DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

11.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

11.1.1. **Consulta Situação do Fornecedor e Relatório de Ocorrências** (impedimentos, suspensões, multas, etc) registrados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), no link <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/private/index.jsf>;

11.1.2. **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU**, no link <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>;

11.1.3. **Consulta ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)**, mantido pela Receita Federal do Brasil, no link https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp;

11.1.4. **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS**, mantido pela Controladoria Geral da União, no link <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis>;

11.1.5. **Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP**, mantido pela Controladoria-Geral da União <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>.

11.1.6. Verificação de que o particular tenha cumprido os requisitos formais indicados neste Edital.

11.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da **empresa licitante e também de seu sócio majoritário**, 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.

11.2.1. Caso conste na **Consulta de Situação do Prestador** a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

11.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

11.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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

11.4. No caso de inabilitação, quando concedido tratamento diferenciado às microempresas ou empresas de pequeno porte, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

11.5. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo

estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

11.6. **Aanálise da exequibilidade** da proposta de preços **poderá** ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final.

11.7. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

11.8. **Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor**, que:

11.8.1. **Não estiver em conformidade** com os requisitos estabelecidos neste edital

11.8.2. Contenha **vício insanável ou ilegalidade**;

11.8.3. **Não apresente as especificações técnicas** exigidas pelo Termo de Referência;

11.8.4. Apresentar **preço final superior ao preço máximo fixado** (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar **preço manifestamente inexecuível**;

11.8.5. Não tiverem sua **exequibilidade demonstrada**, quando exigido pela Administração.

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

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

11.9.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

11.9.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

11.10. Em **contratação de serviços de engenharia**, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

11.10.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

11.10.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

11.10.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexecuíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

11.10.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

11.11. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

11.12. Na hipótese de necessidade de **suspensão da sessão pública para a realização de**

diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **24 (vinte e quatro) HORAS de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata.

11.13. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, **no prazo de 02 (duas) HORAS**, sob pena de não aceitação da proposta.

11.13.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo;

11.14. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

11.14.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

11.15. 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.

11.15.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

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

11.16. Caso a compatibilidade com as especificações técnicas mínimas fixadas no Termo de Referência, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios ordinários previstos neste Edital, o Pregoeiro **poderá solicitar** a apresentação catálogos, *folders* ou prospectos do material ou produto cotado, que contenham, de forma clara e detalhada, as especificações técnicas básicas que demonstrem sua adequação ao que foi solicitado no Termo de Referência.

11.17. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste Edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste instrumento convocatório.

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

- 11.19. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 11.20. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 11.21. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 11.22. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 11.23. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 11.24. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o **pregoeiro verificará a habilitação** do licitante, observado o disposto neste Edital.

12. DA VISTORIA

- 12.1 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00hs às 13:00hs.
- 12.2 O agendamento deve ser efetuado previamente pelo telefone (73) 99820-7468 ou, preferencialmente, pelo e-mail dti.desenvolvimento@prefeituradeitabuna.com.br.
- 12.3 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 12.4 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 12.5 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 12.6 Qualquer questionamento feito durante a visita técnica será reduzido a termo pela própria empresa e respondido no momento ou posteriormente, o que também será reduzido a termo, sendo estas perguntas e respostas disponibilizados a todos. O questionamento e a resposta passarão a fazer parte integrante do processo.
- 12.7 Para a empresa optante pela visita Técnica, após o cumprimento de todo o roteiro da visita técnica, receberá o **Atestado de Visita Técnica**, que constituirá documento comprobatório da Habilitação.
- 12.8 No caso da empresa optar pela Dispensa da Visita Técnica, deverá preencher e assinar a **“Declaração de Renúncia à Visita Técnica”**, que constituirá documento comprobatório da

Habilitação.

12.9 A “**Declaração de Renúncia à Visita Técnica**”, deverá ser assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

12.10 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

13. DA PROVA DE CONCEITO

13.1. A detentora da melhor proposta será convocada para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da solicitação do pregoeiro, iniciar a apresentação/demonstração dos seus respectivos softwares, para verificação do cumprimento dos requisitos contidos nas especificações técnicas conforme TERMO DE REFERÊNCIA.

13.2. A prova de conceito será realizada presencialmente, em data, horário e local a serem informados pelo pregoeiro no momento da solicitação, por meio do sistema Licitanet, garantindo ciência a todos os licitantes. As demais empresas participantes poderão acompanhar a demonstração, sendo vedadas manifestações ou interferências durante a execução do teste.

13.3. O sistema deverá atender a 90% (noventa por cento) dos requisitos exigidos no anexo I-E e anexo I-F.

13.4. A licitante deverá disponibilizar 1 (um) equipamento de cada modelo, para serem utilizados para testes de homologação pelo CONTRATANTE e para verificação da conformidade com as especificações técnicas deste Edital.

13.5. A licitante deverá instalar a solução completa de hardware e solução de gerenciamento de impressão e Sistema de abertura de chamados/service desk, para verificação do atendimento aos requisitos exigidos.

13.6. A demonstração deverá ser preparada pela licitante de modo a atender integralmente as regras de avaliação da PoC, conforme as especificações constantes do Termo de Referência em relação aos equipamentos e solução de gerenciamento e Sistema de abertura de chamados/service desk.

13.7. A licitante deverá disponibilizar técnico(s) qualificado(s) para a demonstração e operação da solução durante a realização do teste de conformidade, capaz de demonstrar todas as funcionalidades exigidas, bem como esclarecer eventuais dúvidas.

13.8. Correrão por conta da Licitante todas as despesas com transporte, hospedagem e alimentação para seus funcionários, bem como as decorrentes de fatores logísticos para a instalação/preparação do ambiente.

13.9. Na data agendada para início das apresentações a detentora da melhor proposta deverá comparecer no endereço indicado munida dos equipamentos (notebook, computadores desktop, projetores, cabos de rede, etc.) bem como do pessoal adequado para a efetiva demonstração/certificação da ferramenta proposta.

- 13.10. Os trabalhos de preparação do ambiente pela licitante, assim como o desenvolvimento dos testes, deverão acontecer em dias úteis entre 08h e 12h. Caso a conclusão da prova não seja viável dentro do período inicialmente estipulado, a Administração poderá, a seu critério, autorizar a prorrogação para o turno da tarde, das 14h às 17h.
- 13.11. Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente.
- 13.12. Após a conclusão dos testes de conformidade, a equipe técnica da Contratante elaborará, no prazo de 03 (três) dias úteis, um relatório detalhado com os resultados da avaliação.
- 13.13. Todas as empresas interessadas serão informadas via sistema sobre a divulgação do resultado final.
- 13.14. Em caso de ausência da convocada na prova de conceito, ou em caso de sua não aprovação, a mesma será desclassificada, razão pela qual será convocada a próxima empresa, seguindo a ordem de classificação.
- 13.15. O recurso administrativo em face da decisão da desclassificação ou classificação da proposta, devido à reprovação na prova de conceito, se dará nos termos do Edital.
- 13.16. Condições de reprovação:
- 13.17. Não comparecimento para execução da prova em data e horário marcado;
- 13.18. Não atendimento a qualquer um dos requisitos previstos no Termo de Referência.

14. DA HABILITAÇÃO

- 14.1. Caso atendidas as condições de participação, os documentos previstos nesse Edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 14.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, **exceto** se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).
- 14.3. O **licitante será convocado a encaminhar os documentos de habilitação**, em formato digital, via sistema, **no prazo de até 02 (DUAS) HORAS**, prorrogáveis por igual período.
- 14.3.1. A **prorrogação de que trata o item anterior**, poderá ocorrer nas seguintes situações:
- 14.3.1.1. Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo agente de contratação ou pela comissão de contratação, quando o substituir; ou
- 14.3.1.2. De ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade da proposta.
- 14.4. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 14.5. **Se o licitante for a matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles

documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

14.5.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

14.6. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

14.6.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

14.7. 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.

14.7.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 30 % para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais

14.8. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

14.9. 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.

14.10. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é importante para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

14.10.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado conforme previsto no Termo de Referência, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes e deverá apresentar Declaração de Vistoria, conforme o ANEXO II – Modelo de Declaração de Vistoria.

14.10.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme o ANEXO III – Declaração de Renúncia à Vistoria Técnica.

14.11. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

14.12. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

14.13. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):

14.13.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

14.13.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

14.14. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

14.15. 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 13.4.

14.16. 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 subitem anterior.

14.17. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

14.18. 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.

14.19. **Habilitação jurídica:**

14.19.1. **Documento oficial de identificação** com foto e CPF de todos os sócios, administradores ou representantes legais constantes do contrato social, em plena validade;

14.19.2. No caso de **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

14.19.3. No caso de **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal** – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - **EIRELI**: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da

Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

14.19.7. No caso de **Sociedade cooperativa**: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

14.20. **Regularidade fiscal, social e trabalhista:**

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

14.20.2. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

14.20.3. Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;

14.20.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

14.20.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

14.20.6. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

14.20.7. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

14.20.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados

ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

14.20.9. Quando concedido tratamento diferenciado às microempresas ou empresas de pequeno porte, o fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 16 de dezembro 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

14.21. Qualificação Econômico-Financeira:

14.21.1. **Certidão negativa de insolvência civil** expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

14.21.2. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, art. 69, caput, inciso II);

14.21.2.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

14.21.3. **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis**, dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei.

14.21.4. Índices de **Liquidez Geral (LG)**, **Solvência Geral (SG)** e **Liquidez Corrente (LC)**, superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais** e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

14.21.5. **Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um)** em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

14.21.6. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de

abertura. (Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, art. 65, §1º).

14.21.7. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, art. 69, §6º).

14.22. **Qualificação Técnica:** será comprovada mediante a apresentação de:

14.22.1 **Comprovação de aptidão para execução do objeto** de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

14.22.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

14.22.3. A comprovação de capacidade técnica ocorrerá mediante apresentação de um ou mais ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA que comprove(m) a prestação de serviços de impressão corporativa (outsourcing de impressão) com a disponibilização de equipamentos, reposição contínua de suprimentos, aplicação de solução de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem e prestação de suporte técnico on-site.

14.22.4. O ATESTADO deverá contemplar a quantidade de pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos de equipamentos e impressões projetados.

14.22.5. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

14.22.6. Entende-se que o quantitativo de 50% (cinquenta por cento) descrito no item acima, se refere à 50% da soma de todos os equipamentos e impressões constantes da Tabela do subitem 3.1 do Termo de Referência.

14.22.7. Caso o cálculo de 50% sobre o quantitativo de equipamentos forneça um número com casas decimais, será considerado o número inteiro imediatamente inferior.

14.22.8. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 2 (dois) anos serem ininterruptos.

14.22.9. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa.

14.22.10. A empresa disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

14.23. **Documentações Complementares**

14.23.2. **Declarações:**

14.23.2.1. Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

14.23.2.2. Modelo de Declaração de que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital

e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

14.23.2.3. Modelo de Declaração de que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

14.23.2.4. Modelo de Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

14.23.2.5. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal;

14.23.2.6. Declaração de que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no artigo 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;

14.23.2.7. Para licitante organizado em cooperativa, Declaração que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

14.23.2.8. Declaração de que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação deste edital, não foi 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.

14.23.3. Em relação às **licitantes cooperativas** será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:

14.23.3.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 16 de dezembro 1971;

14.23.3.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

14.23.3.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

14.23.3.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 16 de dezembro 1971, art. 107;

14.23.3.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

14.23.3.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

14.23.3.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei

n. 5.764, de 16 de dezembro 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

14.24. Não havendo indicação no corpo da própria certidão ou do documento oficial apresentado para comprovação das exigências de habilitação previstas neste Edital, serão considerados válidos aqueles emitidos há, no máximo, 180 dias da data da sessão inicial do presente certame.

14.25. Quando concedido tratamento diferenciado às microempresas ou empresas de pequeno porte, o **licitante enquadrado como microempreendedor individual** que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 16 de dezembro de 2006, **estará dispensado** (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

14.26. Quando concedido tratamento diferenciado às microempresas ou empresas de pequeno porte, serão observados os seguintes procedimentos:

14.26.2. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como **microempresa ou empresa de pequeno porte** seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

14.26.3. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, **no prazo de 5 (cinco) DIAS ÚTEIS**, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

14.26.4. A **não-regularização** fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

14.27. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, **informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma**.

14.28. **Será inabilitado** o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

14.29. Quando concedido tratamento diferenciado às microempresas ou empresas de pequeno porte, nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

14.30. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de **habilitação cumulativamente**, isto é, **somando as**

exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

14.30.2. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a **inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es)**, cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

14.31. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, **o licitante será declarado vencedor**.

15. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL AJUSTADA E DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

15.22. Nos termos fixados deste Edital, a PROPOSTA COMERCIAL ESCRITA (e os documentos técnicos pertinentes ao objeto), deverão ser, previa e exclusivamente, anexadas ou enviadas pelo Sistema, até a data e horário de abertura da sessão pública do certame.

15.23. Em relação à DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO deverão ser, exclusivamente, anexadas ou enviadas pelo Sistema, até a data e horário exigido pelo Pregoeiro, apenas pelo licitante vencedor.

15.24. Poderá o Pregoeiro, a seu critério e considerando a natureza do objeto e as regras editalícias, solicitar durante a fase de aceitação e julgamento:

15.24.2. Via CHAT, **que a empresa encaminhe a proposta comercial ajustada ao lance final**, como também eventual documentação complementar necessária ao julgamento, por meio do Sistema, no **prazo de 02 (DUAS) HORAS**, contados da convocação do Pregoeiro, prorrogável a pedido do licitante e/ou a critério do pregoeiro, desde que a situação assim exija;

15.24.3. **Na impossibilidade do encaminhamento** da proposta ou documentação via Sistema (**ATENÇÃO:** Lembrar que qualquer encaminhamento de proposta ou documentação antes do fim da etapa de disputa prejudicará o anonimato), faculta-se ao(s) licitante(s) o seu envio por e-mail, observados os prazos fixados. Neste caso, a referida documentação será disponibilizada no site oficial do município e/ou no Diário Oficial do Município.

15.25. Se o licitante não estiver logado e/ou não responder, via CHAT, à convocação do Pregoeiro, terá o **prazo de 02 (DUAS) HORAS** para envio da documentação solicitada, sob pena de decair do direito de participar da licitação e ter sua proposta DESCLASSIFICADA ou ser INABILITADO.

15.26. Para fins de viabilização operacional, o Pregoeiro poderá **convocar e reconvocar** “Anexo” quantas vezes se fizerem necessárias, tendo em vista a finalidade do ato e a ampliação da competitividade.

15.27. Sob pena de INABILITAÇÃO ou DESCLASSIFICAÇÃO, toda a proposta e documentação exigida neste Edital (e seus anexos) **deverá ser emitida em nome do licitante**, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:

15.27.2. No caso em que o licitante seja matriz, a documentação deverá ser emitida com CNPJ da matriz;

15.27.3. No caso em que o licitante seja filial, a documentação deverá ser emitida com CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Negativa de Débito (CND) perante o INSS, desde que conste no

próprio documento a validade para a matriz e a filial; como também, quanto ao Certificado de Regularidade de Situação (FGTS), para o licitante que proceda ao recolhimento dos encargos de forma centralizada;

15.27.4. Será dispensada a apresentação, no nome e no CNPJ da filial, daquele documento que pela própria natureza apenas seja emitido em nome da matriz;

15.27.5. O CNPJ indicado nos documentos da proposta de preços e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento do licitante que efetivamente executará o objeto da presente licitação.

15.27.6. Caso a contratada opte por efetuar o faturamento por meio de CNPJ (matriz ou filial) distinto do constante do contrato, deverá comprovar a regularidade fiscal tanto do estabelecimento contratado como do estabelecimento que efetivamente executar o objeto, por ocasião dos pagamentos.

15.28. Na hipótese de o licitante não atender ao chamado para anexar ou enviar a PROPOSTA COMERCIAL ESCRITA, poderá o **juízo ser realizado com base na proposta comercial eletrônica** inicialmente cadastrada no sistema, caso conste descrição completa do objeto licitado com todas as informações necessárias e suficientes, de maneira que seja possível a análise da qualidade do objeto proposto, a critério do Pregoeiro.

15.29. O **licitante que abandonar o certame, deixando de enviar documentação complementar à proposta e habilitação**, poderá ser DESCLASSIFICADO ou INABILITADO e sujeitar-se-á às SANÇÕES ADMINISTRATIVAS previstas neste edital, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

15.30. As empresas participantes do certame **somente deverão** encaminhar propostas, declarações ou quaisquer outros documentos se expressamente previstos no Edital (e seus anexos) e/ou solicitado pelo Pregoeiro, mediante notificação efetuada pelo canal de comunicação (CHAT), sob pena de serem estes descartados.

15.31. A documentação original ou cópia autenticada, caso seja solicitada expressamente pelo Pregoeiro, deverá ser encaminhada, **no prazo de 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS**, contado da solicitação, ao endereço constante no preâmbulo deste Edital e em atenção à Supervisão de Licitações da Secretaria de Gestão e Inovação.

15.32. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

15.33. Havendo aceitação da proposta comercial eletrônica classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá solicitar do(s) licitante(s) vencedor(es) o encaminhamento da proposta comercial escrita, devidamente ajustada ao último lance ou ao valor negociado.

15.34. A PROPOSTA COMERCIAL ESCRITA deverá conter, **preferencialmente**, as seguintes informações e documentos:

15.34.2. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

15.34.3. Conter folha de rosto em papel timbrado da empresa, contendo a firma ou denominação do particular, inclusive com o número do CNPJ, endereço, telefone e e-mail, bem como referência ao número do presente certame, o nome do Órgão a quem se destina, valor global em algarismos e por extenso, prazo de validade, e outras informações pertinentes;

15.34.4. **Apresentar** a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, quando for solicitado;

15.34.5. Conter a **indicação** do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

15.34.6. Indicação da **quantidade e dos preços unitário e total**, conforme especificações contidas do termo de referência (ANEXO I);

15.34.7. **Catálogos, folders** ou **prospectos**, quando for o caso, que contenham, de forma clara e detalhada, as especificações técnicas básicas que demonstrem sua adequação ao que foi solicitado no Termo de Referência (ANEXO I).

15.35. O Pregoeiro **pedirá** o(s) particular(es), via CHAT, para encaminhar a respectiva proposta ajustada, por meio da opção “Enviar Anexo”, **no prazo de 02 (DUAS) HORAS** (podendo ser prorrogado a requerimento do interessado e a critério do Pregoeiro), observados os procedimentos e regras fixados neste deste Edital, podendo esse prazo ser prorrogado a requerimento do interessado e/ou a critério do Pregoeiro.

16. DOS RECURSOS

16.22. Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, **de 10 (DEZ) MINUTOS**, de forma **imediate após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação**, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

16.23. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, **no prazo de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

16.24. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

16.24.2. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente;

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

16.24.4. **Na hipótese de adoção da inversão de fases** prevista no § 1º do artigo 17 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

16.25. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

16.26. O prazo para **apresentação de contrarrazões** ao recurso pelos demais licitantes **será de 03 (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.

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

16.28. Decorridos os prazos de apresentação de razões e contrarrazões, o pregoeiro deverá analisar fundamentadamente os fatos e fundamentos arguidos pelo(s) recorrente(s), podendo, em sede de **juízo de retratação**:

16.28.2. **Reconsiderar**, total ou parcialmente, a decisão recorrida, reformando-a, **no prazo de 3 (três) DIAS úteis**; ou,

16.28.3. **Manter inalterada** a decisão recorrida.

16.29. Na **situação contida no item 14.7.2**, o processo deverá ser submetido, no prazo de 3 (três) dias úteis, e depois de devidamente instruído pelo Pregoeiro, à análise hierárquica superior para fins de decisão final, podendo a autoridade competente:

16.29.2. Decidir de pronto o mérito do recurso, segundo os documentos e informações contidas nos autos, como também os fundamentos da decisão do Pregoeiro.

16.29.3. Determinar prévia emissão de pareceres da área técnica interessada e/ou parecer jurídico para fins de decisão.

16.30. A autoridade superior **deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS**, contado do recebimento dos autos.

16.31. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

16.32. O recurso administrativo poderá atacar qualquer ato decisório ou procedimento adotado pelo Pregoeiro durante todo o certame, não sendo meio adequado para impugnar regras do edital e seus anexos.

16.33. Na análise e julgamento do recurso, poderá o pregoeiro baixar em diligência os autos para fins de pronunciamento da unidade técnica responsável pela especificação do objeto, bem como para Assessoria Jurídica e/ou Assessoria Contábil.

16.34. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, sendo reaberta a Sessão Pública para fins de prosseguimento do certame.

17. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

17.22. Sessão Pública poderá ser REABERTA, **em prazo não inferior a 24 (VINTE E QUATRO) HORAS**, em relação ao(s) ITEM(NS) do objeto que apresente os seguintes eventos, observada sempre a ordem classificatória da fase de lances:

17.22.2. Julgamento favorável em sede de recurso administrativo que leve à **anulação** de atos da fase preparatória ou da própria Sessão Pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

17.22.3. Constatado **erro/impropriedade** na aceitação e julgamento da proposta, ou no julgamento da habilitação, sendo retroagido o certame aos procedimentos imediatamente anteriores ao instante do erro/impropriedade declarada;

17.22.4. Licitante declarado vencedor que **não assinar** o instrumento contratual, não havendo CADASTRO RESERVA, sendo o certame retomado da fase de aceitação e julgamento das propostas;

17.22.5. Licitante ME/EPP com **restrição da habilitação fiscal e trabalhista** que seja vencedora do certame e não comprovar tal regularidade no prazo fixado neste Edital, nos termos do artigo 43, §1º da LC nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo reiniciados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances;

17.22.6. Licitante vencedor que **não mantenha as condições de participação e de habilitação** até o momento da assinatura do instrumento contratual, sendo reiniciados os procedimentos de aceitação e julgamento das propostas.

17.23. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a Sessão reaberta, sendo devidamente registrados no Sistema a data e hora de tal reabertura, observadas os seguintes meios:

17.23.2. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail de acordo com a fase do procedimento licitatório.

17.23.3. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no Licitanet, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

17.23.4. A convocação para reabertura também será divulgada com antecedência por meio do sítio oficial da Instituição e/ou Diário Oficial do Município, cabendo ao licitante acompanhar as informações e publicações contidas naquele canal de acesso.

17.23.5. À Sessão Pública reaberta aplica-se todos os procedimentos e regras de processamento fixadas neste Edital, a depender apenas da fase em que se retomarão os trabalhos.

18. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

18.22. **Encerradas as fases de julgamento e habilitação**, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório, devidamente instruído, **será encaminhado à autoridade superior**, que por meio de DESPACHO fundamentado, poderá:

18.22.2. Determinar o **retorno dos autos** para saneamento de irregularidades;

18.22.3. **Anular**, total ou parcialmente, em razão de ilegalidade, determinando o aproveitamento dos atos não viciados;

18.22.4. **Revogar**, total ou parcialmente, o certame por razões de conveniência e oportunidade, à luz do interesse público primário tutelado; ou

18.22.5. **Adjudicar e homologar** o certame para produção de todos os efeitos de fato e de direito previstos na legislação.

19. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

19.22. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua.

19.23. Em caso de opção pelo seguro-garantia, o particular deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

19.24. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

19.25. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

20. DO TERMO DE CONTRATO

20.22. O Fornecedor terá **o prazo de 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

20.22.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

20.22.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

20.23. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

20.23.2. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida, conforme as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

20.23.3. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

20.23.4. A contratada reconhece as hipóteses de rescisão previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 139 da mesma Lei.

20.24. A vigência da(s) contratação(ões) decorrente(s) desta licitação observará **os prazos e condições fixados no Termo de Referência (ANEXO I)**.

20.25. Na assinatura do contrato, **será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital**, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

20.26. Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato, ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação, ou instrumento equivalente, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

20.27. Caso nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital de licitação, poderá:

20.27.2. Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário;

20.27.3. Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

20.28. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

20.29. A regra no item anterior não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do item 18.7.1.

21. DO REAJUSTE

21.22. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência ou minuta de Contrato, acompanhadas em anexo a este Edital.

22. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

22.22. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

23. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

23.22. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

24. DO PAGAMENTO

24.22. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

25. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

25.22.3. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

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

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

25.22.3.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

25.22.3.4. Deixar de apresentar amostra;

- 25.22.3.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 25.22.4. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 25.22.4.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 25.22.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 25.22.6. Fraudar a licitação;
- 25.22.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 25.22.7.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 25.22.7.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 25.22.7.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 25.22.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 25.22.9. Praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto 2013.
- 25.23. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 25.23.2. Advertência;
- 25.23.3. Multa;
- 25.23.4. Impedimento de licitar e contratar e
- 25.23.5. 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.
- 25.24. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 25.24.2. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 25.24.3. As peculiaridades do caso concreto;
- 25.24.4. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 25.24.5. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 25.24.6. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 25.25. 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.
- 25.25.2. Para as infrações previstas nos itens 23.1.1, 23.1.2 e 23.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 25.25.3. Para as infrações previstas nos itens 23.1.4, 23.1.5, 23.1.6, 23.1.7 e 23.1.8 a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 25.26. 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.

25.27. 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.

25.28. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 23.1.1, 23.1.2 e 23.1.3, 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.

25.29. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 23.1.4, 23.1.5, 23.1.6, 23.1.7 e 23.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 23.1.1, 23.1.1, 23.1.2 e 23.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no artigo 156, §5º, da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

25.30. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 23.1.3, 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.

25.31. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de **15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS**, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

25.32. 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.

25.33. 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.

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

25.35. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

26. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

26.22. Até o **TERCEIRO DIA ÚTIL ANTERIOR** à data da sessão pública inicial do certame, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão.

26.23. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, por meio de registro no SISTEMA e/ou envio de e-mail para licitacaoprefeituradeitabuna@gmail.com.

26.24. O Pregoeiro, com apoio da unidade técnica responsável pelo Termo de Referência e da equipe de apoio, ANALISARÁ a impugnação no prazo de **ATÉ 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, ou proporá, de forma motivada, o ADIAMENTO DA SESSÃO ou a SUSPENSÃO DO CERTAME para obter melhores condições de análise dos argumentos de impugnação.

26.25. Acolhida a impugnação contra este Edital e seus anexos, serão procedidas as alterações e adequações necessárias, bem como designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

26.26. O **pedido de esclarecimentos** referente a este procedimento licitatório deverá ser enviado ao Pregoeiro, até o **TERCEIRO DIA ÚTIL ANTERIOR** à data da sessão pública inicial do certame, por meio de registro no SISTEMA e/ou envio de e-mail para licitacaoprefeituradeitabuna@gmail.com.

26.27. O Pregoeiro, com apoio da área técnica responsável pelo Termo de Referência e da equipe de apoio, prestará os esclarecimentos formalmente solicitados, no prazo de **ATÉ 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, por e-mail, registro no Sistema, em sítio eletrônico oficial e/ou disponibilizando no Diário Oficial do Município.

26.28. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

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

26.29. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados poderão ser disponibilizadas diretamente no Sistema, em sítio eletrônico oficial e/ou no Diário Oficial do Município para conhecimento da sociedade em geral e dos licitantes em potencial, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-los para a obtenção das informações prestadas.

26.30. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital (e seus anexos), apontando eventuais falhas ou irregularidades que o viciarem, o cidadão ou licitante que não o fizer nos prazos e condições fixados neste item, hipótese em que tal petição não terá efeito de impugnação e não obstaculizará a realização normal da sessão.

27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

27.22. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

27.23. 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.

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

27.25. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

27.26. 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.

27.27. 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.

27.28. 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.

27.29. 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.

27.30. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

27.31. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no endereço eletrônico www.licitanet.com.br, <http://www.itabuna.ba.gov.br/diariooficial.html>, também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço de e-mail licitacaoprefeituradeitabuna@gmail.com, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Condomínio Jequitibá Trade Center, 1º andar, s/n, Bairro Jardim Vitória, em Itabuna-BA, fone (73) 98123-0781, nos dias úteis, no horário das **08 horas às 12 horas**, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

27.32. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, problemas com conexão e/ou dúvidas poderá ser esclarecida através do suporte técnico da plataforma Licitanet(34) 2512-6500.

27.33. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I - Termo De Referência;

Anexo I-A – Especificações Técnicas Mínimas dos Equipamentos de Impressão

Anexo I-B – Requisitos e Especificações da Solução de Gerenciamento de Impressão

Anexo I-C – Especificações do Sistema de Abertura de Chamados/Service Desk

Anexo I-D – Endereços

Anexo I-E – Prova de Conceito Sistema de Contabilização de Bilhetagem de Impressão e Cópia

Anexo I-F – Prova de Conceito do Sistema de Abertura de Chamados/Service Desk

Anexo II – Estudo Técnico Preliminar

Anexo III – Modelo de Proposta de Preço;

Anexo IV – Declaração de Vistória

Anexo V – Declaração de Renúncia de Vistória

Anexo VI – Modelo de Declaração Unificada;

Anexo VII – Modelo de declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, De 2006, Estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus Arts. 42 A 49;

Anexo VIII – Modelo Para Licitante Organizado em Cooperativa de declaração que Cumpre os Requisitos Estabelecidos no Artigo 16 da Lei Nº 14.133, de 1º de Abril de 2021;

Anexo IX – Minuta de Termo de Contrato.

Itabuna - BA, 08 de julho de 2026.

Pedro Aracatibe Aliah Haila Guimaransilva
SECRETÁRIO DE GESTÃO E INOVAÇÃO

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PROTOCOLO nº 00.192.278/2026**1. DO OBJETO**

1.1. O presente termo de referência tem por finalidade fornecer elementos necessários e suficientes à realização de procedimento visando **A CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO COM ALOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS; FORNECIMENTO CONTÍNUO DE CONSUMÍVEIS DE IMPRESSÃO (EXCETO PAPEL); SOLUÇÃO COMPLETA DE GERENCIAMENTO E SUPORTE TÉCNICO PREVENTIVO E CORRETIVO PARA FINS DE ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITABUNA**, cujas especificações técnicas, quantidades e demais condições encontram-se detalhados no presente documento, nos termos exigidos no art. 7º do Decreto Municipal nº 15.247/2023.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O município de Itabuna desenvolve, de forma contínua, um amplo conjunto de atividades administrativas, financeiras, jurídicas, fiscais e de gestão pública, distribuídas entre diversas secretarias e setores, com destaque para a Secretaria de Gestão e Inovação (SEGIN), a Secretaria Municipal da Educação (SEDUC), a Secretaria Municipal de Saúde (SESAU) e a Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza (SEMPS).

2.2. Essas atividades demandam, de forma constante, a produção de documentos oficiais impressos, incluindo atos administrativos, comunicados internos, materiais pedagógicos, prontuários, formulários, relatórios, notificações fiscais e demais documentos necessários ao funcionamento regular da Administração Pública.

2.3. O levantamento estatístico de consumo realizado pelo Departamento de Informação e Tecnologia – DIT, com base nos dados do contrato vigente no período de fevereiro de 2025 a janeiro de 2026, evidencia a magnitude e a regularidade dessa demanda. O município conta atualmente com 226 equipamentos de impressão em operação, distribuídos entre as quatro secretarias, com uma produção total de 5.939.801 impressões no período de 12 meses analisado, equivalente a uma média mensal de aproximadamente 494.984 impressões.

Secretaria	Impressoras	Total Impressões/ano
SEGIN	52	1.311.978
SEDUC	91	2.636.458

SESAU	54	1.224.500
SEMPs	29	766.865
TOTAL	226	5.939.801

Tabela 1 – Consumo de impressões por secretaria (fev/2025 a jan/2026)

2.4. A ausência ou insuficiência de equipamentos de impressão adequados comprometeria diretamente a continuidade dos fluxos de trabalho e o atendimento às demandas internas e externas da Administração. A interrupção desses serviços geraria atrasos na produção de documentos oficiais, impactos no atendimento ao cidadão e potencial prejuízo ao interesse público.

2.5. A contratação visa assegurar a continuidade operacional, a padronização dos serviços, a gestão centralizada do parque de impressão e a otimização de recursos públicos, garantindo a manutenção das atividades essenciais da Administração Municipal, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e vantajosidade previstos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2.6. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme ID PCA no PNCP: 14147490000168-0-000012/2026, 31027072000156-0-000001/2026, 15053682000178-0-000001/2026 e 08218991000195-0-000001/2026.

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

3.1. O objeto do presente termo de referência possui as seguintes características técnicas e condições, as quais deverão ser rigorosamente observadas por ocasião da formulação do preço a ser proposto:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT MENSAL	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL (36 MESES) R\$
01	<u>Equipamento tipo 01</u> - Multifuncional, Monocromática, A4 - 40 ppm - TAXA FIXA.	Und	266			
02	<u>Equipamento tipo 01</u> - Multifuncional, Monocromática, A4 - 40 ppm – CÓPIA/IMPRESSÃO	Página	548.248			
03	<u>Equipamento tipo 02</u> - Multifuncional, Monocromática, A4 - 50 ppm - TAXA FIXA.	Und	11			
04	<u>Equipamento tipo 02</u> - Multifuncional, Monocromática, A4 - 50 ppm - CÓPIA/IMPRESSÃO	Página	50.506			
05	<u>Equipamento tipo 03</u> - Impressora, Monocromática, A4- 40 ppm - TAXA FIXA.	Und	161			
06	<u>Equipamento tipo 03</u> - Impressora, Monocromática, A4- 40 ppm -	Página	492.820			

IMPRESSÃO						
07	<u>Equipamento tipo 04</u> – Multifuncional, Colorido, A4 - 35 ppm - TAXA FIXA.	Und	14			
08	<u>Equipamento tipo 04</u> – Multifuncional, Colorido, A4 - 35 ppm - CÓPIA/IMPRESSÃO P&B.	Página	2.996			
09	<u>Equipamento tipo 04</u> – Multifuncional, Colorido, A4 - 35 ppm - CÓPIA/IMPRESSÃO COLORIDO.	Página	11.983			

3.2 Estimativas do Valor da Contratação

3.2.1 O custo estimado total da contratação consta em anexo aos autos do processo e será informado na Justificativa da Pesquisa de Preço e Análise Crítica se será ou não sigiloso.

3.3 Da Vigência

3.3.1 O prazo de vigência da contratação é de 03 (três) anos da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

3.3.2 A natureza do serviço de outsourcing de impressão contratado possui caráter essencial e contínuo no âmbito da Administração Pública Municipal, sendo indispensável para garantir a execução ininterrupta das atividades administrativas, a padronização dos processos internos, a disponibilidade constante de equipamentos, suprimentos e suporte técnico, bem como o cumprimento de prazos e cronogramas institucionais. A descontinuidade do fornecimento impactaria diretamente a operacionalização das unidades administrativas, gerando riscos à eficiência, à economicidade e à integridade dos serviços públicos.

3.3.3 Além disso, o contrato envolve a gestão integrada de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de consumíveis e controle centralizado do parque de impressão, cuja operação requer conhecimento técnico especializado e coordenação contínua. A experiência adquirida pelo fornecedor ao longo da execução do contrato e a padronização dos processos internos criam uma dependência funcional que torna vantajoso manter a continuidade da contratação, evitando perdas de eficiência, retrabalho e custos adicionais decorrentes da eventual substituição de fornecedores ou readequação de processos.

3.3.4 Considerando a natureza contínua e essencial do objeto, sua complexidade técnica e a necessidade de manutenção da padronização, a prorrogação contratual por períodos sucessivos, respeitando o limite de até 10 anos, assegura à Administração a continuidade do serviço com segurança jurídica e vantajosidade econômica. Essa estratégia permite otimização de custos, preservação do know-how institucional e planejamento de longo prazo, ao mesmo tempo em que garante estabilidade operacional e previsibilidade no fornecimento do serviço, alinhando-se às melhores práticas de gestão pública e às diretrizes previstas na legislação vigente.

3.3.5 O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

4. DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 4.1 A Solução a ser contratada é a Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em valor fixo pela alocação de equipamentos + cobrança por páginas impressas.
- 4.2 A solução objeto possui como características básicas, sem esgotar outras, as seguintes:
- Prover uma infraestrutura de impressão e digitalização que acompanhe a evolução das demandas e atenda plenamente às necessidades.
 - Gerenciamento centralizado do parque apoiando ajustes de alocação dos equipamentos e acompanhamento efetivo das cópias e impressões realizadas em cada equipamento apoiando às atividades de fiscalização e gestão contratual;
 - Segurança na Gestão do contrato pois os pagamentos pelo serviço refletem de maneira cristalina o que fora produzido e deverá ser pago ao contrário do pagamento por franquia onde, de maneira recorrente, paga-se por um quantitativo não utilizado (não impresso).
- 4.3 Os serviços compreendem:
- 4.3.1 Fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso, não reconicionados e/ou remanufaturados e não descontinuado pelo fabricante.
 - 4.3.1 Instalação, configuração e assistência técnica, anos de uso para atender as Unidades Demandantes – segundo especificações, quantidades e distribuição definidas neste estudo;
 - 4.3.2 Impressão/reprodução de documentos corporativos em formatos convencionais (A4), de cor monocromática e /ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;
 - 4.3.3 Digitalização de documentos em formatos convencionais (A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;
 - 4.3.4 Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço;
 - 4.3.5 Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todos os seus componentes e treinamento técnico à equipe designada pelo tomador do serviço;
 - 4.3.6 Provimento de assistência técnica on-site, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças incluindo provimento de solução de gestão de atendimento ao usuário, com automação do processo de abertura e controle de acionamentos técnicos;

4.3.7 Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis ou outras mídias de impressão) – incluindo, por exemplo, cartuchos de toner e outros suprimentos e consumíveis de substituição contínua;

4.3.8 Treinamento e suporte aos usuários da solução e repasse de conhecimentos acumulados ao longo da prestação dos serviços.

4.4 Das especificações técnicas e dos serviços

4.4.1 A solução a ser adquirida deve atender às necessidades tecnológicas conforme detalhadas nos anexos listados abaixo:

4.4.1.1 **ANEXO I-A – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO**

4.4.1.2 **ANEXO I-B - REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES DA SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO**

4.4.1.3 **ANEXO I-C - REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA DE ABERTURA DE CHAMADOS/SERVICE DESK**

4.4.2 Manter os equipamentos locados à disposição da Prefeitura Municipal de Itabuna cobertos por apólice de seguro contra roubo e incêndio.

4.4.3 A contratada deverá apresentar nota fiscal dos equipamentos para comprovação de serem todos novos, sem qualquer uso anterior e não reconicionados, em linha de fabricação e que atendam integralmente às exigências do edital.

4.4.4 Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa ou acessório do próprio fabricante. Os ativos de rede e o cabeamento, necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo da Prefeitura Municipal de Itabuna.

4.4.5 Será aceito apenas um modelo de equipamento por tipo, visando a padronização do parque de impressão, facilitando assim, a utilização de drivers e equipamentos pelos usuários. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.

4.4.6 Em caso de descontinuidade de fabricação do produto fornecido, o modelo referente ao tipo poderá ser substituído por outro modelo, com características iguais ou superiores, desde que esteja em conformidade com a especificação técnica apresentada neste Termo de Referência.

4.4.7 Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, recurso de contabilização de páginas impressas, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços.

4.5 Das Instalações

4.5.1 A instalação das impressoras poderá ser de forma gradual em consonância com a desinstalação das impressoras do antigo contrato de Outsourcing.

4.5.2 Instalar e testar, por si própria, os equipamentos alocados nas dependências da CONTRATANTE, necessários à implementação dos serviços avançados, sendo absolutamente vedada a intervenção de terceiros, a qualquer título e em qualquer situação, sem a prévia e expressa autorização da CONTRATADA.

4.5.3 Realizar vistoria das redes elétricas de instalações internas, reservadas à instalação dos equipamentos, nas dependências da CONTRATANTE, quando necessário.

4.5.4 Caberá à CONTRATADA, caso necessário, fornecer e instalar estabilizadores de tensão compatíveis com a potência das estações de impressão.

4.5.5 No **ANEXO I-D - ENDEREÇOS** são apresentados os atuais endereços das unidades do CONTRATANTE.

4.5.6 Os locais de instalação e utilização dos equipamentos poderão ser alterados durante a vigência do Contrato, em função das necessidades da CONTRATANTE, sem que isso incida na implicação de custos adicionais à Administração.

4.5.7 Após o recebimento da Ordem de Serviço, os equipamentos de impressão deverão ser entregues e instalados em no máximo 30 (trinta) dias corridos.

4.5.8 Dentro desse prazo, também deverão ser implantadas as seguintes soluções:

4.5.8.1 Customização das configurações dos equipamentos;

4.5.8.2 Identificação dos equipamentos;

4.5.8.3 Implantação dos softwares de gerenciamento e contabilização;

4.5.8.4 Disponibilização do serviço de suporte técnico, corretamente configurado e em condições de pleno uso.

4.5.8.5 Início do treinamento dos servidores da CONTRATANTE.

4.5.9 A CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, quando solicitado pelo município, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis. Nesta hipótese, a CONTRATADA não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local.

4.5.10 Para melhor clareza da fase de Instalação, define-se que:

4.5.11 A retirada dos equipamentos atualmente existentes, fruto do atual contrato de solução de impressão pela CONTRATANTE, é responsabilidade única e exclusiva da atual prestadora dos serviços. Portanto, não será permitida à nova CONTRATADA a retirada/transporte desses equipamentos do setor/unidade.

4.5.12 Após a fase de Instalação, para ampliação do parque, impressoras novas serão instaladas sob demanda, à medida que forem sendo requisitadas pelas unidades e autorizadas previamente pela Autoridade Competente.

4.6 Da capacitação dos usuários da solução

4.6.1 A CONTRATADA deverá ministrar treinamento para até 8 (seis) profissionais da CONTRATANTE sobre o sistema de gerenciamento de impressão e a solução de monitoramento e bilhetagem, abrangendo:

configuração e operação conforme os requisitos dos softwares; análise e gestão de bilhetagem; acompanhamento de custos; e demais funcionalidades disponíveis.

4.6.2 O público-alvo será composto por fiscais e gestores do contrato. O treinamento deverá incluir visão macro da arquitetura da solução.

4.6.3 Este treinamento deverá ocorrer em até 30 (trinta) corridos dias após a assinatura do contrato.

4.6.4 A CONTRATADA também deverá treinar até 10 (dez) profissionais na operação das impressoras fornecidas e utilização do serviço de suporte técnico on site, destinado a fiscais e requisitante e à equipe do DTI.

4.6.5 Cada treinamento terá carga horária mínima de 4 (quatro) horas, ministrado por funcionário da CONTRATADA, com fornecimento de material didático preferencialmente em meio digital, incluindo manuais e documento “FAQ – Frequently Asked Questions” com soluções para problemas comuns, a ser disponibilizado à Central de Serviços e, se necessário, aos usuários finais.

4.6.6 O ambiente de treinamento deverá conter equipamentos e recursos para aplicação prática. Poderá ser realizado presencialmente, nas instalações da CONTRATADA ou por Ensino a Distância (EAD), cuja plataforma será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

4.6.7 No formato EAD, deverão ser atendidas todas as exigências mínimas do modelo presencial, incluindo instruções de uso, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração.

4.6.8 Deverá haver canal de comunicação direto para esclarecimento de dúvidas após os treinamentos.

4.6.9 O treinamento será fornecido sem custo adicional ao preço formulado em sua proposta, incluindo todo o material didático.

4.6.10A data, duração e ementa serão definidas em comum acordo entre as partes.

4.6.11 Caso o treinamento seja considerado insatisfatório, mediante avaliação fundamentada quanto à qualidade ou carga horária, a CONTRATADA deverá realizar novo treinamento, sem ônus para a CONTRATANTE.

4.6.12 Durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá ainda prestar orientações presenciais ou disponibilizar outros formatos (materiais audiovisuais, FAQs) para uso e operação dos equipamentos (impressão, cópia, digitalização e ocerização), de forma compatível com o modelo/marca em uso.

4.6.13 **Da manutenção**

4.6.14 Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar, presencialmente, serviço contínuo de manutenção preventiva e corretiva, reinstalação de equipamentos e ou substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE.

4.6.15 Para fins de esclarecimento, ficam estipulados os seguintes conceitos:

4.6.15.1 Manutenção Corretiva: Trata-se de manutenção eventual causada por falhas e erros que possam gerar perda de performance, sobrecargas ou indisponibilidade parcial/total dos equipamentos/serviços relacionados na contratação, requeridas sob demanda pelo município.

4.6.15.2 Manutenção Preventiva: ação planejada e sistemática de tarefas de prevenção de incidentes que importem em indisponibilidade parcial/total ou queda de desempenho e qualidade dos bens/serviços relacionados na contratação, executadas de forma constante, envolvendo inspeção, monitoramento ativo de eventos, reformas, reparos, entre outros.

4.6.16 Manutenção preventiva

4.6.16.1 Deverá, em regra, realizar a manutenção preventiva na primeira quinzena de cada mês, salvo os casos previstos no subitem abaixo, quando devidamente justificado.

4.6.16.2 Para manutenção preventiva fica estabelecida a seguinte frequência mínima, sem se limitar a ela e aos serviços abaixo descritos:

- a) Fazer revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;
- b) Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário;
- c) Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante;
- d) Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante, tais como: verificar os níveis de suprimentos, tais como toner, revelador, fusor, entre outros, reabastecendo-os, independente de abertura de chamado técnico específico para esse fim, toda vez que se verificar níveis iguais ou inferiores a 1% da capacidade do suprimento.
- e) A reposição de componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e demais peças sujeitas a desgaste) será feita exclusivamente por profissionais da CONTRATADA.

4.6.17 Manutenção corretiva

4.6.17.1 Considera-se para a realização de manutenção corretiva a reoperacionalização completa ou a substituição do equipamento danificado por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes.

4.6.18 A CONTRATADA deverá substituir, o equipamento utilizado na Solução, já instalado, por novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometam seu desempenho ou limitem seu uso.

4.6.19 A CONTRATANTE considerará a manutenção concluída somente após a confirmação do usuário sobre o encerramento do chamado. Caso a equipe técnica rejeite a solicitação, o chamado será reaberto quantas vezes forem necessárias, sem qualquer ônus para o reclamante. Os prazos serão contados a partir do momento da comunicação do problema.

4.7 Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da CONTRATADA, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a Prefeitura Municipal de Itabuna.

4.8 A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, promover a imediata e definitiva substituição do equipamento defeituoso quando apresentarem defeito técnico recorrente.

4.9 Como defeito técnico recorrente será considerada a ocorrência de 3 (três) acionamentos de suporte num intervalo de 30 (trinta) dias corridos para defeito em um mesmo equipamento ou a ocorrência de 10 (dez) acionamentos de suporte num intervalo de 1 (um) ano para defeito em um mesmo equipamento.

4.10 A CONTRATADA deverá manter pelo menos 2 equipamentos de backup, de cada tipo, nas dependências da Prefeitura Municipal de Itabuna afim de garantir o cumprimento dos prazos deste contrato. Para tanto, a Prefeitura Municipal de Itabuna disponibilizará local adequado para armazenagem.

4.11 Para fins de garantia de continuidade dos serviços no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou problemas com relação à aquisição e/ou distribuição de suprimentos, a CONTRATADA deverá manter dentro das dependências do CONTRATANTE um estoque mínimo de consumíveis.

4.12 Do Suporte Técnico

4.12.1 A CONTRATADA deverá prover suporte técnico necessário ao atendimento das necessidades da CONTRATANTE dentro do escopo solicitado, contando com tele atendimento, via número telefônico específico, fora das instalações da CONTRATANTE.

4.12.2 Os serviços da central de suporte deverão abranger abertura de chamados, controle de chamados em andamento, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência ao suporte técnico interno da CONTRATANTE exclusivamente em relação ao escopo do Edital.

4.12.3 O suporte técnico terá de ser disponibilizado aos usuários dos serviços, mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação:

4.12.3.1 Telefone: de segunda a sexta-feira, de 08h às 18h;

4.12.4 Os custos de suporte técnico deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários.

4.12.5 O suporte técnico local deverá ser presencial, contemplando todos os locais que a CONTRATANTE tenha unidades;

4.12.6 Atender no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da comunicação durante o seu expediente normal, aos pedidos de reparação e de substituição de partes dos equipamentos, quando necessário;

4.12.7 O prazo máximo para atendimento remoto, após a abertura do chamado técnico, será de até 2 (duas) horas úteis;

4.12.8 O prazo máximo para atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, será de até 8 (Oito) horas úteis;

4.12.9 O prazo máximo para eventuais substituições de peças e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados será de até 24 horas úteis após o primeiro atendimento presencial. Neste caso, a mesma deverá ser substituída por uma impressora de backup, se solicitado pela CONTRATANTE;

4.12.10 Nenhuma ordem de serviço aberta pelo Help Desk de primeiro nível ficará sem solução depois de decorridos 3 (três) dias de sua abertura;

4.12.11 CONTRATADA deverá fornecer portal para abertura de chamados, com no mínimo, as especificações abaixo:

4.12.11.1 Toda abertura de chamado gerará um número de chamado.

4.12.11.2 Todo chamado técnico encontrar-se-á em um dos estados abaixo:

a) Aberto: chamado aberto pelo sistema da CONTRATADA, contendo número do chamado, título e descrição do problema.

b) Em atendimento: chamado que está em atendimento pela CONTRATADA.

c) Atendimento concluído: chamado foi atendido pelo técnico da CONTRADA e está aguardando inserir informações para conclusão da ordem de serviço gerada.

d) Concluído: chamado finalizado pela CONTRATADA com aval da CONTRATANTE.

4.12.12 Será considerado o momento temporal de início do atendimento de um chamado, o momento em que for realizada a transição do chamado do estado “Aberto” para o estado “Em atendimento”.

4.12.13 Será considerado como momento temporal de fim de atendimento de um chamado, o registro do estado “Em atendimento”, quando este mesmo chamado mudar para o estado de “Atendimento concluído”.

4.12.14 Deverá permitir a qualquer momento consultar o estado de um chamado.

4.12.15 Deverá permitir listar os chamados cadastrados, com informação tabelada com filtro por seu status.

4.13 Procedimentos de finalização do contrato

4.13.1 Ao término do CONTRATO, seja por decurso de prazo ou rescisão antecipada, a CONTRATADA deverá conduzir as atividades de encerramento contratual, adotando as seguintes providências dentro dos prazos estabelecidos:

a) Remover e recolher todos os bens de sua propriedade alocados nas instalações do CONTRATANTE, incluindo equipamentos, suprimentos e demais materiais.

b) Devolver ao CONTRATANTE todos os recursos cedidos durante a execução do contrato, tais como espaços físicos, credenciais de acesso e documentação técnica.

c) Providenciar a desinstalação completa de quaisquer softwares, drivers ou sistemas proprietários mantidos no ambiente do CONTRATANTE, assegurando que não haja vulnerabilidades ou resquícios que possam comprometer a segurança da infraestrutura.

d) Fornecer um relatório final de encerramento, contendo a confirmação das ações executadas, eventuais pendências e recomendações para a continuidade dos serviços com a nova prestadora ou equipe interna

4.13.2 Todas as providências mencionadas deverão ser realizadas dentro dos prazos acordados entre as partes, de forma a evitar impactos operacionais ao CONTRATANTE.

5. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

5.1. Considerando a necessidade de coordenação centralizada, padronização dos serviços, eficiência operacional, economicidade e segurança na execução contratual, justifica-se a contratação em lote único, evitando a fragmentação do objeto e eventuais prejuízos à gestão do contrato. Os itens desta contratação foram agrupados por formarem uma solução única, cuja entrega, instalação e operação dependem da integração completa de todos os equipamentos, insumos e serviços de outsourcing de impressão, incluindo suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, reposição de consumíveis e gerenciamento centralizado. Dessa forma, o fracionamento em múltiplos lotes ou a contratação de fornecedores distintos comprometeria a padronização, dificultaria a gestão de estoque e de compatibilidade de drivers e sistemas, aumentaria os riscos de indisponibilidade do serviço e elevaria os custos de administração contratual e de suporte técnico, comprometendo a eficiência, a continuidade do fornecimento e a economicidade da contratação.

5.2. O agrupamento se mostra tecnicamente necessário, uma vez que os equipamentos e serviços possuem natureza e objetivos finais similares, interdependência funcional, requisitos de compatibilidade e integração, bem como necessidade de manutenção de uniformidade operacional. Além disso, a centralização da execução possibilita concentração da responsabilidade em um único fornecedor, facilitando a fiscalização, garantindo a qualidade do serviço e permitindo otimização de cronogramas e prazos. O modelo adotado também assegura ganhos de escala, potencializando a redução de custos para a Administração e evitando a dispersão de esforços da equipe técnica, que possui quantitativo reduzido para acompanhamento de múltiplos contratos separados.

5.3. Ainda que a ampliação do número de licitantes seja desejável em determinadas situações, o objetivo primordial desta contratação é atender às necessidades da Administração de forma tecnicamente adequada e economicamente viável. Portanto, a estruturação em lote único é plenamente compatível com o art. 40, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que permite a não divisão do objeto quando o parcelamento se mostrar tecnicamente inviável ou antieconômico, desde que devidamente fundamentado. Dessa forma, a adjudicação em lote único garante a entrega da solução de forma integrada, contínua e coordenada, promovendo maior eficiência administrativa, padronização dos serviços e vantajosidade econômica para a Administração, sem restringir a competitividade do certame.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A proposta de preços do particular deverá conter as seguintes informações, entre outras:

6.1.1. Indicar o prazo de validade que será, no mínimo, de **60 (sessenta) dias corridos**;

6.1.2. Informar expressamente que os preços apresentados contemplam todos os custos necessários à prestação do serviço ou fornecimento do bem, como taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, encargos

trabalhistas, previdenciários, fiscais ou quaisquer outras obrigações que possam incidir direta ou indiretamente no objeto;

6.1.3. Indicar expressamente endereço completo do particular, inclusive eletrônico (e-mail da empresa) bem como telefones para contatos, para fins de futuras notificações e intimações de obrigações relativas à futura contratação.

6.2. Vencido o prazo de validade indicado na alínea anterior sem a formalização do respectivo contrato, ficará o particular desobrigado, podendo o particular convalidar sua proposta e aceitar a formalização do respectivo contrato.

7. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. O objeto deste instrumento pode ser considerado como **serviços comum**, pois, conforme prevê o inciso XIII do Art. 6º da Lei nº 14.133/2021, o bem ou o serviço comum são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

7.2. Os serviços a serem contratados não se enquadram nos pressupostos do art. 48, caput, da Lei nº 14.133/2021, constituindo em atividades materiais meramente acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal dos órgãos desse município.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA.

8.2. O **juízo** será realizado pelo critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as regras de aceitação das propostas fixadas neste termo de referência.

8.3. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

8.4. As exigências de **habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista** são as usuais para a generalidade dos objetos e os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor serão os previstos no Edital.

8.5. Os **critérios de habilitação técnica** a serem atendidos pelo fornecedor serão:

8.5.1. **Comprovação de aptidão para execução do objeto** de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.5.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.5.2.1. A comprovação de capacidade técnica ocorrerá mediante apresentação de um ou mais ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA que comprove(m) a prestação de serviços de impressão corporativa (outsourcing de impressão) com a disponibilização de equipamentos, reposição contínua de suprimentos, aplicação de solução de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem e prestação de suporte técnico on-site.

8.5.2.2. O ATESTADO deverá contemplar a quantidade de pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos de equipamentos e impressões projetados.

8.5.2.2.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.5.2.2.2. Entende-se que o quantitativo de 50% (cinquenta por cento) descrito no item acima, se refere à 50% da soma de todos os equipamentos e impressões constantes da Tabela do subitem 3.1 deste Termo de Referência.

8.5.2.2.3. Caso o cálculo de 50% sobre o quantitativo de equipamentos forneça um número com casas decimais, será considerado o número inteiro imediatamente inferior.

8.5.2.3. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 2 (dois) anos serem ininterruptos.

8.5.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa.

8.5.4. A empresa disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1 Da Sustentabilidade:

9.1.1 Em atenção à Lei Nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, a qual institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, bem como às Instruções Normativas SLTI/MPOG Nº 01/2010, exige que a Contratada e os fabricantes dos equipamentos se responsabilizem pelo cumprimento da lei e mecanismo de logística reversa dos resíduos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de toners, peças e cilindros utilizados.

9.1.2 Nesse sentido, um dos objetivos desta contratação é a redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de toners, peças e cilindros utilizados.

9.1.3 Tem-se como diretrizes básicas de sustentabilidade as listadas a seguir:

9.1.3.1 Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

9.1.3.2 Destinação correta dos resíduos sólidos com responsabilidade compartilhada dos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes;

9.1.3.3 Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens e serviços;

9.1.3.4 Redução do consumo de papel, através do controle sobre os impressos por meio do sistema de bilhetagem.

9.2 Indicação de marcas ou modelos:

9.2.1 Não será necessária a indicação de marca ou modelos.

9.3 Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço:

9.3.1 Não será vedada a utilização de marca/produto na execução do serviço.

9.4 Da exigência de carta de solidariedade:

9.4.1 Não será necessária a exigência de carta de solidariedade.

9.5 Garantia da contratação

9.6 O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

9.7 Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

9.8 A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

9.9 O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

9.10 Da Vistoria:

9.10.1 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00hs às 13:00hs.

9.10.2 O agendamento deve ser efetuado previamente pelo telefone (73) 99820-7468 ou, preferencialmente, pelo e-mail dti.desenvolvimento@prefeituradeitabuna.com.br.

- 9.10.3 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 9.10.4 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 9.10.5 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 9.10.6 Qualquer questionamento feito durante a visita técnica será reduzido a termo pela própria empresa e respondido no momento ou posteriormente, o que também será reduzido a termo, sendo estas perguntas e respostas disponibilizados a todos. O questionamento e a resposta passarão a fazer parte integrante do processo.
- 9.10.7 Para a empresa optante pela visita Técnica, após o cumprimento de todo o roteiro da visita técnica, receberá o **Atestado de Visita Técnica**, que constituirá documento comprobatório da Habilitação.
- 9.10.8 No caso da empresa optar pela Dispensa da Visita Técnica, deverá preencher e assinar a **“Declaração de Renúncia à Visita Técnica”**, que constituirá documento comprobatório da Habilitação.
- 9.10.8.1 A **“Declaração de Renúncia à Visita Técnica”**, deverá ser assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 9.10.8.2 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 9.11 **Da Prova de Conceito**
- 9.11.1 A detentora da melhor proposta será convocada para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da solicitação do pregoeiro, iniciar a apresentação/demonstração dos seus respectivos softwares, para verificação do cumprimento dos requisitos contidos nas especificações técnicas conforme TERMO DE REFERÊNCIA.
- 9.11.2 A prova de conceito será realizada presencialmente, em data, horário e local a serem informados pelo pregoeiro no momento da solicitação, por meio do sistema, garantindo ciência a todos os licitantes. As demais empresas participantes poderão acompanhar a demonstração, sendo vedadas manifestações ou interferências durante a execução do teste.
- 9.11.3 O sistema deverá atender a 90% (noventa por cento) dos requisitos exigidos no Anexo I-E e I-F.
- 9.11.4 A licitante deverá disponibilizar 1 (um) equipamento de cada modelo, para serem utilizados para testes de homologação pelo CONTRATANTE e para verificação da conformidade com as especificações técnicas deste Edital.

- 9.11.5 A licitante deverá instalar a solução completa de hardware e solução de gerenciamento de impressão e Sistema de abertura de chamados/service desk, para verificação do atendimento aos requisitos exigidos.
- 9.11.6 A demonstração deverá ser preparada pela licitante de modo a atender integralmente as regras de avaliação da PoC, conforme as especificações constantes do Termo de Referência em relação aos equipamentos e solução de gerenciamento e Sistema de abertura de chamados/service desk.
- 9.11.7 A licitante deverá disponibilizar técnico(s) qualificado(s) para a demonstração e operação da solução durante a realização do teste de conformidade, capaz de demonstrar todas as funcionalidades exigidas, bem como esclarecer eventuais dúvidas.
- 9.11.8 Correrão por conta da Licitante todas as despesas com transporte, hospedagem e alimentação para seus funcionários, bem como as decorrentes de fatores logísticos para a instalação/preparação do ambiente.
- 9.11.9 Na data agendada para início das apresentações a detentora da melhor proposta deverá comparecer no endereço indicado munida dos equipamentos (notebook, computadores desktop, projetores, cabos de rede, etc.) bem como do pessoal adequado para a efetiva demonstração/ certificação da ferramenta proposta.
- 9.11.10 Os trabalhos de preparação do ambiente pela licitante, assim como o desenvolvimento dos testes, deverão acontecer em dias úteis entre 08h e 12h. Caso a conclusão da prova não seja viável dentro do período inicialmente estipulado, a Administração poderá, a seu critério, autorizar a prorrogação para o turno da tarde, das 14h às 17h.
- 9.11.11 Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente.
- 9.11.12 Após a conclusão dos testes de conformidade, a equipe técnica da Contratante elaborará, no prazo de 03 (três) dias úteis, um relatório detalhado com os resultados da avaliação.
- 9.11.13 Todas as empresas interessadas serão informadas via sistema sobre a divulgação do resultado final.
- 9.11.14 Em caso de ausência da convocada na prova de conceito, ou em caso de sua não aprovação, a mesma será desclassificada, razão pela qual será convocada a próxima empresa, seguindo a ordem de classificação.
- 9.11.15 O recurso administrativo em face da decisão da desclassificação ou classificação da proposta, devido à reprovação na prova de conceito, se dará nos termos do Edital.
- 9.11.16 Condições de reprovação:
- 9.11.16.1 Não comparecimento para execução da prova em data e horário marcado;
- 9.11.16.2 Não atendimento a qualquer um dos requisitos previstos no Termo de Referência.

10	MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL
-----------	--------------------------------------

- 10.1 Os serviços decorrentes do contrato deverão ser **EXECUTADOS PARCIALMENTE** pela Contratada, conforme ordem de serviço.

- 10.2 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 10.2.1 Assinatura do contrato e início da contagem de prazo da Ordem de Serviço Inicial;
- 10.2.2 Reunião inicial do contrato em até 10 dias corridos após a assinatura do mesmo;
- 10.2.3 Início da execução do objeto da ordem de serviço inicial: até 30 dias corridos após a assinatura do contrato; e
- 10.2.4 Início da execução das demais ordens de serviço: até 30 dias corridos após a emissão das respectivas ordens de serviço.
- 10.3 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
- 10.3.1 Regras Gerais
- 10.3.1.1 O presente modelo de execução do contrato contempla as principais diretrizes e condições necessárias ao fornecimento da Solução de Tecnologia de Informação à CONTRATANTE, para o adequado acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, que consistem na verificação da conformidade do fornecimento dos bens e ou serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar a perfeita execução contratual.
- 10.3.1.2 A fim de acompanhar e garantir a adequada execução do contrato, o Gestor do Contrato promoverá reuniões periódicas com Fiscais de Contrato, Preposto e, opcionalmente, envolvendo outros interessados por parte da CONTRATADA e da CONTRATANTE. As reuniões acontecerão preferencialmente nas dependências da CONTRATANTE e serão registradas em ata própria para fins de auditorias do contrato.
- 10.3.1.3 A CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, realizar inspeção técnica nos locais e equipamentos da CONTRATADA para verificar o andamento dos trabalhos solicitados e analisar conformidades definidas neste Termo de Referência.
- 10.3.1.4 A metodologia de trabalho a ser aplicada na execução contratual será aquela estipulada neste Termo de Referência, ressalvadas alterações que se façam necessárias e justificadas e de comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA, com tratativas devidamente registradas em atas para fins de auditoria.
- 10.3.2 Reunião Inicial do Contrato
- 10.3.2.1 A reunião inicial é o marco que firma o relacionamento entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.
- 10.3.2.2 Esta reunião deverá ocorrer em até 10 dias corridos após a assinatura do contrato.
- 10.3.2.3 O agendamento desta reunião é responsabilidade do Gestor do Contrato.
- 10.3.2.4 Nesta reunião serão tratados os seguintes assuntos:
- Apresentação do preposto da empresa pelo representante legal da CONTRATADA;
 - Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
 - Cronograma de execução das fases do projeto (Plano de Implantação);

d) Requisitos operacionais para a implantação da solução de bilhetagem e do gerenciamento de impressão.

10.3.3 A CONTRATADA deverá enviar à CONTRATANTE, por e-mail, as informações pertinentes à gestão dos serviços, a saber: apresentação do Preposto e Canais oficiais de contato: telefone de teleatendimento, endereço de e-mail do preposto e informações de acesso aos sistemas.

10.4 Local e horário da prestação dos serviços

10.5 Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Os locais de entrega estão descritos no Anexo I-D deste Termo de Referência;

10.6 Os serviços serão prestados no seguinte horário:

10.7 Para o fornecimento ou retirada de bens e suporte técnico, o horário de acesso às unidades da CONTRATANTE será entre 08h às 12h e entre 14h às 17h (horário local), de segunda a sexta-feira (dias úteis).

10.8 O serviço de suporte técnico deverá estar disponível das 08h às 18h (horário de Brasília), de segunda a sexta-feira (dias úteis).

10.9 A CONTRATADA cumprirá as instruções complementares quanto à execução e horário de realização do serviço, permanência e circulação de seu(s) técnico(s) nas dependências da CONTRATANTE.

10.10 Especificação da garantia do serviço

10.11 O prazo de garantia contratual dos serviços seguirá as disposições da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

10.12 Além disso, a CONTRATADA deverá garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos fornecidos, assegurando o funcionamento contínuo e adequado dos serviços de impressão.

10.13 Durante o período de vigência do contrato, a CONTRATADA será responsável por substituir, sem custos adicionais, quaisquer equipamentos que apresentem defeitos recorrentes que comprometam a execução dos serviços. A substituição deverá ocorrer dentro de um prazo máximo estabelecido em contrato, de modo a evitar a interrupção das operações do CONTRATANTE.

11 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento, para o exercício de 2026, na classificação abaixo:

SECRETARIAS	UNIDADE GESTORA	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO	FONTE
10 – SECRETARIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO	1010	2027	33.90.40	15.000.000
17- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1702	2074	33.90.40	15.001.001
18- SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA	1801	2.101	33.90.40	15.000.000
18- SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA	1801	2.104	33.90.40	16.600.000
18- SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA	1801	2.104	33.90.40	16.610.000
18- SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA	1801	2.094	33.90.40	16.600.000

18- SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA	1801	2.094	33.90.40	16.610.000
18- SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA	1801	2.093	33.90.40	16.600.000
19 – SECRETARIA DE SAÚDE	1919	2116	33.90.40	15.001.002
19 – SECRETARIA DE SAÚDE	1919	2117	33.90.40	16.000.000
19 – SECRETARIA DE SAÚDE	1919	2136	33.90.40	16.000.000
19 – SECRETARIA DE SAÚDE	1919	2129	33.90.40	16.000.000
19 – SECRETARIA DE SAÚDE	1919	2133	33.90.40	15.001.002
19 – SECRETARIA DE SAÚDE	1919	2128	33.90.40	16.000.000
19 – SECRETARIA DE SAÚDE	1919	2125	33.90.40	16.000.000
19 – SECRETARIA DE SAÚDE	1919	2132	33.90.40	16.000.000
19 – SECRETARIA DE SAÚDE	1919	2137	33.90.40	16.000.000
19 – SECRETARIA DE SAÚDE	1919	2121	33.90.40	16.000.000
19 – SECRETARIA DE SAÚDE	1919	2134	33.90.40	16.000.000

11.2 No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

12 DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

12.1 O faturamento dos serviços para pagamento ocorrerá mensalmente, abrangendo os seguintes itens:

12.2 Parcela Fixa Mensal de Outsourcing:

12.3 **Corresponde ao custo fixo mensal pela alocação dos** equipamentos de impressão e serviços agregados, considerando-se o valor unitário fixo e a quantidade de equipamentos contratados por **tipo de equipamento** e período de faturamento.

12.4 Remuneração pelo Consumo Mensal de Impressões:

12.5 Refere-se ao faturamento variável, calculado com base no valor unitário fixo por tipo de impressão e na quantidade de páginas impressas.

12.6 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias corridos, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

12.7 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

12.8 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Art. 22, X, Decreto nº 15.246, de 2023).

12.9 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

12.10 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo(Art. 23, VII, Decreto nº 15.246, de 2023).

12.11 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

12.12 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

12.13 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 ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

12.14 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

12.15 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções, conforme o caso.

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

12.17 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

12.18 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

12.19 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 15.246, de 2023).

12.20 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

12.21 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

12.22 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

12.23 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.24 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

12.25 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

12.26 **Da Liquidação:**

12.26.1 As despesas deverão ser liquidadas mensalmente, consoante execução mensal, mediante apresentação do Relatório Mensal das atividades.

12.26.2 O contratado deverá apresentar a nota fiscal do mês de execução até o dia 07(sete) do mês subsequente: mês do pagamento.

12.26.3 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **até 20 (vinte) dias corridos** para fins de liquidação.

12.26.4 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei 14.133, de 2021, deverão ser efetuados no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contados da data da apresentação da Nota Fiscal.

12.26.5 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

12.26.5.1 o prazo de validade;

12.26.5.2 a data da emissão;

12.26.5.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

12.26.5.4 o período respectivo de execução do contrato;

12.26.5.5 o valor a pagar; e

12.26.5.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.26.6 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

12.26.7 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

12.26.8 A Administração deverá realizar consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação fiscal, social e trabalhista exigidas.

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

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

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

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

12.27 **Do pagamento:**

12.27.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de **até 10 (dez) dias corridos**, contados da finalização da liquidação da despesa.

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

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

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

12.27.5 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

13 DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto.

14 DO REAJUSTE E REVISÃO DE PREÇOS

14.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

14.2 O valor unitário fixado nesta avença poderá ser reajustado, para mais ou menos, de acordo com a variação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, ou pelo índice que venha a substituí-lo, nos termos fixados neste Termo de Referência.

14.2.1 A periodicidade do reajustamento será anual, a contar da data do orçamento estimado.

14.3 O reajuste de preços deverá ser requerido do contratado, sob pena de preclusão.

14.4 Havendo comprovado **desequilíbrio contratual**, caberá **revisão** de preço pactuado, para mais ou para menos, nos termos fixados na Lei nº 14.133/2021.

14.5 No caso de **desequilíbrio contratual**, cabe à parte que alega demonstrar concreta e objetivamente o *quantum* do impacto negativo na economia contratual.

14.6 O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação ao reajuste e revisão de preços.

15 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

15.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

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

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

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

15.1.4 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para

execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

15.2 O contratado será **obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir**, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem **vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução** ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

15.3 O contratado será **responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato**, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

15.4 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

15.5 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

15.6 Da Fiscalização

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

15.7 Fiscalização Técnica

15.7.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 15.246, de 2023, art. 22, VI);

15.7.2 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 15.246, de 2023, art. 22, II);

15.7.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 15.246, de 2023, art. 22, III);

15.7.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 15.246, de 2023, art. 22, IV).

15.7.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 15.246, de 2023, V).

15.7.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 15.246, de 2023, art. 22, VII).

15.8 Fiscalização Administrativa

15.8.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 15.246, de 2023).

15.8.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 15.246, de 2023, art. 23, IV).

15.9 Gestor do Contrato

15.9.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 15.246, de 2023, art. 21, IV).

15.9.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 15.246, de 2023, art. 21, II).

15.9.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 15.246, de 2023, art. 21, III).

15.9.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 15.246, de 2023, art. 21, VIII).

15.9.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 15.246, de 2023, art. 21, X).

15.9.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 15.246, de 2023, art. 21, VI).

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

16 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS - PENALIDADES

16.1 Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14,133, de 2021, a Contratada que:

16.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

16.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

16.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;

16.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

16.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

16.1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

16.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

16.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

16.1.9 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

16.1.10.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

16.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

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

16.2 Nos casos de **retardamento**, de **falha na execução** do contrato ou de **inexecução parcial** ou de **inexecução total** do objeto, garantida a ampla defesa, a CONTRATADA poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas nos itens “16.3” a “16.11”, e nas tabelas 1 e 2 abaixo, com as seguintes penalidades:

16.2.1 **Advertência;**

16.2.2 **Impedimento de licitar e contratar** no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 16.1.2 a 16.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

16.2.3 **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 16.1.8 a 16.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

16.3 Configurar-se-á a **inexecução total**, entre outras hipóteses, quando:

16.3.1 o atraso injustificado na entrega, independentemente do quantitativo em atraso, for superior a **20 (vinte) dias corridos**;

16.3.2 for entregue objeto diverso daquele contratado.

16.4 No caso de inexecução total do objeto a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

16.5 Configurar-se-á o **retardamento da execução**, entre outras hipóteses, quando a CONTRATADA, sem causa justificada, deixar de iniciar, a qualquer tempo, a execução do contrato ou atrasar a entrega do objeto definido no contrato.

16.6 No caso de cometimento das infrações elencadas no item acima, a CONTRATADA poderá ser sancionada com multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, até o limite de 20% (vinte por cento).

16.7 Configurar-se-á a **inexecução parcial** do objeto, entre outras hipóteses, quando decorridos **20 (vinte) dias corridos** do término do prazo estabelecido para a execução do contrato, houver fornecimento do objeto pela CONTRATADA, mas não em sua totalidade.

16.8 No caso de inexecução parcial do objeto a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.

16.9 O contrato será rescindido unilateralmente pela Administração, nos casos de inexecução parcial ou de inexecução total do objeto, sem prejuízo da aplicação das sanções nele previstas e em legislação específica.

16.10 A **falha na execução** do contrato estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em qualquer das situações previstas na tabela 2 do item 16.11a seguir:

16.11 Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	CORRESPONDÊNCIA (% do valortotal doContrato)
------------------	--

1	1%
2	2%
3	3%

Tabela 2

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
2	Fornecer informação falsa de serviço.	2	Por ocorrência
3	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	3	Por ocorrência
5	Permitir, por dolo ou culpa, situação que crie ou aumente os riscos de ocorrência de danos.	3	Por ocorrência
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
6	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2	Por empregado e por dia
7	Manter a documentação de habilitação atualizada.	2	Por item e por ocorrência
8	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO na execução do serviço.	1	Por ocorrência
9	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
10	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	2	Por ocorrência e por dia
11	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL.	2	Por ocorrência e por dia de atraso
12	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	2	Por ocorrência e por dia de atraso
13	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, quando necessário na execução do contrato.	2	Por empregado e por ocorrência
14	Cumprir quaisquer dos itens exigidos na contratação não previstos nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	3	Por item e por ocorrência
15	Prestar garantia ou assistência técnica aos materiais fornecidos	3	Por ocorrência
16	Substituir equipamento entregue com especificações técnicas divergentes daquelas homologadas na proposta e previstas no edital e no contrato, ou equipamento defeituoso, por outro equipamento plenamente adequado às especificações técnicas contratadas e homologadas no certame	3	Por ocorrência e por dia
17	Deixar de fornecer, repor ou substituir insumos	3	Por ocorrência e por dia

16.12 Na aplicação das sanções serão considerados:

- 16.12.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 16.12.2 as peculiaridades do caso concreto;
- 16.12.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 16.12.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

16.13 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

16.14 A aplicação das sanções previstas, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

16.15 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

16.16 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

16.17 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

16.18 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

16.19 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

17 DAS CONDIÇÕES GERAIS

17.1 Consoante diretrizes contidas na Lei 12.527, de 2011 – Lei de Acesso à Informação, entende-se que não será necessário classificar este Termo de Referência como sigiloso, uma vez que não se trata de contratação que implique informações sensíveis à segurança institucional desta prefeitura.

17.2 No interesse da PMI, o objeto da contratação poderá sofrer acréscimos ou supressões, nos termos do artigo 124, da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores, com a apresentação das devidas justificativas.

ANEXO I-A – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO

1. Equipamento tipo 01 - Multifuncional, Monocromática, A4 - 40 ppm - TAXA FIXA.

1.1 Características Gerais

- a) Tipo: Multifuncional A4 monocromática
- b) Funções padrão: Cópia, Impressão, Scanner, Fax
- c) Tecnologia de impressão: Laser / LED / Tinta pigmentada
- d) Painel de operação: Touchscreen colorido de 4"
- e) Processador: 800 MHz
- f) Memória: 2 GB
- g) Armazenamento interno: HD / SD / eMMC 16 GB

1.2 Impressão

- a) Velocidade 40 ppm
- b) Resolução de impressão: 1.200 × 1.200 dpi
- c) Linguagens de impressão: PCL5, PCL6, PS3
- d) Ciclo mensal máximo: 120.000 páginas

1.3 Cópia

- a) Redução / Ampliação: 25% – 400%
- b) Cópias múltiplas: 1 – 99 cópias

1.4 Digitalização

- a) Resolução de digitalização: 600 × 600 dpi
- b) Formatos de arquivo: PDF, PDF/A, JPEG, TIFF, XPS
- c) Destinos de envio: E-mail, Pasta (SMB/FTP), Pendrive
- d) Tamanho original no vidro: A4 (216 × 297 mm)
- e) Tamanho original via ADF: Ofício (216 × 356 mm)
- f) ADF: Passagem única, capacidade de até 50 folhas

1.5 Manuseio de Papel

- a) Bypass (gaveta manual): 100 folhas / 60 – 200 g/m²
- b) Gaveta principal: 250 folhas / 60 – 120 g/m²
- c) Saída de papel: 150 folhas

1.6 Conectividade e Recursos adicionais

- a) USB Host 2.0: Sim
- b) USB Scan-to-Pendrive: Sim
- c) Ethernet: 10/100/1000 Gigabit

2. Equipamento tipo 02 - Multifuncional, Monocromática, A4 - 50 ppm - TAXA FIXA.

2.1 Características Gerais

- a) Tipo: Multifuncional A4 monocromática
- b) Funções padrão: Cópia, Impressão, Scanner, Fax
- c) Tecnologia de impressão: Laser / LED / Tinta pigmentada
- d) Painel de operação: Touchscreen colorido de 7"
- e) Processador: 1 GHz
- f) Memória: 1 GB
- g) Armazenamento interno: HD / SD / eMMC 16 GB

2.2 Impressão

- a) Velocidade 50 ppm
- b) Resolução de impressão: 1.200 × 1.200 dpi
- c) Linguagens de impressão: PCL5, PCL6, PS3
- d) Ciclo mensal máximo: 120.000 páginas

2.3 Cópia

- a) Redução / Ampliação: 25% – 400%
- b) Cópias múltiplas: 1 – 99 cópias

2.4 Digitalização

- a) Resolução de digitalização: 600 × 600 dpi
- b) Formatos de arquivo: PDF, PDF/A, JPEG, TIFF, XPS
- c) Destinos de envio: E-mail, Pasta (SMB/FTP), Pendrive
- d) Tamanho original no vidro: A4 (216 × 297 mm)
- e) Tamanho original via ADF: Ofício (216 × 356 mm)
- f) ADF: Passagem única, capacidade de até 100 folhas

2.5 Manuseio de Papel

- a) Bypass (gaveta manual): 100 folhas / 60 – 200 g/m²
- b) Gaveta principal: 500 folhas / 60 – 120 g/m²
- c) Saída de papel: 250 folhas

2.6 Conectividade e Recursos adicionais

- a) USB Host 2.0: Sim
- b) USB Scan-to-Pendrive: Sim
- c) Ethernet: 10/100/1000 Gigabit

3. Equipamento tipo 03 - Impressora, Monocromática, A4- 40 ppm - TAXA FIXA.**3.1 Tecnologia**

- a) Tipo de Impressão: Laser / LED / Tinta pigmentada

3.2 Desempenho

- a) Velocidade 40 ppm
- b) Ciclo Mensal: até 100.000 páginas

3.3 Hardware

- a) Processador: 600 MHz
- b) Memória: 256 MB

3.4 Interface e Operação

- a) Painel: LCD 2 Linhas
- b) Conectividade:
- c) USB Host 2.0 (PC)

d) Ethernet (Rede Cabeada) 10/100/1000 Gigabit

3.5 Qualidade de Impressão

- a) Resolução: 1200 x 1200 dpi
- b) Linguagens de Impressão: PCL5, PCL6, PS

3.6 Manuseio de Papel

- a) Gaveta Bypass: 50 folhas | Gramatura 60 a 220 g/m²
- b) Gaveta Principal: 250 folhas | Gramatura 60 a 163 g/m²
- c) Saída de Papel: 150 folhas

4. Equipamento tipo 04 – Multifuncional, Colorido, A4 - 35 ppm - TAXA FIXA.

4.1 Tecnologia

- a) Tipo de Impressão: Laser / LED / Tinta pigmentada

4.2 Desempenho

- b) Velocidade 35 ppm
- c) Ciclo Mensal: até 120.000 páginas

4.3 Hardware

- a) Processador: 1 GHz
- b) Memória: 2 GB
- c) Armazenamento: HD / SD / eMMC 32 GB

4.4 Interface e Operação

- a) Pannel: 7" Touch Screen
- b) Conectividade:
- c) USB (Scan to Pendrive)
- d) USB Host 2.0 (PC)
- e) Ethernet 10/100/1000 Gigabit

4.5 Impressão

- a) Resolução: 1200 x 1200 dpi
- b) Linguagens de Impressão: PCL 6, PCL 5c, PostScript 3, PDF 1.7

4.6 Cópia

- a) Redução / Ampliação: 25% – 400%
- b) Cópias Múltiplas: 1 – 99

4.7 Digitalização

- a) Formatos de Arquivos: PDF, JPEG, TIFF, XPS, PDF/A
- b) Resolução de Digitalização: 600 x 600 dpi
- c) Destinos: E-mail, Pasta (SMB/FTP), HD, Pendrive

4.8 Originais

- a) Vidro de Exposição: Ofício (216 x 356 mm)
- b) ADF (Alimentador Automático):
- c) Tipo: Passagem única
- d) Capacidade: 50 folhas
- e) Tamanho Máx.: Ofício (216 x 356 mm)

4.9 Manuseio de Papel

- a) Gaveta Bypass: 100 folhas | Gramatura 60 – 220 g/m²
- b) Gaveta Principal: 550 folhas | Gramatura 60 – 220 g/m²
- c) Saída de Papel: 100 folhas

ANEXO I-B- REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES DA SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO

- 2.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar software para monitoramento do parque tecnológico. Tal solução deverá informar: Alerta de substituição de toner; Nível de papel na bandeja; Atolamento de papel e reposição de outros itens (Cilindro, roletes e etc.)
- 2.2 Especificações do Sistema de Contabilização de Bilhetagem de Impressão e cópia:
- a) Para a prestação dos serviços objeto deste edital, a CONTRATADA, disponibilizará sistema que efetue o gerenciamento das impressões e cópias devendo contabilizar e gerenciar as atividades de impressão na rede e cópia nos equipamentos, armazenando os dados em uma base local e disponibilizando os relatórios que auxiliam na gestão do serviço, conforme características;
 - b) Acesso por interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
 - c) A contabilidade e o controle de custos de impressões e cópias em multifuncionais de rede e impressoras de rede;
 - d) Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor ou PB, tamanho do papel e custo;
 - e) Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo.
 - f) Gerar os relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário.
 - g) Instalar de forma automatizada através de MSI ou login script com ferramenta própria.
 - h) Gerar filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex).
 - i) Gerar relatórios de análise informando sumários, cópias por usuários, cópia colorida ou monocromática, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas.
 - j) Exportar de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV
 - k) Definir custos de cópia e página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão e cópia colorida ou monocromática.
 - l) Realização de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões, proibições de impressões color entre outros.
 - m) Definir cotas por usuário, grupos de usuários e a geração de relatórios. Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante.
 - n) Definir Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos.
 - o) Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal e anual.
 - p) Permitir configurar rotinas de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou cliente instalado nas estações/servidores.
 - q) Possibilitar o gerenciamento dos trabalhos por parte de usuário autorizado ou gerente designado para este fim para liberar trabalhos pausados na fila, via componente do próprio sistema.
 - r) Possuir o recurso de criar Clusters de impressão.
 - s) Reter todas as impressões até a sua liberação, através de autenticação no painel dos equipamentos multifuncionais com login e senha integrados com Active Directory do CONTRATANTE.
 - t) Possuir o uso de impressão retida e follow me .
 - u) No caso das multifuncionais o software deverá ser integrado aos equipamentos para não depender de hardwares externos aos dispositivos, permitindo a impressão segura e a liberação de jobs pelo painel do equipamento.

ANEXO I-C - ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA DE ABERTURA DE CHAMADOS/SERVICE DESK**3.1 Infraestrutura e Compatibilidade**

3.1.1 Deverá ser compatível no mínimo com o gerenciamento de banco de dados (SGBD), MS SQL Server 2019.

3.1.2 Deverá ser compatível no mínimo com o serviço S3-AWS, para armazenamento de documentos.

3.2 Formulários com CRUD Completo

3.2.1 Deverá permitir no mínimo as seguintes funcionalidades: inclusão, alteração, exclusão, refresh apenas do registro, refresh de todo o formulário, navegação para primeiro registro, próximo registro, registro anterior, último registro, ajuda resumida das funcionalidades do formulário, log de atividade no formulário.

3.2.2 Deverá permitir configurar na inclusão de um novo registro, opção de repetir valor padrão nos campos, a partir de um registro preexistente, indicando quais campos deverão ser repetidos, a definição deverá ser diferenciada por usuário.

3.2.3 Deverá possuir no mínimo tecla de atalho para as funções de inclusão, alteração, exclusão, pesquisar, salvar, cancelar, atualizar.

3.2.4 Deverá possuir rotina que permita a busca ou pesquisa de registros nos formulários.

3.2.5 Deverá permitir no mínimo que o usuário determine as condições de busca entre: igual, iniciando com, terminando com, contendo. Caso o conteúdo do campo seja numérico a busca deverá permitir: igual, maior que, menor que, maior ou igual, menor ou igual, iniciando com.

3.2.6 Deverá permitir que o usuário crie, salve, reutilize e remova pesquisas possibilitando acrescentar qualquer campo do formulário à condição de filtragem, a definição deverá ser diferenciada por usuário.

3.2.7 Deverá permitir a impressão do resultado das pesquisas e no mínimo a exportação para XML, HTML e TXT.

3.2.8 Deverá permitir que as colunas da pesquisa sejam ordenadas cumulativamente e indicar nas colunas se a ordenação está sendo ascendente ou descendente.

3.2.9 Deverá permitir exibir, ocultar ou alterar a ordem mostrada das colunas da pesquisa.

3.3 Segurança de Acesso

3.3.1 A autenticação de acesso ao sistema se dará no mínimo por login/senha, autenticação de dois fatores (2FA) e autenticação com certificado digital A1 ICP-Brasil.

3.3.2 Quando o login estiver configurado para autenticação de dois fatores, deverá ser permitido pré-configurar o tempo de expiração do código de dois fatores, podendo ser alterado a qualquer momento.

3.3.3 Não deverá permitir login com códigos expirados.

3.3.4 Deverá enviar o código de 2 fatores por WhatsApp e e-mail do usuário.

3.3.5 Deverá exibir nome, foto do usuário logado e setor atual para sua identificação.

3.3.6 Deverá possuir rotina de recuperar senha, gerando nova senha e enviando as informações diretamente para o e-mail cadastrado e para o WhatsApp.

3.3.7 As senhas devem ser criptografadas e não devem funcionar caso sejam copiadas de outro registro ou registradas diretamente no banco de dados.

3.4 Usuários, Senhas e Perfis de Acesso

3.4.1 O cadastro de usuário do sistema deverá permitir que seja informado no mínimo: login, senha, nome completo, se o usuário é administrador do sistema, se o usuário é administrador geral, foto.

3.4.2 Deverá permitir configurar controle de prazo para expirar a senha por usuário e configurar período para obrigar a troca da senha.

3.4.3 Deverá permitir que o usuário possa ser ligado a um ou mais grupos.

3.4.4 Deverá possuir rotina para que o próprio usuário logado altere sua senha.

3.4.5 O sistema deverá permitir a criação de grupos de usuários para ser utilizado junto ao perfil, com permissões: Visível, Habilitado, Apenas Leitura, Incluir e Excluir.

3.4.6 As opções de perfil devem poder ser aplicadas em menus, formulários, campos e botões do formulário.

3.5 Log do Sistema

3.5.1 O log do sistema deverá ser registrado para todos os formulários que tenham CRUD completo, registrando: data, hora, tipo (Inclusão, Alteração, Exclusão), usuário e formulário.

3.5.2]No caso de alteração, guardar o conteúdo alterado exibindo o conteúdo antigo e o conteúdo novo da alteração.

3.5.3 No caso de exclusão, indicar o registro que foi excluído e seu conteúdo.

3.5.4 Chat Interno

- 3.5.5 Deverá permitir conversar com múltiplos usuários e criar grupos de usuários, exibindo no mínimo nome e foto de cada usuário, com pesquisa por qualquer parte do nome.
- 3.5.6 Deverá possuir funcionalidade de enviar áudio gravado diretamente no microfone do equipamento.
- 3.5.7 Deverá permitir o envio de arquivos nos tipos: DOC, XLS, PDF, TXT, com suporte a seleção múltipla.
- 3.5.8 Deverá permitir o envio de imagens nos tipos: JPEG, PNG, JPG, com suporte a seleção múltipla.
- 3.5.9 Deverá permitir o envio de áudio no tipo MP3 e vídeo no tipo MP4, ambos com suporte a seleção múltipla.
- 3.5.10 Deverá possuir funcionalidade de enviar imagem diretamente da webcam do equipamento.

3.6 Monitor de Recursos do Servidor

- 3.6.1 Deverá possuir, integrado ao sistema, monitor de recursos com representação gráfica em tempo real do uso da memória física e histórico de consumo.
- 3.6.2 Deverá exibir quadro informativo da memória física total, em uso e disponível; e da memória total e consumida do servidor de aplicação.
- 3.6.3 Deverá exibir quadro informativo com: versão do servidor de aplicação, sistema operacional, versão do SO, host e endereço IPv4.
- 3.6.4 Deverá exibir representação gráfica em tempo real do uso da CPU com histórico, da velocidade de conexão e do espaço utilizado/livre dos discos.
- 3.6.5 Deverá permitir configurar o tempo de atualização dos gráficos.

3.7 Atendimento Operacional via WhatsApp

- 3.7.1 Deverá permitir configurar números ilimitados de WhatsApp por unidade e configurar diversas unidades independentes.
- 3.7.2 Deverá exibir no mesmo formulário blocos de informações agrupados: em espera, em atendimento e chat do atendimento.
- 3.7.3 Deverá exibir o histórico do atendimento.
- 3.7.4 Deverá exibir quantidade total de solicitantes em fila de espera por departamento, com nome ou telefone (conforme política de privacidade do WhatsApp), departamento/menu escolhido, data e hora de entrada na fila.
- 3.7.5 Quando a solicitação for oriunda de transferência, deverá exibir destaque visual e o nome do operador destinado na transferência.
- 3.7.6 Ao receber mensagens, deverá acionar aviso sonoro e deverá permitir desativar o efeito sonoro.
- 3.7.7 Deverá exibir quantidade total de solicitações em atendimento do operador, com nome/telefone, data e horário do atendimento.
- 3.7.8 Deverá permitir que ao selecionar a solicitação no painel, seja carregada a conversa completa no painel de interação.

3.8 Painel de Interação — Operador e Solicitante

- 3.8.1 Deverá permitir que o operador responda com mensagens de texto, voz e anexos conforme extensões permitidas.
- 3.8.2 Deverá permitir envio de anexos via draganddrop, cópia e cola e seleção pelo botão de anexar arquivo, exibindo mensagem de erro ao tentar enviar extensão bloqueada.
- 3.8.3 Deverá permitir que o operador utilize mensagens pré-definidas cadastradas previamente, acionadas por tags de atalho.
- 3.8.4 Deverá permitir que o operador inicie atendimento da fila de espera e finalize o atendimento, obrigando o registro de observação sobre o atendimento realizado.
- 3.8.5 Deverá enviar ao solicitante o número de protocolo ao finalizar o atendimento.
- 3.8.6 Deverá permitir que o operador transfira o atendimento, indicando obrigatoriamente o departamento destinatário, o operador e o motivo da transferência.

3.9 Configurações Gerais e Automações

- 3.9.1 Deverá permitir configurar menus por departamento e parametrizar se o menu será exibido aos solicitantes do WhatsApp.
- 3.9.2 Ao entrar na fila de espera, o solicitante deverá ser informado sobre a posição do seu atendimento; ao enviar nova mensagem, o sistema deverá retornar a posição atual na fila.
- 3.9.3 Deverá permitir que o operador envie mensagens pré-prontas e anexos, previamente configurados, digitando apenas tags de atalho.
- 3.9.4 Deverá permitir cadastrar mensagens parametrizadas com tags automáticas, contemplando no mínimo: nome, saudação, menus, posição, atendente, minutos, protocolo e departamento.

- 3.9.5 Deverá permitir cadastrar mensagem exibida antes do menu, após seleção de opção de menu, após entrada na fila e ao iniciar o atendimento.
- 3.9.6 O sistema deverá realizar o cadastro do solicitante automaticamente ao entrar em contato com o número de WhatsApp, obtendo nome, foto (quando permitido) e número de telefone.
- 3.9.7 Deverá permitir cadastrar mais de uma entidade/organização e mais de um número de WhatsApp por organização, individualizando os contatos por entidade.
- 3.9.8 Ao finalizar atendimento pelo WhatsApp, deverá abrir automaticamente uma solicitação no servicedesk quando houver pendência.

ANEXO I-D– ENDEREÇOS

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	UNIDADES SEGIM	ENDEREÇO
TIPO 1	4	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ORÇAMENTO	AVENIDA AZIZ MARON, 1067 JARDIM VITÓRIA
TIPO 1	3	SETOR DE LICITAÇÃO	AVENIDA AZIZ MARON, 1067 JARDIM VITÓRIA
TIPO 1	7	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO	AVENIDA AZIZ MARON, 1067 JARDIM VITÓRIA
TIPO 1	1	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	AVENIDA AZIZ MARON, 1067 JARDIM VITÓRIA
TIPO 1	1	CONTROLADORIA	AVENIDA AZIZ MARON, 1067 JARDIM VITÓRIA
TIPO 1	2	SETOR DE TRIBUTOS	AVENIDA MANOEL CHAVES, 2383 BAIRRO SÃO CAETANO
TIPO 1	6	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO	RUA FRANCISCO SILVA ROCHA, 100 CENTRO
TIPO 1	4	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA	RUA FRANCISCO SILVA ROCHA, 100 CENTRO
TIPO 1	1	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO	RUA FRANCISCO SILVA ROCHA, 100 CENTRO
TIPO 1	2	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	AVENIDA PRINCESA ISABEL, 678 SÃO CAETANO
TIPO 1	2	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	AVENIDA PRINCESA ISABEL, 678 SÃO CAETANO
TIPO 1	7	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	RUA JORGE AMADO, SN, LOMANTO
TIPO 1	1	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO (PAD)	AVENIDA PRINCESA ISABEL, 678 SÃO CAETANO
TIPO 1	2	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	RUA CASEMIRO RÊGO, N° 43 - NOSSA SRA. DA CONCEIÇÃO,
TIPO 1	1	GABINETE DO PREFEITO	AVENIDA PRINCESA ISABEL, 678 SÃO CAETANO
TIPO 1	1	SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	AVENIDA PRINCESA ISABEL, 678 SÃO CAETANO
TIPO 1	1	PROCURADORIA	AVENIDA AZIZ MARON, 1067 JARDIM VITÓRIA
TIPO 2	2	PROCURADORIA	AVENIDA AZIZ MARON, 1067 JARDIM VITÓRIA
TIPO 2	2	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ORÇAMENTO	AVENIDA AZIZ MARON, 1067 JARDIM VITÓRIA
TIPO 2	3	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO	AVENIDA AZIZ MARON, 1067 JARDIM VITÓRIA
TIPO 4	1	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	AVENIDA PRINCESA ISABEL, 678 SÃO CAETANO
TIPO 4	2	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO	AVENIDA AZIZ MARON, 1067 JARDIM VITÓRIA
TIPO 4	1	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO	RUA FRANCISCO SILVA ROCHA, 100 CENTRO
TIPO 4	1	GABINETE DO PREFEITO	AVENIDA PRINCESA ISABEL, 678 SÃO CAETANO
TIPO 4	1	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO	RUA FRANCISCO SILVA ROCHA, 100 CENTRO
TIPO 4	1	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	AVENIDA AZIZ MARON, 1067 JARDIM VITÓRIA
EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	UNIDADES SEMPS	ENDEREÇO
TIPO 1	2	CASA DO BOLSA FAMILIA	AV. FERNANDO GOMES DE OLIVEIRA, 1500 CENTRO, ITABUNA - BA
TIPO 1	1	CASA DO ADOLESCENTE	RUA SANTA CLARA, 200 ALTO DA LUA - B.MANGABINHA, ITABUNA-BA
TIPO 1	3	CRAS I (RECEPÇÃO , CADÚNICO , SCFV)	RUA F, N° 12, JARDIM GRAPIÚNA, ITABUNA - BA
TIPO 1	1	CRASII	RUA BELA VISTA, N° 257, NOVA FERRADAS, ITABUNA-BA
TIPO 1	2	CRAS CÉU	RUA A, S/N, B. SINVAL PALMEIRA, ITABUNA -BA
TIPO 1	4	CRAS IV	RUA JUAREZ TÁVORA, N° 998, SÃO CAETANO, ITABUNA-BA

TIPO 2	1	PETI	RUA JUAREZ TÁVORA, Nº 998, SÃO CAETANO, ITABUNA-BA
TIPO 1	1	CRAS V	RUA FRANCISCO FERREIRA Nº84, B.N SENHORA DE FÁTIMA, ITABUNA -BA
TIPO 1	1	CREAS - PAEFI	AV.GARCIA, 75 B.CENTRO, ITABUNA -BA
TIPO 2	1	CREAS - MEDIDAS	AV. ALMIRANTE TAMANDARÉ, Nº 513, CENTRO, ITABUNA-BA
TIPO 1	1	DEP. MÉDIA COMPLEXIDADE	AV. FÉLIX MENDONÇA, 569 - GÓES CALMON, ITABUNA - BA
TIPO 1	1	DEP. ALTA COMPLEXIDADE	AV. FÉLIX MENDONÇA, 569 - GÓES CALMON, ITABUNA - BA
TIPO 1	1	DEP. BÁSICA COMPLEX.	AV. FÉLIX MENDONÇA, 569 - GÓES CALMON, ITABUNA - BA
TIPO 1	1	GABINETE (SUAS)	AV. FÉLIX MENDONÇA, 569 - GÓES CALMON, ITABUNA - BA
TIPO 1	1	FINANCEIRO	AV. FÉLIX MENDONÇA, 569 - GÓES CALMON, ITABUNA - BA
TIPO 1	1	POP ACOLHIMENTO	RUA DO RIBEIRÃO, 75 - B.N SENHORA DE FÁTIMA, ITABUNA - BA
TIPO 1	3	CENTRO POP (TÉCNICAS)	RUA F, Nº 16, JARDIM GRAPIÚNA, ITABUNA - BA
TIPO 2	2	CENTRO POP (TÉCNICAS)	RUA F, Nº 16, JARDIM GRAPIÚNA, ITABUNA - BA
TIPO 1	1	CONSELHO TUTELAR	AV. GARCIA 630 - 1ºANDAR, B.CENTRO, ITABUNA -BA
TIPO 1	1	CASA DOS CONSELHOS	TV. JUAREZ TAVORA, 32 B.SÃO CAETANO ITABUNA -BA
TIPO 1	1	CASA DA CRIANÇA	RUA A, 46 B.JARDIM VITÓRIA, ITABUNA - BA.
TIPO 1	1	GABINETE	AV. FÉLIX MENDONÇA, 569 - GÓES CALMON, ITABUNA - BA
TIPO 1	1	RECURSOS HUMANOS	AV. FÉLIX MENDONÇA, 569 - GÓES CALMON, ITABUNA - BA
TIPO 1	1	ESCOLA PROFISSIONALIZANTE	RUA SÃO VICENTE DE PAULA, 238 CENTRO, ITABUNA - BA
TIPO 1	1	CR (CONFIDENCIAL)	RUA INGLATERRA , 13 B.SÃO JUDAS, ITABUNA-BA.
EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	UNIDADES SEDUC	ENDEREÇO
TIPO 1	1	ANEXO ESCOLA MUNICIPAL DR ANTONIO MENEZES FILHO	TV. HERCÍLIA, 20 - NOSSA SRA. DA CONCEIÇÃO
TIPO 1	1	ANEXO ESCOLA MUNICIPAL LUIZ VIANA FILHO	AV. ITAJUÍPE, S/N - SANTO ANTÔNIO, ITABUNA - BA, 45602-010
TIPO 1	1	ANEXO GRUPO ESCOLAR FREDERICO SMITH LIMA	RUA B, 59. URBIS IV.
TIPO 1	1	ANEXO GRUPO ESCOLAR PROFESSOR ROBERTO SANTOS	R. H, 22 - VILA ANÁLIA, ITABUNA - BA, 45608
TIPO 1	1	ANEXO INSTITUIÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL LUCIA OLIVEIRA	RUA SOSTENES DE MIRANDA, 47 - CENTRO
TIPO 1	1	CENTRO COMUNITÁRIO E CRECHE IRMA MARGARIDA	RUA DA LIBERDADE, 114 - MARIA PINHEIRO
TIPO 1	2	CENTRO DE ATENÇÃO INTEGRAL A CRIANÇA - CAIC	RUA CAMINHO DOIS, Nº 1 - JARDIM PRIMAVERA
TIPO 1	1	CENTRO DE ATENÇÃO INTEGRAL A CRIANÇA - CAIC	AVENIDA MANOEL SOUZA CHAVES, 1576 - JAÇANÃ
TIPO 1	1	CENTRO EDUCACIONAL INFANTIL SÃO LOURENÇO	RUA LIBERALINO DE SOUZA, 168. SÃO LOURENÇO

TIPO 1	1	CENTRO EDUCACIONAL SÃO FRANCISCO DE ASSIS	RUA DINAMARCA, 245. SAO JUDAS TADEU
TIPO 1	1	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFESSOR GIL NUNESMAIA	RUA ARGENTINA, 0 - JORGE AMADO
TIPO 1	1	CEPEI - EDUCAÇÃO	RUA FRANCISCO FERREIRA N 76 BAIRRO DE FÁTIMA
TIPO 1	1	CFTM - EDUCAÇÃO	RUA FRANCISCO FERREIRA N 76 BAIRRO DE FÁTIMA
TIPO 1	1	CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - CAE	AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, 256 - CENTRO
TIPO 1	1	CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME	RUA ADOLFO MARON 82 EDF. CARLOS CORREA RIBEIRO 2º ANDAR, SALA: 09,10,11 CENTRO
TIPO 1	2	CRECHE CAIC	AVENIDA MANOEL SOUZA CHAVES, 1576 - JAÇANÃ
TIPO 1	1	CRECHE MUNICIPAL ELZO PINHO DE MAGALHÃES	RUA A S/N - NOVA MANGABINHA
TIPO 1	1	EDUCANDÁRIO ISA BRITO	RUA FRANCISCO BRIGLIA, 26. BANCO RASO
TIPO 1	1	ESCOLA AÇÃO E CIDADANIA	RUA DA BANANEIRA, S/N LOMANTO JÚNIOR
TIPO 1	1	ESCOLA ALBERTO LESSA - SITIO IV	RUA SANTA JOSÉFINA, 381 - SANTA INÊS
TIPO 1	1	ESCOLA APAE DO MUNICIPIO	RUA PROFª RITA DANTAS, 40 - LOMANTO
TIPO 1	1	ESCOLA BATISTA DA CALIFORNIA	RUA CASTRO ALVES, 106, CALIFÓRNIA
TIPO 1	1	ESCOLA BETEL	RUA FRANCISCO FERREIRA N 76 BAIRRO DE FÁTIMA
TIPO 1	1	ESCOLA COMUNITÁRIA JUCA LEÃO	RUA 29, SN - MANOEL LEÃO
TIPO 1	1	ESCOLA COMUNITÁRIA RAINHA DA PAZ	RUA B, 317. MONTE CRISTO.
TIPO 1	1	ESCOLA COMUNITÁRIA RAINHA DOS ANJOS	RUA B, 171. NOVA CALIFÓRNIA.
TIPO 1	1	ESCOLA CRECHE ESTER GOMES	RUA CIRO DE MATOS, S/N - LOMANTO
TIPO 1	1	ESCOLA CRECHE OTACIANA PINTO	JOAO FRANCO, 51. SANTO ANTÔNIO
TIPO 1	1	ESCOLA CRECHE PEQUENO APRENDIZ	RUA A, 105 - VALE DO SOL
TIPO 1	1	ESCOLA CRECHE PEQUENO LAR	RUA SÃO FRANCISCO, 36 - FÁTIMA
TIPO 1	1	ESCOLA ESPERANÇA	RUA CATARINA ALVES, 130 - SANTO ANTÔNIO
TIPO 1	1	ESCOLA ESPIRITA EMANUEL	RUA EMANUEL PEDREIRA FONSECA, 162 - FONSECA
TIPO 1	1	ESCOLA HERIBALDO DANTAS - SITIO III	RUA SANTA BARBARA S/N. SÃO PEDRO.
TIPO 1	1	ESCOLA IOLANDA PIRES - SITIO V	RUA DO CAJUEIRO S/N. NOVA FERRADAS
TIPO 1	1	ESCOLA IOLANDA PIRES - SITIO V	RUA DO CAJUEIRO S/N. NOVA FERRADAS
TIPO 1	1	ESCOLA MUNICIPAL 28 DE JULHO	RUA FRANCISCO FERREIRA N 76 BAIRRO DE FÁTIMA
TIPO 1	1	ESCOLA MUNICIPAL BRASILIA BARAUNA DE ALMEIDA	RUA JOSE ALVES FRANCO. SAO ROQUE
TIPO 1	1	ESCOLA MUNICIPAL CRECHE MARIA GORETTI	RUA ALTO BRASILEIRO, SN - MANGABINHA
TIPO 1	1	ESCOLA MUNICIPAL DR ANTONIO MENEZES FILHO	RUA SANTA MARIA, 96 - PEDRO GERÔNIMO
TIPO 1	2	ESCOLA MUNICIPAL EDUARDO FONSECA - SITIO III	RUA A, 31 - VALE DO SOL (PRAÇA DA ALEGRIA)
TIPO 1	3	ESCOLA MUNICIPAL FLÁVIO JOSÉ SIMÕES COSTA	RUA FRANCISCO FERREIRA, 76, FÁTIMA
TIPO 1	1	ESCOLA MUNICIPAL FLORIPEDES MENEZES SANTOS DE OLIVEIRA	RUA VINTE E CINCO DE DEZEMBRO. NOVA FERRADAS.

TIPO 1	1	ESCOLA MUNICIPAL GENIVAL CORREIA DE ALMEIDA	RUA DOIS, S N - LOTE 10. PARAÍSO
TIPO 1	1	ESCOLA MUNICIPAL JOÃO MANGABINHA FILHO	RUA NOSSA SENHORA DAS GRACAS S/N. MANGABINHA.
TIPO 1	1	ESCOLA MUNICIPAL JOÃO RODRIGUES DA SILVA	RUA FREI JOAQUIM CAMELI,198 PEDRO GERONIMO
TIPO 1	1	ESCOLA MUNICIPAL JOSE NUNES DO NASCIMENTO	RUA EUGENIO BRANDAO, 200 - VALE DO SOL
TIPO 1	1	ESCOLA MUNICIPAL LIONS CLUB DE ITABUNA	RUA MACARIO DOS REIS S/N. SANTO ANTÔNIO.
TIPO 1	2	ESCOLA MUNICIPAL LOURIVAL OLIVEIRA SOARES	RUA DOS BANDEIRANTES, S/N - FERRADAS
TIPO 1	1	ESCOLA MUNICIPAL LUIZ VIANA FILHO	RUA JOSE MONSTANS S/N. SANTO ANTÔNIO.
TIPO 1	1	ESCOLA MUNICIPAL MARECHAL HUMERTO DE ALENCAR CASTELO BRANCO	RUA CASTRO ALVES, 1055. CALIFÓRNIA.
TIPO 1	2	ESCOLA MUNICIPAL MARGARIDA PEREIRA	RUA FREI JOAQUIM CAMELI, SN. PEDRO GERÔNIMO
TIPO 1	2	ESCOLA MUNICIPAL MARIA ROSA	RUA AGUA BRANCA, S N. SÃO ROQUE
TIPO 1	1	ESCOLA MUNICIPAL PLINIO DE ALMEIDA	RUA NEIVA DE OLIVEIRA, 312. LOMANTO JÚNIOR
TIPO 1	2	ESCOLA MUNICIPAL SÃO PAULO DA CRUZ	RUA SANTA CLARA, 200 - ALTO DA LUA. MANGABINHA
TIPO 1	1	ESCOLA MUNICIPAL SEMENTEIRA	RUA FELICIA DE NOVAES, SN. NOSSA SENHORA DE FÁTIMA
TIPO 1	1	ESCOLA MUNICIPAL TEREZA CRISTINA RIBEIRO ESTRELA	RUA SETE, 51 - LOTEAMENO PARAISO
TIPO 1	1	ESCOLA MUNICIPAL VERDES CAMPOS	RUA C, 115 - QUADRA B. MONTE CRISTO
TIPO 1	2	ESCOLA MUNICIPAL VILA ANÁLIA	RUA DA FRENTE - SN - SARINHA ALCANTARA, ITABUNA - BA, 45600-002
TIPO 1	1	ESCOLA MUNICIPLA MILTON RODOLFO DE SOUZA MACHADO	RUA LINHARES, SN. PARQUE SANTA CLARA.
TIPO 1	1	ESCOLA NOVO HORIZONTE	RUA BOA VISTA, 125 - NOVO HORIZONTE
TIPO 1	1	ESCOLA SÓ O AMOR CONSTROI	RUA D, 34. SANTO ANTÔNIO.
TIPO 1	1	ESCOLA TRES IRMAOS	RUA SAO PEDRO, 418. PEDRO GERÔNIMO
TIPO 1	1	GRUPO ESCOLAR ANA FRANCISCA MESSIAS	RUA DOM PEDRO DE ALCANTARA S/N. FERRADAS
TIPO 1	1	GRUPO ESCOLAR BRASILIA BARAUNA DE ALMEIDA	RUA PEDRO PORTELA, 193 - FERRADA.
TIPO 1	1	GRUPO ESCOLAR EWERTON CHALOUP	AVENIDAROBERTO SANTOS, 1 - ZIZO
TIPO 1	1	GRUPO ESCOLAR FREDERICO SMITH LIMA	RUA B, 59. URBIS IV.
TIPO 1	1	GRUPO ESCOLAR JOÃO ALVES DE ARAUJO	RUA A S/N - NOVA CALIFÓRNIA
TIPO 1	1	GRUPO ESCOLAR LEONOR SANTOS PACHECO	RUA DE PALHA. CENTRO INDUSTRIAL
TIPO 1	1	GRUPO ESCOLAR MARIA CREUZA PEREIRA DA SILVA	CAMINHO 9, SN - URBIS IV
TIPO 1	1	GRUPO ESCOLAR MARIA PINHEIRO	RUA SAO JORGE, 58. MARIA PINHEIRO
TIPO 1	1	GRUPO ESCOLAR MUNICIPAL AMÉLIO CORDIER	RUA GETULIO VARGAS, S N. SANTA INÊS
TIPO 1	1	GRUPO ESCOLAR MUNICIPAL FIRMINO ALVES	RUA SAO JOSE, 353. NOSSA SENHORA DE FÁTIMA
TIPO 1	1	GRUPO ESCOLAR MUNICIPAL PEDRO JERONIMO	RUA VILA NOVA, S/N - BAIRRO PEDRO JERÔNIMO
TIPO 1	2	GRUPO ESCOLAR MUNICIPAL PROFESSOR EVERALDO CARDOSO	RUA FLORESTA, 249. SÃO CAETANO

TIPO 1	1	GRUPO ESCOLAR MUNICIPAL PROFESSOR RAIMUNDO JERONIMO MACHADO	RUA D- QUADRA 2, 256 - NOVA ITABUNA
TIPO 1	1	GRUPO ESCOLAR PEDRO LEMOS	RUA VILA NOVA - PEDRO GERÔNIMO
TIPO 1	1	GRUPO ESCOLAR PROFESSOR ROBERTO SANTOS	RUA TRES. JARDIM PRIMAVERA
TIPO 1	1	GRUPO ESCOLAR PROFESSORA MARIA RAIMUNDA OLIVEIRA	RUA BELEM, SN. SANTO ANTÔNIO.
TIPO 1	1	INSTITUIÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL LUCIA OLIVEIRA	RUA DA BANDEIRA, 207. CENTRO
TIPO 1	2	INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO AZIZ MARON - IMEAM	RUA ADELINO KFOURY SILVEIRA, S/N, ALTO MARON
TIPO 1	1	INSTITUTO MUNICIPAL TEOSOPOLIS	RUA DUQUE DE CAXIAS, S/N. NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO
TIPO 1	1	NÚCLEO DE JUSTIÇA RESTAURATIVA	RUA JUAREZ TÁVORA, 937. BAIRRO SÃO CAETANO
TIPO 1	1	PROGRAMA PROPAZ	AVENIDA AMÉLIA AMADO, 792 - CENTRO
TIPO 1	6	SEDUC	RUA FRANCISCO SILVA ROCHA, 100 - CENTRO
TIPO 1	1	SEDUC - CENTRAL DE LIBRAS	RUA FRANCISCO SILVA ROCHA, 100 - CENTRO
TIPO 1	1	SEDUC - COORD GERAL DO CAMPO	RUA FRANCISCO SILVA ROCHA, 100 - CENTRO
TIPO 1	1	SEDUC - DEPARTAMENTO JURIDICO	RUA FRANCISCO SILVA ROCHA, 100 - CENTRO
TIPO 1	1	SEDUC - INFRAESTRUTURA	RUA FRANCISCO SILVA ROCHA, 100 - CENTRO
TIPO 4	1	SEDUC - INFRAESTRUTURA	RUA FRANCISCO SILVA ROCHA, 100 - CENTRO
TIPO 4	1	SEDUC - PROJETOS INTEGRADOS	RUA FRANCISCO SILVA ROCHA, 100 - CENTRO
EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	UNIDADES SESAU	ENDEREÇO
TIPO 1	1	RECURSOS HUMANOS	AVENIDA FIRMINO ALVES, 110, CENTRO
TIPO 1	1	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	AVENIDA FIRMINO ALVES, 110, CENTRO
TIPO 1	1	DIRETORIA PLANEJAMENTO	AVENIDA FIRMINO ALVES, 110, CENTRO
TIPO 1	2	LICITAÇÃO	AVENIDA FIRMINO ALVES, 110, CENTRO
TIPO 1	1	ENGENHARIA	AVENIDA FIRMINO ALVES, 110, CENTRO
TIPO 1	1	GABINETE	AVENIDA FIRMINO ALVES, 110, CENTRO
TIPO 1	1	CONTROLE INTERNO	AVENIDA FIRMINO ALVES, 110, CENTRO
TIPO 1	1	CONTABILIDADE	AVENIDA FIRMINO ALVES, 110, CENTRO
TIPO 1	1	JURIDICO	AVENIDA FIRMINO ALVES, 110, CENTRO
TIPO 1	1	SETOR DE TRANSPORTE	RUA ALICIO DE QUEIROZ, S/N, CENTRO
TIPO 1	1	ALMOXARIFADO	RUATERTULIANO GUEDES DE PINHO, 197, JAÇANA
TIPO 1	1	FARMACIA MUNICIPAL	RUA RUFFO GALVAO, 166, CENTRO
TIPO 1	1	CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICA	TRAVESSA, ALICIO DE QUEIROZ, S/N, CENTRO
TIPO 1	1	SETOR DE NUTRIÇÃO	AVENIDA NAÇOES UNIDAS, S/N, CENTRO
TIPO 1	11	CENTRAL MUNICIPAL DE REGULAÇÃO	AVENIDA FERNANDO CORDIER, 30, CENTRO
TIPO 1	1	ODONTOCENTRO	AVENIDA INACIO TOSTA FILHO, S/N
TIPO 1	1	CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	PRAÇA JOAO PESSOA, S/N, CENTRO

TIPO 1	1	ADMINISTRATIVO (APS)	AVENIDA FERNANDO CORDIER, 30, CENTRO
TIPO 1	1	UFS DR. ALBERTO T. BARRETO	RUA SANTA RITA, S/N, CALIFORNIA
TIPO 1	1	USF DR. CORBINIANO FREIRE	RUA GETÚLIO VARGAS, S/Nº - SANTA INÊS
TIPO 1	1	USF DR. JOÃO JOSÉ SOARES	ALTO DOS CANECOS – S/N, VILA DAS DORES
TIPO 1	1	USF DR. RAYMUNDO. B FREIRE	RUA PRINCIPAL, S/N , NOVA CALIFORNIA
TIPO 1	1	USF FÁTIMA II	RUA SÃO FRANCISCO, 36, BAIRRO DE FATIMA
TIPO 1	1	USF FÁTIMA I	RUA SÃO JOSE, 844, BAIRRO DE FATIMA
TIPO 1	1	USF JOSÉ RENAN MOREIRA	RUA 28, 165, PARQUE BOA VISTA
TIPO 1	1	UFS DR. MOISE HAGE *	PRAÇA LOMANTO JÚNIOR – S/N, LOMANTO
TIPO 1	1	UBS DR. CALIXTO MIDLEJ	RUA E, S/N, NOVA ITABUNA
TIPO 1	1	USF JORGE AMADO	RUA DE PALHA, S/N, RUA DE PALHA
TIPO 1	1	USF DR. ÉLSON DUARTE	RUA A , S/N, URBIS IV
TIPO 1	1	USF DR. MANOEL RODRIGUES	PRAÇA DE FERRADAS, S/N, FERRADAS
TIPO 1	1	USF NOVA FERRADAS	BR-415, KM 12, NOVA FERRADAS
TIPO 1	1	USF MARIO ALVES PEIXOTO	RUA GABRIELA, S/N, JORGE AMADO
TIPO 1	1	USF DR. ROBERTO SANTOS*	RUA SANTOS DUMONT, S/N, SANTO ANTONIO
TIPO 1	1	USF DR. DÍLSON CORDIER	LT QUADRA C , S/N , SÃO ROQUE
TIPO 1	1	USF DR. JACINTO CABRAL	RUA DAS FLORES, S/N, NOVO HORIZONTE
TIPO 1	1	USF DR. JOSÉ Mª DE MAG. N	PRAÇA JOAO PESSOA, S/N , CENTRO
TIPO 1	1	USF ISOLINA GUIMARÃES	ISOLINA GUIMARAES, S/N , ZILDOLANDIA
TIPO 1	1	USF DR. NILTON RAMOS	RUA UBALDINO BRANDAO, S/N , MANGABINHA
TIPO 1	1	USF AURIVALDO. P SAMPAIO	RUA LUCIO PREMIO/S/N, SÃO LOURENCO
TIPO 1	1	USF DR. JOSÉ EDITES	RUA FLORESTA S/N, SÃO CAETANO
TIPO 1	1	USF DRª AMÁLIA LESSA	RUA H S/N, NOVO SÃO CAETANO
TIPO 1	1	USF DRª LAVIGNIA MAGALHÃES	RUA AURORA S/N, CONCEIÇÃO
TIPO 1	1	USF LOURDES ALVES	RUA CAMPO VERDE S/N, SARINHA
TIPO 1	1	USF DR. SIMÃO FITERMAN	RUA BETEL, S/N , SÃO PEDRO
TIPO 1	1	USF JOÃO MONTEIRO	RUA SÃO PEDRO, S/N , PEDRO GERONIMO
TIPO 1	1	USF DR. CANDIDO PEREIRA	QUADRA B, S/N , MARIA PINHEIRO
TIPO 1	1	USF DR. JOHN LEAHY	RUA BELA VISTA, 96, ZIZO
TIPO 1	1	USF ANTONIO MENEZES FILHO 1	RUA DA FRENTE, S/N , VILA ANALIA
TIPO 1	1	USF ANTONIO MENEZES FILHO 2	RUA ARARATE, S/N , VILA ANALIA
TIPO 1	1	POLICLÍNICA MUNICIPAL DOIS DE JULHO	AVENIDA AZIZ MARON, 129, GOES CALMON
TIPO 1	1	CENTRO DE REFERÊNCIA EM DOENÇA FALCIFORME DE ITABUNA (CERDOFI)	AVENIDA AZIZ MARON, 129, GOES CALMON
TIPO 1	1	CENTRO DE REABILITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO (CREADH)	RUA INGLATERRA, 104, SÃO JUDAS
TIPO 1	1	CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO IDOSO / CENTRO DE REFERÊNCIA EM DIABETES E HIPERTENSÃO (CRESI/CREDHI)	RUA ISOLINA GUIMARAES, S/N, ZILDOLANDIA
TIPO 1	1	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS II)	RUA G, 100, JARDIM ALAMAR
TIPO 1	1	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL INFÂNCIA E ADOLESCENTE (CAPS IA)	RUA J, 247, JARDIM VITORIA

TIPO 1	1	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA)	RUA O, S/N, MONTE CRISTO
TIPO 1	1	SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU) – CENTRO	AVENIDA JUCA LEAO, 412, CENTRO
TIPO 1	1	SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU) - NOVA ITABUNA	AVENIDA IBICARAI, 3722, NOVA ITABUNA
TIPO 1	1	CENTRO DE ATENÇÃO A MULHER	PRAÇA JOAO PESSOA, S/N, CENTRO
TIPO 1	2	NUCLEO TEA	AVENIDA FELIX MENDONÇA, 636, GOES CALMON
TIPO 1	1	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	RUA RUI BARBOSA, 934, CENTRO
TIPO 1	1	VIGILÂNCIA AMBIENTAL	RUA RUI BARBOSA, 934, CENTRO
TIPO 1	1	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	RUA RUI BARBOSA, 934, CENTRO
TIPO 1	1	ENDEMIAS	RUA RUI BARBOSA, 934, CENTRO
TIPO 1	3	CERPAT	RUA MANOEL FOGUEIRA, 167, CENTRO
TIPO 1	2	CEREST	RUA NAÇÕES UNIDAS, 501, CENTRO
TIPO 1	1	ZOOZOZES	RUA SÃO JOSE, 128, ANTIQUE
TIPO 1	2	REDE DE FRIOS	RUA NAÇÕES UNIDAS, S/N, CENTRO
TIPO 3	1	AUDITORIA	AVENIDA FIRMINO ALVES, 110, CENTRO
TIPO 3	1	FATURAMENTO	AVENIDA FIRMINO ALVES, 110, CENTRO
TIPO 3	2	FARMACIA MUNICIPAL	RUA RUFFO GALVAO, 166, CENTRO
TIPO 3	1	CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICA	TRAVESSA, ALICIO DE QUEIROZ, S/N, CENTRO
TIPO 3	2	ODONTOCENTRO	AVENIDA INACIO TOSTA FILHO, S/N
TIPO 3	1	ADMINISTRATIVO (APS)	AVENIDA FERNANDO CORDIER, 30, CENTRO
TIPO 3	5	UFS DR. ALBERTO T. BARRETO	RUA SANTA RITA, S/N, CALIFORNIA
TIPO 3	2	USF DR. CORBINIANO FREIRE	RUA GETÚLIO VARGAS, S/Nº - SANTA INÊS
TIPO 3	3	USF DR. JOÃO JOSÉ SOARES	ALTO DOS CANECOS – S/N, VILA DAS DORES
TIPO 3	2	USF DR. RAYMUNDO. B FREIRE	RUA PRINCIPAL, S/N, NOVA CALIFORNIA
TIPO 3	1	USF F. BENÍCIO/U. MOREIRA	MUTUNS - S/N, ZONA RURAL
TIPO 3	5	USF FÁTIMA II	RUA SÃO FRANCISCO, 36, BAIRRO DE FATIMA
TIPO 3	4	USF FÁTIMA I	RUA SÃO JOSE, 844, BAIRRO DE FATIMA
TIPO 3	5	USF JOSÉ RENAN MOREIRA	RUA 28, 165, PARQUE BOA VISTA
TIPO 3	3	UFS DR. MOISE HAGE *	PRAÇA LOMANTO JÚNIOR – S/N, LOMANTO
TIPO 3	2	UBS DR. CALIXTO MIDDLEJ	RUA E, S/N, NOVA ITABUNA
TIPO 3	2	USF JORGE AMADO	RUA DE PALHA, S/N, RUA DE PALHA
TIPO 3	2	USF MANOEL LEÃO	RUA EURI LEAO, S/N, MANOEL LEAO
TIPO 3	3	USF DR. ÉLSON DUARTE	RUA A, S/N, URBIS IV
TIPO 3	2	USF DR. MANOEL RODRIGUES	PRAÇA DE FERRADAS, S/N, FERRADAS
TIPO 3	2	USF NOVA FERRADAS	BR-415, KM 12, NOVA FERRADAS
TIPO 3	1	USF UBIRATAN MOREIRA	VILA DE ITAMARACÁ, S/N, ZONA RURAL
TIPO 3	2	USF MARIO ALVES PEIXOTO	RUA GABRIELA, S/N, JORGE AMADO
TIPO 3	3	USF DR. ROBERTO SANTOS*	RUA SANTOS DUMONT, S/N, SANTO ANTONIO
TIPO 3	2	USF DR. DÍLSON CORDIER	LT QUADRA C, S/N, SÃO ROQUE
TIPO 3	2	USF DR. JACINTO CABRAL	RUA DAS FLORES, S/N, NOVO HORIZONTE

TIPO 3	8	USF DR. JOSÉ Mª DE MAG. N	PRAÇA JOAO PESSOA, S/N , CENTRO
TIPO 3	3	USF ISOLINA GUIMARÃES	ISOLINA GUIMARAES, S/N , ZILDOLANDIA
TIPO 3	3	USF DR. NILTON RAMOS	RUA UBALDINO BRANDAO, S/N , MANGABINHA
TIPO 3	3	USF AURIVALDO. P SAMPAIO	RUA LUCIO PREMIOS/N, SÃO LOURENCO
TIPO 3	6	USF DR. JOSÉ EDITES	RUA FLORESTA S/N, SÃO CAETANO
TIPO 3	2	USF DRª AMÁLIA LESSA	RUA H S/N, NOVO SÃO CAETANO
TIPO 3	2	USF DRª LAVIGNIA MAGALHÃES	RUA AURORA S/N, CONCEIÇÃO
TIPO 3	3	USF LOURDES ALVES	RUA CAMPO VERDE S/N, SARINHA
TIPO 3	3	USF DR. SIMÃO FITERMAN	RUA BETEL, S/N , SÃO PEDRO
TIPO 3	2	USF JOÃO MONTEIRO	RUA SÃO PEDRO, S/N , PEDRO GERONIMO
TIPO 3	3	USF DR. CANDIDO PEREIRA	QUADRA B, S/N , MARIA PINHEIRO
TIPO 3	3	USF DR. JOHN LEAHY	RUA BELA VISTA, 96, ZIZO
TIPO 3	4	USF ANTONIO MENEZES FILHO 1	RUA DA FRENTE, S/N , VILA ANALIA
TIPO 3	4	USF ANTONIO MENEZES FILHO 2	RUA ARARATE, S/N , VILA ANALIA
TIPO 3	2	POLICLÍNICA MUNICIPAL DOIS DE JULHO	AVENIDA AZIZ MARON, 129, GOES CALMON
TIPO 3	4	CENTRO DE REFERÊNCIA EM DOENÇA FALCIFORME DE ITABUNA (CERDOFI)	AVENIDA AZIZ MARON, 129, GOES CALMON
TIPO 3	3	CENTRO DE REABILITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO (CREADH)	RUA INGLATERRA, 104, SÃO JUDAS
TIPO 3	2	CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO IDOSO / CENTRO DE REFERÊNCIA EM DIABETES E HIPERTENSÃO (CRESI/CREDHI)	RUA ISOLINA GUIMARAES, S/N, ZILDOLANDIA
TIPO 3	1	AMBULATÓRIO PSICOSSOCIAL	RUA AMAZONAS, 144, JARDIM VITORIA
TIPO 3	3	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS II)	RUA G, 100, JARDIM ALAMAR
TIPO 3	2	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL ÁLCOOL E DROGAS (CAPS AD)	RUA ISOLINA GUIMARAES, S/N , ZILDOLANDIA
TIPO 3	4	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL INFÂNCIA E ADOLESCENTE (CAPS IA)	RUA J, 247, JARDIM VITORIA
TIPO 3	8	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA)	RUA O, S/N, MONTE CRISTO
TIPO 3	1	SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU) – CENTRO	AVENIDA JUCA LEAO, 412, CENTRO
TIPO 3	4	CENTRO DE ATENÇÃO A MULHER	PRAÇA JOAO PESSOA, S/N , CENTRO
TIPO 3	5	NUCLEO TEA	AVENIDA FELIX MENDONÇA, 636, GOES CALMON
TIPO 3	2	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	RUA RUI BARBOSA, 934, CENTRO
TIPO 3	4	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	RUA RUI BARBOSA, 934, CENTRO
TIPO 3	2	CERPAT	RUA MANOEL FOGUEIRA, 167, CENTRO
TIPO 3	1	CEREST	RUA NAÇÕES UNIDAS, 501, CENTRO
TIPO 3	2	ZOOZOSES	RUA SÃO JOSE, 128, ANTIQUE
TIPO 3	1	REDE DE FRIOS	RUA NAÇÕES UNIDAS, S/N , CENTRO
TIPO 4	1	AUDITORIA	AVENIDA FIRMINO ALVES, 110, CENTRO
TIPO 4	1	GABINETE	AVENIDA FIRMINO ALVES, 110, CENTRO
TIPO 4	1	ADMINISTRATIVO (APS)	AVENIDA FERNANDO CORDIER, 30, CENTRO
TIPO 4	1	CENTRO DE ATENÇÃO A MULHER	PRAÇA JOAO PESSOA, S/N , CENTRO
TIPO 4	1	CERPAT	RUA MANOEL FOGUEIRA, 167, CENTRO

ANEXO I-E- PROVA DE CONCEITO SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO DE BILHETAGEM DE IMPRESSÃO E COPIA

5.1 Informações relevantes:

5.1.1 Atende = 2 pontos; Parcial = 1 ponto; Não atende = 0 ponto

5.1.2 Forma de comprovação: Demonstração funcional, evidência documental, configuração do sistema, relatório exportado ou teste acompanhado pela comissão.

5.1.3 Critério de aprovação: igual ou superior a 90%.

Gerenciamento e Interface				
Item	Critério	Atende	Parcial	Não Atende
1	Disponibiliza sistema de gerenciamento de impressões e cópias.			
2	Possui interface web centralizada de gerenciamento, sem limitações de acesso as funções.			
3	Armazena dados em base local.			
Contabilização e Auditoria				
Item	Critério	Atende	Parcial	Não Atende
4	Contabiliza e controla custos de impressões e cópias em multifuncionais e impressoras de rede.			
5	Informa usuário, nome do documento, horário, impressora, número de páginas, cor/PB, tamanho do papel e custo.			
6	Calcula custo de impressão e copia considerando diferenças entre colorido e monocromático.			
Relatórios Gerenciais				
Item	Critério	Atende	Parcial	Não Atende
7	Gera relatórios via web por usuário.			
8	Gera relatórios por impressora/equipamento físico.			
9	Gera relatórios por computador/estação/servidor de impressão.			
10	Gera relatórios por departamento e centro de custo.			
11	Gera relatórios por volume de páginas, custo e ordem alfabética de usuário.			
Filtros, Análises e Exportação				
Item	Critério	Atende	Parcial	Não Atende
12	Filtra relatórios por tipo de impressão: colorida ou monocromática.			
13	Filtra por tipo/tamanho de papel.			
14	Filtra por modo simplex ou duplex.			
15	Gera relatórios analíticos com sumários de cópias e impressões por usuário, cor/PB, tamanho de papel, duplex/simplex e impressoras locais/remotas.			
16	Exporta dados em PDF, HTML e CSV.			
Implantação				

Item	Critério	Atende	Parcial	Não Atende
17	Permite instalação automatizada por MSI.			
18	Permite instalação por login script.			
19	Possui ferramenta própria para instalação automatizada.			
Custos, Regras e Bloqueios				
Item	Critério	Atende	Parcial	Não Atende
20	Define custos de cópia e página impressa por impressora.			
21	Diferencia custos para impressão e copia colorida ou monocromática.			
22	Permite filtros com proibições por extensão de arquivo.			
23	Permite proibição de impressões coloridas.			
Cotas e Centros de Custo				
Item	Critério	Atende	Parcial	Não Atende
24	Define cotas por usuario e grupos de usuarios.			
25	Permite cotas bloqueantes e não bloqueantes.			
26	Define centros de custos para grupos/setores.			
27	Gera relatórios a partir dos centros de custo.			
Agendamento e Notificações				
Item	Critério	Atende	Parcial	Não Atende
28	Agenda relatórios em periodicidade semanal, mensal e anual.			
29	Configura notificações sobre utilização das cotas de impressão.			
30	Envia notificações por e-mail ou cliente instalado nas estacoes/servidores.			

ANEXO I-F – PROVA DE CONCEITO DO SISTEMA DE ABERTURA DE CHAMADOS/SERVICE DESK

6.1 Informações relevantes:

6.1.1 Forma de comprovação: Demonstração funcional, evidência documental, configuração do sistema, relatório exportado ou teste acompanhado pela comissão.

6.1.2 Critério de aprovação: igual ou superior a 90%.

Infraestrutura e Compatibilidade			
Item	Critério	Atende	Não Atende
1	Deverá ser compatível no mínimo com o gerenciamento de banco de dados (SGBD), MS SQL Server 2019.		
2	Deverá ser compatível no mínimo com o serviço S3-AWS, para armazenamento de documentos.		
Formulários			
Item	Critério	Atende	Não Atende
3	Deverá permitir no mínimo as seguintes funcionalidades: inclusão, alteração, exclusão, refresh apenas do registro, refresh de todo o formulário, navegação para primeiro registro, próximo registro, registro anterior, último registro, ajuda resumida das funcionalidades do formulário, log de atividade no formulário.		
4	Deverá permitir configurar na inclusão de um novo registro, opção de repetir valor padrão nos campos, a partir de um registro preexistente, indicando quais campos deverão ser repetidos, a definição deverá ser diferenciada por usuário.		
5	Deverá possuir no mínimo tecla de atalho para as funções de inclusão, alteração, exclusão, pesquisar, salvar, cancelar, atualizar.		
6	Deverá possuir rotina que permita a busca ou pesquisa de registros nos formulários.		
7	Deverá permitir no mínimo que o usuário determine as condições de busca entre: igual, iniciando com, terminando com, contendo. Caso o conteúdo do campo seja numérico a busca deverá permitir: igual, maior que, menor que, maior ou igual, menor ou igual, iniciando com.		
8	Deverá permitir que o usuário crie, salve, reutilize e remova pesquisas possibilitando acrescentar qualquer campo do formulário à condição de filtragem, a definição deverá ser diferenciada por usuário.		
9	Deverá permitir a impressão do resultado das pesquisas e no mínimo a exportação para XML, HTML e TXT.		
10	Deverá permitir que as colunas da pesquisa sejam ordenadas cumulativamente e indicar nas colunas se a ordenação está sendo ascendente ou descendente.		
11	Deverá permitir exibir, ocultar ou alterar a ordem mostrada das colunas da pesquisa.		
Segurança de Acesso			
Item	Critério	Atende	Não Atende
12	A autenticação de acesso ao sistema se dará no mínimo por login/senha, autenticação de dois fatores (2FA) e autenticação com certificado digital A1 ICP-Brasil.		

13	Quando o login estiver configurado para autenticação de dois fatores, deverá ser permitido pré-configurar o tempo de expiração do código de dois fatores, podendo ser alterado a qualquer momento.		
14	Não deverá permitir login com códigos expirados.		
15	Deverá enviar o código de 2 fatores por WhatsApp e e-mail do usuário.		
16	Deverá exibir nome, foto do usuário logado e setor atual para sua identificação.		
17	Deverá possuir rotina de recuperar senha, gerando nova senha e enviando as informações diretamente para o e-mail cadastrado e para o WhatsApp.		
18	As senhas devem ser criptografadas e não devem funcionar caso sejam copiadas de outro registro ou registradas diretamente no banco de dados.		
Usuários, Senhas e Perfis de Acesso			
Item	Critério	Atende	Não Atende
19	O cadastro de usuário do sistema deverá permitir que seja informado no mínimo: login, senha, nome completo, se o usuário é administrador do sistema, se o usuário é administrador geral, foto.		
20	Deverá permitir configurar controle de prazo para expirar a senha por usuário e configurar período para obrigar a troca da senha.		
21	Deverá permitir que o usuário possa ser ligado a um ou mais grupos.		
22	Deverá possuir rotina para que o próprio usuário logado altere sua senha.		
23	O sistema deverá permitir a criação de grupos de usuários para ser utilizado junto ao perfil, com permissões: Visível, Habilitado, Apenas Leitura, Incluir e Excluir.		
24	As opções de perfil devem poder ser aplicadas em menus, formulários, campos e botões do formulário.		
Log do Sistema			
Item	Critério	Atende	Não Atende
25	O log do sistema deverá ser registrado para todos os formulários que tenham CRUD completo, registrando: data, hora, tipo (Inclusão, Alteração, Exclusão), usuário e formulário.		
26	No caso de alteração, guardar o conteúdo alterado exibindo o conteúdo antigo e o conteúdo novo da alteração.		
27	No caso de exclusão, indicar o registro que foi excluído e seu conteúdo.		
Chat Interno			
Item	Critério	Atende	Não Atende
28	Deverá permitir conversar com múltiplos usuários e criar grupos de usuários, exibindo no mínimo nome e foto de cada usuário, com pesquisa por qualquer parte do nome.		
29	Deverá possuir funcionalidade de enviar áudio gravado diretamente no microfone do equipamento.		
30	Deverá permitir o envio de arquivos nos tipos: DOC, XLS, PDF, TXT, com suporte a seleção múltipla.		
31	Deverá permitir o envio de imagens nos tipos: JPEG, PNG, JPG, com suporte a seleção múltipla.		
32	Deverá permitir o envio de áudio no tipo MP3 e vídeo no tipo MP4, ambos com suporte a seleção múltipla.		

33	Deverá possuir funcionalidade de enviar imagem diretamente da webcam do equipamento.		
Monitor de Recursos do Servidor			
Item	Critério	Atende	Não Atende
34	Deverá possuir, integrado ao sistema, monitor de recursos com representação gráfica em tempo real do uso da memória física e histórico de consumo.		
35	Deverá exibir quadro informativo da memória física total, em uso e disponível; e da memória total e consumida do servidor de aplicação.		
36	Deverá exibir quadro informativo com: versão do servidor de aplicação, sistema operacional, versão do SO, host e endereço IPv4.		
37	Deverá exibir representação gráfica em tempo real do uso da CPU com histórico, da velocidade de conexão e do espaço utilizado/livre dos discos.		
38	Deverá permitir configurar o tempo de atualização dos gráficos.		
Atendimento Operacional via WhatsApp			
Item	Critério	Atende	Não Atende
39	Deverá permitir configurar números ilimitados de WhatsApp por unidade e configurar diversas unidades independentes.		
40	Deverá exibir no mesmo formulário blocos de informações agrupados: em espera, em atendimento e chat do atendimento.		
41	Deverá exibir o histórico do atendimento.		
42	Deverá exibir quantidade total de solicitantes em fila de espera por departamento, com nome ou telefone (conforme política de privacidade do WhatsApp), departamento/menu escolhido, data e hora de entrada na fila.		
43	Quando a solicitação for oriunda de transferência, deverá exibir destaque visual e o nome do operador destinado na transferência.		
44	Ao receber mensagens, deverá acionar aviso sonoro e deverá permitir desativar o efeito sonoro.		
45	Deverá exibir quantidade total de solicitações em atendimento do operador, com nome/telefone, data e horário do atendimento.		
46	Deverá permitir que ao selecionar a solicitação no painel, seja carregada a conversa completa no painel de interação.		
Painel de Interação — Operador e Solicitante			
Item	Critério	Atende	Não Atende
47	Deverá permitir que o operador responda com mensagens de texto, voz e anexos conforme extensões permitidas.		
48	Deverá permitir envio de anexos via draganddrop, cópia e cola e seleção pelo botão de anexar arquivo, exibindo mensagem de erro ao tentar enviar extensão bloqueada.		
49	Deverá permitir que o operador utilize mensagens pré-definidas cadastradas previamente, acionadas por tags de atalho.		
50	Deverá permitir que o operador inicie atendimento da fila de espera e finalize o atendimento, obrigando o registro de observação sobre o atendimento realizado.		
51	Deverá enviar ao solicitante o número de protocolo ao finalizar o atendimento.		
52	Deverá permitir que o operador transfira o atendimento, indicando obrigatoriamente o departamento destinatário, o operador e o motivo da		

	transferência.		
Configurações Gerais e Automações			
Item	Critério	Atende	Não Atende
53	Deverá permitir configurar menus por departamento e parametrizar se o menu será exibido aos solicitantes do WhatsApp.		
54	Ao entrar na fila de espera, o solicitante deverá ser informado sobre a posição do seu atendimento; ao enviar nova mensagem, o sistema deverá retornar a posição atual na fila.		
55	Deverá permitir que o operador envie mensagens pré-prontas e anexos, previamente configurados, digitando apenas tags de atalho.		
56	Deverá permitir cadastrar mensagens parametrizadas com tags automáticas, contemplando no mínimo: nome, saudação, menus, posição, atendente, minutos, protocolo e departamento.		
57	Deverá permitir cadastrar mensagem exibida antes do menu, após seleção de opção de menu, após entrada na fila e ao iniciar o atendimento.		
58	O sistema deverá realizar o cadastro do solicitante automaticamente ao entrar em contato com o número de WhatsApp, obtendo nome, foto (quando permitido) e número de telefone.		
59	Deverá permitir cadastrar mais de uma entidade/organização e mais de um número de WhatsApp por organização, individualizando os contatos por entidade.		
60	Ao finalizar atendimento pelo WhatsApp, deverá abrir automaticamente uma solicitação no servicedesk quando houver pendência.		

ANEXO II
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo Administrativo nº0192278 - 2026

Itabuna-BA, 15 de abril de 2026

INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

Referência: Art. 18 da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 15.637/2023

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1 O município de Itabuna desenvolve, de forma contínua, um amplo conjunto de atividades administrativas, financeiras, jurídicas, fiscais e de gestão pública, distribuídas entre diversas secretarias e setores, com destaque para a Secretaria de Gestão e Inovação (SEGIN), a Secretaria Municipal da Educação (SEDUC), a Secretaria Municipal de Saúde (SESAU) e a Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza (SEMPs).

1.2 Essas atividades demandam, de forma constante, a produção de documentos oficiais impressos, incluindo atos administrativos, comunicados internos, materiais pedagógicos, prontuários, formulários, relatórios, notificações fiscais e demais documentos necessários ao funcionamento regular da Administração Pública.

1.3 O levantamento estatístico de consumo realizado pelo Departamento de Informação e Tecnologia – DIT, com base nos dados do contrato vigente no período de fevereiro de 2025 a janeiro de 2026, evidencia a magnitude e a regularidade dessa demanda. O município conta atualmente com 226 equipamentos de impressão em operação, distribuídos entre as quatro secretarias, com uma produção total de 5.939.801 impressões no período de 12 meses analisado, equivalente a uma média mensal de aproximadamente 494.984 impressões.

Secretaria	Impressoras	Total Impressões/ano
SEGIN	52	1.311.978
SEDUC	91	2.636.458
SESAU	54	1.224.500

SEMPs	29	766.865
TOTAL	226	5.939.801

1.4 A ausência ou insuficiência de equipamentos de impressão adequados comprometeria diretamente a continuidade dos fluxos de trabalho e o atendimento às demandas internas e externas da Administração. A interrupção desses serviços geraria atrasos na produção de documentos oficiais, impactos no atendimento ao cidadão e potencial prejuízo ao interesse público.

1.5 Atendendo à Lei 14.133, de 1º de Abril de 2021, e tendo em vista a finalização do contrato em curso para meados de 2026, inicia-se esse Estudo Técnico Preliminar para analisar a viabilidade técnica e econômica de uma nova contratação, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e vantajosidade.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme ID PCA no PNCP: 14147490000168-0-000012/2026, 31027072000156-0-000001/2026, 15053682000178-0-000001/2026 e 08218991000195-0-000001/2026.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 Requisitos legais:

3.1.1 Conformidade com a legislação municipal, estadual e federal aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021;

3.1.2 Atendimento às normas de segurança do trabalho, saúde ocupacional e boas práticas ambientais, incluindo destinação ambientalmente adequada dos consumíveis usados;

3.1.3 Observância às normas de proteção de dados e segurança da informação (Lei nº 13.709/2018 – LGPD), em especial no que tange ao acesso a documentos impressos e às configurações dos equipamentos.

3.2 Requisitos de negócio:

3.2.1 Início do novo contrato pelo menos 30 (trinta) dias antes do vencimento do atual contrato;

3.2.2 Fornecimento de equipamentos novos;

3.2.3 Fornecimento de suprimentos e consumíveis novos (exceto papel), não recondicionados, compatíveis com os equipamentos, podendo ser originais do fabricante ou fornecidos por revendedores devidamente credenciados, desde que atendam integralmente às especificações técnicas, qualidade e desempenho exigidos;

3.2.4 Disponibilização de solução de gerenciamento e administração do serviço contratado, incluindo softwares, licenças e eventuais hardwares necessários;

3.2.5 Treinamento e suporte aos usuários finais e à equipe técnica;

3.2.6 O contrato deve absorver mudanças de prédios que podem ocorrer tanto nas sedes das secretarias como nas demais unidades vinculadas às secretarias, que podem gerar aumento ou diminuição do número de equipamentos, respeitados os acréscimos ou supressões de até 25% do valor inicial atualizado do contrato, em consonância com o art. 125 da Lei nº 14.133/2021;

3.2.7 A instalação das impressoras poderá ser de forma gradual em consonância com a desinstalação das impressoras do antigo contrato de Outsourcing;

3.2.8 A Contratante poderá emitir Ordem de Serviço em etapas.

3.2.9 **Justificativa para 3 anos de vigência contratual**

3.2.9.1 A presente contratação está estruturada para vigorar inicialmente por 3 anos, considerando a complexidade técnica, a necessidade de integração dos equipamentos, insumos e sistemas, e a continuidade ininterrupta do serviço essencial à Administração Municipal. O período inicial de três anos permite à Prefeitura de Itabuna assegurar estabilidade operacional, padronização dos equipamentos, compatibilidade dos drivers e softwares, treinamento adequado das equipes internas e adaptação dos processos administrativos ao modelo contratado.

3.2.9.2 O prazo também garante a amortização eficiente do investimento em equipamentos novos ou semi-novos, permitindo que a Administração obtenha retorno econômico adequado sem comprometer a qualidade do serviço. Além disso, estabelece tempo suficiente para avaliar o desempenho do fornecedor, a eficiência da gestão centralizada do parque de impressão, mitigando riscos de falhas operacionais, indisponibilidade de equipamentos ou descontinuidade do serviço.

3.2.9.3 Dessa forma, a contratação inicial por 3 anos representa uma solução técnica e economicamente viável, assegurando a continuidade, a padronização e a eficiência do serviço público, com possibilidade de prorrogação sucessiva até o limite de 10 anos, garantindo segurança jurídica, vantajosidade econômica e manutenção das atividades essenciais da Administração Municipal.

3.3 Requisitos tecnológicos:

3.3.1 As necessidades tecnológicas a serem atendidas pela presente demanda envolvem essencialmente:

3.3.1.1 Equipamentos de impressão aderentes aos requisitos de arquitetura tecnológica necessários e suficientes para atendimento das demandas funcionais de negócio;

3.3.1.2 Solução de gerenciamento de impressão (software de gestão e bilhetagem); e

3.3.1.3 Solução de gerenciamento de suporte técnico on-site.

3.3.2 A solução a ser adquirida deve atender às necessidades tecnológicas conforme detalhadas nos anexos deste estudo.

3.3.3 A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pelo Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pelo Contratante.

3.4 Requisitos Licitatórios

3.4.1 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

3.4.2 Não será admitida a subcontratação do objeto.

3.4.3 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistorias nas instalações do local de execução dos serviços, observadas as condições previstas no Termo de Referência.

3.4.4 Caso a Licitante opte por não realizar a vistoria, a Licitante ficará obrigada ao preenchimento da declaração de pleno conhecimento, conforme modelo a ser disponibilizado no edital.

3.4.5 Da qualificação Técnica:

3.4.5.1 Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

3.4.5.2 Para comprovar a compatibilidade de quantidade, o referido Atestado ou Declaração, deve comprovar que a empresa já prestou serviços em quantidade mínima de 50% (cinquenta por cento) do total de impressoras exigidas para esta contratação, sendo permitida a soma de atestados, desde que

os serviços tenham sido executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação

3.4.5.3 A exigência de apresentação de atestados que comprovem a capacidade do licitante de atender, no mínimo, 50% do quantitativo total pretendido pela Administração decorre da necessidade de assegurar a efetiva capacidade de execução do contrato, bem como a continuidade e a integralidade do serviço contratado. Trata-se de medida destinada a comprovar que o fornecedor possui estrutura, experiência e recursos suficientes para gerenciar o volume e a complexidade das atividades previstas, incluindo fornecimento integrado de equipamentos, insumos, manutenção e suporte técnico.

3.4.5.4 Ao estabelecer esse parâmetro mínimo, a Administração reduz o risco de subcontratação excessiva, inadimplemento parcial ou atrasos na prestação do serviço, garantindo que o objeto seja executado de forma uniforme, contínua e padronizada. Além disso, a exigência fortalece a segurança jurídica da contratação e protege o interesse público, pois permite selecionar licitantes com capacidade comprovada de gestão operacional, evitando a participação de fornecedores “coelhos” ou inexperientes que comprometeriam a economicidade, eficiência e a qualidade do serviço.

3.4.5.5 Dessa forma, a comprovação de atendimento a pelo menos 50% do quantitativo total assegura que o contratado tenha escala e experiência compatíveis com as exigências do contrato, garantindo à Administração a execução integral e contínua do serviço, conforme previsto na legislação vigente, sem restringir indevidamente a competitividade do certame.

3.4.5.6 Comprovação que já executou objeto compatível com o que está sendo licitado mediante a comprovação de experiência mínima de 2 (dois) anos de execução do objeto semelhante a esta contratação.

3.4.5.7 A exigência de que o licitante comprove experiência mínima de 2 anos na execução de objeto semelhante decorre da necessidade de assegurar a capacidade técnica e operacional adequada para a prestação contínua e eficiente dos serviços de impressão contratados. Considerando a complexidade do objeto, que envolve fornecimento de equipamentos em comodato, manutenção preventiva e corretiva, reposição de insumos, suporte técnico e gerenciamento centralizado do parque de impressão, é fundamental que o fornecedor possua experiência comprovada em atividades semelhantes para garantir a continuidade e a qualidade do serviço, bem como a mitigação de riscos de falhas operacionais, indisponibilidade de equipamentos ou atrasos na entrega de documentos.

3.4.5.8 A experiência prévia assegura que o licitante já tenha consolidado procedimentos de gestão de equipamentos, controle de consumo de impressões, atendimento a múltiplas unidades e integração de sistemas, fatores essenciais para atender às demandas administrativas e operacionais do Município de Itabuna de forma regular, eficiente e em conformidade com as normas aplicáveis. Dessa forma, a exigência de 2 anos de experiência mínima constitui medida de segurança e de qualidade, garantindo à Administração que o objeto será executado por fornecedor tecnicamente capacitado, capaz de manter a continuidade, a padronização e a efetividade dos serviços contratados.

3.4.6 Os reajustes serão realizados com base no Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI), ou por outro índice que vier a substituí-lo. Isso se justifica diante da previsão constante do disposto no artigo 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, que está sendo usada nesse estudo como referência de boas práticas nas contratações de serviços de Tecnologia da Informação:

3.4.6.1 A instrução assim obriga:

Art. 24. Nas contratações de serviços de Tecnologia da Informação em que haja previsão de reajuste de preços por aplicação de índice de correção monetária, é obrigatória a adoção do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA.

3.4.7 Prova de Conceito

3.4.7.1 Será necessária a realização de Prova de Conceito (PoC) com base nas justificativas abaixo apresentadas e seus requisitos serão delimitados no Termo de Referência.

3.4.7.2 A realização de Prova de Conceito do sistema de gerenciamento e do sistema de suporte técnico mostra-se medida indispensável no âmbito da presente contratação de outsourcing de impressão, tendo em vista a necessidade de verificação prática da aderência das soluções tecnológicas ofertadas aos requisitos funcionais e não funcionais estabelecidos pela Administração.

3.4.7.3 Considerando que os sistemas de gerenciamento e de suporte constituem elementos centrais para o controle, a rastreabilidade, a bilhetagem, o monitoramento em tempo real, a gestão de consumíveis, bem como para a adequada execução dos serviços, a simples análise documental ou declaratória não se revela suficiente para assegurar a efetiva capacidade operacional da solução. Nesse contexto, a PoC permite a validação empírica do desempenho, da interoperabilidade com a

infraestrutura existente, da estabilidade da plataforma, da segurança da informação e da aderência aos fluxos operacionais da Administração Pública.

3.4.7.4 A adoção da Prova de Conceito, portanto, visa mitigar riscos de contratação de solução incompatível ou subdimensionada, assegurar a eficiência operacional, evitar interrupções na prestação dos serviços e garantir que a solução selecionada atenda, de forma concreta, às demandas dos órgãos e entidades municipais, em observância aos princípios da eficiência, da seleção da proposta mais vantajosa e do interesse público, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.4.7.5 Dessa forma, a PoC constitui etapa técnica essencial de validação prévia da solução, conferindo maior segurança jurídica e técnica ao processo de contratação, especialmente diante da complexidade e criticidade do ambiente de impressão corporativa da Administração.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

4.1 As quantidades estimadas para a contratação foram apuradas com base no histórico de utilização do Contrato nº 314/2022 (Pregão Eletrônico nº 028/2022), celebrado com a empresa Qualycopy Comércio e Serviços Ltda., e nos dados do Levantamento Estatístico de Consumo de Impressão elaborado pelo Departamento de Informação e Tecnologia – DIT, com referência ao período de fevereiro de 2025 a janeiro de 2026.

4.2 Equipamentos

4.2.1 O parque atual de impressoras contempla 226 equipamentos distribuídos entre as quatro secretarias, conforme detalhado na abaixo.

Modelo	Colorido	Qtd. SEGIN	Qtd. SEDUC	Qtd. SESAU	Qtd. SEMPS	Qtd. Total
Equipamento tipo 01 - Multifuncional	Não	40	89	45	29	203
Equipamento tipo 02 - Multifuncional	Não	06		02		08
Equipamento tipo 03 - Impressora	Não			06		06

Equipamento tipo 04 - Multifuncional	Sim	06	02	01		09
TOTAL		52	91	54	29	226

4.3 Impressões

4.3.1 Com base nos dados do período de referência (fev/2025 a jan/2026), registrou-se um consumo mensal estimado de 494.984 impressões, distribuídos entre as quatro secretarias, conforme detalhado na tabela abaixo.

Modelo	Colorido	Qtd. SEGIN	Qtd. SEDUC	Qtd. SESAU	Qtd. SEMPS	Qtd. Total
Equipamento tipo 01 - Multifuncional	Não	72.465	219.555	73.701	63.905	429.626
Equipamento tipo 02 - Multifuncional	Não	27.549	-	9.183	-	36.732
Equipamento tipo 03 - Impressora	Não	-	-	18.366	-	18.366
Equipamento tipo 04 - Multifuncional	Não	1.864	30	158	-	2.052
Equipamento tipo 04 - Multifuncional	Sim	7.454	120	634	-	8.208
TOTAL		109.332	219.705	102.042	63.905	494.984

4.4 Estimativa para nova licitação

4.4.1 A fundamentação dos quantitativos referentes aos itens a serem licitados encontra-se pormenorizadamente apresentada nos autos do processo administrativo (Anexo I dos Documentos de Oficialização de Demanda, intitulado 'Memória de Cálculos dos Quantitativos'), a qual detalha os critérios, metodologias e bases adotadas para a determinação dos volumes necessários, assegurando a precisão e a coerência dos dados considerados no processo licitatório.

4.5 Qualitativo Consolidado

4.5.1 Segue abaixo planilha com o quantitativo geral a ser licitado:

Item	Descrição	Qtd. SEGIN	Qtd. SEDUC	Qtd. SESAU	Qtd. SEMPS	Qtd. Total
01	Equipamento tipo 01 - Multifuncional, Monocromática, A4 - 40 ppm - TAXA FIXA.	46	105	84	31	266
02	Equipamento tipo 01 - Multifuncional, Monocromática, A4 - 40 ppm - CÓPIA/IMPRESSÃO	83.335	259.025	137.575	68.313	548.248
03	Equipamento tipo 02 - Multifuncional, Monocromática, A4 - 50 ppm - TAXA FIXA.	07	-	-	4	11
04	Equipamento tipo 02 - Multifuncional, Monocromática, A4 - 50 ppm - CÓPIA/IMPRESSÃO	32.140	-	-	18.366	50.506
05	Equipamento tipo 03 - Impressora, Monocromática, A4- 40 ppm - TAXA FIXA.	-	-	161	-	161
06	Equipamento tipo 03 - Impressora, Monocromática, A4- 40 ppm - IMPRESSÃO	-	-	492.820	-	492.820
07	Equipamento tipo 04 - Multifuncional, Colorido, A4 - 35 ppm - TAXA FIXA.	07	2	5	-	14
08	Equipamento tipo 04 - Multifuncional, Colorido, A4 - 35 ppm - CÓPIA/IMPRESSÃO P&B.	2.174	30	792	-	2.996
09	Equipamento tipo 04 - Multifuncional, Colorido, A4 - 35 ppm - CÓPIA/IMPRESSÃO COLORIDO.	8.697	120	3.166	-	11.983

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1 Análise da Adequação das Tecnologias de Impressão

5.1.1 No desenvolvimento do presente Estudo Técnico Preliminar (ETP), foram analisadas as principais tecnologias de impressão disponíveis no mercado, com o objetivo de identificar aquela mais adequada ao atendimento das necessidades institucionais, considerando o perfil de uso, o volume estimado de impressões, a criticidade dos serviços e os requisitos operacionais envolvidos na contratação de outsourcing de impressão.

5.2 Será utilizada tecnologias de impressão: Laser, LED ou jato de tinta, conforme orientação constante do item 3.9 do Guia de Boas Práticas para a Contratação do Serviço de Outsourcing de Impressão publicado pelo Ministério da Economia em 07/06/2021.

5.3 **Análise Comparativa das Soluções**

5.3.1 Para a elaboração do presente Estudo Técnico Preliminar (ETP), em que pese não haver obrigatoriedade, mas por ausência de regulamentação específica no âmbito do nosso município, usou-se como referência o Guia de Boas Práticas para a Contratação do Serviço de Outsourcing de Impressão publicado pelo Ministério da Economia em 07/06/2021 acessível no seguinte link (<https://www.gov.br/participamaisbrasil/guia-de-outsourcing-de-impressao1>), a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 e a Instrução Normativa SGD/ME nº 94 de 23 de dezembro de 2022.

5.3.2 **SOLUÇÃO 1 – Aquisição de parque de impressão e respectivos insumos, consumíveis e peças**

5.3.2.1 A aquisição direta de equipamentos de impressão, acompanhados dos insumos, consumíveis e peças necessários para seu pleno funcionamento, constitui alternativa estratégica para a Administração Pública quando a contratação de outsourcing de impressão não se mostra viável ou economicamente vantajosa.

5.3.2.2 Essa modalidade permite total controle sobre o parque de impressão, possibilitando a personalização das configurações, a gestão interna da manutenção e a otimização de custos no médio e longo prazo, sendo considerada investimento de capital, e não custo corrente.

5.3.2.3 Por outro lado, demanda desembolso financeiro integral no momento da aquisição, complexidade na estimativa do custo total de propriedade devido à diversidade de variáveis envolvidas, ausência de controle sobre o volume efetivo de impressões, além da necessidade de múltiplos processos de compra que envolvem equipamentos, insumos, peças e assistência técnica.

5.3.2.4 A modalidade também requer equipe própria ou terceirizada para manutenção corretiva e preventiva, gestão de parque heterogêneo, manutenção de estoque de insumos e consumíveis, além

de maior risco de inatividade dos equipamentos em situações de manutenção, troca de peças ou indisponibilidade de insumos.

5.3.2.5 Ademais, a Administração assume a responsabilidade pela depreciação do investimento, pelo descarte adequado de toners e cartuchos e, ao término da vida útil, pelo armazenamento, descarte ou eventual doação dos equipamentos, peças e consumíveis, garantindo conformidade com as normas ambientais e de gestão patrimonial.

5.3.3 **SOLUÇÃO 2 – Outsourcing de impressão na modalidade de cobrança por custo unitário de página (sem franquia)**

5.3.3.1 Trata-se de modalidade Sem Franquia que consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a quantidade de página impressa. Ou seja, neste modelo, a remuneração é baseada em valores mensais variados, exclusivamente sobre a quantidade de impressões.

5.3.3.2 Nesta modalidade, a Administração paga exclusivamente pelo número de páginas efetivamente impressas, sem a inclusão de franquia mínima. Os equipamentos são fornecidos em regime de comodato, de modo que o custo de aquisição e manutenção está diluído diretamente no preço de cada página, realizando-se a amortização integral sobre o valor unitário das impressões.

5.3.3.3 Essa solução apresenta vantagens relevantes, entre as quais se destacam o fato de que a Administração paga exatamente pelo volume de impressões produzido, o que permite maior precisão no controle do consumo; a viabilidade em contratos com alto volume de impressões mensais e baixa sazonalidade; a responsabilidade da contratada pelo fornecimento de suporte, insumos e peças; e a facilidade de gestão das páginas impressas quando comparada à modalidade de franquia com excedentes.

5.3.3.4 Por outro lado, apresenta desvantagens que incluem o custo unitário geralmente mais elevado, decorrente da amortização concentrada no preço da página; maior risco de repactuação ou necessidade de reequilíbrio financeiro caso a quantidade de impressões fique aquém do estimado; elevação do risco para o fornecedor; e eventual dificuldade na pesquisa de preços, considerando que se trata de modalidade pouco utilizada no mercado.

5.3.4 **SOLUÇÃO 3 – Outsourcing de impressão na modalidade híbrida (locação de equipamento mais custo unitário por página impressa/copiada)**

5.3.4.1 A modalidade híbrida de outsourcing de impressão consiste na combinação de locação de equipamentos com cobrança pelo número de páginas efetivamente impressas ou copiadas, sem previsão de franquia mínima. O regime caracteriza-se pela locação de bens móveis, com cobrança mensal fixa por equipamento acrescida do custo variável das impressões realizadas.

5.3.4.2 A amortização do ativo ocorre por meio do custo fixo da locação, enquanto o valor da página impressa incorpora os riscos relativos à eventual redução do volume de cópias durante a vigência contratual. Recomenda-se estabelecer estimativas de impressão mensais ou anuais por equipamento, a fim de compor o preço unitário da página.

5.3.4.3 Entre as vantagens dessa modalidade destacam-se a maior facilidade de gestão das páginas impressas quando comparada à modalidade de franquia com excedentes, a facilidade de obtenção de preços públicos para pesquisa de mercado e a responsabilidade da contratada pelo fornecimento de suporte, insumos e peças.

5.3.4.4 Por outro lado, apresenta desvantagens relevantes, incluindo a falsa sensação de pagamento apenas pelo volume efetivamente impresso, a dificuldade em questionar ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos, o custo fixo da locação equivalente a uma franquia zero, a maior complexidade na devolução de equipamentos ociosos, a dificuldade em determinar o valor real da página impressa e o aumento do custo unitário em caso de volume inferior ao planejado.

5.3.5 **SOLUÇÃO 4 – Outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente**

5.3.5.1 Trata-se de modalidade Franquia Mensal que consiste no estabelecimento de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento (impressoras) e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma quantidade limitada de impressões, e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes.

5.3.5.2 Não há pagamento a título de aluguel dos equipamentos, que são fornecidos em regime de comodato, com a amortização realizada dentro do valor da franquia. Essa modalidade exige maior esforço de gestão e fiscalização, incluindo a realização de cálculos mensais para faturamento e compensações semestrais, conforme orientações do Guia de Boas Práticas para a Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão do Ministério da Economia – SGD/ME. Caso o volume de impressões fique abaixo da franquia, a Administração arca com o valor integral da franquia mensal; se houver excedente, o valor da franquia é acrescido do excedente gerado, sendo realizadas

compensações no último mês de cada semestre. É fundamental manter histórico das impressões realizadas para estabelecer parâmetros adequados de definição da franquia, e caso o volume permaneça constantemente abaixo do contratado, a Administração deve redimensionar os quantitativos, mediante supressão contratual, respeitando os percentuais permitidos pela legislação vigente.

5.3.5.3 Entre as vantagens destacam-se o foco na produtividade dos equipamentos, maior controle sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas, responsabilidade da contratada pelo fornecimento de suporte, insumos e peças, facilidade na pesquisa de preços públicos, ausência de custo separado de locação, valor fixo já associado a uma quantidade mínima de impressões, valor da página excedente inferior ao da franquia, aproximação do valor pago ao volume efetivamente realizado por meio das compensações semestrais e recomendação formal da SGD/ME.

5.3.5.4 As desvantagens incluem maior complexidade na gestão das páginas impressas quando comparada às demais modalidades e maior dificuldade de planejamento em órgãos ou entidades que não possuam histórico de consumo anterior.

5.3.6 **Avaliação das soluções identificadas frente aos requisitos**

5.3.6.1 A análise comparativa de soluções, nos termos do inc. II do art. 11 da IN SGD/ME Nº 94, de 23 de dezembro de 2022 visa a elencar as alternativas de atendimento à demanda considerando, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação, conforme tabela abaixo:

N	Nome curto	SOLUÇÃO 1 Aquisição	SOLUÇÃO 2 Outsourcing Páginas (sem franquia)	SOLUÇÃO 3 Outsourcing Equipamento+ páginas	SOLUÇÃO 4 Outsourcing Franquia+ páginas
1	Contrato maleável	Não Atende	Atende	Atende	Atende
2	Implantação Gradual	Atende	Atende	Atende	Atende
3	Disponibilização de equipamento	Atende	Atende	Atende	Atende
4	Impressão/reprodução de documentos(A3 /A4)	Atende	Atende	Atende	Atende

5	Digitalização de documentos(A3/A4)	Atende	Atende	Atende	Atende
6	Solução de gerenciamento do serviço	Não Atende	Atende	Atende	Atende
7	Prazos de atendimento	Não Atende	Atende	Atende	Atende
8	Atendimento às Boas práticas	Atende	Atende	Atende	Atende
9	Suporte Técnico	Não Atende	Atende	Atende	Atende
10	Descarte de materiais ecológico	Não Atende	Atende	Atende	Atende
11	Uso comum na Administração Pública	Não Atende	Não Atende	Atende	Atende
12	Risco no pagamento de serviços sem utilização (Previsibilidade)	Não Atende	Atende	Atende	Não Atende
	GERAL	Não Atende	Não Atende	Atende	Não Atende

5.3.6.2 Em nossa avaliação, as SOLUÇÕES 1,2 e 4 foram consideradas inviáveis, devido às restrições técnicas, econômicas e ausência completa de parâmetros confiáveis de custos para comparação e composição da estimativa de custos:

Descrição da Alternativa ou Cenário Identificado como Inviável	Referências
SOLUÇÃO 1 – Aquisição de parque de impressão e respectivos insumos, consumíveis e peças	Subitens 5.2.2, 5.2.6.1 e 5.2.6.3
SOLUÇÃO 2 – Outsourcing de impressão na modalidade de cobrança por custo unitário de página (sem franquia)	Subitens 5.2.3, 5.2.6.1 e 5.2.6.4
SOLUÇÃO 4 – Outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente	Subitens 5.2.5, 5.2.6.1 e 5.2.6.5

5.3.6.3 A SOLUÇÃO 1 apresenta inviabilidades, considerando as seguintes fundamentações:

- a) Desembolso financeiro integral no momento da entrega dos equipamentos;

- b) Maior dificuldade no cálculo do custo total de propriedade, devido a diversas variáveis; Ausência de controle sobre o volume de impressões;
- c) Necessidade de múltiplos processos de compra: equipamentos, insumos, peças, assistência técnica, etc.;
- d) Aumento do risco de fracionamento de despesas, especialmente para insumos;
- e) Necessidade de equipe própria ou terceirizada para manutenção corretiva e preventiva;
- f) Gestão de parque heterogêneo com diferentes tipos de equipamentos e seus respectivos insumos e peças;
- g) Necessidade de manutenção de estoque de insumos e consumíveis;
- h) Maior tempo de inatividade dos equipamentos em casos de manutenção, troca de peças ou falta de insumos;
- i) Responsabilidade da Administração pela depreciação do investimento;
- j) Responsabilidade da Administração pelo descarte adequado de toners e cartuchos;
- k) Ao final da vida útil, a Administração deve armazenar, descartar ou doar equipamentos, peças e consumíveis.
- l) Diante do elevado investimento inicial, da complexidade de gestão e dos riscos operacionais, a aquisição de parque próprio de impressão não se mostra viável para essa Administração.

5.3.6.4 Já a SOLUÇÃO 2, baseada exclusivamente no pagamento por página impressa, foi considerada inviável devido aos seguintes fatores:

- a) Aspectos Legais e Normativos: Embora aparente simplicidade e alinhamento com o pagamento pelo consumo, o modelo de remuneração exclusivamente variável (custo por página) também se mostra inviável no contexto do serviço de outsourcing de impressão. A NLLC exige planejamento (art. 18). Um modelo puramente variável desincentiva a contratada a garantir a disponibilidade proativa dos equipamentos, pois sua remuneração depende exclusivamente do volume impresso. Se não há impressão, não há receita, independentemente de o equipamento estar ou não disponível e em condições de uso. A Portaria SGD/MGI nº 370/2023 estabelece um modelo que equilibra custos fixos (associados à disponibilização, gestão e manutenção dos equipamentos) e custos variáveis (associados ao consumo efetivo de páginas), garantindo tanto a disponibilidade do parque quanto o pagamento pelo uso. A ausência de um componente fixo fragiliza a garantia de continuidade e qualidade do serviço, elemento essencial para a Administração.

b) Impactos Financeiros, Operacionais e de Gestão: Financeiramente, este modelo gera alta imprevisibilidade orçamentária. A despesa mensal pode variar drasticamente, dificultando o planejamento financeiro e a execução orçamentária do órgão. Operacionalmente, a falta de um incentivo financeiro para a manutenção preventiva e a garantia de disponibilidade pode levar à precarização do serviço, com equipamentos frequentemente indisponíveis ou com baixo desempenho, impactando as atividades finalísticas da Administração.

c) Riscos à Conformidade e Economicidade: O risco principal reside em caso de interrupção ou degradação da qualidade do serviço por falta de incentivo à manutenção e disponibilidade. Isso pode comprometer a eficiência administrativa (princípio do art. 5º da NLLC). Embora pareça econômico por pagar apenas o consumido, os custos indiretos decorrentes da indisponibilidade do serviço (atrasos, improdutividade) podem superar a aparente economia. A ausência de previsibilidade orçamentária também representa um risco à conformidade com as normas de planejamento e execução financeira.

5.3.6.5 A SOLUÇÃO 4 apresenta inviabilidades, considerando as seguintes fundamentações:

a) Aspectos Legais e Normativos: A NLLC preconiza, em seus princípios (art. 5º), a eficiência, a economicidade, o planejamento e o pagamento vinculado ao resultado e à efetiva prestação do serviço. O modelo de franquia mais excedente apresenta incompatibilidade intrínseca com esses preceitos. Ao estabelecer uma franquia mínima de páginas, a Administração Pública corre o risco concreto de remunerar a contratada por um volume de serviço não utilizado, caso o consumo real seja inferior ao limite da franquia. Tal situação configura pagamento por serviço não prestado, violando o princípio da economicidade e a regra de liquidação de despesa atrelada à efetiva execução do objeto (art. 140, NLLC).

b) O sistema de franquia representa potencial violação ao princípio da economicidade, uma vez que implica no pagamento por serviços não efetivamente prestados quando o consumo é inferior ao volume contratado.

c) A fiscalização de contratos baseados em franquias torna-se complexa e sujeita a distorções, dificultando a verificação da real necessidade das unidades administrativas e potencializando o desperdício de recursos públicos, exige controles efetivos na fiscalização contratual.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1 Diante do fato de que dos cenários analisados, somente uma alternativa (SOLUÇÃO 3) cumpre todos os requisitos listados, não há o que se falar em análise de custo para cada solução, somente a estimativa de preço, distribuição dos equipamentos e a política utilizada como memória de cálculo para o cenário escolhido, em conformidade ao disposto no § 1º do art. 11 na IN 94/2022 SGD/ME: “As soluções identificadas no inciso II **consideradas inviáveis** deverão ser registradas no Estudo Técnico Preliminar da Contratação, **dispensando-se a realização dos respectivos cálculos de custo total de propriedade**”.

6.2 Os processos de contratação são instruídos de diferentes formas desde a etapa de planejamento, tanto em razão da forma de seleção do fornecedor quanto em razão do próprio objeto.

6.3 Na elaboração do ETP entende-se que deva haver uma pesquisa de preços preliminar, cuja finalidade será a de prover subsídios ao gestor para decidir se a solução apresentada é vantajosa, e, ainda, fundamentar a viabilidade da contratação.

6.4 Essas estimativas, feitas pelo requisitante ou demandante, levam em conta um preço referencial preparatório, e para sua consecução, é possível valer-se de diversas fontes diversas: tabelas de fabricantes, preços fixados pelo governo, pesquisa na Internet, em sites especializados, banco de preços, comércio eletrônico reconhecido, valores históricos, e, ainda, cotações com fornecedores.

6.5 Assim, cabe reforçar que a estimativa do valor da contratação exigida nesse documento não é a pesquisa de preços nos moldes do Decreto Municipal nº 15.244, de 05 de janeiro de 2023.

6.6 De forma análoga podemos trazer o entendimento do Governo Federal a esse respeito. Veja o que diz o FAQ do ETP Digital, que cita a já revogada Instrução Normativa SLTI/MP nº 5, de 2014:

11 - A estimativa do valor da contratação realizada no ETP já é a pesquisa de preços prevista na IN nº 5, de 27 de junho de 2014?

Resposta: Não. A estimativa de valor da contratação realizada nos ETP visa levantar o eventual gasto com a solução escolhida de modo a avaliar a viabilidade econômica da opção. Essa estimativa não se confunde com os procedimentos e parâmetros de uma pesquisa de preço para fins de verificação da conformidade/aceitabilidade da proposta.

6.7 Essa pesquisa preliminar servirá de base para o ETP, e poderá trazer outras soluções para análise, as quais, igualmente, exigirão estimativas preliminares de gasto para cada alternativa avaliada, cabendo salientar que essas estimativas devem levar em conta, além do fator “preço” da solução, os

custos do ciclo de vida, conforme exige, agora, explicitamente, a Lei n. 14.133/21, além dos custos operacionais envolvidos.

6.8 Escolhida a solução no ETP, passar-se-á a próxima etapa, que é a de elaboração do Termo de Referência -TR, no qual serão definidas detalhadamente as especificações, quantitativos e encargos, o que pode exigir refinamento da pesquisa preliminar, levando em conta, a avaliação de riscos, para definir prioridades e nível de tratamento apropriado aos itens demandados.

6.9 As fontes de preços referenciais podem ser as mesmas da etapa preliminar, mas, no TR, espera-se que seja adotado o conceito de “cesta de preços aceitáveis”, procurando diversificar ao máximo as fontes de referência, empregando análise crítica e tratamento estatístico dos dados, com objetivo de desprezar valores distorcidos e definir um preço de referência com o rigor técnico proporcional ao risco da contratação.

6.10 Desta forma, de maneira superficial, entende-se que para estabelecimento do preço referencial neste ETP, possam ser utilizados os parâmetros circunstanciados, e que fundamentaram a consecução deste estudo, já que trata-se apenas de estimativa inicial, a qual será melhor aferida quando da realização da pesquisa de preços tendente a estipular o valor máximo aceitável no certame.

6.11 Diante disso, o preço estimado nesse ETP teve como base contratos similares de outros órgão públicos localizados no Portal Nacional de Contratações Publicas (PNCP) e o Contrato nº 314/2022 desse município, conforme detalhamento da tabela abaixo.

Item	CONTRATO Nº 13/2026 (MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS)	CONTRATO 062/2025 (SEAD - GOIAS)	ARP 9002801/2025 (UNIVERSIDAD E FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE)	ARP Nº 174/2024/ SUPEL-RO	ARP Nº 37/2025 SÃO PAULO	CONTRATO Nº 007/2026 (CET - SÃO PAULO)	CONTRATO Nº 314/2022 (ITABUNA)	VALOR MÉDIO
1		R\$ xxxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx			R\$ xxxx	R\$ xxxx
2			R\$ xxxx	R\$ xxxx			R\$ xxxx	R\$ xxxx
3	R\$ xxxx				R\$ xxxx		R\$ xxxx	R\$ xxxx
4	R\$ xxxx				R\$ xxxx		R\$ xxxx	R\$ xxxx
5						R\$ xxxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx

6						R\$ xxxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx
7			R\$ xxxx	R\$ xxxx			R\$ xxxx	R\$ xxxx
8			R\$ xxxx				R\$ xxxx	R\$ xxxx
9			R\$ xxxx	R\$ xxxx			R\$ xxxx	R\$ xxxx

6.12 Assim, o preço estimado total para 36 meses é de R\$ xxxx conforme memória de cálculo detalhada na tabela abaixo.

Item	Descrição	Und.	Quant. Mensal	Valor Médio Unitário	Valor Mensal	Valor Total (12 meses)	Valor Total (36 meses)
1	<u>Equipamento tipo 01 - Multifuncional, Monocromática, A4 - 40 ppm - TAXA FIXA.</u>	Und	266	R\$ xxxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx
2	<u>Equipamento tipo 01 - Multifuncional, Monocromática, A4 - 40 ppm - CÓPIA/IMPRESSÃO</u>	Página	548248	R\$ xxxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx
3	<u>Equipamento tipo 02 - Multifuncional, Monocromática, A4 - 50 ppm - TAXA FIXA.</u>	Und	11	R\$ xxxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx
4	<u>Equipamento tipo 02 - Multifuncional, Monocromática, A4 - 50 ppm - CÓPIA/IMPRESSÃO</u>	Página	50.506	R\$ xxxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx
5	<u>Equipamento tipo 03 - Impressora, Monocromática, A4- 40 ppm - TAXA FIXA.</u>	Und	161	R\$ xxxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx
6	<u>Equipamento tipo 03 - Impressora, Monocromática, A4- 40 ppm - IMPRESSÃO</u>	Página	492820	R\$ xxxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx
7	<u>Equipamento tipo 04 - Multifuncional, Colorido, A4 - 35 ppm - TAXA FIXA.</u>	Und	14	R\$ xxxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx
8	<u>Equipamento tipo 04 - Multifuncional, Colorido, A4 - 35 ppm - CÓPIA/IMPRESSÃO P&B.</u>	Página	2996	R\$ xxxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx

9	Equipamento tipo 04 – Multifuncional, Colorido, A4 - 35 ppm - CÓPIA/IMPRESSÃO COLORIDO.	Página	11983	R\$ xxxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx
TOTAL					R\$ xxxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1 A Solução a ser contratada é a Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em valor fixo pela alocação de equipamentos + cobrança por páginas impressas.

7.2 A solução objeto desse Estudo Técnico possui como características básicas, sem esgotar outras, as seguintes:

d) Prover uma infraestrutura de impressão e digitalização que acompanhe a evolução das demandas e atenda plenamente às necessidades.

e) Gerenciamento centralizado do parque apoiando ajustes de alocação dos equipamentos e acompanhamento efetivo das cópias e impressões realizadas em cada equipamento apoiando às atividades de fiscalização e gestão contratual;

f) Segurança na Gestão do contrato pois os pagamentos pelo serviço refletem de maneira cristalina o que fora produzido e deverá ser pago ao contrário do pagamento por franquia onde, de maneira recorrente, paga-se por um quantitativo não utilizado (não impresso).

7.3 Os serviços compreendem:

7.3.1 Fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso, não reconicionados e/ou remanufaturados e não descontinuado pelo fabricante.

7.3.2 Instalação, configuração e assistência técnica, anos de uso para atender as Unidades Demandantes – segundo especificações, quantidades e distribuição definidas neste estudo;

7.3.3 Impressão/reprodução de documentos corporativos em formatos convencionais (A4), de cor monocromática e /ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;

7.3.4 Digitalização de documentos em formatos convencionais (A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e

observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;

7.3.5 Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço;

7.3.6 Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todos os seus componentes e treinamento técnico à equipe designada pelo tomador do serviço;

7.3.7 Provimento de assistência técnica on-site, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças incluindo provimento de solução de gestão de atendimento ao usuário, com automação do processo de abertura e controle de acionamentos técnicos;

7.3.8 Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis ou outras mídias de impressão) – incluindo, por exemplo, cartuchos de toner e outros suprimentos e consumíveis de substituição contínua;

7.3.9 Treinamento e suporte aos usuários da solução e repasse de conhecimentos acumulados ao longo da prestação dos serviços.

7.4 **Das especificações técnicas e dos serviços**

7.4.1 A solução a ser adquirida deve atender às necessidades tecnológicas conforme detalhadas nos anexos listados abaixo:

7.4.1.1 **ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO**

7.4.1.2 **ANEXO II - REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES DA SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO**

7.4.1.3 **ANEXO III - REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA DE ABERTURA DE CHAMADOS/SERVICE DESK**

7.4.2 Manter os equipamentos locados à disposição da Prefeitura Municipal de Itabuna cobertos por apólice de seguro contra roubo e incêndio.

7.4.3 A contratada deverá apresentar nota fiscal dos equipamentos para comprovação de serem todos novos, sem qualquer uso anterior e não reconicionados, em linha de fabricação e que atendam integralmente às exigências do edital.

7.4.4 Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa ou acessório do próprio fabricante. Os ativos de rede e o cabeamento, necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo da Prefeitura Municipal de Itabuna.

7.4.5 Será aceito apenas um modelo de equipamento por tipo, visando a padronização do parque de impressão, facilitando assim, a utilização de drivers e equipamentos pelos usuários. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.

7.4.6 Em caso de descontinuidade de fabricação do produto fornecido, o modelo referente ao tipo poderá ser substituído por outro modelo, com características iguais ou superiores, desde que esteja em conformidade com a especificação técnica apresentada neste Termo de Referência.

7.4.7 Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, recurso de contabilização de páginas impressas, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços.

7.5 Das Instalações

7.5.1 A instalação das impressoras poderá ser de forma gradual em consonância com a desinstalação das impressoras do antigo contrato de Outsourcing.

7.5.2 Instalar e testar, por si própria, os equipamentos alocados nas dependências da CONTRATANTE, necessários à implementação dos serviços avançados, sendo absolutamente vedada a intervenção de terceiros, a qualquer título e em qualquer situação, sem a prévia e expressa autorização da CONTRATADA.

7.5.3 Realizar vistoria das redes elétricas de instalações internas, reservadas à instalação dos equipamentos, nas dependências da CONTRATANTE, quando necessário.

7.5.4 Caberá à CONTRATADA, caso necessário, fornecer e instalar estabilizadores de tensão compatíveis com a potência das estações de impressão.

7.5.5 No **ANEXO IV - ENDEREÇOS** são apresentados os atuais endereços das unidades do CONTRATANTE.

7.5.6 Os locais de instalação e utilização dos equipamentos poderão ser alterados durante a vigência do Contrato, em função das necessidades da CONTRATANTE, sem que isso incida na implicação de custos adicionais à Administração.

7.5.7 Após o recebimento da Ordem de Serviço, os equipamentos de impressão deverão ser entregues e instalados em no máximo 30 (trinta) dias corridos.

7.5.8 Dentro desse prazo, também deverão ser implantadas as seguintes soluções:

7.5.8.1 Customização das configurações dos equipamentos;

7.5.8.2 Identificação dos equipamentos;

7.5.8.3 Implantação dos softwares de gerenciamento e contabilização;

7.5.8.4 Disponibilização do serviço de suporte técnico, corretamente configurado e em condições de pleno uso.

7.5.8.5 Início do treinamento dos servidores da CONTRATANTE.

7.5.9 A CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, quando solicitado pelo município, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis. Nesta hipótese, a CONTRATADA não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local.

7.5.10 Para melhor clareza da fase de Instalação, define-se que:

7.5.11 A retirada dos equipamentos atualmente existentes, fruto do atual contrato de solução de impressão pela CONTRATANTE, é responsabilidade única e exclusiva da atual prestadora dos serviços. Portanto, não será permitida à nova CONTRATADA a retirada/transporte desses equipamentos do setor/unidade.

7.5.12 Após a fase de Instalação, para ampliação do parque, impressoras novas serão instaladas sob demanda, à medida que forem sendo requisitadas pelas unidades e autorizadas previamente pela Autoridade Competente.

7.6 Da capacitação dos usuários da solução

7.6.1 A CONTRATADA deverá ministrar treinamento para até 8 (seis) profissionais da CONTRATANTE sobre o sistema de gerenciamento de impressão e a solução de monitoramento e bilhetagem, abrangendo: configuração e operação conforme os requisitos dos softwares; análise e gestão de bilhetagem; acompanhamento de custos; e demais funcionalidades disponíveis.

7.6.2 O público-alvo será composto por fiscais e gestores do contrato. O treinamento deverá incluir visão macro da arquitetura da solução.

7.6.3 Este treinamento deverá ocorrer em até 30 (trinta) corridos dias após a assinatura do contrato.

7.6.4 A CONTRATADA também deverá treinar até 10 (dez) profissionais na operação das impressoras fornecidas e utilização do serviço de suporte técnico on site, destinado a fiscais e requisitante e à equipe do DTI.

7.6.5 Cada treinamento terá carga horária mínima de 4 (quatro) horas, ministrado por funcionário da CONTRATADA, com fornecimento de material didático preferencialmente em meio digital, incluindo manuais e documento “FAQ – Frequently Asked Questions” com soluções para problemas comuns, a ser disponibilizado à Central de Serviços e, se necessário, aos usuários finais.

7.6.6 O ambiente de treinamento deverá conter equipamentos e recursos para aplicação prática. Poderá ser realizado presencialmente, nas instalações da CONTRATADA ou por Ensino a Distância (EAD), cuja plataforma será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

7.6.7 No formato EAD, deverão ser atendidas todas as exigências mínimas do modelo presencial, incluindo instruções de uso, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração.

7.6.8 Deverá haver canal de comunicação direto para esclarecimento de dúvidas após os treinamentos.

7.6.9 O treinamento será fornecido sem custo adicional ao preço formulado em sua proposta, incluindo todo o material didático.

7.6.10 A data, duração e ementa serão definidas em comum acordo entre as partes.

7.6.11 Caso o treinamento seja considerado insatisfatório, mediante avaliação fundamentada quanto à qualidade ou carga horária, a CONTRATADA deverá realizar novo treinamento, sem ônus para a CONTRATANTE.

7.6.12 Durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá ainda prestar orientações presenciais ou disponibilizar outros formatos (materiais audiovisuais, FAQs) para uso e operação dos equipamentos (impressão, cópia, digitalização e ocerização), de forma compatível com o modelo/marca em uso.

7.7 **Da manutenção**

7.7.1 Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar, presencialmente, serviço contínuo de manutenção preventiva e corretiva, reinstalação de equipamentos e ou substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE.

7.7.2 Para fins de esclarecimento, ficam estipulados os seguintes conceitos:

7.7.2.1 Manutenção Corretiva: Trata-se de manutenção eventual causada por falhas e erros que possam gerar perda de performance, sobrecargas ou indisponibilidade parcial/total dos equipamentos/serviços relacionados na contratação, requeridas sob demanda pelo município.

7.7.2.2 Manutenção Preventiva: ação planejada e sistemática de tarefas de prevenção de incidentes que importem em indisponibilidade parcial/total ou queda de desempenho e qualidade dos bens/serviços relacionados na contratação, executadas de forma constante, envolvendo inspeção, monitoramento ativo de eventos, reformas, reparos, entre outros.

7.7.3 Manutenção preventiva

7.7.3.1 Deverá, em regra, realizar a manutenção preventiva na primeira quinzena de cada mês, salvo os casos previstos no subitem abaixo, quando devidamente justificado.

7.7.3.2 Para manutenção preventiva fica estabelecida a seguinte frequência mínima, sem se limitar a ela e aos serviços abaixo descritos:

- f) Fazer revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;
- g) Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário;
- h) Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante;
- i) Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante, tais como: verificar os níveis de suprimentos, tais como toner, revelador, fusor, entre outros, reabastecendo-os, independente de abertura de chamado técnico específico para esse fim, toda vez que se verificar níveis iguais ou inferiores a 1% da capacidade do suprimento.
- j) A reposição de componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e demais peças sujeitas a desgaste) será feita exclusivamente por profissionais da CONTRATADA.

7.7.4 Manutenção corretiva

7.7.4.1 Considera-se para a realização de manutenção corretiva a reoperacionalização completa ou a substituição do equipamento danificado por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes.

7.7.5 A CONTRATADA deverá substituir, o equipamento utilizado na Solução, já instalado, por novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados

defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometam seu desempenho ou limitem seu uso.

7.7.6 A CONTRATANTE considerará a manutenção concluída somente após a confirmação do usuário sobre o encerramento do chamado. Caso a equipe técnica rejeite a solicitação, o chamado será reaberto quantas vezes forem necessárias, sem qualquer ônus para o reclamante. Os prazos serão contados a partir do momento da comunicação do problema.

7.8 Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da CONTRATADA, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a Prefeitura Municipal de Itabuna.

7.9 A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, promover a imediata e definitiva substituição do equipamento defeituoso quando apresentarem defeito técnico recorrente.

7.10 Como defeito técnico recorrente será considerada a ocorrência de 3 (três) acionamentos de suporte num intervalo de 30 (trinta) dias corridos para defeito em um mesmo equipamento ou a ocorrência de 10 (dez) acionamentos de suporte num intervalo de 1 (um) ano para defeito em um mesmo equipamento.

7.11 A CONTRATADA deverá manter pelo menos 2 equipamentos de backup, de cada tipo, nas dependências da Prefeitura Municipal de Itabuna afim de garantir o cumprimento dos prazos deste contrato. Para tanto, a Prefeitura Municipal de Itabuna disponibilizará local adequado para armazenagem.

7.12 Para fins de garantia de continuidade dos serviços no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou problemas com relação à aquisição e/ou distribuição de suprimentos, a CONTRATADA deverá manter dentro das dependências do CONTRATANTE um estoque mínimo de consumíveis.

7.13 **Do Suporte Técnico**

7.13.1 A CONTRATADA deverá prover suporte técnico necessário ao atendimento das necessidades da CONTRATANTE dentro do escopo solicitado, contando com tele atendimento, via número telefônico específico, fora das instalações da CONTRATANTE.

7.13.2 Os serviços da central de suporte deverão abranger abertura de chamados, controle de chamados em andamento, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência ao suporte técnico interno da CONTRATANTE exclusivamente em relação ao escopo do Edital.

7.13.3 O suporte técnico terá de ser disponibilizado aos usuários dos serviços, mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação:

7.13.3.1 Telefone: de segunda a sexta-feira, de 08h às 18h;

7.13.4 Os custos de suporte técnico deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários.

7.13.5 O suporte técnico local deverá ser presencial, contemplando todos os locais que a CONTRATANTE tenha unidades;

7.13.6 Atender no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da comunicação durante o seu expediente normal, aos pedidos de reparação e de substituição de partes dos equipamentos, quando necessário;

7.13.7 O prazo máximo para atendimento remoto, após a abertura do chamado técnico, será de até 2 (duas) horas úteis;

7.13.8 O prazo máximo para atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, será de até 8 (Oito) horas úteis;

7.13.9 O prazo máximo para eventuais substituições de peças e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados será de até 24 horas úteis após o primeiro atendimento presencial. Neste caso, a mesma deverá ser substituída por uma impressora de backup, se solicitado pela CONTRATANTE;

7.13.10 Nenhuma ordem de serviço aberta pelo Help Desk de primeiro nível ficará sem solução depois de decorridos 3 (três) dias de sua abertura;

7.13.11 CONTRATADA deverá fornecer portal para abertura de chamados, com no mínimo, as especificações abaixo:

7.13.11.1 Toda abertura de chamado gerará um número de chamado.

7.13.11.2 Todo chamado técnico encontrar-se-á em um dos estados abaixo:

e) Aberto: chamado aberto pelo sistema da CONTRATADA, contendo número do chamado, título e descrição do problema.

f) Em atendimento: chamado que está em atendimento pela CONTRATADA.

g) Atendimento concluído: chamado foi atendido pelo técnico da CONTRADA e está aguardando inserir informações para conclusão da ordem de serviço gerada.

h) Concluído: chamado finalizado pela CONTRATADA com aval da CONTRATANTE.

7.13.12 Será considerado o momento temporal de início do atendimento de um chamado, o momento em que for realizada a transição do chamado do estado “Aberto” para o estado “Em atendimento”.

7.13.13 Será considerado como momento temporal de fim de atendimento de um chamado, o registro do estado “Em atendimento”, quando este mesmo chamado mudar para o estado de “Atendimento concluído”.

7.13.14 Deverá permitir a qualquer momento consultar o estado de um chamado.

7.13.15 Deverá permitir listar os chamados cadastrados, com informação tabelada com filtro por seu status.

7.14 **Procedimentos de finalização do contrato**

7.14.1 Ao término do CONTRATO, seja por decurso de prazo ou rescisão antecipada, a CONTRATADA deverá conduzir as atividades de encerramento contratual, adotando as seguintes providências dentro dos prazos estabelecidos:

e) Remover e recolher todos os bens de sua propriedade alocados nas instalações do CONTRATANTE, incluindo equipamentos, suprimentos e demais materiais.

f) Devolver ao CONTRATANTE todos os recursos cedidos durante a execução do contrato, tais como espaços físicos, credenciais de acesso e documentação técnica.

g) Providenciar a desinstalação completa de quaisquer softwares, drivers ou sistemas proprietários mantidos no ambiente do CONTRATANTE, assegurando que não haja vulnerabilidades ou resquícios que possam comprometer a segurança da infraestrutura.

h) Fornecer um relatório final de encerramento, contendo a confirmação das ações executadas, eventuais pendências e recomendações para a continuidade dos serviços com a nova prestadora ou equipe interna

7.14.2 Todas as providências mencionadas deverão ser realizadas dentro dos prazos acordados entre as partes, de forma a evitar impactos operacionais ao CONTRATANTE.

8. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

8.1 Classificação do Objeto:

8.2 O objeto deste instrumento pode ser considerado como serviço comum, pois, conforme prevê o inciso XIII do Art. 6º da Lei nº 14.133/2021, o bem ou o serviço comum são aqueles cujos padrões de

desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

8.3 Vigência da Contratação:

8.3.1 O prazo de vigência da contratação é de 03 (três) anos da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

8.3.2 A natureza do serviço de outsourcing de impressão contratado possui caráter essencial e contínuo no âmbito da Administração Pública Municipal, sendo indispensável para garantir a execução ininterrupta das atividades administrativas, a padronização dos processos internos, a disponibilidade constante de equipamentos, suprimentos e suporte técnico, bem como o cumprimento de prazos e cronogramas institucionais. A descontinuidade do fornecimento impactaria diretamente a operacionalização das unidades administrativas, gerando riscos à eficiência, à economicidade e à integridade dos serviços públicos.

8.3.3 Além disso, o contrato envolve a gestão integrada de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de consumíveis e controle centralizado do parque de impressão, cuja operação requer conhecimento técnico especializado e coordenação contínua. A experiência adquirida pelo fornecedor ao longo da execução do contrato e a padronização dos processos internos criam uma dependência funcional que torna vantajoso manter a continuidade da contratação, evitando perdas de eficiência, retrabalho e custos adicionais decorrentes da eventual substituição de fornecedores ou readequação de processos.

8.3.4 Considerando a natureza contínua e essencial do objeto, sua complexidade técnica e a necessidade de manutenção da padronização, a prorrogação contratual por períodos sucessivos, respeitando o limite de até 10 anos, assegura à Administração a continuidade do serviço com segurança jurídica e vantajosidade econômica. Essa estratégia permite otimização de custos, preservação do know-how institucional e planejamento de longo prazo, ao mesmo tempo em que garante estabilidade operacional e previsibilidade no fornecimento do serviço, alinhando-se às melhores práticas de gestão pública e às diretrizes previstas na legislação vigente.

9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1 Considerando a necessidade de coordenação centralizada, padronização dos serviços, eficiência operacional, economicidade e segurança na execução contratual, justifica-se a contratação em lote único, evitando a fragmentação do objeto e eventuais prejuízos à gestão do contrato. Os itens desta contratação foram agrupados por formarem uma solução única, cuja entrega, instalação e operação dependem da integração completa de todos os equipamentos, insumos e serviços de outsourcing de impressão, incluindo suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, reposição de consumíveis e gerenciamento centralizado. Dessa forma, o fracionamento em múltiplos lotes ou a contratação de fornecedores distintos comprometeria a padronização, dificultaria a gestão de estoque e de compatibilidade de drivers e sistemas, aumentaria os riscos de indisponibilidade do serviço e elevaria os custos de administração contratual e de suporte técnico, comprometendo a eficiência, a continuidade do fornecimento e a economicidade da contratação.

9.2 O agrupamento se mostra tecnicamente necessário, uma vez que os equipamentos e serviços possuem natureza e objetivos finais similares, interdependência funcional, requisitos de compatibilidade e integração, bem como necessidade de manutenção de uniformidade operacional. Além disso, a centralização da execução possibilita concentração da responsabilidade em um único fornecedor, facilitando a fiscalização, garantindo a qualidade do serviço e permitindo otimização de cronogramas e prazos. O modelo adotado também assegura ganhos de escala, potencializando a redução de custos para a Administração e evitando a dispersão de esforços da equipe técnica, que possui quantitativo reduzido para acompanhamento de múltiplos contratos separados.

9.3 Ainda que a ampliação do número de licitantes seja desejável em determinadas situações, o objetivo primordial desta contratação é atender às necessidades da Administração de forma tecnicamente adequada e economicamente viável. Portanto, a estruturação em lote único é plenamente compatível com o art. 40, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que permite a não divisão do objeto quando o parcelamento se mostrar tecnicamente inviável ou antieconômico, desde que devidamente fundamentado. Dessa forma, a adjudicação em lote único garante a entrega da solução de forma integrada, contínua e coordenada, promovendo maior eficiência administrativa, padronização dos serviços e vantajosidade econômica para a Administração, sem restringir a competitividade do certame.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1 Relacionamos abaixo alguns dos diversos resultados que advirão da implantação da solução pretendida, a saber:

10.1.1 Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;

10.1.2 Redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;

10.1.3 Por se tratar de contrato de serviço onde o custo final será apurado pelo número de cópias e impressões realizadas, o uso de máquinas de maior capacidade pela empresa CONTRATADA, otimiza os prazos para atendimento das demandas, bem como possibilita o alcance de valores por cópia inferiores àqueles usualmente praticados no mercado;

10.1.4 Proporcionar a gestão efetiva do serviço de reprodução de documentos, que, em consequência, possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelas Unidades, especialmente aquelas finalísticas;

10.1.5 Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis;

10.1.6 Permitir a aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das cópias e impressões realizadas por Órgão, por Unidade Administrativa, por ilha de reprodução/impressão (ou similar), ou mesmo por equipamento, viabilizando maior controle e racionalização mais eficazes, que sempre resultam em significativa redução dos volumes reproduzidos/impressos;

10.1.7 Eliminação das tarefas de gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos e consumíveis;

10.1.8 Viabilizar a uniformização e padronização dos produtos finais de impressão;

10.1.9 Espera-se que os benefícios sejam ampliados em função da maior aplicação deste modelo de solução de reprodução documental e impressão nas Unidades e órgãos da CONTRATANTE, em virtude da atualização tecnológica, da consequente oferta de mercado, da evolução das tecnologias de reprodução e impressão.

10.1.10 Além disso, estes serviços possibilitam uma expressiva melhoria no sistema de gerenciamento de reproduções documentais e impressões, uma vez que os provedores de serviço conseguem

oferecer escala e melhor aproveitamento dos recursos. Dotarão, ainda, o município de tecnologias de última geração, desobrigando esta Administração da necessidade de investir altos valores periodicamente na atualização de seus ambientes de impressão e cópias.

10.1.11 Deve-se ressaltar que esse modelo minimiza sobremaneira a possibilidade interrupção dos serviços de reprodução /impressão, que tem como consequência prejuízos aos serviços das unidades internas e do atendimento aos cidadãos.

10.1.12 No mesmo compasso, a metodologia de definição do objeto utilizada pela Administração possibilita a obtenção de ganho em escala, uma vez que não permitirá a majoração do custo da cópia/impressão aos equipamentos que tiverem baixa taxa de utilização, tampouco àqueles que são equipamentos de maior robustez.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

11.1 Para a transição contratual, a CONTRATANTE deverá tomar providências a fim de:

11.1.1 Viabilizar junto à atual CONTRATADA o recolhimento dos equipamentos em uso;

11.1.2 Viabilizar acesso aos espaços de datacenters para a hospedagem de servidores de impressão e acessos para a configuração dos softwares pela nova CONTRATADA;

11.1.3 Ofertar, caso não esteja disponível, a infraestrutura elétrica (tomadas) e lógica (pontos de rede) funcionalmente operacionais para interligação dos equipamentos;

11.1.4 Viabilizar acesso às unidades administrativas do município para operacionalização da Solução;

11.1.5 Prestar suporte técnico em TI relativamente aos ativos de informação sob responsabilidade do município envolvido com a execução contratual.

11.2 Complementarmente, os requisitos de materiais abaixo também se aplicam:

Recurso	Quantidade necessária	Responsável
Rede lógica e elétrica	Os pontos elétricos e lógicos do ambiente já existem e quando for necessário um novo ponto, elétrico ou lógico, ou a realocação do ponto a ser mensurada de acordo a nova necessidade durante a execução contratual	CONTRATANTE

Papel de Impressão	Dimensionado pelo contrato de fornecimento de papel. Os quantitativos específicos devem ser calculados tomando-se por base a quantidade de equipamentos disponíveis na unidade, a quantidade de impressões mensais e as margens de segurança para momentos de pico.	Os servidores/funcionários da CONTRATANTE habilitados poderão solicitar as resmas de papel.
Toner e demais suprimentos	De acordo com a utilização e necessidade de cada equipamento	CONTRATADA

11.3 As áreas requisitantes deverão realizar contínuo monitoramento da execução contratual, com o objetivo de garantir a continuidade dos serviços e evitar sua interrupção de forma não programada. Além disso, deverá atuar no sentido de manter sob seu controle o conhecimento do serviço e dos processos de execução de modo a reduzir o risco de dependência em relação ao fornecedor.

11.4 Todos os eventos da execução contratual deverão ser apontados em registro histórico adequado.

11.5 As áreas requisitantes irão designar equipe para fiscalização e gestão do contrato nos moldes do Decreto nº 15.246 de 06 de janeiro de 2023.

11.6 A Contratada deverá designar um preposto para representar a empresa e atuar como principal interlocutor junto ao Município.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

12.1 A presente contratação é dependente de serviços de infraestrutura de redes lógicas e elétrica. Estes itens serão atendidos pelas Atas de Registro de Preços oriundas do Pregão SRP nº 007/2026. Depende, também, do papel para impressão, atendido pela Ata de Registro de Preço nº 017/2026, oriundo do Pregão SRP nº 006/2026.

13. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1 Em atenção à Lei Nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, a qual institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, bem como às Instruções Normativas SLTI/MPOG Nº 01/2010, exige que a Contratada e os fabricantes dos equipamentos se responsabilizem pelo cumprimento da lei e mecanismo de logística reversa dos resíduos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de toners, peças e cilindros utilizados.

13.2 Nesse sentido, um dos objetivos desta contratação é a redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de toners, peças e cilindros utilizados.

13.2.1 Tem-se como diretrizes básicas de sustentabilidade as listadas a seguir:

13.2.2 Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

13.2.3 Destinação correta dos resíduos sólidos com responsabilidade compartilhada dos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes;

13.2.4 Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens e serviços;

13.2.5 Redução do consumo de papel, através do controle sobre os impressos por meio do sistema de bilhetagem.

14. AVALIAÇÃO ACERCA DA NECESSIDADE DE CLASSIFICAR OS ESTUDOS PRELIMINARES DE ACORDO COM A LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011

14.1 Consoante diretrizes contidas na Lei 12.527, de 2011 – Lei de Acesso à Informação –, esta Equipe de Planejamento informa que não será necessário classificar estes Estudos Preliminares, uma vez que não se trata de contratação que implique informações sensíveis à segurança institucional desta instituição.

15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

15.1 Após uma análise detalhada das opções disponíveis para a contratação dos serviços de impressão corporativa, a equipe técnica concluiu que a **SOLUÇÃO 3 – Outsourcing de impressão na modalidade híbrida (locação de equipamento mais custo unitário por página impressa/copiada)** é a mais vantajosa para atender às necessidades desse município. Essa escolha se fundamenta nos seguintes aspectos:

a) Equilíbrio entre Previsibilidade e Flexibilidade:

- ✓ A Solução 3 combina um valor fixo mensal pelo fornecimento dos equipamentos com um custo variável atrelado ao número de páginas impressas, garantindo estabilidade financeira e maior controle sobre os gastos.

- ✓ Diferente da Solução 4 (franquia mensal), esse modelo evita a necessidade de compensações semestrais e ajustes no volume contratado.
 - ✓ Em comparação com a Solução 2 (cobrança apenas por página impressa), oferece melhor previsibilidade de custos, evitando variações bruscas nos pagamentos mensais.
- b) Redução de Riscos para a Administração Pública:
- ✓ A combinação de um pagamento fixo pelos equipamentos com a cobrança variável por página impressa permite uma gestão mais eficiente da capacidade de impressão sem comprometer a continuidade dos serviços.
 - ✓ Essa abordagem reduz o risco de subutilização dos equipamentos e elimina o pagamento por páginas não impressas, garantindo otimização do orçamento público.
 - ✓ Considerando que o município tem o projeto de implantação do SEI, o que poderá impactar significativamente no volume de impressões, o modelo de contratação baseada na Solução 3 considera o tratamento desse risco relacionado à variação dos padrões de consumo de impressões.
 - ✓ Além disso, assegura a disponibilidade de equipamentos modernos e em conformidade com as necessidades do órgão, sem a necessidade de investimentos diretos na aquisição e manutenção.
- c) Gestão Contratual Simplificada e Melhor Controle Operacional
- ✓ Diferente da Solução 4, a Solução 3 não exige compensações semestrais, tornando o gerenciamento do contrato mais simples e transparente.
 - ✓ O controle da execução contratual fica mais claro, pois há um pagamento fixo pelos equipamentos e uma variável por página impressa, facilitando o acompanhamento da prestação dos serviços.
 - ✓ Essa estrutura permite ajustes contratuais mais ágeis caso haja mudanças no padrão de consumo do órgão, sem gerar distorções orçamentárias.
- d) Análise de Custo Total de Propriedade
- ✓ O modelo híbrido permite uma amortização eficiente dos custos dos equipamentos, garantindo que a Administração Pública pague um valor justo tanto pelos dispositivos quanto pelo uso real da impressão.

✓ A estrutura contratual proporciona um custo total de propriedade mais previsível e equilibrado ao longo do tempo, evitando despesas desnecessárias e promovendo um uso racional dos recursos públicos.

e) Conformidade com Normas e Boas Práticas

✓ A solução escolhida segue as diretrizes de usadas no âmbito federal, como: o Guia de Boas Práticas para a Contratação do Serviço de Outsourcing de Impressão publicado pelo Ministério da Economia em 07/06/2021 acessível no seguinte link (<https://www.gov.br/participamaisbrasil/guia-de-outsourcing-de-impressao1>), a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 e a Instrução Normativa SGD/ME nº 94 de 23 de dezembro de 2022.

✓ Experiência com o contrato atual demonstra que a modalidade híbrida é altamente eficiente na gestão de serviços de impressão, promovendo um equilíbrio adequado entre custo, qualidade e previsibilidade.

15.2 Assim, a escolha da **SOLUÇÃO 3 – Outsourcing de impressão na modalidade híbrida (locação de equipamento mais custo unitário por página impressa/copiada)** foi fundamentada na necessidade de garantir previsibilidade, reduzir riscos operacionais e simplificar a gestão contratual. Esse modelo assegura um equilíbrio ideal entre custos fixos e variáveis, promovendo eficiência orçamentária, melhor controle sobre os serviços prestados e conformidade com as diretrizes da Administração Pública.

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**(LOGOMARCA DA EMPRESA)**

À PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA Ref.: Pregão Eletrônico nº 0014/2026 DATA: __/__/2026, às __ horas. OBJETO: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO COM ALOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS; FORNECIMENTO CONTÍNUO DE CONSUMÍVEIS DE IMPRESSÃO (EXCETO PAPEL); SOLUÇÃO COMPLETA DE GERENCIAMENTO E SUPORTE TÉCNICO PREVENTIVO E CORRETIVO PARA FINS DE ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITABUNA.
--

I – IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Razão Social:	
Nome Fantasia:	
CNPJ:	Contato:
Endereço:	
Telefone:	E-mail:

II – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E PREÇO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT MENSAL	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL (36 MESES) R\$
01	<u>Equipamento tipo 01</u> - Multifuncional, Monocromática, A4 - 40 ppm - TAXA FIXA.	Und	266			
02	<u>Equipamento tipo 01</u> - Multifuncional, Monocromática, A4 - 40 ppm - CÓPIA/IMPRESSÃO	Página	548.248			
03	<u>Equipamento tipo 02</u> - Multifuncional, Monocromática, A4 - 50 ppm - TAXA FIXA.	Und	11			
04	<u>Equipamento tipo 02</u> - Multifuncional, Monocromática, A4 - 50 ppm -	Página	50.506			

	CÓPIA/IMPRESSÃO					
05	Equipamento tipo 03 - Impressora, Monocromática, A4- 40 ppm - TAXA FIXA.	Und	161			
06	Equipamento tipo 03 - Impressora, Monocromática, A4- 40 ppm - IMPRESSÃO	Página	492.820			
07	Equipamento tipo 04 – Multifuncional, Colorido, A4 - 35 ppm - TAXA FIXA.	Und	14			
08	Equipamento tipo 04 – Multifuncional, Colorido, A4 - 35 ppm - CÓPIA/IMPRESSÃO P&B.	Página	2.996			
09	Equipamento tipo 04 – Multifuncional, Colorido, A4 - 35 ppm - CÓPIA/IMPRESSÃO COLORIDO.	Página	11.983			
VALOR TOTALR\$ (.....)						

III –DA VALIDADE DA PROPOSTA

Prazo de validade: 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir de sua apresentação.

IV – COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

Nos preços propostos acima estão incluídas todos os custos necessários, como taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou quaisquer outras obrigações que possam incidir direta ou indiretamente no objeto.

V –DA DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no edital e seus apêndices.

_____, ____ de _____ de 2026.

 (nome, carimbo, assinatura do responsável legal da empresa).

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Eu, _____(nome e qualificação do responsável técnico)_____, na qualidade de Responsável Técnico da ____ (nome e CNPJ da empresa)_____, DECLARO, para os devidos fins de direito, que visitamos os locais onde serão executados os serviços do processo epigrafado, tendo conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, estando ciente das sanções factíveis de serem aplicadas.

Declaro, ainda, que esta empresa está apta a iniciar os serviços imediatamente após a assinatura do contrato a ser firmado, se o objeto da licitação, porventura, lhe for adjudicado.

Local e data.

Itabuna , ____ de _____ de 2026.

AGENTE PÚBLICO
(Nome, cargo, matrícula e lotação)

PROFISSIONAL INDICADO PELA EMPRESA (Nome, cargo e carimbo da empresa)

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA (Nome, cargo e carimbo da empresa)

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISTORIA TÉCNICA

[denominação/razão social da sociedade empresarial]

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ nº _____.

[endereço da sociedade empresarial]

Em atendimento à previsão legal contida no art. 67, VI da Lei Federal nº 14.133/2021

Eu, _____, na qualidade de Responsável Legal da _____(nome e CNPJ da empresa)_____, DECLARO, para os devidos fins de direito, que esta empresa decide por não realizar a vistoria técnica e estar ciente da sua responsabilidade à ocorrência de eventuais prejuízos em virtude da não verificação dos locais de execução dos serviços, estando de acordo com as condições gerais e específicas estabelecidas nesta licitação, para todos os efeitos legais, às quais se submete incondicional e integralmente, não cabendo alegações, em qualquer época, de desconhecimento de estado, fatos e detalhes que impossibilitem ou dificultem a execução dos serviços ou o cumprimento de todas as suas obrigações.

Declaro, ainda, que esta empresa está apta a iniciar os serviços imediatamente após a assinatura do contrato a ser firmado, se o objeto da licitação, porventura, lhe for adjudicado.

Itabuna , ____ de _____ de 202x.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA (Nome, cargo e carimbo da empresa)

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0014-2026
MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO – MENOR PREÇO GLOBAL.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida na _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, estado de _____, por intermédio de seu responsável legal _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, sob as penas da Lei, para os fins de Habilitação, no Pregão Eletrônico em epígrafe, vem DECLARAR que:

ESTÁ CIENTE E CONCORDA COM AS CONDIÇÕES CONTIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS

DECLARA que tem pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos.

CUMPRE OS REQUISITOS PARA A HABILITAÇÃO DEFINIDOS NO EDITAL E QUE A PROPOSTA APRESENTADA ESTÁ EM CONFORMIDADE COM AS EXIGÊNCIAS EDITALÍCIAS;

DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre, plenamente, os requisitos de habilitação exigidos no procedimento licitatório referenciado e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias.

INEXISTEM FATOS IMPEDITIVOS PARA SUA HABILITAÇÃO NO CERTAME, CIENTE DA OBRIGATORIEDADE DE DECLARAR OCORRÊNCIAS POSTERIORES

DECLARA, 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.

NÃO EMPREGA MENOR DE 18 ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E NÃO EMPREGA MENOR DE 16 ANOS, SALVO MENOR, A PARTIR DE 14 ANOS, NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ, NOS TERMOS DO ARTIGO 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO

DECLARA para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz: **Sim() Não ()**

NÃO POSSUI, EM SUA CADEIA PRODUTIVA, EMPREGADOS EXECUTANDO TRABALHO DEGRADANTE OU FORÇADO, OBSERVANDO O DISPOSTO NOS INCISOS III E IV DO ART. 1º E NO INCISO III DO ART. 5º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

DECLARA, sob as penas da lei, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

OS SERVIÇOS SÃO PRESTADOS POR EMPRESAS QUE COMPROVEM CUMPRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS PREVISTA EM LEI PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA OU PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL E QUE ATENDAM ÀS REGRAS DE ACESSIBILIDADE PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO, CONFORME DISPOSTO NO ART. 93 DA LEI Nº 8.213, DE 24 DE JULHO DE 1991

DECLARA, sob as penas da lei, que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

NOS 5 (CINCO) ANOS ANTERIORES À DIVULGAÇÃO DESTE EDITAL, NÃO FOI 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

DECLARA, sob as penas da lei, que nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste edital esta empresa não foi 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.

Cidade, ____ de _____ de 2026.

(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 2006, ESTANDO APTA A USUFRUIR DO TRATAMENTO FAVORECIDO ESTABELECIDO EM SEUS ARTS. 42 A 49

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0014-2026
MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO – MENOR PREÇO GLOBAL.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida na _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, estado de _____, por intermédio de seu responsável legal _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, sob as penas da Lei, para os fins de Habilitação, no Pregão Eletrônico em epígrafe, **DECLARA** sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação, que () **não se enquadra como Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, ou encontra-se enquadrada como () Microempresa-ME ou empresa de Pequeno Porte - EPP**, para fins das prerrogativas do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não esta sujeita a quaisquer impedimento estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 a art. 49 da citada lei.

Cidade, ____ de _____ de 2026.

(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).

ANEXO VIII

MODELO PARA LICITANTE ORGANIZADO EM COOPERATIVA DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO ARTIGO 16 DA LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0014-2026
MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO – MENOR PREÇO GLOBAL.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida na _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, estado de _____, por intermédio de seu responsável legal _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, sob as penas da Lei, para os fins de Habilitação, no Pregão Eletrônico em epígrafe, **DECLARA**, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Cidade, ____ de _____ de 2026.

(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).

ANEXO IX - MINUTA DE CONTRATO**CONTRATO Nº ____/202x****Termo de Contrato que entre si fazem a
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA e a
Empresa xxxxx**

O **MUNICÍPIO DE ITABUNA**, por intermédio do(a) (inserir nome do órgão contratante), com sede no(a), na cidade de /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a)(inserir cargo e nome), nomeado(a) pelo Decreto nº, dede..... de 20..., portador da matrícula funcional nº, doravante denominada **CONTRATANTE**, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em.....doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representado por (nome e função na contratada), têm entre si justo e acordado celebrar o presente contrato, tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo nº 00.192.278-2026** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 0014-2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a **CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO COM ALOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS; FORNECIMENTO CONTÍNUO DE CONSUMÍVEIS DE IMPRESSÃO (EXCETO PAPEL); SOLUÇÃO COMPLETA DE GERENCIAMENTO E SUPORTE TÉCNICO PREVENTIVO E CORRETIVO PARA FINS DE ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITABUNA**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

1.2. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;
- 1.2.2. O Estudo Técnico Preliminar;
- 1.2.3. O Edital de Licitação;
- 1.2.4. A Proposta do Contratado; e
- 1.2.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.3. Discriminação do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT MENSAL	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL (36 MESES) R\$
01	<u>Equipamento tipo 01 - Multifuncional, Monocromática, A4 - 40 ppm - TAXA FIXA.</u>	Und	266			
02	<u>Equipamento tipo 01 - Multifuncional, Monocromática, A4 - 40 ppm - CÓPIA/IMPRESSÃO</u>	Página	548.248			
03	<u>Equipamento tipo 02 - Multifuncional, Monocromática, A4 - 50 ppm - TAXA FIXA.</u>	Und	11			
04	<u>Equipamento tipo 02 - Multifuncional, Monocromática, A4 - 50 ppm - CÓPIA/IMPRESSÃO</u>	Página	50.506			
05	<u>Equipamento tipo 03 - Impressora, Monocromática, A4- 40 ppm - TAXA FIXA.</u>	Und	161			
06	<u>Equipamento tipo 03 - Impressora, Monocromática, A4- 40 ppm - IMPRESSÃO</u>	Página	492.820			
07	<u>Equipamento tipo 04 – Multifuncional, Colorido, A4 - 35 ppm - TAXA FIXA.</u>	Und	14			
08	<u>Equipamento tipo 04 – Multifuncional, Colorido, A4 - 35 ppm - CÓPIA/IMPRESSÃO P&B.</u>	Página	2.996			
09	<u>Equipamento tipo 04 – Multifuncional, Colorido, A4 - 35 ppm - CÓPIA/IMPRESSÃO COLORIDO.</u>	Página	11.983			

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 03 (três) anos da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosa para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 2.2.1 Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.2.2 Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.2.3 Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.2.4 Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- 2.2.5 Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
- 2.3 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.4 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.5 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
- 2.6 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

- 3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ XXXXXXX (XXXXXXXX) perfazendo o valor total de R\$ XXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXX).
- 3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento, para o exercício de 2026, na classificação abaixo:

SECRETARIAS	UNIDADE GESTORA	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO	FONTE
10 – SECRETARIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO	1010	2027	33.90.40	15.000.000
17- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1702	2074	33.90.40	15.001.001
18- SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA	1801	2.101	33.90.40	15.000.000
18- SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA	1801	2.104	33.90.40	16.600.000
18- SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA	1801	2.104	33.90.40	16.610.000
18- SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA	1801	2.094	33.90.40	16.600.000

18- SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA	1801	2.094	33.90.40	16.610.000
18- SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA	1801	2.093	33.90.40	16.600.000
19 – SECRETARIA DE SAÚDE	1919	2116	33.90.40	15.001.002
19 – SECRETARIA DE SAÚDE	1919	2117	33.90.40	16.000.000
19 – SECRETARIA DE SAÚDE	1919	2136	33.90.40	16.000.000
19 – SECRETARIA DE SAÚDE	1919	2129	33.90.40	16.000.000
19 – SECRETARIA DE SAÚDE	1919	2133	33.90.40	15.001.002
19 – SECRETARIA DE SAÚDE	1919	2128	33.90.40	16.000.000
19 – SECRETARIA DE SAÚDE	1919	2125	33.90.40	16.000.000
19 – SECRETARIA DE SAÚDE	1919	2132	33.90.40	16.000.000
19 – SECRETARIA DE SAÚDE	1919	2137	33.90.40	16.000.000
19 – SECRETARIA DE SAÚDE	1919	2121	33.90.40	16.000.000
19 – SECRETARIA DE SAÚDE	1919	2134	33.90.40	16.000.000

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE E REVISÃO DE PREÇOS

6.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano, contados a partir de 16 de junho de 2026, data da elaboração do orçamento estimativo.

6.2 O valor unitário fixado nesta avença poderá ser reajustado, para mais ou menos, de acordo com a variação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, ou pelo índice que venha a substituí-lo, nos termos fixados neste Termo de Referência.

6.3 A periodicidade do reajustamento será anual, a contar da data do orçamento estimado.

6.4 O reajuste de preços deverá ser requerido do contratado, sob pena de preclusão.

6.5 Havendo comprovado desequilíbrio contratual, caberá revisão de preço pactuado, para mais ou para menos, nos termos fixados na Lei nº 14.133/2021.

6.6 No caso de desequilíbrio contratual, cabe à parte que alega demonstrar concreta e objetivamente o quantum do impacto negativo na economia contratual.

7 CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1 O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de

garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

7.2 Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

7.3 A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

7.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 7.9 deste contrato.

7.5 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

7.6 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

7.6.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

7.6.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

7.6.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

7.7 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 7.6, observada a legislação que rege a matéria.

7.8 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica, com correção monetária.

7.9 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

7.10 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

7.11 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

7.12 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

7.13 O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

7.14 O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

7.15 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

7.16 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

7.17 A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

7.18 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

7.19 O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.

7.20 A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

8 CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

8.1 Os serviços decorrentes do contrato deverão ser EXECUTADOS PARCIALMENTE pela Contratada, conforme ordem de serviço.

8.2 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.3 Assinatura do contrato e início da contagem de prazo da Ordem de Serviço Inicial;

8.4 Reunião inicial do contrato em até 10 dias corridos após a assinatura do mesmo;

8.5 Início da execução do objeto da ordem de serviço inicial: até 30 dias corridos após a assinatura do contrato; e

8.6 Início da execução das demais ordens de serviço: até 30 dias corridos após a emissão das respectivas ordens de serviço.

8.7 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

8.8 Regras Gerais

8.9 O presente modelo de execução do contrato contempla as principais diretrizes e condições necessárias ao fornecimento da Solução de Tecnologia de Informação à CONTRATANTE, para o adequado acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, que consistem na verificação da conformidade do fornecimento dos bens e ou serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar a perfeita execução contratual.

8.10 A fim de acompanhar e garantir a adequada execução do contrato, o Gestor do Contrato promoverá reuniões periódicas com Fiscais de Contrato, Preposto e, opcionalmente, envolvendo outros interessados por parte da CONTRATADA e da CONTRATANTE. As reuniões acontecerão

preferencialmente nas dependências da CONTRATANTE e serão registradas em ata própria para fins de auditorias do contrato.

8.11 A CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, realizar inspeção técnica nos locais e equipamentos da CONTRATADA para verificar o andamento dos trabalhos solicitados e analisar conformidades.

8.12 A metodologia de trabalho a ser aplicada na execução contratual será aquela estipulada neste Termo de Referência, ressalvadas alterações que se façam necessárias e justificadas e de comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA, com tratativas devidamente registradas em atas para fins de auditoria.

8.13 Reunião Inicial do Contrato

8.13.1 A reunião inicial é o marco que firma o relacionamento entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

8.13.2 Esta reunião deverá ocorrer em até 10 dias corridos após a assinatura do contrato.

8.13.3 O agendamento desta reunião é responsabilidade do Gestor do Contrato.

8.13.4 Nesta reunião serão tratados os seguintes assuntos:

8.13.5 Apresentação do preposto da empresa pelo representante legal da CONTRATADA;

8.13.6 Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

8.13.7 Cronograma de execução das fases do projeto (Plano de Implantação);

8.13.8 Requisitos operacionais para a implantação da solução de bilhetagem e do gerenciamento de impressão.

8.13.9 A CONTRATADA deverá enviar à CONTRATANTE, por e-mail, as informações pertinentes à gestão dos serviços, a saber: apresentação do Preposto e Canais oficiais de contato: telefone de teleatendimento, endereço de e-mail do preposto e informações de acesso aos sistemas.

8.13.10 Local e horário da prestação dos serviços

8.13.11 Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Os locais de entrega estão descritos no anexo I-D do Edital 014/2026.

8.13.12 Os serviços serão prestados no seguinte horário:

8.13.13 Para o fornecimento ou retirada de bens e suporte técnico, o horário de acesso às unidades da CONTRATANTE será entre 08h às 12h e entre 14h às 17h (horário local), de segunda a sexta-feira (dias úteis).

8.13.14 O serviço de suporte técnico deverá estar disponível das 08h às 18h (horário de Brasília), de segunda a sexta-feira (dias úteis).

8.13.15 A CONTRATADA cumprirá as instruções complementares quanto à execução e horário de realização do serviço, permanência e circulação de seu(s) técnico(s) nas dependências da CONTRATANTE.

8.13.16 Especificação da garantia do service

8.13.17 O prazo de garantia contratual dos serviços seguirá as disposições da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

8.13.18 Além disso, a CONTRATADA deverá garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos fornecidos, assegurando o funcionamento contínuo e adequado dos serviços de impressão. Durante o período de vigência do contrato, a CONTRATADA será responsável por substituir, sem custos adicionais, quaisquer equipamentos que apresentem defeitos recorrentes que comprometam a execução dos serviços. A substituição deverá ocorrer dentro de um prazo máximo estabelecido em contrato, de modo a evitar a interrupção das operações do CONTRATANTE.

9 CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 A contratada, sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, encarregada de acompanhar a execução do objeto, prestando esclarecimento solicitados atendendo as reclamações formuladas, inclusive todas os serviços executados e anexar relatório à Nota Fiscal, qual deverá ser acompanhado pelo responsável da Contratante.

9.2 Cumprir as demais disposições contidas no termo de referência.

9.3 Manter comunicação formal com a instituição por meio de endereço eletrônico, o qual deve ser verificado diariamente e acusado o recebimento. Não o fazendo, no decurso de 5 (cinco) dias corridos, o seu silêncio será reputado como comunicação/notificação recebida.

9.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II).

9.5 Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar, quando exigido, os materiais e equipamentos necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas no Termo de Referência e em sua proposta.

9.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Contratante, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

9.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

9.8 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

9.9 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.10 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado.

- 9.11 Executar os serviços impreterivelmente, nos prazos previstos, no local designado e conforme especificações constantes no Termo de Referência.
- 9.12 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.
- 9.13 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do termo de referência.
- 9.14 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 9.15 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116).
- 9.16 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único).
- 9.17 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 9.18 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos serviços descrito na sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.19 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante, quando aplicável ao caso.
- 9.20 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 9.21 Reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, 05 (cinco) dias corridos, e, para os casos que ensejem a substituição total do veículo, será concedido prazo de, no máximo, 10 (dez) dias corridos, contados da notificação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 9.22 Comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecedam o prazo de vencimento da execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento.
- 9.23 Responsabilizar-se perante a Administração e terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, prepostos e contratados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando corresponsabilidade da CONTRATANTE.
- 9.24 Responsabilizar-se por todos os custos, diretos e indiretos, inclusive transporte, de pessoal, necessários à adequada e regular entrega dos serviços contratados, em plena conformidade com os termos e especificações, inclusive prazos, horários e local de execução, previstos no Termo de Referência e anexos.

- 9.25 Assumir todos os encargos sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais resultantes da execução contratual, bem como por eventuais demandas de caráter cível ou penal.
- 9.26 Manter, durante a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, devendo comunicar à Administração, por escrito, qualquer normalidade de caráter urgente e prestar esclarecimentos julgados necessários.
- 9.27 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite legalmente permitido.
- 9.28 Manter atualizada a relação de todas as companhias aéreas com as quais opera e presta os serviços contratados;
- 9.29 Atender a todos os prazos e demais exigências previstas nos respectivos termos de contrato, edital e seus anexos, bem como oferecer pronto e adequado atendimento a quaisquer exigências da fiscalização exercida pelo Município, prestando todos os esclarecimentos solicitados;
- 9.30 Informar aos gestores do contrato, imediatamente e por escrito, a respeito de qualquer anormalidade ou irregularidade verificada na execução dos serviços, mantendo um "diário de ocorrências" durante toda a prestação dos serviços autorizados;
- 9.31 Designar representante para atuar junto a Prefeitura Municipal para tratar de assuntos relacionados à prestação dos serviços;
- 9.32 Observar todos os procedimentos previstos, inclusive prazos, para a regular cobrança dos serviços prestados, sob pena de não recebimento dos valores cobrados e sujeição às sanções previstas no instrumento de contrato;
- 9.33 Disponibilizar relação atualizada de empresas aéreas afiliadas informando imediatamente ao gestor do contrato eventuais inclusões, alterações e exclusões que ocorrerem durante a vigência do contrato;

10 CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.
- 10.2 Receber o veículo no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 10.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
- 10.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.
- 10.5 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 10.6 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 10.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.

- 10.8 Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.
- 10.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 10.9.1 A Administração terá o prazo de no máximo 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 10.10 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 10.11 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, quando for o caso.
- 10.12 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 10.13 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 11.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do contrato administrativo, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 11.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 11.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 11.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 11.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 11.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 11.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 11.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

11.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

11.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

11.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

12.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

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

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

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

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

12.6. O contratado será **obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir**, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem **vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução** ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

12.7. O contratado será **responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato**, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

12.8. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

12.9. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

12.10. Da Fiscalização

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

12.11. Fiscalização Técnica

12.11.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 15.246, de 2023, art. 22, VI);

12.11.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 15.246, de 2023, art. 22, II);

12.11.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 15.246, de 2023, art. 22, III);

12.11.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 15.246, de 2023, art. 22, IV).

12.11.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 15.246, de 2023, V).

12.11.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 15.246, de 2023, art. 22, VII).

12.12. Fiscalização Administrativa

12.12.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 15.246, de 2023).

12.12.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para

que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 15.246, de 2023, art. 23, IV).

12.13. Gestor do Contrato

12.13.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 15.246, de 2023, art. 21, IV).

12.13.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 15.246, de 2023, art. 21, II).

12.13.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 15.246, de 2023, art. 21, III).

12.13.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 15.246, de 2023, art. 21, VIII).

12.13.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 15.246, de 2023, art. 21, X).

12.13.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 15.246, de 2023, art. 21, VI).

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

13.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – EXTINÇÃO

14.1. 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 nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.1.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.1.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.2. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

14.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.2.3. Indenizações e multas.

14.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14.4. O contrato poderá ser extinto:

14.4.1. 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 no processo de contratação direta 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 nº 14.133, de 2021).

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – VEDAÇÕES

15.1. É vedado à CONTRATADA interromper o fornecimento sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÕES

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

17.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

17.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

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

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – PUBLICAÇÃO

19.1. Incumbirá ao **CONTRATANTE** providenciar a divulgação deste instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos da Lei 14.133/21.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – FORO

20.1. Para dirimir questões judiciais relacionadas à execução do presente ajuste fica fixada o Foro da Comarca de Itabuna - BA, nos termos do art. 92, §1º, da Lei 14.133/21.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

xxxxxxxxxxxxxx - BA, __ de _____ de 2026.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
REPRES/ENTANTE(S) LEGAL(IS)