

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

DATA	ÓRGÃO/ENTIDADE SOLICITANTE	NÚMERO DA UNIDADE DE COMPRA
27/06/2025	Polícia Militar de Minas Gerais	1259972

RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO	SUPERINTENDÊNCIA OU DIRETORIA OU UNIDADE ADMINISTRATIVA
Nome: 3º Sgt PM Daniel Junqueira Herculano Telefone: (35) 2102 8121 ou ramal 8109 E-mail: caa17compras@gmail.com	EM 17ª RPM

SUMÁRIO

- 1 - OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO
- 2 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO
- 3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
- 4 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
- 5 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO
- 6 - PROCEDIMENTO DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO
- 7 - MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO
- 8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
- 9 - HABILITAÇÃO
- 10 - OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES
- 11 - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
- 12 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO
- 13 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação de serviços de locação de impressoras multifuncionais monocromáticas, com velocidade de 38 ppm (páginas por minuto), bem como de serviços de impressões e cópias monocromáticas no formato A4, ambos em regime de outsourcing, com papel não incluso, contemplando assistência técnica e manutenção preventiva, corretiva e especializada, além da reposição de peças e insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, para as Unidades da 17ª RPM**, nos termos da tabela abaixo e conforme condições e exigências estabelecidas neste documento.

LOTE ÚNICO							
ITEM	CÓD. DO ITEM NO CATMAS	DESCRIÇÃO DO ITEM CATMAS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL	VALOR DE REFERÊNCIA UNITÁRIO	VALOR DE REFERÊNCIA TOTAL MENSAL	VALOR DE REFERÊNCIA TOTAL 3 ANOS (36 meses)

1	97292	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA 38 PPM (OUTSOURCING), PAPEL NÃO INCLUSO	1,00 UNIDADE	12	R\$130,00	R\$ 1.560,00	R\$ 56.160,00
2	89796	IMPRESSÃO/CÓPIA MONOCROMÁTICA NO FORMATO A4 - (OUTSOURCING), PAPEL NÃO INCLUSO	1,00 UNIDADE	50.191	R\$0,05	R\$ 2.509,55	R\$ 90.343,80

1.2. **Distribuição das impressoras e impressões por Unidade:**

UNIDADE	CIDADE	ENDEREÇO	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA 38 PPM	IMPRESSÕES/ CÓPIAS FRANQUIA MENSAL
17ª RPM	POUSO ALEGRE	Av. Doutor Lisboa, 172, centro	2	3000
17ª RPM	POUSO ALEGRE	Av. João Batista Piffer, 02, São Cristovão	1	3500
17ª RPM/ 234ª CIA ET	POUSO ALEGRE	Av. João Batista Piffer, 02, São Cristovão	1	2300
17ª RPM/ SAS	POUSO ALEGRE	Av. João Batista Piffer, 02, São Cristovão	1	4000
17ª RPM/ CTPM	POUSO ALEGRE	Rua Antônio Patrocínio Parreiras, 40, Jardim Floresta	1	17891
20º BPM	POUSO ALEGRE	Av. João Batista Piffer, 02, São Cristovão	1	2000
56º BPM	ITAJUBÁ	Rua Antônio Poddis. 120, Nossa Senhora de Lourdes	1	4500
56º BPM/ SAS	ITAJUBÁ	Rua Antônio Poddis. 120, Nossa Senhora de Lourdes	1	4000
57º BPM	SÃO LOURENÇO	Rua Heráclito Antônio Moreira, 741, São Lourenço Velho	1	2500
57º BPM/ SAS	SÃO LOURENÇO	Rua Heráclito Antônio Moreira, 741, São Lourenço Velho	1	4000
59º BPM	EXTREMA	Av. Higino Saes Peres, 27 - Pte. Nova	1	2500

Total de 12 impressoras

Total de 50.191 cópias mensais

1.3. **Caracterização do Objeto:**

1.3.1. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, pois apresenta padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.4. **Dos lotes:**

1.4.1. **Do agrupamento de itens em lote único:**

1.4.1.1. Considerando a natureza da contratação, **optou-se pela formação de lote único, englobando todas as localidades contempladas no contrato.** Tal medida encontra justificativa na necessidade de padronização e integração do parque de impressão, pois a solução de outsourcing envolve não apenas o fornecimento de equipamentos, mas também o gerenciamento centralizado do uso das impressoras, controle de cotas por usuário, bilhetagem, reposição de insumos e atendimento técnico unificado.

1.4.1.2. A divisão por itens ou por municípios poderia implicar na contratação de fornecedores distintos, com sistemas de monitoramento e controle diferentes, o que dificultaria a gestão unificada do parque de impressão. Isso geraria a necessidade de múltiplos servidores ou softwares, exigindo que cada usuário fosse cadastrado em sistemas diversos, o que, por sua vez, inviabilizaria o controle consolidado das impressões, a emissão de relatórios gerenciais únicos e o gerenciamento eficiente de cotas por usuário em toda a estrutura da 17ª RPM.

1.4.1.3. Além disso, a fragmentação do objeto aumentaria significativamente os custos operacionais da Administração com suporte técnico, gestão contratual e fiscalização, prejudicando a economicidade e a eficiência do serviço prestado. O acompanhamento de múltiplos contratos, a multiplicidade de fornecedores e o risco de incompatibilidade entre os sistemas adotados comprometeriam a continuidade e a padronização da solução contratada.

1.4.1.4. Portanto, a contratação por lote único proporciona maior eficiência administrativa, economia de escala, facilidade de controle e fiscalização, além de garantir uniformidade e segurança na gestão dos serviços. A adoção dessa estratégia está amparada no **§3º do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021, que dispõe que o parcelamento não será adotado quando a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor.**

1.4.1.5. Dessa forma, resta plenamente justificado, sob os aspectos técnico, operacional, econômico e jurídico, o agrupamento dos itens em lote único, em detrimento da divisão por municípios ou qualquer outra forma de parcelamento, em observância ao interesse público e à vantagem da contratação para a Administração.

1.4.2. **Lotes Exclusivos para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:**

1.4.2.6. A participação na presente licitação é aberta a todos (sem exclusividade ou reserva de lotes para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e equiparados aos benefícios do Decreto nº 47.437, de 2018 e Lei Complementar nº 123, de 2006).

1.4.2.7. Considerando que o objeto será contratado em lote único, conforme justificativa apresentada, o valor total estimado da contratação ficará acima do limite de R\$ 80.000,00 previsto para a possibilidade de exclusividade destinada a ME e EPP.

1.5. **Detalhamento do objeto:**

1.5.1. O serviço contempla **exclusivamente a disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso**, não sendo aceitos equipamentos seminovos, recondicionados ou remanufaturados.

1.5.2. Estão incluídos no escopo do contrato os serviços de manutenção corretiva e preventiva, assistência técnica, fornecimento de suprimentos (exceto papel), reposição de peças e componentes, instalação, configuração e disponibilização de sistema de gerenciamento e bilhetagem, bem como treinamento aos usuários indicados pela Contratante.

1.5.3. Não será exigido consumo mínimo (franquia mensal), sendo o pagamento realizado com base nas impressões e cópias efetivamente realizadas em formato A4.

1.5.4. Os equipamentos deverão possuir funcionalidades de impressão, cópia e digitalização (scanner), e operar conectados à rede da unidade, com possibilidade de liberação por autenticação e acompanhamento via sistema informatizado.

1.5.5. O equipamento ofertado deverá possuir recurso de digitalização duplex de passagem única (Single-Pass Duplex), que possibilite a digitalização simultânea de ambos os lados da folha, sem necessidade de intervenção manual do operador para a virada do papel. Deverá, ainda, ser dotado de Alimentador Automático de Documentos (ADF), permitindo a digitalização contínua de múltiplas páginas, de forma automática, sem a necessidade de inserção individual das folhas.

1.5.6. Em caso de descontinuidade do modelo ofertado, poderá ser aceito modelo superior, sem majoração de preço.

1.5.7. A contratada deverá apresentar catálogos ou manuais técnicos em português ou inglês comprovando as especificações dos equipamentos

1.5.8. Todos os equipamentos devem ser fornecidos acompanhados dos respectivos manuais técnicos, catálogos ou documentação oficial publicada pelo fabricante, contendo de forma clara a comprovação de que os requisitos técnicos estão sendo integralmente atendidos.

1.5.9. Caso algum modelo ofertado seja descontinuado, a empresa contratada deverá fornecer modelo ou versão superior, desde que sem qualquer majoração de preço, garantindo plena compatibilidade com os demais requisitos estabelecidos.

1.5.10. A comprovação de que os equipamentos são novos e de primeiro uso deverá ser feita por meio de declaração da proponente, apresentada juntamente à proposta, sendo vedado o fornecimento de equipamentos seminovos, recondicionados ou remanufaturados.

1.6. **Especificação técnica do equipamento:**

1.6.1. A impressora multifuncional monocromática a ser fornecida deverá atender, no mínimo, às seguintes especificações técnicas:

1.6.1.1. Funções: Impressão, cópia e digitalização com envio para e-mail, USB e rede;

- 1.6.1.2. Velocidade mínima de impressão: 38 ppm (páginas por minuto);
- 1.6.1.3. Formatos de papel compatíveis: A5, A4, Carta e Ofício;
- 1.6.1.4. Tipos de mídia aceitos: papel comum, reciclado, etiquetas, cartões e envelopes;
- 1.6.1.5. Gramatura de papel suportada: entre 64 g/m² e 150 g/m²;
- 1.6.1.6. Resolução mínima de impressão: 1200 x 600 dpi;
- 1.6.1.7. Memória RAM mínima: 512 MB;
- 1.6.1.8. Armazenamento interno mínimo: 32 GB;
- 1.6.1.9. Drivers: PCL6 ou similares, PS3 ou similares;
- 1.6.1.10. Compatibilidade com sistemas operacionais: Windows 7, 8, 8.1, 10 ou superior;
- 1.6.1.11. Bandeja de entrada: capacidade mínima de 500 folhas;
- 1.6.1.12. Bandeja de saída: capacidade mínima de 250 folhas;
- 1.6.1.13. Interface de rede: Placa Ethernet 10/100 Base TX integrada;
- 1.6.1.14. Utilitário de administração baseado em Web (acesso via navegador HTTP);
- 1.6.1.15. Ciclo de trabalho mensal recomendado: até 50.000 páginas;
- 1.6.1.16. Capacidade de redução e ampliação de documentos entre 25% e 400%;
- 1.6.1.17. Seletor de cópias configurável de 1 a 99 cópias por operação;
- 1.6.1.18. Duplex automático para impressão, cópia e digitalização frente e verso;
- 1.6.1.19. Tela de acesso: para autenticação e liberação de documentos;
- 1.6.1.20. Alimentação elétrica compatível com a tensão da localidade de instalação.

1.7. Descrição dos serviços e obrigações da contratada:

- 1.7.1. A contratada deverá fornecer, instalar, manter e garantir o pleno funcionamento dos equipamentos de impressão, cópia e digitalização, conforme especificações técnicas do Termo de Referência, incluindo todos os insumos e suporte técnico necessários à operação contínua dos serviços, exceto papel.
- 1.7.2. Fornecer equipamentos novos (primeiro uso), não sendo aceitos equipamentos recondicionados ou remanufaturados.
- 1.7.3. Realizar a instalação completa em cada unidade da 17ª RPM, conforme item 1.2, garantindo funcionamento imediato no local designado pela Contratante.
- 1.7.4. Durante a instalação, a CONTRATADA deverá realizar a conexão e configuração das impressoras em rede, assegurando sua integração plena com os computadores designados para utilização, incluindo a configuração dos drivers necessários e o teste de roteamento de impressão; além disso, deverá enviar folhas de teste de impressão em todas as impressoras instaladas para comprovar o funcionamento adequado e a disponibilidade do serviço em todos os pontos conectados.
- 1.7.5. Fornecer todos os insumos necessários (toners, cilindros, reveladores, fusores, cartuchos etc.), exceto papel, sendo obrigatório o uso de materiais originais e compatíveis.
- 1.7.6. Manter 1 (um) suprimento reserva por modelo de equipamento em cada localidade.
- 1.7.7. Fornecer cabos USB e de rede quando necessários à funcionalidade de digitalização ou integração do equipamento.
- 1.7.8. Apresentar catálogos e manuais técnicos (em português ou inglês) com especificações que comprovem o atendimento às exigências técnicas.
- 1.7.9. Implantar sistema de bilhetagem e gerenciamento de impressões, com controle de usuários, páginas, centros de custo e relatórios consolidados (inclusive em Excel).
- 1.7.10. Monitorar a produção mensal de páginas por equipamento e fornecer relatórios consolidados à Contratante para a aprovação da despesas realizadas.
- 1.7.11. Após a aprovação das despesas pelo Contratante, emitir a fatura mensal discriminada por unidade, contendo número de páginas impressas, valor unitário e total.
- 1.7.12. Oferecer treinamento inicial e periódico aos usuários indicados pela Contratante, abrangendo uso correto dos equipamentos e sistema de gestão.
- 1.7.13. Adotar práticas sustentáveis, garantindo descarte ambientalmente correto de resíduos (toners, cilindros etc.) e apresentando programa de descarte na proposta.
- 1.7.14. Zelar pela segurança da informação, assegurando manuseio e descarte adequado de componentes que possam conter dados sensíveis.
- 1.7.15. Substituir imediatamente qualquer equipamento que:
 - 1.7.15.1. Apresente mais de 3 (três) intervenções corretivas em um mês;
 - 1.7.15.2. Permaneça inoperante por mais de 15 (quinze) dias corridos.
- 1.7.16. Realocar equipamentos em caso de mudança de setor dentro de 2 dias úteis.
- 1.7.17. Realizar manutenções preventivas, preferencialmente durante as corretivas, incluindo limpeza interna e atualização de software.

1.8. Assistência Técnica:

- 1.8.1. A Contratada prestará assistência técnica integral durante todo o período contratual, sem ônus para a Contratante.
- 1.8.2. O atendimento será realizado no local ("on-site"), de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, exceto feriados.
- 1.8.3. A Contratada disponibilizará canal de atendimento por telefone (0800) e e-mail, com geração automática de protocolo para rastreamento.
- 1.8.4. O prazo máximo para atendimento será:
 - 1.8.4.1. 2 dias úteis para troca de suprimentos ou manutenção preventiva;
 - 1.8.4.2. 2 dias úteis para manutenção corretiva ou indisponibilidade do sistema;
 - 1.8.4.3. 5 dias úteis para substituição definitiva de equipamentos com falhas recorrentes.
- 1.8.5. Para substituição de suprimentos reserva vazios (toner, cartuchos etc.), o prazo máximo será de 2 dias úteis após abertura do chamado.
- 1.8.6. Em caso de necessidade de remoção do equipamento para reparo em laboratório, a Contratada providenciará imediatamente equipamento substituto de mesmo modelo ou superior.
- 1.8.7. Todos os atendimentos serão registrados em sistema informatizado, com emissão de Relatório de Atendimento Técnico (RAT) contendo:
 - 1.8.7.1. Número do chamado;
 - 1.8.7.2. Horários de abertura, início e término;
 - 1.8.7.3. Identificação do técnico;
 - 1.8.7.4. Descrição do problema e solução aplicada.
- 1.8.8. A Contratada não poderá cobrar por equipamentos que permanecerem inoperantes por 15 dias ou mais, exceto se comprovada culpa da Contratante.
- 1.8.9. A equipe técnica deverá estar devidamente qualificada, uniformizada e identificada com crachás durante os atendimentos.
- 1.8.10. A Contratada realizará atualizações de software e firmware sem custo adicional, quando necessárias para manutenção da funcionalidade.
- 1.8.11. A Contratante poderá fiscalizar todos os serviços prestados e solicitar relatórios complementares quando necessário.
- 1.8.12. A Contratada será responsável por garantir a segurança da informação durante todas as intervenções técnicas.
- 1.8.13. Não será permitida a cobrança por serviços não executados ou realizados fora dos prazos estabelecidos.
- 1.8.14. A Contratada deverá manter histórico completo de todos os atendimentos, acessível à Contratante mediante solicitação.
- 1.8.15. Em caso de falhas recorrentes (mais de 3 intervenções em um mês), o equipamento será substituído imediatamente sem custos para a Contratante.
- 1.8.16. Todas as intervenções técnicas deverão ser realizadas sem prejudicar as operações normais da Contratante.
- 1.8.17. A Contratada providenciará a realocação de equipamentos dentro de 2 dias úteis em caso de mudança de setor.
- 1.8.18. A equipe técnica seguirá rigorosamente as normas de segurança e procedimentos internos da Contratante.
- 1.8.19. A Contratada se responsabiliza integralmente pela qualidade dos serviços prestados e pela conformidade com as especificações técnicas.
- 1.8.20. Qualquer descumprimento dos prazos ou especificações sujeitará a Contratada às penalidades contratuais.

1.9. Sistema de gerenciamento e bilhetagem:

- 1.9.1. A contratada deverá fornecer, instalar e configurar um sistema informatizado de gerenciamento de impressões e bilhetagem, compatível com o ambiente de rede da Contratante, com as seguintes funcionalidades mínimas:
 - 1.9.1.1. Controle detalhado das impressões, cópias e digitalizações por equipamento, usuário, unidade administrativa e gestor;
 - 1.9.1.2. Identificação do usuário responsável, data, horário, nome do documento, modo de impressão (monocromática ou colorida, simplex ou duplex), tipo de papel e custo por página;
 - 1.9.1.3. Emissão de relatórios gerenciais consolidados por unidade, setor, equipamento e usuário, com possibilidade de exportação para formato Excel;
 - 1.9.1.4. Filtros por tipo de impressão, cor, papel, origem (cópia ou impressão), centro de custo e setor administrativo;
 - 1.9.1.5. Permitir a geração de gráficos, análises interativas e inventário automático de equipamentos, com identificação de movimentações, remoções e alterações no parque instalado;
 - 1.9.1.6. Suporte à gestão off-line, permitindo a contabilização de dados mesmo em caso de interrupção de rede, com sincronização posterior;
 - 1.9.1.7. Compatibilidade com estações clientes com sistema operacional Windows 7 ou superior, além de servidores locais baseados em Windows, caso necessário;
 - 1.9.1.8. Disponibilização de interface Web para acompanhamento em tempo real do status dos equipamentos, níveis de

suprimento e alertas de falhas ou necessidade de intervenção técnica;

1.9.1.9. Cadastro prévio e mapeamento completo dos equipamentos por localidade, contendo nome da unidade, endereço completo e identificação física de cada impressora instalada;

1.9.1.10. Permitir contabilização separada de impressões monocromáticas em equipamentos coloridos e de formatos diferentes (A4 e A3);

1.9.1.11. Associar usuários a suas respectivas unidades administrativas e permitir controle de cotas de impressão, quando solicitado pela Contratante.

1.10. Da Contratação:

1.10.1. O prazo de vigência da contratação é de **3 (três) anos** contado do primeiro dia útil subsequente à divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), prorrogável por até no máximo de 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, observada as seguintes diretrizes:

1.10.2. a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

1.10.3. a Administração, **através da seção Almoxarifado EM/ 17ªRPM**, deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

1.10.4. a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

1.10.5. A extinção mencionada no inciso III do **caput** deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e **não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses**, contado da referida data.

1.10.6. A presente prestação de serviço é enquadrada como continuada, sendo a vigência plurianual mais vantajosa para a Administração.

1.10.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.11. Descrição da Solução:

1.11.1. A solução corresponde ao conjunto de todos os elementos — bens, serviços e demais recursos — necessários para, de forma integrada, gerar os resultados que atendam à necessidade que motivou a contratação.

1.11.2. Trata-se da contratação de serviços de locação de impressoras multifuncionais monocromáticas, com velocidade mínima de 38 páginas por minuto (ppm), bem como de serviços de impressão e cópia monocromática no formato A4, ambos prestados em regime de outsourcing, com fornecimento de equipamentos em perfeito estado de funcionamento, sem inclusão de papel.

1.11.3. A presente contratação tem como objetivo atender às demandas das unidades administrativas e operacionais, proporcionando melhores condições de apoio logístico e funcional. Com isso, busca-se assegurar o adequado aproveitamento dos recursos públicos, a padronização dos bens utilizados e a elevação da eficiência institucional.

1.11.4. Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar (ETP), a contratação em regime de outsourcing apresenta-se como a solução mais vantajosa em relação à aquisição direta de impressoras, pois reduz os custos com aquisição, manutenção, substituição de peças e controle de suprimentos, além de garantir a atualização tecnológica constante.

1.11.5. Destaca-se que o atual contrato, celebrado por meio de Ata de Registro de Preços, encontra-se em fase final, sem possibilidade de renovação. A continuidade do serviço é imprescindível para manter a tramitação regular de documentos administrativos, relatórios operacionais, ofícios, formulários e demais instrumentos essenciais à rotina das unidades policiais, assegurando eficiência, economicidade e segurança no controle das impressões.

1.11.6. Os itens contratados deverão atender a todas as exigências descritas no Termo de Referência, especialmente nos subitens 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 e 1.9, visando garantir:

1.11.6.1. Especificações técnicas detalhadas, assegurando a funcionalidade, qualidade e durabilidade dos equipamentos;

1.11.6.2. Atendimento às normas técnicas vigentes aplicáveis a cada produto, como as normas da ABNT, do INMETRO ou regulamentações específicas dos fabricantes;

1.11.6.3. Conformidade com os critérios de eficiência energética, com exigência mínima de classificação “A”, sempre que disponível e aplicável;

1.11.6.4. Garantia mínima legal ou contratual, com disponibilidade de assistência técnica autorizada no território nacional.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação se faz necessária para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços de reprografia utilizados nas atividades administrativas e operacionais das Unidades pertencentes à 17ª Região da Polícia Militar.

2.2. O atual contrato, celebrado por meio de Ata de Registro de Preços, encontra-se em fase final, sem possibilidade de renovação, o que torna imprescindível a adoção de nova contratação para evitar a descontinuidade dos serviços. A ausência desse serviço impactaria negativamente a rotina das unidades, comprometendo a tramitação regular de documentos administrativos, relatórios operacionais, ofícios, formulários e outros instrumentos essenciais ao funcionamento institucional.

2.3. A presente contratação tem como objetivo manter a fluidez e a segurança na produção documental, com confiabilidade, agilidade e rastreabilidade das impressões realizadas. Nesse sentido, a solução adotada — conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar — é a contratação de serviços de impressão em regime de outsourcing, que se mostrou mais vantajosa quando comparada à

aquisição direta de equipamentos, considerando-se os princípios da economicidade, eficiência e gestão racional dos recursos públicos.

2.4. A adoção do modelo de outsourcing traz benefícios diretos como a padronização dos equipamentos, o suporte técnico permanente e a substituição imediata em caso de falhas, evitando interrupções nas atividades. Também propicia benefícios indiretos, como a eliminação de gastos com aquisição, armazenagem de suprimentos, manutenção corretiva e preventiva, além do aprimoramento do controle dos serviços por meio de bilhetagem e relatórios gerenciais detalhados.

2.5. Além disso, a transferência da responsabilidade pela manutenção dos equipamentos à contratada assegura maior disponibilidade dos recursos tecnológicos, ao passo que a contratante pode concentrar seus esforços na atividade-fim da instituição, alinhando-se aos objetivos estratégicos da Administração Pública.

2.6. Portanto, contratar é necessário para evitar a paralisação de processos essenciais, manter a continuidade do serviço público e assegurar o cumprimento de funções administrativas e operacionais com eficiência. O objetivo é garantir o suporte documental necessário às atividades da 17ª RPM, sem comprometer a economicidade e a segurança das informações.

2.7. A ausência da contratação comprometeria diretamente a capacidade de resposta da Administração Pública Militar, gerando atrasos, insegurança e prejuízos operacionais, além de impacto negativo no atendimento às demandas internas e externas da instituição.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Da Participação de Consórcios:

3.1.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio em razão da baixa complexidade do objeto a ser contratado, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar o serviço de forma independente.

3.1.2. A admissão de consórcio em objeto de baixa complexidade e de pequeno valor econômico atenta contra o princípio da competitividade, pois permitiria, com o aval da Administração Pública, a união de concorrentes que poderiam muito bem disputar entre si, violando, por via transversa, o princípio da competitividade, atingindo ainda a vantajosidade buscada pela Administração.

3.1.3. Além das razões já expostas, a vedação à participação de empresas em consórcio também se justifica pela necessidade de uma maior responsabilidade individual das contratadas. Quando uma única empresa assume a totalidade do contrato, a responsabilidade pela execução dos serviços é clara e direta, o que facilita a fiscalização por parte da Administração Pública e reduz os riscos de conflitos internos ou dificuldades de coordenação que são inerentes a arranjos consorciados.

3.1.4. Ademais, a formação de consórcios pode gerar complexidades adicionais na gestão contratual, especialmente no que tange à distribuição de responsabilidades entre as empresas consorciadas, o que pode resultar em atrasos na execução dos serviços e dificuldades na responsabilização por eventuais inadimplementos. A simplificação dos processos administrativos e a garantia de uma execução célere e eficiente do contrato são, portanto, razões complementares que sustentam a proibição de participação em consórcio.

3.1.5. Por fim, considerando que o objeto do contrato é de baixa complexidade e de pequeno valor econômico, a formação de consórcios se mostra desnecessária e desproporcional, podendo inclusive resultar em aumento de custos administrativos tanto para os licitantes quanto para a Administração. A proibição de consórcios, assim, contribui para a otimização dos recursos públicos e para a eficiência do processo licitatório, em consonância com os princípios da economicidade e eficiência que regem a Administração Pública.

3.2. Da Participação de Cooperativa:

3.2.1. Será permitida a participação de sociedades cooperativas, nos termos do art. 16 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

3.3. Da Subcontratação:

3.3.1. Não será admitida a subcontratação parcial ou total do objeto contratual.

3.4. Da Sustentabilidade:

3.4.1. Em conformidade com o art. 2º do **Decreto Estadual nº 48.938/2024**, que regulamenta a implementação das contratações públicas sustentáveis no âmbito da administração pública do Estado de Minas Gerais, e com o art. 6º, §1º, da **Lei Federal nº 14.133/2021**, que estabelece a obrigatoriedade de planejamento prévio das contratações, a presente contratação observará critérios de sustentabilidade ambiental. Para tanto, a contratada deverá:

3.4.1.1. Assegurar a destinação ambientalmente adequada de todos os resíduos gerados durante a execução dos serviços, incluindo, mas não se limitando a: toners, cartuchos, cilindros, fusores, carcaças e demais peças inservíveis, apresentando comprovantes de descarte quando solicitado.

3.4.1.2. Adotar boas práticas ambientais durante a execução dos serviços, priorizando o uso racional de recursos naturais, a eficiência energética e a redução de desperdícios.

3.4.1.3. Utilizar, sempre que aplicável, equipamentos com selo de eficiência energética, conforme critérios estabelecidos pela Portaria INMETRO vigente.

3.4.1.4. Priorizar o uso de produtos e insumos que contenham materiais recicláveis ou reciclados, ou que possuam características que facilitem sua reciclagem ou reutilização, sempre que possível.

3.4.1.5. Realizar a coleta seletiva dos resíduos gerados na execução dos serviços, com separação e descarte adequados de materiais como carcaças, cilindros e demais componentes.

3.4.1.6. Adotar metodologias de operação e manutenção que minimizem impactos ambientais, como reutilização de componentes, redução de trocas desnecessárias e otimização do uso de materiais.

3.4.1.7. Efetuar o recolhimento sistemático e periódico de toners, cartuchos, fusores e demais itens inservíveis, evitando

o acúmulo de resíduos nas dependências do órgão contratante.

3.4.1.8. Implementar, em conjunto com o contratante, ações de conscientização ambiental direcionadas aos profissionais envolvidos, com foco na mudança de hábitos e na redução do impacto ambiental.

3.4.1.9. Efetuar o recolhimento de materiais de consumo previamente utilizados pelo contratante, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após a abertura de chamado, desde que a solicitação envolva, no mínimo, 5 (cinco) itens.

3.5. **Da Indicação de Marcas ou Modelos:**

3.5.1. Não serão exigidas marcas ou modelos específicos para a contratação.

3.6. **Da Vedação de Utilização de Marca ou Modelo:**

3.6.1. Não haverá vedação de marca/modelo na presente contratação.

3.7. **Da Exigência de Carta de Solidariedade:**

3.7.1. Não será exigida a apresentação de carta de solidariedade na presente contratação.

3.8. **Da Garantia da Contratação:**

3.8.1. Não será exigida garantia da contratação para este objeto.

3.9. **Condições e Especificações da Garantia do Serviço:**

3.9.1. A garantia contratual dos serviços prestados, complementar à garantia legal prevista no art. 26 da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor – CDC), deverá perdurar durante **toda a vigência contratual**, contada a partir do primeiro dia útil subsequente à data de início da execução contratual, conforme previsto no cronograma estabelecido.

3.9.2. As garantias legal e contratual não se sobrepõem, devendo seus prazos ser considerados de forma cumulativa, sempre em benefício do interesse público.

3.9.3. A garantia deverá assegurar a adequada qualidade, continuidade e regularidade na prestação dos serviços, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA, uma vez notificada, a realizar a correção de quaisquer vícios, falhas ou defeitos constatados, nos prazos estabelecidos no item 1.8 (Assistência Técnica) deste Termo de Referência, contados da data do recebimento da notificação formal.

3.9.4. O prazo estipulado no item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa formal apresentada pela CONTRATADA e aceita expressamente pela CONTRATANTE.

3.9.5. Decorrido o prazo para correção sem que haja o devido atendimento ou apresentação de justificativa aceita, a CONTRATANTE poderá adotar, independentemente de aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, as providências cabíveis, inclusive a contratação de terceiro para execução dos reparos, ajustes ou substituições necessárias, podendo exigir da CONTRATADA o reembolso integral das despesas, sem que tal medida implique em prejuízo à garantia originalmente estabelecida.

3.9.6. A responsabilidade pela correção das falhas, bem como pelos custos decorrentes da reparação ou substituição dos serviços defeituosos durante o período de garantia, será integralmente da CONTRATADA.

3.9.7. A vigência da garantia contratual e legal independe da vigência administrativa do contrato, de modo que eventual descumprimento de suas condições poderá ensejar a aplicação das sanções previstas na legislação pertinente, inclusive após o término da vigência contratual.

3.10. **Da Vistoria:**

3.10.1. Considerando a natureza do objeto contratado, bem como o fato de que **as especificações técnicas, as quantidades e os locais de execução dos serviços encontram-se devidamente discriminados neste Termo de Referência, não será exigida a realização de vistoria técnica prévia** como condição de participação no certame, uma vez que tais elementos são suficientes para a formulação das propostas pelos licitantes.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. **Do Prazo e das Condições da Prestação do Serviço:**

4.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.1.1. Início da execução do objeto: O início da execução do objeto contratual, compreendendo a instalação e disponibilização para utilização dos serviços, deverá ocorrer no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da data de emissão da **Nota de Empenho** ou de documento equivalente que formalize a contratação.

4.1.1.2. As quantidades de impressões previstas neste Termo de Referência são meramente estimativas, podendo variar ao longo da execução do contrato, conforme a demanda da Administração.

4.1.1.3. O pagamento será realizado exclusivamente com base na quantidade de impressões efetivamente realizadas, não cabendo qualquer tipo de compensação ao contratado por eventual redução nas quantidades inicialmente estimadas.

4.2. **Do Local e Horário da Prestação do Serviço:**

4.2.1. Os serviços deverão ser prestados nos locais e endereços especificados no item 1.2 deste Termo de Referência (Distribuição das Impressoras e Impressões por Unidade).

4.2.2. As impressoras deverão permanecer disponíveis para uso ininterruptamente, 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todos os dias da vigência contratual.

4.2.3. A assistência técnica deverá estar disponível durante todo o período contratual, sem ônus adicional para a Contratante, com atendimento presencial, quando necessário, a ser realizado de segunda a sexta-feira, das 08h às 18h, exceto feriados.

4.3. **Dos Materiais a Serem Disponibilizados:**

4.3.1. A contratada deverá fornecer as impressoras e todos os insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, tais como toners, cilindros, reveladores, fusores, cartuchos, dentre outros, excetuando-se apenas o fornecimento de papel, que ficará a cargo da Contratante.

4.3.2. É obrigatório o uso de materiais originais e compatíveis com os equipamentos fornecidos, vedada a utilização de insumos remanufaturados, reciclados ou recondicionados que possam comprometer a qualidade, durabilidade ou desempenho dos serviços.

4.4. **Do Regime de Execução:**

4.4.1. O regime de execução do contrato será **empreitada por preço unitário**, uma vez que ele é mais adequado para contratações cujo volume de serviços é variável e depende de demandas futuras. Esse regime permite que a Administração pague apenas pelos serviços efetivamente executados, com base em medições periódicas, conferindo maior flexibilidade e economicidade à execução contratual.

4.4.2. As quantidades de impressões previstas no Termo de Referência são estimativas baseadas no histórico de consumo das unidades demandantes, podendo variar conforme as necessidades da Administração ao longo da execução do contrato. Diante dessa imprevisibilidade, não é possível definir com precisão, no momento da licitação, o quantitativo exato de páginas que serão impressas.

4.4.3. Assim, a opção por esse regime de execução visa assegurar maior eficiência, transparência e controle contratual, garantindo que os pagamentos ocorram de acordo com a utilização real dos serviços, evitando ônus indevidos à Administração Pública e possibilitando a adequada gestão orçamentária dos recursos.

5. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

5.1. **Do Recebimento:**

5.1.1. Os serviços prestados serão recebidos provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

5.1.1.1. Salvo disposição em contrário no contrato, em ato normativo ou neste Termo de Referência, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do Contratado.

5.1.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o responsável pelo acompanhamento e fiscalização 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 ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

5.1.3. 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.

5.1.4. 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.

5.1.5. Os serviços prestados serão recebidos definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo(s) detalhado(s) que comprove(m) o atendimento das exigências contratuais, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento provisório.

5.1.6. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

5.1.8. 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 Federal nº 14.133, de 2021, notificando o Contratado para emissão de nota fiscal no que diz respeito à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

5.1.9. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

5.2. **Da Liquidação:**

5.2.1. A Liquidação será efetuada no prazo de até 10 (dez) dias corridos contados da data do recebimento definitivo do serviço e respectivo aceite do Contratante.

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

- 5.2.2.1. O vencimento;
- 5.2.2.2. A data da emissão;
- 5.2.2.3. Os dados do contrato e do órgão Contratante;
- 5.2.2.4. O período respectivo de execução do objeto;
- 5.2.2.5. O valor a pagar; e
- 5.2.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

5.2.4. A nota fiscal, ou o instrumento de cobrança equivalente, deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal disposta no art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5.3. **Do Pagamento:**

5.3.1. O pagamento será efetuado através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI/MG, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em um dos bancos que o Contratado indicar, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data final da liquidação a que se referir, com base nos documentos fiscais devidamente conferidos e aprovados pelo Contratante.

5.3.1.1. A Administração deve observar a ordem cronológica nos pagamentos, conforme disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, por culpa exclusiva da Administração, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, de acordo com a variação do Sistema Especial de Liquidação e Custódia –SELIC.

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

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

5.3.5. O Contratado deve garantir a manutenção dos requisitos de habilitação previstos neste documento durante toda a contratação.

5.3.5.1. Eventuais situações de irregularidades fiscal ou trabalhista do Contratado não impedem o pagamento, se o objeto tiver sido executado e atestado. Tal hipótese ensejará, entretanto, a adoção das providências tendentes ao sancionamento do Contratado e rescisão contratual.

5.3.6. 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.

5.3.7. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

- 5.3.7.1. Não produziu os resultados acordados;
- 5.3.7.2. Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 5.3.7.3. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6. **PROCEDIMENTO DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO**

6.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

7. **MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

7.1. **Regras Gerais:**

7.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme art. 115 da referida Lei, e artigos 15 e 16 do Decreto nº 48.587, de 17 de março de 2023.

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

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

7.1.4. Após a assinatura do contrato ou retirada/aceitabilidade de 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.1.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais gestores e fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e art. 14 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.1.6. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, deverão ser observadas as disposições dos art. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a fim de apurar a responsabilidade do Contratado e eventualmente aplicar sanções.

7.2. **Da Fiscalização do Contrato:**

7.2.1. O fiscal do contrato prestará apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências, nos termos do inciso I do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, de acordo com o § 1º, art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e nos termos do inciso II do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.3. O fiscal do contrato emitirá notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção, nos termos do inciso III do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores e ao gestor do contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, conforme § 2º, art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e inciso IV do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.5. O fiscal do contrato comunicará imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas, nos termos do inciso V, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.6. O fiscal do contrato fiscalizará a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato, nos termos do inciso VI, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.7. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual, nos termos do inciso VII, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.8. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais, nos termos do inciso VIII, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade do Contratado por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

7.2.10. Ficará a cargo do fiscal do contrato o acionamento dos serviços de manutenção, o controle do estoque de suprimentos e a solicitação destes conforme a necessidade, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual. Para tanto, o fiscal deverá manter contato contínuo com os militares das seções e unidades onde as impressoras estão instaladas, os quais poderão ser formalmente nomeados como auxiliares de fiscalização pelo gestor do contrato, com a função de repassar informações, comunicar intercorrências, auxiliar no acompanhamento da prestação do serviço e colaborar para a adequada gestão contratual.

7.2.11. **Ficam designados como Fiscais da Contratação:**

7.2.11.1. **Titular: nº 141.875-5, 3º Sgt Daniele Pereira Camargo - auxiliar do Almoxarifado da 17ª RPM**

7.2.11.2. **Suplente: nº 167.444-9, Aspm Angélica Almeida Martins de Souza - auxiliar do Almoxarifado da 17ª RPM**

7.3. **Da Gestão do Contrato:**

7.3.1. O gestor do contrato orientará os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições, nos termos do inciso I, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato ou terceiros contratados, das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informará à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência, nos termos do inciso II, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais, nos termos do inciso III, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.4. O gestor do contrato coordenará a autuação da rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, nos termos do inciso IV, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.5. O gestor do contrato coordenará os atos preparatórios relativos à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes ou rescisões contratuais, nos termos do inciso V, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.6. O gestor do contrato realizará o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do inciso VI, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.7. O gestor do contrato elaborará o 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, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, nos termos do inciso VII, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.8. O gestor do contrato tomará as 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 Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso, nos termos do inciso VIII, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.9. Compete ao gestor do contrato a formalização da nomeação dos militares das seções e unidades onde as impressoras estiverem instaladas como auxiliares de fiscalização, mediante indicação do fiscal do contrato, com o objetivo de apoiar a execução contratual no âmbito local. Os auxiliares atuarão em cooperação com o fiscal, repassando informações, comunicando intercorrências, auxiliando no acompanhamento da prestação dos serviços e colaborando para a adequada gestão do contrato.

7.3.10. **Ficam designados como Gestores da Contratação:**

7.3.10.1. **Titular: nº 130.095-3, 2º Ten Renato Cintra Santos - chefe do Almoxarifado da 17ª RPM**

7.3.10.2. **Suplente: nº 142.348-2, 3º Sgt PM Adenísio de Oliveira - auxiliar do Almoxarifado da 17ª RPM**

7.4. **Do Preposto:**

7.4.1. Não será necessária a designação de preposto pelo Contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento na modalidade pregão, conforme art. 28 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço, conforme art. 33, da referida Lei Federal.

8.1.1. O fornecedor somente poderá oferecer lance de valor inferior em relação ao último lance por ele ofertado, observado o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances.

8.1.2. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

8.2. **Dos Critérios da Aceitabilidade da Proposta:**

8.2.1. A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias corridos contados da data de aceitação.

8.2.2. A proposta comercial deverá ser inserida no sistema eletrônico, em campo próprio e conter minimamente as seguintes informações, conforme Anexo II – Modelo de Proposta:

8.2.2.1. Descrição completa e detalhada do objeto e dos seus itens individualizados;

8.2.2.2. Valores unitários, especificando o valor individual de cada serviço, contemplando: o valor da locação da impressora; e o valor da impressão;

8.2.2.3. Valor global dos serviços, incluindo todas as despesas incidentes, considerando a execução de 3 (três) anos de contrato, referente à prestação de serviços de locação de impressora multifuncional monocromática com velocidade mínima de 38 páginas por minuto (ppm), bem como dos serviços de impressão e cópia monocromática no formato A4.

8.3. **Da Prova de Conceito (PoC):**

8.3.1. Não será exigida a apresentação de prova de conceito nesta contratação.

9. HABILITAÇÃO

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

9.1.1. **Habilitação Jurídica:**

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

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

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

9.1.1.4. Sociedade empresária, Sociedade Limitada Unipessoal – SLU ou sociedade identificada como Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.1.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou

estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

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

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

9.1.1.8. 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;

9.1.1.9. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento à Agricultura Familiar – PRONAF-DAP, nos termos do art. 16 do Decreto nº 46.712, de 29 de janeiro de 2015;

9.1.1.10. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165);

9.1.1.11. Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

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

9.1.2. **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:**

9.1.2.1. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

9.1.2.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

9.1.2.3. Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.1.2.3.1. A prova de regularidade fiscal e seguridade social perante a Fazenda Nacional será efetuada 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 tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados, bem como das contribuições previdenciárias e de terceiros.

9.1.2.3.2. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais referentes 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.

9.1.2.4. Certificado de Regularidade relativa à seguridade social e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

9.1.2.5. 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 da Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011, 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.

9.1.2.6. Comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

9.1.2.7. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, **poderá ser substituída, total ou parcialmente, pelo registro cadastral no Cagedf.**

9.1.3. **Qualificação Econômico-Financeira:**

9.1.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, emitida nos últimos 06 (seis) meses.

9.1.4. **Qualificação técnico-operacional e técnico-profissional:**

9.1.4.1. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta contratação.

9.1.4.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.1.4.2. Comprovação de aptidão para prestação dos serviços ofertados similares 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, atendendo ao quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) das quantidades apresentadas no subitem 1.1 do Termo de Referência, conforme §2º do art. 67 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

9.1.4.2.1. Para atendimento do quantitativo indicado acima, é admitido o somatório de atestados, desde que compatíveis com as características do objeto da licitação.

9.1.4.2.2. Os atestados deverão conter:

9.1.4.2.2.1. Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone).

9.1.4.2.2.2. Local e data de emissão.

9.1.4.2.2.3. Nome, cargo, telefone, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações.

9.1.4.2.2.4. Período da execução da atividade.

9.1.4.2.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.1.4.2.4. O fornecedor 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 do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.1.4.2.5. A apresentação do atestado será dispensada para empresa tenha prestado o serviço constante no objeto licitado para a 17ª RPM no exercício anterior de maneira satisfatória.

9.1.5. **Declaração:**

9.1.5.1. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei nos termos do art. 93 da Lei Federal nº 8.213, de 1991 e em outras normas específicas, conforme previsto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal nº. 14.133, de 2021.

9.1.5.2. Caso o licitante não cumpra os requisitos exigidos em sede de declaração, deverá apresentar justificativa e documentos comprobatórios dos fatos alegados, para fins de análise da Administração.

9.1.6. **Habilitação de Cooperativas:**

9.1.6.3. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.1.6.3.1. 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 1971;

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

9.1.6.3.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

9.1.6.3.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

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

9.1.6.3.6. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.1.6.3.7. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: i) ata de fundação; ii) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; iii) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; iv) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; v) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e vi) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação.

10. **OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES**

10.1. **Do Contratante:**

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o presente Termo de Referência, o contrato ou documento que o substitua e seus anexos.

10.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto prestado, para que seja por ele reparado, corrigido, removido, reconstruído ou substituído, no total ou em parte, às suas expensas.

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, atestar nas notas fiscais/faturas da efetiva prestação do serviço, objeto deste Termo de Referência.

10.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte os serviços prestados, quando em desacordo com as especificações constantes na nota de empenho, no Termo de Referência e/ou na proposta comercial do Contratado.

10.1.6. Comunicar o Contratado para emissão de nota fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia parcial sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.1.7. Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição do objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

10.1.8. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à parcela do serviço prestado, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência.

10.1.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado durante a execução do contrato ou documento que o substitua.

10.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução, ressalvados os

requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.1.10.1. A Administração terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar da data do protocolo do requerimento, tratado no item 10.1.10, para decidir e admitir a prorrogação motivada por igual período, conforme art. 123, Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

10.1.12. Aplicar ao Contratado as sanções legais e regulamentares.

10.1.13. Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários por meio dos documentos pertinentes.

10.1.14. Disponibilizar local adequado para a realização do serviço.

10.1.15. 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.

10.2. **Do Contratado:**

10.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e seus anexos, nas quantidades, prazos e condições pactuadas, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

10.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, Lei Federal nº 8.078, de 1990.

10.2.3. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

10.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, conforme Inciso II, art. 137 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e inciso III, art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

10.2.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou dos materiais nela empregados.

10.2.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

10.2.7. Arcar com os descontos nos pagamentos ou garantia, se for o caso, do valor correspondente aos danos sofridos, devidamente comprovados.

10.2.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.2.9. Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao Contratante para ateste e pagamento;

10.2.10. Responsabilizar-se pela garantia dos materiais empregados nos serviços prestados, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste Termo de Referência.

10.2.11. Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

10.2.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não onerará o objeto do contrato.

10.2.13. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

10.2.14. Paralisar, por determinação do 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.

10.2.15. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

10.2.16. 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 em outras normas específicas, conforme art. 116 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.2.17. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, quando solicitado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, conforme parágrafo único, art. 116 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

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

10.2.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de 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 inciso II, alínea “d”, art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

- 10.2.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.
- 10.2.21. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste documento, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.
- 10.2.22. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal nº 13.709, de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução do objeto contratado.
- 10.2.23. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 10.2.24. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 10.2.25. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito 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.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o Contratado ou o licitante que:
- 11.1.1. Der causa à inexecução parcial da contratação;
 - 11.1.2. Der causa à inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 11.1.3. Der causa à inexecução total da contratação;
 - 11.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - 11.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - 11.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 11.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - 11.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a contratação e a execução do contrato;
 - 11.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da contratação;
 - 11.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 11.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - 11.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013.
- 11.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 11.2.1. **Advertência** - quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no § 2º, art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
 - 11.2.2. **Impedimento de licitar e contratar** - quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.2 a 11.1.7, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no § 4º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
 - 11.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar** - quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nos subitens 11.1.2 a 11.1.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no § 5º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).
 - 11.2.4. **Multa**: 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.
 - 11.2.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3, 11.1.4 e 11.1.5 a multa será de 15% do valor do contrato licitado.
 - 11.2.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8, 11.1.9, 11.1.10, 11.1.11 e 11.1.12, a multa será de 30% do valor do contrato licitado.
- 11.3. As sanções previstas nos subitens 11.2.1, 11.2.2 e 11.2.3 poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme disposto no § 7º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 11.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, conforme § 8º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 11.5. A aplicação das sanções previstas neste documento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante, conforme disposto no § 9º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 11.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, conforme disposto no art. 157, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 11.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para as

penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.9. Em observância ao disposto no § 1º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, na aplicação das sanções serão considerados:

- 11.9.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 11.9.2. As peculiaridades do caso concreto;
- 11.9.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 11.9.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 11.9.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos no art. 159 da referida Lei de Licitações.

11.11. A personalidade jurídica do Fornecedor poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste documento ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, conforme disposto no art. 160, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, conforme art. 161, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.14. Os débitos do Contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 146.503,80 (cento e quarenta e seis mil quinhentos e três reais e oitenta centavos), correspondente à execução 3 (três) anos de contrato, referente à prestação de serviços de locação de impressora multifuncional monocromática com velocidade mínima de 38 páginas por minuto (ppm), bem como dos serviços de impressão e cópia monocromática no formato A4.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária do orçamento em vigor, aprovado pela Lei nº 25.124, de 30/12/2024 que estima as receitas e fixa as despesas do Orçamento Fiscal do Estado e do Orçamento de Investimento das Empresas Controladas pelo Estado para o exercício financeiro de 2025.

13.1.1. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

- 13.1.1.1. 1251 06 181 137 2061 0001 3 3 90 39 19 0 10 1
- 13.1.1.2. 1251 06 181 137 4365 0001 3 3 90 39 19 0 10 1
- 13.1.1.3. 1251 10 302 135 2060 0001 3 3 90 39 19 0 60 2
- 13.1.1.4. 1251 12 361 136 2058 0001 3 3 90 39 19 0 10 1

13.2. A dotação relativa ao exercício financeiro subsequente será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Célio César dos Santos Aparecido, Cel PM
Ordenador de Despesas da 17ª RPM

Kleber Borges Machado, 2º Ten PM
Chefe da Seção de Compras da 17ª RPM

Daniel Junqueira Herculano, 3º Sgt PM

Redator do documento



Documento assinado eletronicamente por **Kleber Borges Machado, 2º Tenente**, em 04/07/2025, às 12:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Junqueira Herculano, 3º Sargento**, em 04/07/2025, às 13:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Célio Cesar dos Santos Aparecido, Coronel PM**, em 08/07/2025, às 16:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **115310184** e o código CRC **D0A35EE8**.