



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO

CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone Recepção: (32) 3376-2800



PREGÃO ELETRÔNICO

020/2024

CONTRATANTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO.

OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização, impressão e cópia a partir de locação de equipamentos novos (impressoras e multifuncionais), contemplando assistência técnica, instalação de software de gerenciamento e monitoramento de parque, em atendimento as Secretarias Municipais de: Administração, Educação, Saúde e Assistência Social.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 290.653,08 (duzentos e noventa mil, seiscentos e cinquenta e três reais e oito centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 20/12/2024 às 9h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO POR LOTE

MODO DE DISPUTA:

ABERTO

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO

AVISO IMPORTANTE

Data de realização do Pregão Eletrônico n.º 020/2024 – 20/12/2024

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO

Início: 05/12/2024 às 17h30

Término: 20/12/2024 às 9h.

ABERTURA DAS PROPOSTAS:

Início: 20/12/2024 às 9h01

Término: 20/12/2024 às 9h30

INÍCIO DA FASE DE LANCES:

Dia: 20/12/2024 às 9h31

– O prazo e horário previsto para o FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS, DOCUMENTAÇÃO E INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA encerra a fase de envio de quaisquer documentos desta natureza, sendo que após o referido horário nenhum participante terá acesso ao sistema para efeito de alteração e/ou substituição de proposta e documentos.

– Após o prazo e horário previsto para o FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS, terá início a sessão pública propriamente dita, sendo que no prazo e horário previstos entre esse e o INÍCIO DA FASE COMPETITIVA, a Pregoeira, auxiliada pela comissão de contratação, se for o caso, fará a conferência individual da proposta eletrônica acerca dos requisitos formais previstos neste edital, para efeito de classificação.

– A conferência a ser realizada pela pregoeira, auxiliada pela comissão de contratação, se for o caso, constitui-se de ato legal, público e, portanto, insere-se na sessão pública, já que incumbe à Pregoeira verificar as propostas apresentadas e desclassificar aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital e, em sendo o caso, a desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

– O prazo e horário previsto para o INÍCIO DA FASE COMPETITIVA encerra a fase de análise e classificação das propostas e dá início à disputa por lances entre os participantes que obtiveram suas propostas classificadas na fase anterior, obedecendo ao critério de ordenação das propostas realizado de forma automática pelo sistema.

INSTRUÇÕES PARA CADASTRO NO SISTEMA SH3

1. Para iniciar o cadastro no sistema eletrônico de pregão, será necessário o registro do fornecedor (EMPRESA) e seus respectivos representantes, conforme segue:

Acessar o painel pregão eletrônico em (<https://saotiago.licitapp.com.br/>)

- a) Selecionar a opção (ENTRAR), caso não possua acesso, escolher a opção (ainda não tenho cadastro, assim, será direcionado para a página <https://saotiago.licitapp.com.br//novoUsuario>). Feito isto, preencher os dados necessários e incluir os documentos solicitados pelo sistema. **OBS: Lembrando que nesse primeiro momento o cadastro será referente à empresa (fornecedor).**
- b) Após a finalização do cadastro principal (FORNECEDOR), fazer o login para acessar o sistema;
- c) Em seguida preencher o nome e e-mail do representante (USUÁRIO) que irá dar andamento no sistema, automaticamente um CONVITE será enviado para o e-mail informado, para que o representante (USUÁRIO) faça a inclusão das informações necessárias e inicie a operacionalização do sistema. **OBS: Sempre que a empresa quiser cadastrar um novo usuário (representante para Sessão), será necessário fazer o login: com a opção Fornecedor, CNPJ e senha.**

ATENÇÃO: Para **CADASTRAR A PROPOSTA** e enviar a documentação o representante da empresa deverá logar com a opção **Usuário/representante, utilizando o CPF e Senha**, pois, é com este perfil que será anexada a documentação, **PREENCHIDA A PROPOSTA** e enviados os lances eletrônicos da empresa que o credenciou.

Havendo dúvidas o interessado poderá contatar o Setor de Licitações pelo telefone (32) 3376-2800 ou e-mail: licitacaosaotiago@yahoo.com.br ou licitacao@saotiago.mg.gov.br em caso de ligação é importante que o licitante evite se identificar ou identificar a empresa, assegurando, assim, o relevante sigilo de sua participação na licitação.

Ao acessar a plataforma de pregão eletrônico, disponível em <https://saotiago.licitapp.com.br/> ; o USUÁRIO notará que ao lado esquerdo da tela, estão disponibilizados manuais (tutorial) explicativo de uso de sistema, e também vídeos explicativos

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília/DF.

MODO DE DISPUTA: ABERTO

PROCESSO EXCLUSIVO EPP/ME/MEI: () SIM - (X) NÃO

SITE DE REALIZAÇÃO DO PREGÃO

O Pregão será realizado através da Plataforma de Pregão Eletrônico da SH3 Informática

<https://saotiago.licitapp.com.br/>

ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES DO EDITAL

ATÉ 3 DIAS ÚTEIS ANTES DA DATA DE ABERTURA:
(ATÉ 17/12/2024)

<https://saotiago.licitapp.com.br/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO

CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone Recepção: (32) 3376-2800



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2024

(Processo Administrativo nº 145/2024 – Edital 027/2024)

O Município de São Tiago torna público para conhecimento dos interessados, por meio do Setor de Licitações, sediado na Praça Ministro Gabriel Passos, 681, centro em São Tiago, CEP: 36.350-000, CNPJ: 17.749.904.0001/17, que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, no modo de disputa **ABERTO**, do tipo **“MENOR PREÇO”**, **CRITÉRIO DE JULGAMENTO “MENOR PREÇO POR LOTE”** nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), com suas alterações posteriores, do Decreto Municipal 3.452/2022, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2023 e da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores, e, ainda, pelo estabelecido no presente Edital e seus anexos. O Pregão será realizado pela servidora da Prefeitura, Ângela Carolina Ribeiro Costa – Pregoeira e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 238 de 31 de outubro de 2024, publicada no sítio www.saotiago.mg.gov.br.

1. DO OBJETO

1.1 O objeto da licitação é a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização, impressão e cópia a partir de locação de equipamentos novos (impressoras e multifuncionais), contemplando assistência técnica, instalação de software de gerenciamento e monitoramento de parque, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência**, em atendimento as Secretarias Municipais de: Administração, Educação, Saúde e Assistência Social.

1.2 O critério de julgamento adotado será o de **menor preço por lote**.

1.3 A licitação será em lote único, conforme tabela constante do Termo de Referência.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 - Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências de habilitação contidas neste Edital e seus anexos que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, bem como as empresas enquadradas como **MICROEMPRESA – ME, EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI**, nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006.

2.2 - No que se refere ao cumprimento do Art. 48 da LC 147/2014, Incisos I e III, não foi possível conceder tratamento diferenciado, tendo em vista que o valor orçado do lote a ser licitado ultrapassou o limite estabelecido no Inciso I. Quanto ao Inciso III, trata-se de uma licitação agrupada em um lote único sem o parcelamento do objeto, conforme justificado no Termo de Referência.

2.3 - A obtenção do benefício a que se refere os itens anteriores fica limitada às Microempresas, às Empresas de Pequeno Porte e os Microempreendedores Individuais 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.

2.4 Os licitantes deverão utilizar o sistema da SH3 Informática Ltda para ofertar a proposta e enviar seus lances e apresentar a documentação de habilitação.

2.5 A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame.

2.6

Não cabe aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento dos itens que compõe o lote ou reclamações quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA).

2.7 Como requisito para participação no PREGÃO ELETRÔNICO a licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica constante do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA).

2.8 Como condição para participação no pregão, a licitante assinalará “SIM” ou “NÃO” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo ao Termo/declaração de aceite, a qual declara não existir impedimento para se habilitar na presente licitação e que cumpri todas as exigências do instrumento convocatório e da legislação.

2.9 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a licitante às sanções previstas no edital e Lei Federal nº 14.133/21, especialmente o art. 155 da NLL (Nova Lei de Licitações).

2.10 Independente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada em seu preâmbulo.

2.11 Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva da licitante, não sendo o Município em nenhum caso, responsável por eles. A licitante também é único responsável pelas transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, ou pela sua eventual desconexão.

2.12 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.13 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.14 Não poderão disputar esta licitação:

2.14.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;

2.14.2 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

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

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

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

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

2.16

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;

2.17 Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.18 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

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

2.30 O impedimento de que trata o item 2.14.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.31 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.14.2 e 2.14.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.33 O disposto nos itens 2.14.2 e 2.14.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

2.35 A vedação de que trata o item 2.17 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.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

3.2 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.

3.3 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.3.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.3.2 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](#);

3.3.3 não possui 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](#);

3.3.4 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.4 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.5 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 nº 14.133, de 2021](#).

3.6 A falsidade da declaração de que trata os itens 3.3.2, 3.3.3 ou 0 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

3.7 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.8 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.

3.9 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.

3.10 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.

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

3.12. Documentos de Habilitação: Os licitantes deverão anexar no sistema do pregão eletrônico no tempo hábil (até 2 horas após solicitação da Pregoeira) a documentação relacionada nos itens a seguir, **COMO CONDIÇÃO PARA SUA HABILITAÇÃO**:

Habilitação jurídica

- **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>;

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

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

- **Certidão Simplificada** (emitida pela Junta Comercial do respectivo Estado), atestando a atual situação da empresa; expedida a menos de **90 (noventa)** dias da data da abertura desta licitação, para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)** ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- **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.
- **Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);**
- **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;
- **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e ou Municipal** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

- **Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais ou Distritais 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

- **Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor** - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
 - **Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:**
 - 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](#);
 - A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
 - A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
 - O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);
 - A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
 - 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;
 - 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.

Qualificação Técnica:

- Atestado(s) de Capacidade Técnica, no mínimo 01 (um) atestado, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante prestados satisfatoriamente os serviços em características pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, conforme descrição dos itens constantes neste TR.

Outros documentos:

a) Deverá apresentar ainda a **DECLARAÇÃO UNIFICADA**, contendo a Declaração Referente ao Cumprimento do Disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, e, ainda declaração quanto ao Porte da Empresa, Declaração de Concordância com o Edital, Inexistência de Fato Impeditivo, Não Trabalho Forçado e Degradante e, outras conforme exigido no modelo constante do ANEXO IV.

3.13 - Todos os documentos deverão ser anexados em formato PDF

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1 Valor unitário e total do item e valor total do lote (conferir se o valor está digitado corretamente);

4.1.2 Marca;

4.1.3 Quantidade estimada (conforme Termo de Referência)

4.1.4 Descrição do objeto (item), contendo as informações conforme à especificação do Termo de Referência.

4.1.5 As informações constantes do preenchimento eletrônico da proposta não poderão identificar o licitante, sob pena de desclassificação, pois o licitante somente poderá ser conhecido após o encerramento dos lances.

4.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5 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.

4.5.1 O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

4.6 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7 Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

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

4.8.1 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

4.8.2 A proposta que não constar a validade será considerada automaticamente válida por **60 (sessenta)** dias.

4.9

O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União 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 [art. 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.

4.10 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, desde que o COMPROVANTE DE PARTICIPAÇÃO não esteja assinado.

4.11 Após a assinatura do comprovante de participação, bem como após o fim do prazo do recebimento das propostas e documentação, os licitantes não poderão mais ALTERAR, INCLUIR OU EXCLUIR as informações inseridas no sistema.

4.12 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.13 Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da PREGOEIRA e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico da SH3, na data, horário e local/link indicados neste Edital.

5.2 A pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital e contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

5.3 Será desclassificada a proposta que identifique o licitante antes do término dos lances.

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

5.5 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.6 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.7 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

5.8 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.9 O lance deverá ser ofertado pelo valor global do item.

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

5.11 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.12 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: **lance mínimo de R\$20,00.**

5.13 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

5.14 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.15 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

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

5.15.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a pregoeira, auxiliada pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

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

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

5.16 No caso de licitação por Menor Preço, serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA. Caso seja encerrada a fase de lances e a licitante divergir com o exigido, a pregoeira, poderá convocar no CHAT MENSAGEM para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-se PARA MENOS automaticamente caso a licitante permaneça inerte.

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

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

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

5.17 Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

5.19 Em relação a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

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

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

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

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

5.22 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.

5.22.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

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

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

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

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

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

5.23.1 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;

5.23.2 empresas brasileiras;

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

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

5.25 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, a pregoeira poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.25.1 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.

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

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

5.25.4 A pregoeira solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.25.4.1 Na proposta adequada (realinhada) deverá ser aplicado o mesmo desconto, em todos os itens que compõe o lote, de forma igualitária.

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

5.26 Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item do Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1 cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

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

6.1.2 cadastro Nacional de condenações cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

6.1.3 lista de inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos – CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

6.1.4 lista de empresas impedidos ou suspensas de participar de licitações com a Administração Pública do Município de São Tiago.

6.1.5 Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição pela consulta consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

6.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante, também, de seu sócio majoritário, por força do art. 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.

6.3 Caso conste na Consulta de Situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, a Pregoeira diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

6.3.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

6.3.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, a Pregoeira verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com deste Edital.

6.5 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, a Pregoeira 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, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

6.6 Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.6.1 conter vícios insanáveis;

6.6.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

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

6.6.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

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

6.7.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência da Pregoeira, que comprove:

6.7.1.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

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

6.8 Se houver indícios de inexequibilidade 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.

6.9 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas a sanar dúvidas referentes as propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24h (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

6.10 A Pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo a ser definido pela Pregoeira, sob pena de não aceitação de proposta.

6.11 É facultado a Pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solução fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.12 Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se os que contenham as características do produto ofertado, tais como marca, fabricante ou procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de laudos técnicos, catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela Pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

6.13 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.14 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.15 Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

6.16 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a Pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

6.17 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.

6.18

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

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

6.18.2 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.

6.19 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1 Os documentos listados neste 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](#).

7.2 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.

7.3 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.

7.4 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.

7.4.1 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 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.5 Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser apresentados em original.

7.6 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

7.7 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.8 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.9 A verificação pela Pregoeira, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

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

7.10 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.10.1 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta

com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.11 Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for 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.

7.12 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.

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

7.12.2 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.

7.13 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](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

7.13.1 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

7.13.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.14 Na análise dos documentos de habilitação, a Pregoeira e Equipe de Apoio 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.

7.15 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a Pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital.

7.16 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.

7.17 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).

7.18 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

7.19 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, será assegurado o prazo de **05 (cinco)** dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da administração, após declarado vencedor, para fins de contratação, em conformidade com a Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.19.1 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.

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

7.21 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.

7.22

Havendo inabilitação, haverá nova verificação pelo sistema, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

7.23 Constatando o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

8. DOS RECURSOS

8.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

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

8.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

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

8.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

8.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://saotiago.licitapp.com.br/>.

9. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

9.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

10. DA ASSINATURA DO CONTRATO

10.1 A autoridade competente homologará o resultado da licitação, convocando o adjudicatário a assinar o contrato dentro do prazo de no máximo **05 (cinco)** dias úteis, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto ao Município.

10.2

A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomar a sessão pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar, a licitação independentemente da cominação do art. 89, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

10.3 Decorrido o prazo do item 10.1, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para a assinatura do Contrato, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente.

10.3.1. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor global da respectiva proposta

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

11.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela pregoeira durante o certame;

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

11.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

11.2.4 deixar de apresentar amostra, quando for o caso;

11.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital, quando for caso;

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

11.2.7 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.2.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

11.2.9 fraudar a licitação

11.2.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.2.10.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.2.10.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.2.10.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada, quando for o caso;

11.2.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

11.2.12 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.3 Com fulcro na [Lei nº 14.133, 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:

11.3.1 advertência;

11.3.2 multa;

- 11.3.3** impedimento de licitar e contratar e
- 11.3.4** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 11.4** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 11.4.1** a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 11.4.2** as peculiaridades do caso concreto
- 11.4.3** as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 11.4.4** os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 11.4.5** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.5** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **7 (sete)** dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 11.5.1** Para as infrações previstas nos itens **11.2.7, 11.2.8 e 11.2.9**, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 11.5.2** Para as infrações previstas nos itens **11.2.8, 11.2.9, 11.2.10, 11.2.11 e 11.2.12**, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 11.6** 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.
- 11.7** 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.
- 11.8** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens **11.2.7, 11.2.8 e 11.2.9**, 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.
- 11.9** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens **11.2.8, 11.2.9, 11.2.10, 11.2.11 e 11.2.12**, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens **11.2.7, 11.2.8 e 11.2.9** que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 11.10** 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 **11.2.9**, 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, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 11.11** 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.

11.12

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.

11.13 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.

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

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

12 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até **3 (três)** dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até **3 (três)** dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do sistema do pregão eletrônico, no site <https://saotiago.licitapp.com.br/>.

12.4 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no site oficial do Município, no mesmo local que foi publicado o Edital na íntegra, no prazo de até **3 (três)** dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.5 Caberá a pregoeira, auxiliada pelos responsáveis pela elaboração deste Edital, Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, decidir sobre a impugnação e esclarecimentos.

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

12.6.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela pregoeira, nos autos do processo de licitação.

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

13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

13.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela Pregoeira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO

CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Thiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone Recepção: (32) 3376-2800



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

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

13.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

13.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

13.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

13.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

14 DA DIVULGAÇÃO DO EDITAL

14.1 O Extrato do presente Edital será publicado no Diário dos Municípios Mineiros, ficando isento de publicação no jornal local de grande circulação, uma vez que no Município de São Thiago não possui este tipo de veículo de comunicação, conforme Informativo de Jurisprudência Nº 299 do TCE/MG.

14.2 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://saotiago.licitapp.com.br/> e <https://www.saotiago.mg.gov.br/> e também poderá ser lido e/ou obtidos no endereço: Prédio da Prefeitura Municipal – Praça Ministro Gabriel Passos, 681, Centro em São Thiago – MG, CEP: 36.350-000. Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone (32) 3376-2800 ou através do e-mail: licitacaosaotiago@yahoo.com.br.

15. ANEXOS DO EDITAL

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

ANEXO I - Termo de Referência - Apêndice do Anexo I – ETP

ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços

ANEXO III - Minuta de Contrato

ANEXO IV – Minuta da Declaração Unificada

São Thiago, 04 de dezembro de 2024.

Alexandre Nonato Almeida Vivas

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO

CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone Recepção: (32) 3376-2800



Marcos Vinicius Sousa Lara

Secretário Municipal de Administração.

Este Edital encontra-se
examinado e aprovado
pela Assessoria Jurídica do
Município de São Tiago.

Em ____/____/____

Laura Viana Vivas

Assessora Jurídica. OAB -180.365/MG

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Termo de Referência (TR): **017/2024_ Secretaria Municipal de Administração**

Assunto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, IMPRESSÃO E CÓPIA A PARTIR DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NOVOS (IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS), CONTEMPLANDO ASSISTÊNCIA TÉCNICA, INSTALAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E MONITORAMENTO DE PARQUE.**

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização, impressão e cópia a partir de locação de equipamentos novos (impressoras e multifuncionais), contemplando assistência técnica, instalação de software de gerenciamento e monitoramento de parque, com captura, indexação e criação de fluxos de processos de digitalização automatizada através de multifuncionais, com integração de software de GED/ECM para arquivamento de documentos digitais, manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças e componentes, suporte técnico e fornecimento de suprimentos (EXCETO PAPEL), para atender as demandas da Prefeitura Municipal de São Tiago, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO SERVIÇO	ESTIMATIVA MENSAL	VALOR UNITÁRIO POR PÁGINA	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1.	Serviço de cópia e impressão monocromática.	100.000	R\$0,07	R\$7.000,00	R\$84.000,00
2.	Serviço de impressão colorida	10.000	R\$1,12	R\$11.200,00	R\$134.400,00
ITEM	ESPECIFICAÇÃO ALUGUEL	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
3.	Taxa fixa por equipamento TIPO I.	01 UN	R\$235,91	R\$235,91	R\$2.830,92
4.	Taxa fixa por equipamento TIPO II.	31 UN	R\$141,98	R\$4.401,38	R\$52.816,56
5.	Taxa fixa por equipamento TIPO III.	01 UN	R\$498,50	R\$498,50	R\$5.982,00
6.	Taxa fixa por equipamento TIPO IV.	03 UN	R\$192,41	R\$577,23	R\$6.926,76
7.	Licença de software para digitalização de páginas, indexação e fornecimento de uso de software de Gestão Eletrônica de Documentos.	01 UN	R\$308,07	R\$308,07	R\$3.696,84
Valor Total Anual				R\$ 290.653,08	

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, e o critério de julgamento adotado será o menor preço por lote, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência e seus anexos, no que diz respeito às especificações do objeto.

O prazo de vigência da contratação é de cinco anos (60 meses), contados da assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/21.

O período de locação inicia-se a partir da data de instalação das impressoras pela Contratada e aceite formal do Contratante.

O prazo de instalação das impressoras, após assinatura do Contrato será de até 15 (quinze) dias, no endereço indicado pela contratada.

O custo estimado total da contratação é de R\$290.653,08 (duzentos e noventa mil, seiscentos e cinquenta e três reais e oito centavos), conforme pesquisa realizada no Portal Nacional de Contratações Públicas e prestadores de serviços regionais.

JUSTIFICATIVA DO LOTE ÚNICO

Justifica-se o critério de julgamento da licitação ser o MENOR PREÇO POR LOTE por ser aquele que melhor reflete os anseios da licitação, por ser econômica e logisticamente o mais viável, tendo em vista que os itens agrupados em lotes são similares, proporcionando uma maior economia de escala, melhora na padronização, logística e gerenciamento dos produtos, já que a unidade gestora solicitará o objeto a um número menor de fornecedor, bem como maior agilidade no julgamento do processo. A realização de diversas contratações através do critério de julgamento menor preço por Item, para o objeto em tela se torna inviável por diversos fatores como: Falta de padronização, necessidades de muitos servidores para gerenciar e fiscalizar os diversos contratos, perda de economia de escala e inviabilidade técnica. Deste modo, podemos concluir que a definição do objeto da licitação pública e as suas especificidades são discricionárias, competindo ao agente administrativo avaliar o que o interesse público demanda obter mediante a contratação.

Acreditamos, inclusive, que tal agrupamento (MENOR PREÇO GLOBAL-LOTE ÚNICO) irá resultar em considerável ampliação da competitividade, pois os valores se tornarão mais atraentes aos proponentes, devendo assim aumentar a probabilidade de que a Administração venha a celebrar contratos mais vantajosos, tendo em vista que ela receberá mais propostas, beneficiando a eficiência dos contratos administrativos. A Administração, com essa decisão irá facilitar e otimizar a gestão do contrato, pois caso os itens sejam divididos entre vários licitantes, qualquer atraso por parte de um deles poderá comprometer todo o planejamento da prestação de serviços, objeto da presente contratação, que visa atender o interesse Público.

Ante o exposto, nas licitações com objeto que possuam a mesma natureza e que guardam relação entre si, o entendimento dos Tribunais de Contas tem sido o de que o parcelamento ou não do objeto da licitação deve ser aferido sempre no caso concreto, perquirindo-se essencialmente acerca da viabilidade técnica e econômica do parcelamento e da divisibilidade do objeto.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, PCA - 2024, Serviço Continuado Contratação de empresa especializada em Impressão, Cópia e Digitalização, no valor de **R\$150.000,00** (cento e cinquenta mil reais), conforme consta das informações no link: <https://pncp.gov.br/app/pca/17749904000117/2025>.

A estimativa de despesas, ficou orçado em **R\$290.653,08** (duzentos e noventa mil, seiscentos e cinquenta e três reais e oito centavos), conforme levantamento de mercado realizado. Ressaltamos que o PCA 2024 será retificado, pois houve um aumento da demanda em equipamentos e cópias/impressões/digitalizações, uma vez que foi criado novo posto de saúde e uma nova reestruturação dos setores da Prefeitura Municipal de São Tiago.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A solução como um todo com base nas opções de mercado, a forma mais viável para esta municipalidade consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização, impressão e cópia a partir de locação de equipamentos novos (impressoras e multifuncionais), contemplando assistência técnica, instalação de software de gerenciamento e monitoramento de parque, com captura, indexação e criação de fluxos de processos de digitalização automatizada através de multifuncionais, com integração de software de GED/ECM para arquivamento de documentos digitais, manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças e componentes, suporte técnico e fornecimento de suprimentos (EXCETO PAPEL).

DESCRIPTIVO EQUIPAMENTOS E SOFTWARES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Especificações mínimas dos equipamentos:

EQUIPAMENTO TIPO I

- 01 (um) equipamento, com as características mínimas:
- Multifuncional Mono Laser Digital
- Alimentador automático de documentos (ADF) para no mínimo 50 folhas
- Capacidade da bandeja de papel 500 folhas
- Velocidade mínima de digitalização: 35 ipm monocromática e 35 ipm colorida
- Memória mínima padrão de 512 MB de RAM
- Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi
- Pannel capacitivo touchscreen de no mínimo 7" (sete polegadas)
- Recurso de impressão segura
- Impressão e cópia duplex
- Interface de rede Ethernet 10/100/1000 Base TX, USB 2.0
 - Recursos de scan-to-email, scan-to-folder, scan-to-usb
 - Permitir solução embarcada de captura de imagens e dados a partir dos multifuncionais, Solução embarcada baseada em servidor, possibilitando que funções diversas e customizadas tenham interação no painel sensível ao toque (touch-screen) do equipamento, porém com o processamento no servidor

EQUIPAMENTO TIPO II

- 31 (trinta e um) equipamentos, com as características mínimas:
- Multifuncional laser mono A4
- Display LCD
- Velocidade de impressão de 40 ppm

- Memória padrão 128MB
- Interfaces padrão ethernet/USB
- Impressão duplex automática (frente e verso)
- Resolução de impressão de 1.200x1.200 dpi
- Capacidade de entrada de papel padrão para 250 folhas
- Alimentador automático de documentos ADF de até 50 folhas
- Redução e ampliação de 25 a 400%;
- Compatibilidade do sistema Windows Vista/XP, Mac, Linux

EQUIPAMENTO TIPO III

- 01 (um) equipamento, com as características mínimas:
- Multifuncional Laser Mono A3
- Painel LCD colorido
- Velocidade de impressão 40ppm
- Memória 500MB
- Disco Rígido 128 GB Padrão
- Resolução de Cópia 600 x 600 dpi
- Interfaces Padrão 10BaseT /100BaseT X, USB 2.0
- Redução/Ampliação 25% - 400%
- Tamanho de Cópia A5 a A3
- Tipos de Papel comum, Transparências, Papel Reciclado, Cartolina, Timbrado, Envelopes
- Compatibilidade do Sistema Operacional Windows/ Vista/ XP / Server /Mac/ Linux
- Protocolo de Rede TCP/IP, IPX/SPX
- Capacidade de papel padrão: 2 Bandeja de 550 folhas
- Bandeja de Alimentação Manual de 100 folhas
- Indicador de Quantidade até 999
- Alimentador de originais: ARDF para 100 folhas

EQUIPAMENTO TIPO IV

- 03 (três) equipamentos, com as características mínimas:
- Impressora Color Laser A4
- Velocidade de impressão 33 ppm
- Resolução de Impressão 9.600 x 600 dpi
- Processador 600MHz Dual Core
- Memória 384 MB padrão
- Bandeja Padrão para 520 folhas

- Bandeja Multifuncional Padrão 100 folhas
- Duplex
- Tipo de papel: Liso, Fino, Colorido, Cartões
- Interface Ethernet 10/100/1000 Base TX, USB 2.0
- Sistemas operacionais: Windows/Vista/XP/Mac/Linux

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

SOFTWARES:

SOFTWARE DE CAPTURA INTELIGENTE DE DOCUMENTOS.

O software de captura inteligente de documentos do tipo Cliente/Servidor, integrados ao ECM Open Source de licenciamento do tipo “Software Livre” descrito abaixo deverá contemplar todas as funcionalidades descritas abaixo. Na proposta deverá ser descrito, o desenvolvedor e o nome do produto.

Desenvolvimento e customização dos fluxos de captura de documentos:

Deverá oferecer ferramenta com interface gráfica, que possibilite a criação e personalização dos fluxos de captura de documentos de acordo com as regras de negócio e critérios de classificação e indexação de cada departamento, sendo estes fluxos disponibilizados nos equipamentos de captura.

Fontes de documentos e soluções de captura:

Documentos físicos (impressos):

Solução de digitalização embarcada nos equipamentos do TIPO I, seguindo os critérios de indexação previamente definidos nos fluxos de captura, permitindo ao usuário imputar os indexadores no painel do multifuncional.

Aplicativo mobile compatível com pelo menos 1 (Uma) das plataformas (Android, iOS, Windows), possibilitando ao usuário informar os indexadores do documento na tela do dispositivo móvel e também o envio de imagens capturadas com a câmera do aparelho, o envio de arquivos salvos na memória do dispositivo (galeria) e também iniciar o trabalho de digitalização em um multifuncional em rede do TIPO I, para captura de documentos, seguindo os critérios de indexação previamente definidos nos fluxos de captura.

Documentos já salvos em formato digital:

Aplicativo Desktop, compatível com plataforma Windows, que possibilite o envio e indexação no repositório do ECM, de documentos salvos em meio digital, seguindo os critérios de indexação previamente definido nos fluxos de captura.

Ferramenta Web que permita o envio de documentos através do Web Browser (navegador de internet), por meio de um link público do processo de captura, seguindo os mesmos critérios de indexação definidos no fluxo de indexação.

Acesso aos fluxos de digitalização:

Sistema deve ser parametrizável para solicitar login e senha para acesso dos usuários ao menu de digitalização do equipamento de captura, sendo a autenticação integrada com LDAP (Active Directory) ou com o próprio ECM.

Quando habilitado o login, oferecer a opção de restringir/permitir a visibilidade de cada fluxo para os usuários ou grupos cadastrados.

Opções de digitalização (parametrizável por documento no fluxo documental):

- ✓ Tamanho papel
- ✓ Modo: um lado, ambos lados;
- ✓ Cor: colorido, monocromática, escala de cinza;
- ✓ Geração de arquivos nos seguintes formatos: PDF, PDF/A, TIFF e JPEG.
- ✓ Remover das opções do painel do equipamento de captura, o documento já digitalizado.
- ✓ Juntar as páginas digitalizadas ao documento já existente no repositório do ECM.

Opções de tratamento (parametrizável por documento no fluxo documental):

- ✓ Geração de PDF pesquisável (OCR).
- ✓ Nível de compressão do documento PDF.
- ✓ Geração de múltiplos arquivos PDF, quebrando por número de páginas definido por arquivo.
- ✓ Geração de múltiplos arquivos PDF, quebrando pelo tamanho máximo definido por arquivo.
- ✓ Correção automática da orientação (rotacionamento) das páginas.
- ✓ Detecção e remoção automática de páginas brancas.
- ✓ Correção automática do alinhamento das páginas.
- ✓ Assinatura do documento PDF com certificado digital armazenado em servidor.

Opções de indexação:

Alimentação manual pelo usuário no painel do equipamento:

Suporte à geração de formulários contendo campos do tipo Número, Texto e CPF/CNPJ, com as seguintes opções de validação: Número (valores mínimos e máximos), Texto (quantidade de caracteres mínima e máxima), CPF/CNPJ (cálculo de dígitos verificadores).

Suporte à geração de formulários contendo Menus com valores previamente definidos no fluxo, e também oferecer suporte para geração dinâmica dos itens de menu, por meio de consulta (SQL) a bancos de dados e Web Services de sistema legados.

Oferecer suporte para utilização dos valores dos indexadores imputados pelo usuário, para criação de pastas, arquivos e alimentação de propriedades de tipos documentais customizados no ECM.

Automática por reconhecimento de códigos de barras 1D/2D:

Suporte ao reconhecimento e leitura do conteúdo armazenado em códigos de barras 1D e 2D, sendo possível utilizar o valor lido para criação de pastas, arquivos e alimentação de propriedades de tipos documentais customizados no ECM.

Opções de parametrização para separação automática dos documentos:

- Indexar todas as páginas em um PDF único, utilizando o valor do primeiro código de barras encontrado;
- Procurar um código de barras por página, gerando um PDF/Página;
- Quebrar em um novo documento na página seguinte onde novo código for encontrado;
- Quebrar em um novo documento na própria página onde novo código for encontrado;

Salvar os documentos que não tiveram os códigos de barras reconhecidos em uma pasta específica no servidor, facilitando a conferência pelo usuário.

OCR Zonal para documentos de layout padronizado:

Suporte para criação de templates de documentos, onde são apontadas as áreas do documento onde deverá ser aplicado o OCR Zonal e as expressões de validação, afim de garantir a consistência dos dados lidos pelo mecanismo OCR.

Indexação dos documentos utilizando o valor lido pelo OCR de áreas pré-configuradas do documento, oferecendo a opção de aplicação do OCR Zonal somente na primeira página e também em todas as páginas digitalizadas.

Ferramenta de conferência dos documentos que não obtiveram êxito na validação do conteúdo lido pelo OCR Zonal, com opção de visualização do documento e indexação manual do mesmo.

Critérios de indexação:

1. A indexação do documento no repositório do ECM deverá ser realizada imediatamente após a finalização do processamento do arquivo (tratamento, OCR, leitura de códigos de barras, conversões de formato dentre outras ações).

2. A solução deverá realizar a indexação direta no repositório do ECM, não sendo permitida a duplicidade de repositórios de documentos.

Navegação pelo painel do equipamento de captura:

Deve suportar a busca de pastas já existentes no repositório do ECM, e oferecer a opção de digitalizar para a pasta encontrada, ou criar uma nova pasta de acordo com os padrões definidos no fluxo.

Processamento dos arquivos:

1. Todo o processamento dos arquivos capturados (tratamento, OCR, leitura de códigos de barras, conversões de formato dentre outras ações) deverá ser realizado do lado do servidor, possibilitando a utilização do equipamento de captura, mesmo existindo documentos em fila para processamento.

SOFTWARE ECM (Gerenciamento de Conteúdo Corporativo) OPEN SOURCE (Código Aberto) E DE LICENCIAMENTO DO TIPO “Software Livre”. Na proposta deverá ser descrito, o desenvolvedor e o nome do produto. Deve contemplar todas as funcionalidades descritas abaixo:

- ✓ O software ECM deve ser do tipo “Open Source” (Código aberto), permitindo que a própria equipe de TI realize as customizações desejadas.
- ✓ O tipo de licenciamento do Software ECM deve ser do tipo “Software Livre”, dispensando custos com a aquisição de licenças de usuários e permitindo que continue sendo utilizado para acesso e visualização dos documentos, mesmo após o fim do contrato.
- ✓ Ferramenta de auditoria do repositório, possibilitando o monitoramento por usuário, dos acessos, downloads, alterações, exclusões e inclusões de documentos, discriminando inclusive a data e hora do evento.
- ✓ Visualização das imagens e documentos por meio de interface Web, com opção de download.
- ✓ Mecanismo de notificações por e-mail quando documentos são inseridos, modificados e removidos de pastas.
- ✓ Recurso para cadastro dos usuários de forma manual, e suporte para autenticação integrada com LDAP (Active Directory).
- ✓ Opção para criação de tipos documentais com campos de propriedades customizadas, sendo possível realizar a busca de documentos pelo valor do campo de propriedade customizada.
- ✓ Geração de links públicos para compartilhamento de documentos.
- ✓ Controle de acesso dos documentos por usuários e grupos de usuários, a nível de pastas e documentos, sendo possível parametrizar o nível de acesso como (somente leitura, leitura e inclusão de documentos e gerência com acesso para inclusão, edição e exclusão de documentos).

- ✓ Busca de documentos por: (nome da pasta, nome ou parte do nome do documento, palavras chave no conteúdo do documento (Full Text Retrieval) e pelo valor de campos de propriedade de tipos documentais customizados.
- ✓ Mecanismos de workflow (fluxo de trabalho) que permita um usuário submeter um ou mais documentos para outro usuário aprovar ou reprovar, sendo possível apontar o usuário revisor e o texto da solicitação.
- ✓ Funcionalidade para manipulação de documentos PDF (partir documento, juntar documentos, excluir páginas, extrair páginas, inserir marcar d'água, proteger o documento com senha e rotacionar o documento, tudo diretamente pela interface Web do sistema, sem a necessidade de download do documento.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

- ✓ A contratada deverá atender as disposições constantes deste Termo de Referência nº 017/2024 - Secretaria Municipal de Administração e atender as demais disposições constantes nos normativos: Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, artigo 5º e na Resolução CSJT nº 310, de 24 de setembro de 2021, que aprovou o Guia de Contratações Sustentáveis para inclusão de critérios de sustentabilidade nas contratações de bens e serviços no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus.
- ✓ A locação de máquinas copiadoras multifuncionais, com o fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva/corretiva, suprimentos e software para gestão de impressão, pode gerar diversos impactos ambientais. Entre eles, podemos destacar o consumo elevado de energia elétrica, a geração de resíduos como toners e cartuchos de impressão, a emissão de gases poluentes durante o transporte e na produção de equipamentos.
- ✓ Para mitigar esses impactos, algumas medidas podem ser adotadas. Uma delas é a escolha de equipamentos mais eficientes em termos de consumo de energia, como máquinas copiadoras com certificação de baixo consumo de energia. Além disso, é importante realizar a manutenção regular dos equipamentos, garantindo seu bom funcionamento e prolongando sua vida útil.
- ✓ Quanto aos resíduos gerados, é fundamental implementar práticas de reciclagem e destinação adequada dos toners e cartuchos de impressão usados. O reaproveitamento de materiais e a escolha de fornecedores que tenham programas de reciclagem também são medidas importantes para reduzir o impacto ambiental.
- ✓ Por fim, é essencial avaliar a necessidade real do uso de impressões físicas, incentivando práticas de impressão sustentável e o uso de alternativas digitais sempre que possível. Assim, é possível minimizar os impactos ambientais associados à locação de máquinas copiadoras multifuncionais.

Indicação de marcas ou modelos ([Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

Na presente contratação, não há indicação de marcas ou modelos.

DA QUALIDADE DOS PRODUTOS

Prova de conceito: da comprovação dos requisitos mínimos do software

-
Será convocada a licitante melhor classificada no certame para efetuar, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, apresentação visando a avaliação técnica do software.

- Em face da essencialidade dos serviços licitados e visando a contratação de solução consistente e íntegra, a avaliação se dará nos itens considerados REQUISITOS MÍNIMOS, que são obrigatórios e representam as FUNCIONALIDADES ESSENCIAIS À ANÁLISE DO PRODUTO. Estes deverão ser 100% atendidos pela licitante classificada em primeiro lugar durante a demonstração.

- A licitante que não atender aos REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS em sua plenitude será desclassificada, sendo convocada as demais licitantes, obedecendo à ordem classificatória no certame, para efetuarem a apresentação.

- CONSIDERANDO QUE A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME IMPLICA POSTULADO DE BOA-FÉ PROCESSUAL E ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS EDITALÍCIAS, A PROVA DE CONCEITO OCORRERÁ DE FORMA PRESENCIAL, NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA.

- A demonstração deverá ser exercida por representante técnico da licitante, o qual deverá ter total domínio do software e preparo para esclarecer possíveis dúvidas da comissão de avaliação, não sendo admitida apresentação por meio de conexão remota, vídeo, transmissão online, ou qualquer outra forma na qual o responsável técnico da empresa e condutor da apresentação não se faça presente.

- A apresentação terá duração de até 02h (duas horas), podendo ter seu tempo prorrogado a critério da Comissão de Avaliação, mediante solicitação da licitante, caso se constate que o tempo seja insuficiente para demonstração completa da solução ofertada.

- Será de inteira responsabilidade da proponente seguir o roteiro de apresentação (constante neste Termo de Referência), preferencialmente na ordem sequencial. Caso a proponente deixe de apresentar algum item constante no roteiro de apresentação, será avaliado pela comissão como requisito não atendido.

- A proponente deverá conceder espaço ao término da apresentação de cada item para eventuais questionamentos da comissão. A falta de questionamentos por parte da comissão não significará que a licitante cumpriu o solicitado no item, sendo que estes servirão apenas para total esclarecimento sobre o requisito em questão.

- A comissão poderá solicitar a reapresentação de determinado item a fim de esclarecer possíveis dúvidas.

- A sessão de demonstração é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise. Eventuais manifestações poderão ser apresentadas após o término da demonstração e/ou protocoladas até o primeiro dia útil posterior ao encerramento da mesma.

- Os materiais e equipamentos necessários para a demonstração do atendimento dos requisitos técnicos e funcionais (computador/data show/tela de projeção, etc), serão de responsabilidade da empresa proponente, assim como os dados necessários para demonstração. Caberá a Prefeitura, apenas a disponibilização do local com mesas e cadeiras, para a realização da prova prática de conceito.

- Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente. Em caso de impeditivo técnico pontual, o item poderá ser retomado até o final da demonstração, ficando preclusa oportunidade de nova demonstração posterior.

-
Em caso de não comparecimento injustificado da licitante para execução da prova de conceito em data e hora marcada, a empresa será imediatamente desclassificada.

- A comissão de avaliação consignará sua decisão em ata a ser elaborada em sessão reservada, declarando: se atende ou não atende o requisito. A comissão terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para apresentação do resultado da prova de conceito.

Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação conforme [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Definição de execução do objeto

Condições de Entrega / Garantia, manutenção e assistência técnica

Implantação e treinamentos:

- A implantação deverá ocorrer no prazo de **5 (cinco)** dias úteis contados a partir da data de recebimento da Autorização de fornecimento emitida pelo setor de Compras do Município de São Tiago. O Serviço (implantação do sistema) deverá ser no horário comercial, de 8h às 11h e de 12h30 às 17h30, nas Unidades pertencentes à Prefeitura Municipal de São Tiago, anteriormente indicadas pela Secretaria de Administração.

- O local de implantação do sistema poderá ser alterado, assim como inseridos outros locais, sempre na Sede do Município de São Tiago ou Distrito de Mercês de Água Limpa.

- O treinamento a ser efetuado pela contratada será agendado pela Secretaria de Administração, o qual deverá ocorrer de forma presencial em horário de expediente da Prefeitura. A empresa contratada deverá disponibilizar um técnico para a capacitação dos funcionários que farão uso do software no dia e horário definido pela Secretaria de Administração.

- O Software deverá ser instalado e configurado conforme a necessidade da Administração, atendendo os requisitos apresentados neste TR.

- Independentemente da quantidade de usuários que farão uso do software, todos deverão ter acesso a seu login próprio, sem interferir na rotina dos demais servidores que estarão em acesso simultâneo;

- Devido à necessidade, a contratação de empresa especializada facilitará a aderência e implantação da solução, pois trará maior agilidade e eficiência na execução dos serviços.

- O software deverá contemplar um processo estruturado, controlado e melhorado de forma contínua, considerando abordagens de melhoria tais como padronização dos serviços.

A continuação da implementação permanente de uso de software contribui para:

- Otimização dos recursos, sejam eles materiais, humanos ou financeiros;
- Fornecimento de ferramentas capazes de propiciar o atendimento dos princípios da eficácia, eficiência, economicidade na condução desta Administração.

Assim, a contratação deste serviço deverá apoiar à Gestão para propiciar um ganho de produtividade e economicidade, garantindo uma estrutura ágil, eficiente e econômica;

A licitante vencedora, sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Município, através dos técnicos encarregados e do Fiscal de Contrato, designado a acompanhar a instalação, treinamentos e funcionalidades do software e das impressoras, prestando esclarecimentos solicitados atendendo as reclamações formuladas, inclusive sobre os prazos e condições de utilização do sistema.

Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

- Medições mensais do número de cópias/impressões, para fins de pagamento, deverão ser inicialmente realizadas a partir do 1º dia útil e finalizados até o 5º dia útil do mês subsequente ao que será faturado;
- Disponibilizar insumos reservas para pelo menos 10% do parque de equipamentos;
- Sempre que necessário a Contratada disponibilizará equipamentos em substituição de algum que venha a apresentar defeitos e precise de reparos mais minuciosos;
- Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis) – incluindo, por exemplo: cartuchos e toner e outros suprimentos e consumíveis de substituição contínua, compatíveis com os equipamentos a serem disponibilizados;
- Digitalização de documentos em formatos convencionais (A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento multifuncional demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;
- Fornecimento de solução completa de gerenciamento e bilhetagem do serviço contrato, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço, não havendo remuneração por este item, estando incluso no custo total da solução;
- Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento e bilhetagem dos serviços, incluindo todos os seus componentes e treinamento técnico à equipe designada pelo contratante;
- Assistência Técnica on-site, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças e insumos, sendo admitido abertura e controle de acionamentos técnicos via interface web, central de atendimento telefônico ao usuário ou e-mail corporativo;
- Para fins de controle e medição dos níveis mínimos de serviço exigidos na solução, deve ser obrigatório o armazenamento dos dados em sistema da Contratada, sendo encaminhado ao e-mail do Contratante o resumo de requisição, contendo no mínimo número de protocolo de atendimento, descrição do chamado, tempo provável de atendimento e identificação do atendente;
- A solução deverá contemplar a cessão de uso de software, além de manutenção, atualização e suporte técnico, por 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato a ser firmado,

- Caso não sejam atendidos todos os requisitos mínimos, serão convocadas as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação obtida no certame, para igualmente efetuarem apresentação, até que se obtenha êxito na avaliação;
- A adjudicação e homologação do objeto ao licitante, somente ocorrerá após a comprovação dos requisitos mínimos.
- A solução deverá ser provida de requisitos de segurança, como controle de acesso, autenticação com o uso de credenciais, usuário e senha;
- A contratada não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado às informações;
- A contratada não poderá veicular publicidade acerca do fornecimento a ser contratado, sem prévia autorização, por escrito, da Prefeitura deste município;
- É de responsabilidade da contratada garantir a integridade e o sigilo das informações porventura contidas em equipamentos que sejam retirados das dependências da Prefeitura para realização de serviços de suporte técnico;
- A contratada é responsável civil, penal e administrativa quanto à divulgação indevida ou não autorizada de informações, realizada por ela ou por seus empregados;
- É de responsabilidade da contratada garantir que as informações por ela obtidas em decorrência da execução desta contratação sejam mantidas em sigilo, não podendo ser divulgadas, exceto se previamente acordado, por escrito, entre as partes contratantes.

GESTÃO DO CONTRATO

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.

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.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por meio web, preferencialmente por e-mail Institucional (correio eletrônico): Secretaria de Administração: prefeitura@saotiago.mg.gov.br; Secretaria de Saúde: saude@saotiago.mg.gov.br, Secretaria de Assistência Social: assistenciasocial2@saotiago.mg.gov.br, Secretaria de Educação: educacao@saotiago.mg.gov.br, Secretaria de Transporte: transporte@saotiago.mg.gov.br, demais secretarias: compras@saotiago.mg.gov.br sempre que o ato exigir tal formalidade à priori, admitindo-se por consequência o uso de mensagem eletrônica via WhatsApp.

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

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.

Fiscalização

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](#)).

Fiscalização Técnica

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 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

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 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

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 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

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 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

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 11.246, de 2022](#)).

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 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

Gestor do Contrato

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 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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 11.246, de 2022, art. 21, II).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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 11.246, de 2022, art. 21, X).

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 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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.

CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

Recebimento

Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **05 (cinco)** dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **10 (dez)** dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

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.

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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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.

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

Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de (10) dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

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

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:

- ✓ o prazo de validade;
- ✓ a data da emissão;
- ✓ os dados do contrato e do órgão contratante;
- ✓ o período respectivo de execução do contrato;
- ✓ o valor a pagar; e
- ✓ eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, 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.

Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a Contratada a ampla defesa.

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.

Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta)** dias corridos contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

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

Forma de pagamento

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

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

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

A Contratada 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.

Antecipação de pagamento

A presente contratação não permite a antecipação de pagamento seja parcial ou total, conforme as regras previstas no presente tópico.

É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- **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>;
- **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;
- **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.
- **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- **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
- **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](#).

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

DEVERÁ SER ANEXADA CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE OU DOCUMENTO LEGAL EQUIVALENTE DO SÓCIO, PROPRIETÁRIO OU DIRIGENTE DA EMPRESA LICITANTE.

- **Certidão Simplificada** (emitida pela Junta Comercial do respectivo Estado), atestando a atual situação da empresa; expedida a menos de **90 (noventa)** dias da data da abertura desta licitação, para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)**, conforme o caso;
- **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.
- **Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);**
- **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;
- **Prova de regularidade com a Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre

Qualificação Econômico-Financeira

- **Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor** - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
 - **Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:**
 - 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](#);
 - A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
 - A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
 - O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);
 - A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
 - 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;
 - 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.

Qualificação Técnica:

- Atestado(s) de Capacidade Técnica, no mínimo 01 (um) atestado, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante prestados satisfatoriamente os serviços em características pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, conforme descrição dos itens constantes neste TR.

Outros documentos:

- a) Deverá apresentar ainda a **DECLARAÇÃO UNIFICADA**, contendo a Declaração Referente ao Cumprimento do Disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, e, ainda declaração quanto ao Porte da Empresa, Declaração de Concordância com o Edital, Inexistência de Fato Impeditivo, Não Trabalho Forçado e Degradante.

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de **R\$290.653,08** (duzentos e noventa mil, seiscentos e cinquenta e três reais e oito centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO

CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone Recepção: (32) 3376-2800



ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

Secretaria Municipal de Administração

02.002.000 04 122 0021 2.021 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - Ficha 045

Fonte: 1500000 – Recursos Não vinculados de impostos

1708000 - Transf. União Ref. Compes. Financ. Recurso Mineral

1501000 – Outros Recursos não Vinculados

1720000 - Transf. União Ref. Petróleo e Gás -FEP

1749000 – Outras Vinculações de Transferências

Secretaria Municipal de Educação

02.004.000 12 122 0052 2.067 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Ficha 151

Fonte: 1500000 – Recursos Não vinculados de impostos

1550000 - Transf. do Salário Educação

1751000 – Recur. Contr. Custeio serv. Iluminação Pública - Cosip

Fundo Municipal de Saúde

02.006.001 10 301 0075 2.120 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica- Ficha 370

Fonte: 1621000 – Transf. Fundo a Fundo SUS Gov. Estadual

1751000 – Recur. Contrato Custeio Ser. Iluminação Pública COSIP

1500000 – Recursos não Vinculados de Impostos

1632000- Transf. Estado Conv. Saúde

Fundo Municipal de Assistência Social

02.007.001 08 122 9993 2.236 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Ficha 515

1500000 – Recursos Não vinculados de impostos

São Tiago, 06 de setembro de 2024.

MARCOS VINICIUS SOUSA LARA

Secretário de Administração

Matrícula: 1320

FRANCISLEA DE ALMEIDA PEREIRA

Responsável pela Elaboração do Projeto

Matrícula: 1084

APENDÍCE - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

Estudo Técnico Preliminar (ETP) - Secretaria Municipal de Administração

Assunto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL JUNTAMENTE COM SOFTWARE PARA REALIZAÇÃO DE CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO.**

1 INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2 DESCRIÇÃO DE NECESSIDADES

A modalidade desta licitação será PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, com vistas à contratação de empresa para prestação de serviços de locação de máquina multifuncional juntamente com software para realização de cópia, impressão e digitalização, para atender as necessidades deste município.

A opção pela modalidade Pregão Eletrônico, atende aos princípios da legalidade e eficiência, preconizados pela legislação vigente. A estruturação do processo licitatório considera a simplicidade, a publicidade, a economicidade e a competitividade como preceitos fundamentais na busca por uma contratação pública eficiente e alinhada aos interesses da Administração.

A necessidade de locação de máquinas copiadoras multifuncionais é crucial para garantir a eficiência e a economia nos processos de impressão em órgãos e entidades públicas. Equipamentos modernos e de alta performance, aliados à manutenção preventiva e corretiva, asseguram que as atividades administrativas e operacionais sejam realizadas sem interrupções. A locação inclui também o fornecimento de suprimentos e software de gestão de impressão, o que ajuda a reduzir desperdícios e controlar custos.

A implementação de um sistema de impressão eficiente permite otimizar recursos, diminuir o consumo de papel e energia, além de monitorar e controlar o volume de impressões. A contratação de uma empresa que ofereça um serviço completo de locação de máquinas copiadoras e multifuncionais garante que os órgãos públicos tenham acesso a tecnologias de ponta, assegurando a qualidade e a rapidez na impressão de documentos. A inclusão de manutenção preventiva e corretiva no contrato reduz os custos com reparos emergenciais e garante a disponibilidade contínua dos equipamentos.

Portanto, a contratação do serviço de locação de máquinas copiadoras e multifuncionais é fundamental para modernizar e tornar mais eficientes os processos de impressão nos órgãos públicos, atendendo ao interesse público por meio da redução de custos, aumento da produtividade e melhoria na qualidade dos serviços prestados à população.

Além disso, a locação de máquinas copiadoras e multifuncionais permite que os órgãos públicos se adaptem rapidamente às inovações tecnológicas, sem a necessidade de investimentos elevados em aquisição de novos equipamentos. Isso é especialmente relevante em tempos de restrições orçamentárias, onde a eficiência no uso dos recursos públicos é primordial. A flexibilidade proporcionada pela locação também facilita a substituição de equipamentos obsoletos por modelos mais avançados, garantindo que a Administração Pública esteja sempre equipada com a melhor tecnologia disponível.

Por fim, a contratação de um serviço de locação que inclua suporte técnico especializado e treinamento para os usuários finais é essencial para maximizar os benefícios dos equipamentos. O treinamento adequado garante que os funcionários saibam utilizar todas as funcionalidades das máquinas, aumentando a produtividade e reduzindo o tempo de inatividade. O suporte técnico especializado, por sua vez, assegura que qualquer problema seja resolvido rapidamente, minimizando interrupções nas atividades administrativas.

3 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

FUNDAMENTAÇÃO:

Os equipamentos deverão ser compostos por software de gestão de ativos e monitoramento, software de captura e indexação de documentos com integração a GED/ECM e software de GED/ECM para arquivamento de documentos digitais e criação de fluxo de processos documentais.

SOFTWARE DE CAPTURA INTELIGENTE DE DOCUMENTOS. O software de captura inteligente de documentos do tipo Cliente/Servidor, integrados ao ECM Open Source de licenciamento do tipo “Software Livre” descrito abaixo deverá contemplar todas as funcionalidades descritas abaixo. Na proposta deverá ser descrito, o desenvolvedor e o nome do produto.

a) Desenvolvimento e customização dos fluxos de captura de documentos:

Deverá oferecer ferramenta com interface gráfica, que possibilite a criação e personalização dos fluxos de captura de documentos de acordo com as regras de negócio e critérios de classificação e indexação de cada departamento, sendo estes fluxos disponibilizados nos equipamentos de captura.

b) Fontes de documentos e soluções de captura:

- Documentos físicos (impressos):

- Solução de digitalização embarcada nos equipamentos do TIPO I, seguindo os critérios de indexação previamente definidos nos fluxos de captura, permitindo ao usuário imputar os indexadores no painel do multifuncional.
- Aplicativo mobile compatível com pelo menos 1 (Uma) das plataformas (Android, iOS, Windows), possibilitando ao usuário informar os indexadores do documento na tela do dispositivo móvel e também o envio de imagens capturadas com a câmera do aparelho, o envio de arquivos salvos na memória do dispositivo (galeria) e também iniciar o trabalho de digitalização em um multifuncional em rede do TIPO I, para captura de documentos, seguindo os critérios de indexação previamente definidos nos fluxos de captura.

- Documentos já salvos em formato digital:

- Aplicativo Desktop, compatível com plataforma Windows, que possibilite o envio e indexação no repositório do ECM, de documentos salvos em meio digital, seguindo os critérios de indexação previamente definido nos fluxos de captura.
- Ferramenta Web que permita o envio de documentos através do Web Browser (navegador de internet), por meio de um link público do processo de captura, seguindo os mesmos critérios de indexação definidos no fluxo de indexação

c) Acesso aos fluxos de digitalização:

- Sistema deve ser parametrizável para solicitar login e senha para acesso dos usuários ao menu de digitalização do equipamento de captura, sendo a autenticação integrada com LDAP (Active Directory) ou com o próprio ECM.
- Quando habilitado o login, oferecer a opção de restringir/permitir a visibilidade de cada fluxo para os usuários ou grupos cadastrados.

d) Opções de digitalização (parametrizável por documento no fluxo documental):

- Tamanho papel
- Modo: um lado, ambos lados;

- Cor: colorido, monocromática, escala de cinza;
- Geração de arquivos nos seguintes formatos: PDF, PDF/A, TIFF e JPEG.
- Remover das opções do painel do equipamento de captura, o documento já digitalizado.
- Juntar as páginas digitalizadas ao documento já existente no repositório do ECM.
- e) Opções de tratamento (parametrizável por documento no fluxo documental):
 - Geração de PDF pesquisável (OCR).
 - Nível de compressão do documento PDF.
 - Geração de múltiplos arquivos PDF, quebrando por número de páginas definido por arquivo.
 - Geração de múltiplos arquivos PDF, quebrando pelo tamanho máximo definido por arquivo.
 - Correção automática da orientação (rotacionamento) das páginas.
 - Detecção e remoção automática de páginas brancas.
 - Correção automática do alinhamento das páginas.
 - Assinatura do documento PDF com certificado digital armazenado em servidor.
- f) Opções de indexação:
 - Alimentação manual pelo usuário no painel do equipamento:
 - Suporte à geração de formulários contendo campos do tipo Número, Texto e CPF/CNPJ, com as seguintes opções de validação: Número (valores mínimos e máximos), Texto (quantidade de caracteres mínima e máxima), CPF/CNPJ (cálculo de dígitos verificadores).
 - Suporte à geração de formulários contendo Menus com valores previamente definidos no fluxo, e também oferecer suporte para geração dinâmica dos itens de menu, por meio de consulta (SQL) a bancos de dados e Web Services de sistema legados.
 - Oferecer suporte para utilização dos valores dos indexadores imputados pelo usuário, para criação de pastas, arquivos e alimentação de propriedades de tipos documentais customizados no ECM.
 - Automática por reconhecimento de códigos de barras 1D/2D:
 - Suporte ao reconhecimento e leitura do conteúdo armazenado em códigos de barras 1D e 2D, sendo possível utilizar o valor lido para criação de pastas, arquivos e alimentação de propriedades de tipos documentais customizados no ECM.
 - Opções de parametrização para separação automática dos documentos:
 - ✓ Indexar todas as páginas em um PDF único, utilizando o valor do primeiro código de barras encontrado;
 - ✓ Procurar um código de barras por página, gerando um PDF/Página;
 - ✓ Quebrar em um novo documento na página seguinte onde novo código for encontrado;
 - ✓ Quebrar em um novo documento na própria página onde novo código for encontrado;
 - Salvar os documentos que não tiveram os códigos de barras reconhecidos em uma pasta específica no servidor, facilitando a conferência pelo usuário.
 - OCR Zonal para documentos de layout padronizado:
 - Suporte para criação de templates de documentos, onde são apontadas as áreas do documento onde deverá ser aplicado o OCR Zonal e as expressões de validação, afim de garantir a consistência dos dados lidos pelo mecanismo OCR.
 - Indexação dos documentos utilizando o valor lido pelo OCR de áreas pré-configuradas do documento, oferecendo a opção de aplicação do OCR Zonal somente na primeira página e também em todas as páginas digitalizadas.
 - Ferramenta de conferência dos documentos que não obtiveram êxito na validação do conteúdo lido pelo OCR Zonal, com opção de visualização do documento e indexação manual do mesmo.

- g) Critérios de indexação:

- A indexação do documento no repositório do ECM deverá ser realizada imediatamente após a finalização do processamento do arquivo (tratamento, OCR, leitura de códigos de barras, conversões de formato dentre outras ações).

- A solução deverá realizar a indexação direta no repositório do ECM, não sendo permitida a duplicidade de repositórios de documentos.

h) Navegação pelo painel do equipamento de captura:

- Deve suportar a busca de pastas já existentes no repositório do ECM, e oferecer a opção de digitalizar para a pasta encontrada, ou criar uma nova pasta de acordo com os padrões definidos no fluxo.

i) Processamento dos arquivos:

- Todo o processamento dos arquivos capturados (tratamento, OCR, leitura de códigos de barras, conversões de formato dentre outras ações) deverá ser realizado do lado do servidor, possibilitando a utilização do equipamento de captura, mesmo existindo documentos em fila para processamento.

SOFTWARE ECM (Gerenciamento de Conteúdo Corporativo) OPEN SOURCE (Código Aberto) E DE LICENCIAMENTO DO TIPO “Software Livre”. Na proposta deverá ser descrito, o desenvolvedor e o nome do produto. Deve contemplar todas as funcionalidades descritas abaixo:

- O software ECM deve ser do tipo “Open Source” (Código aberto), permitindo que a própria equipe de TI realize as customizações desejadas.

- O tipo de licenciamento do Software ECM deve ser do tipo “Software Livre”, dispensando custos com a aquisição de licenças de usuários e permitindo que continue sendo utilizado para acesso e visualização dos documentos, mesmo após o fim do contrato.

- Ferramenta de auditoria do repositório, possibilitando o monitoramento por usuário, dos acessos, downloads, alterações, exclusões e inclusões de documentos, discriminando inclusive a data e hora do evento.

- Visualização das imagens e documentos por meio de interface Web, com opção de download.

- Mecanismo de notificações por e-mail quando documentos são inseridos, modificados e removidos de pastas.

- Recurso para cadastro dos usuários de forma manual, e suporte para autenticação integrada com LDAP (Active Directory).

- Opção para criação de tipos documentais com campos de propriedades customizadas, sendo possível realizar a busca de documentos pelo valor do campo de propriedade customizada.

- Geração de links públicos para compartilhamento de documentos.

- Controle de acesso dos documentos por usuários e grupos de usuários, a nível de pastas e documentos, sendo possível parametrizar o nível de acesso como (somente leitura, leitura e inclusão de documentos e gerência com acesso para inclusão, edição e exclusão de documentos).

- Busca de documentos por: (nome da pasta, nome ou parte do nome do documento, palavras chave no conteúdo do documento (Full Text Retrieval) e pelo valor de campos de propriedade de tipos documentais customizados.

- Mecanismos de workflow (fluxo de trabalho) que permita um usuário submeter um ou mais documentos para outro usuário aprovar ou reprovar, sendo possível apontar o usuário revisor e o texto da solicitação.

- Funcionalidade para manipulação de documentos PDF (partir documento, juntar documentos, excluir páginas, extrair páginas, inserir marcar d'água, proteger o documento com senha e rotacionar o documento, tudo diretamente pela interface Web do sistema, sem a necessidade de download do documento.

Mais detalhes estão relacionados no TR nº 017/2024 _ Secretaria Municipal de Administração.

4 LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para o atendimento ao pleito constante no TR nº 017/2024, foram realizados levantamentos de preços baseados em no mínimo 03 (três) fontes de pesquisa, dentre elas:

- Orçamentos Realizados pela Administração;
- Valores praticados em contratações nos municípios vizinhos nos últimos 180 (cento e oitenta) dias;
- Valores consultados no Banco de Preços.

5 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A empresa especializada deverá comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas no objeto a ser contratado. A homologação da licitação fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante, de que a solução proposta está em conformidade com todas as referidas funcionalidades;

A demonstração do sistema deverá ser realizada no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos após a finalização do certame, quando será disponibilizado nas dependências um local com ponto de rede (RJ45) com acesso à internet sendo este sem restrições de navegação e energia (110v) pelo qual a licitante convocada para esta prova de conceito fará a comprovação da capacidade de execução do serviço. Ficando a licitante responsável por demonstrar as soluções em equipamentos próprios;

O licitante classificado em primeiro lugar, terá o prazo máximo de 1 (uma) hora para preparação dos equipamentos e das soluções a serem demonstradas, sendo contados a partir do horário definido para início da apresentação, conforme as funcionalidades exigidas.

As digitalizações de demonstração da conformidade da solução, deverão ser realizadas com ECM já com um volume de documentos de no mínimo 20 GB, comprovando que o tempo de envio e indexação não serão comprometidos à medida que o repositório de documentos crescer.

Funcionalidades a serem demonstradas:

- Demonstrar a ferramenta de desenvolvimento de soluções embarcadas (DESCRITA NO ITEM 3 LETRA A), criando 01 (Um) exemplo simples de fluxo de digitalização, e este mesmo exemplo deverá ser exibido em forma de **SOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO EMBARCADA NA MULTIFUNCIONAL** do TIPO I, no **APLICATIVO DESKTOP** para envio de documentos, na **FERRAMENTA WEB** e também no **APLICATIVO MOBILE**. Deverá ser demonstrada 01 (Uma) captura de documento em cada modulo (multifuncional, aplicativo desktop, web e aplicativo mobile). Em seguida deverá ser demonstrado os 04 (Quatro) documentos digitalizados e indexados dentro do repositório do ECM de acordo com os indexadores informados na captura;

- Demonstrar a digitalização por meio da **SOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO EMBARCADA NA MULTIFUNCIONAL**, e a visualização destes documentos no Software ECM, de acordo com as seguintes funcionalidades:

- Acesso aos fluxos de digitalização
- Geração de arquivos nos seguintes formatos: PDF, PDF/A, TIFF e JPEG;
- Opções de tratamento (parametrizável por documento no fluxo documental),
- Opções de indexação,
- Reconhecimento de QRCode armazenado em 01 (Um) documento, sendo possível utilizar o valor lido do QRCode para criação de pasta, nomear arquivo e alimentação de propriedades de tipos documentais customizados no ECM. Deverão ser digitalizados 02 (Dois) documentos distintos simultaneamente, sendo o sistema capaz de procurar um QRCode por página, gerando um PDF/Página;
- OCR Zonal para documentos de layout padronizado,

- Navegação pelo painel do equipamento de captura, demonstrar a conformidade com os critérios de indexação,

- Demonstrar a busca de documentos do tipo customizado, utilizando como parâmetro de busca os valores das propriedades customizadas, inseridos no painel do equipamento no momento da captura;

- Demonstrar um Workflow de revisão e aprovação de um ou mais documentos sendo possível apontar os revisores e a descrição do processo.

- O prazo de demonstração será de até 3:00 (três) horas e será ininterrupto;

- Caso a licitante convocada para demonstração, termine a preparação dos equipamentos e softwares antes do

prazo máximo determinado, poderá se iniciar a demonstração das soluções;

- A Administração, através de uma Comissão de Avaliação analisará as soluções oferecidas e avaliará a conformidade com as exigências deste Termo de Referência, o objetivo e a verificação da conformidade do sistema oferecido com as características gerais e funções solicitadas;
- Durante a demonstração, qualquer membro da Comissão de Avaliação, poderá participar e intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, os quais a empresa licitante deverá, através do(s) expositor(es), responder de imediato;
- Após a finalização da demonstração, ainda dentro do prazo, qualquer licitante poderá apresentar seus questionamentos e pedidos de esclarecimentos, que deverão ser respondidos pela empresa licitante através do(s) expositor(es) caso seja julgado coerente pela Comissão de Avaliação;
- A Comissão de Avaliação reunir-se-á para à avaliação da solução e emissão de parecer, com base nas especificações técnicas contidas no Termo de Referência, confrontadas com a demonstração realizada pela empresa proponente classificada em primeiro lugar;
- Sendo comprovado o atendimento a todas as funcionalidades do sistema, a licitante terá adjudicado e homologado o objeto do certame. Caso a licitante não comprove os itens obrigatórios as especificações técnicas do Termo de Referência, a Comissão de Licitação convocará a próxima licitante, classificada em segundo lugar, para respectiva demonstração do sistema, sendo garantido a nova licitante os mesmos prazos e será avaliada nos mesmos moldes da licitante anterior. Não atendendo, serão convocados os demais licitantes sub sequencialmente na ordem de classificação. Se nenhuma licitante conseguir atender as especificações o objeto será frustrado;
- Constatado o atendimento pleno às exigências, será declarada a proponente vencedora, sendo adjudicado e homologado o objeto desta licitação;
- Verificando-se no curso da análise, o descumprimento de requisitos obrigatórios estabelecidos neste edital/termo de referência, a proposta será desclassificada e o licitante responderá administrativa, civil e penalmente pela falsidade nas declarações de conformidades prestadas, sendo instaurado processo com vistas a declaração de inidoneidade para contratar.

Condições de fornecimento

- Por considerar viável, a locação deve abranger a cobertura total de manutenção preventiva e corretiva, bem como reposição de peças e materiais de consumo, exceto papel.
- A contratada fica no dever de arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços, inclusive com a implantação e configuração dos softwares.
- O atendimento ao chamado para manutenção corretiva deverá ser efetuado com o prazo máximo de 48 horas (considerando as horas dentro do expediente) após comunicação (telefone, e-mail).
- No caso de não solucionar o problema disposto no item anterior, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento defeituoso imediatamente após o término do prazo citado no mesmo;
- A contratada disponibilizará até o final do contrato gratuitamente um (1) Software de Gerenciamento de Conteúdo Corporativo (ECM); um (1) Software para criação e edição das soluções embarcadas nos equipamentos dos TIPO I. De acordo com as características e funcionalidades descritas neste documento.
- A contratada deverá fazer a instalação do Software de Gerenciamento de Conteúdo Corporativo (ECM) em um microcomputador ou servidor a ser fornecido pela contratante com as seguintes configurações mínimas:
 - Processador mínimo: Intel Core I5, 4 núcleos, 2.4 GHz ou equivalente.
 - Sistema Operacional Linux Ubuntu 20.04 Desktop ou Server
 - SSD 500GB livres (proporcional ao armazenamento)
 - 16 GB de Memória RAM.
 - Placa de Rede Gigabit
 - Conexão com USB
- A contratante isenta a contratada de rotinas de backup do conteúdo dos softwares, ficando a contratante responsável por criar e executar e monitorar as rotinas de backup da forma que definir como sendo a mais eficiente e segura.

6 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Especificações mínimas do equipamento:

EQUIPAMENTO TIPO I

- 01 (um) equipamento, com as características mínimas:
- Multifuncional Mono Laser Digital
- Alimentador automático de documentos (ADF) para no mínimo 50 folhas
- Capacidade da bandeja de papel 500 folhas
- Velocidade mínima de digitalização: 35 ipm monocromática e 35 ipm colorida
- Memória mínima padrão de 512 MB de RAM
- Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi
- Painel capacitivo touchscreen de no mínimo 7" (sete polegadas)
- Recurso de impressão segura
- Impressão e cópia duplex
- Interface de rede Ethernet 10/100/1000 Base TX, USB 2.0
- Recursos de scan-to-email, scan-to-folder, scan-to-usb
- Permitir solução embarcada de captura de imagens e dados a partir dos multifuncionais, Solução embarcada baseada em servidor, possibilitando que funções diversas e customizadas tenham interação no painel sensível ao toque (touch-screen) do equipamento, porém com o processamento no servidor

EQUIPAMENTO TIPO II

- 31 (trinta e um) equipamentos, com as características mínimas:
- Multifuncional laser mono A4
- Display LCD
- Velocidade de impressão de 40 ppm
- Memória padrão 128MB
- Interfaces padrão ethernet/USB
- Impressão duplex automática (frente e verso)
- Resolução de impressão de 1.200x1.200 dpi
- Capacidade de entrada de papel padrão para 250 folhas
- Alimentador automático de documentos ADF de até 50 folhas
- Redução e ampliação de 25 a 400%;
- Compatibilidade do sistema Windows Vista/XP, Mac, Linux

EQUIPAMENTO TIPO III

- 01 (um) equipamento, com as características mínimas:
- Multifuncional Laser Mono A3
- Painel LCD colorido
- Velocidade de impressão 40ppm
- Memória 500MB
- Disco Rígido 128 GB Padrão
- Resolução de Cópia 600 x 600 dpi
- Interfaces Padrão 10BaseT /100BaseT X, USB 2.0
- Redução/Ampliação 25% - 400%
- Tamanho de Cópia A5 a A3
- Tipos de Papel comum, Transparências, Papel Reciclado, Cartolina, Timbrado, Envelopes
- Compatibilidade do Sistema Operacional Windows/ Vista/ XP / Server /Mac/ Linux
- Protocolo de Rede TCP/IP, IPX/SPX
- Capacidade de papel padrão: 2 Bandeja de 550 folhas
- Bandeja de Alimentação Manual de 100 folhas

- Indicador de Quantidade até 999
- Alimentador de originais: ARDF para 100 folhas

EQUIPAMENTO TIPO IV

- 03 (três) equipamentos, com as características mínimas:
- Impressora Color Laser A4
- Velocidade de impressão 33 ppm
- Resolução de Impressão 9.600 x 600 dpi
- Processador 600MHz Dual Core
- Memória 384 MB padrão
- Bandeja Padrão para 520 folhas
- Bandeja Multifuncional Padrão 100 folhas
- Duplex
- Tipo de papel: Liso, Fino, Colorido, Cartões
- Interface Ethernet 10/100/1000 Base TX, USB 2.0
- Sistemas operacionais: Windows/Vista/XP/Mac/Linux

Necessidade da contratação

A presente contratação tem como objetivo suprir as necessidades de impressão, cópia e digitalização de documentos, espera-se com a solução a ser adquirida, a disponibilização ininterrupta do serviço de impressão, bem como qualidade e melhoria das rotinas administrativas de todos os usuários nos setores, visando manter o atendimento nas ações e serviços, atendendo de forma mais ampla, ágil e distribuída as suas demandas organizacionais, com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços das secretarias.

7 ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

O método a ser utilizado para estimativa de preços será baseado em no mínimo 03 (três) fontes de pesquisa, dentre elas:

- a) Orçamentos Realizados pela Administração;
- b) Valores praticados em contratações nos últimos 180 (cento e oitenta) dias;
- c) Valores consultados no Banco de Preços.

8 JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Não há necessidades de parcelamentos, tendo em vista as seguintes considerações e justificativas:

- O não parcelamento dos itens a serem contratados justifica-se pelo fato de que todos os bens e serviços agrupados estão intrinsecamente relacionados;
- A adjudicação por item, do objeto a ser licitado se tornaria inviável do ponto de vista técnico e econômico, acarretando prejuízos quanto à instalação, configuração e operacionalização de todos os equipamentos e softwares na forma e modelo pretendido como serviços, além de inviabilizar sua manutenção, uma vez que se exige total compatibilidade e integração entre os itens relacionados;
- A solução tecnológica deve, ainda, apresentar homogeneidade, consistência e padronização, com vista à melhor atender as necessidades do Município e permitir a continuidade dos serviços públicos prestados pela instituição;
- O fornecimento de tais itens por mais de uma empresa certamente tornaria o projeto inviável, já que acarretaria elevado custo de administração e uma complexa rede de coordenação de diversos contratos com o mesmo objeto, o que certamente, não encontra amparo legal além de comprometer a qualidade e efetividade dos resultados para o Município;

- Considerando que os equipamentos dispõem da capacidade de cópia, impressão e digitalização de documentos (multifuncional) podendo ofertar grande escala de serviços e gerando assim, menor custo na contratação para a Administração;

Os serviços que constituem o objeto deste ETP enquadram-se no conceito de **serviço continuado**, pois são essenciais para assegurar a integridade da gestão e processamento das informações municipais de forma rotineira, bem como são imprescindíveis para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de diversos serviços públicos e o cumprimento da missão institucional do município.

9 CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas/interdependentes.

10 ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL – PCA

A previsão de despesas, se encontra no Plano de Contratações Anual, PCA - 2024, Serviço Continuado Contratação de empresa especializada em Impressão, Cópia e Digitalização, no valor de R\$150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), conforme consta das informações no link: <https://pncp.gov.br/app/pca/17749904000117/2025>

11 DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A locação de máquinas copiadoras e multifuncionais com o fornecimento de equipamentos, manutenção corretiva/preventiva, suprimentos (exceto papel) e software para gestão de impressão visa atender às necessidades desta Administração que busca otimizar seus recursos e garantir a eficiência operacional.

Em termos de economicidade, a locação desses equipamentos evita o investimento inicial elevado na compra de máquinas, reduzindo os custos fixos e permitindo um planejamento financeiro mais assertivo. Além disso, a manutenção preventiva realizada pela fornecedora contribui para a redução de gastos com reparos emergenciais, aumentando a vida útil dos equipamentos e evitando paradas não programadas.

Em relação ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, a locação de máquinas copiadoras multifuncionais permite que a equipe se concentre em suas atividades principais, sem a necessidade de se preocupar com a gestão e manutenção dos equipamentos. Isso possibilita uma maior produtividade e eficiência, direcionando os esforços para atividades que agregam valor ao negócio.

Por fim, a busca pelo desenvolvimento sustentável se reflete na escolha de equipamentos modernos e eficientes, que consomem menos energia e geram menos resíduos. Além disso, o fornecimento de suprimentos e a gestão de impressão contribuem para a redução do desperdício de insumos, promovendo uma impressão mais consciente e sustentável.

12 PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

As seguintes providências serão tomadas antes da assinatura do contrato:

- **Análise de recursos:** Verificar junto à contabilidade a disponibilidade de recursos para a referida contratação;
- **Avaliação de Prova de conceito:** criação de Portaria para designar servidores para avaliação de conceito;
- **Elaboração do Edital:** Contendo todas as informações e regras da licitação.

- **Realização da licitação:** Seguindo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e economicidade.
- **Análise das propostas:** Verificação da documentação e dos preços propostos, com a observância dos critérios de seleção previstos no edital.
- **Fiscalização e gestão do contrato:** criação de Portaria para designação de servidores para fiscalizar e gerir o contrato.
- **Contratação da empresa vencedora:** Celebração do contrato, com a observância de todas as formalidades legais.

13 IMPACTOS AMBIENTAIS

A locação de máquinas copadoras e multifuncionais, com o fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva/corretiva, suprimentos e software para gestão de impressão, pode gerar diversos impactos ambientais. Entre eles, podemos destacar o consumo elevado de energia elétrica, a geração de resíduos como toners e cartuchos de impressão, a emissão de gases poluentes durante o transporte e a produção de equipamentos.

Para mitigar esses impactos, algumas medidas podem ser adotadas. Uma delas é a escolha de equipamentos mais eficientes em termos de consumo de energia, como máquinas copadoras com certificação de baixo consumo de energia. Além disso, é importante realizar a manutenção regular dos equipamentos, garantindo seu bom funcionamento e prolongando sua vida útil.

Quanto aos resíduos gerados, é fundamental implementar práticas de reciclagem e destinação adequada dos toners e cartuchos de impressão usados. O reaproveitamento de materiais e a escolha de fornecedores que tenham programas de reciclagem também são medidas importantes para reduzir o impacto ambiental.

Por fim, é essencial avaliar a necessidade real do uso de impressões físicas, incentivando práticas de impressão sustentável e o uso de alternativas digitais sempre que possível. Assim, é possível minimizar os impactos ambientais associados à locação de máquinas copadoras e multifuncionais.

14 VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Pelo constatado nos estudos preliminares considera-se que a contratação é viável em termos de disponibilidade, competitividade de mercado e forma de contratação, não se observando impedimento ao seu prosseguimento.

Desta forma, declara-se VIÁVEL a presente contratação, com base neste Estudo Técnico Preliminar.

São Tiago, 28 de agosto de 2024.

MARCOS VINICIUS SOUSA LARA
Secretário de Administração
Matrícula: 1320

FRANCISLEA DE ALMEIDA PEREIRA
Responsável pela Elaboração do Projeto
Matrícula: 1084



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO

CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone Recepção: (32) 3376-2800



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Timbre ou identificação do licitante

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO - MG
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2024.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização, impressão e cópia a partir de locação de equipamentos novos (impressoras e multifuncionais), contemplando assistência técnica, instalação de software de gerenciamento e monitoramento de parque, em atendimento as Secretarias Municipais de: Administração, Educação, Saúde e Assistência Social conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO SERVIÇO	-	QUANT./ MÊS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1.	Serviço de cópia e impressão monocromática.	-	100.000			
2.	Serviço de impressão colorida	-	10.000			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO ALUGUEL	MARCA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
3.	Taxa fixa por equipamento TIPO I.		01 UN			
4.	Taxa fixa por equipamento TIPO II.		31 UN			
5.	Taxa fixa por equipamento TIPO III.		01 UN			
6.	Taxa fixa por equipamento TIPO IV.		03 UN			
7.	Licença de software para digitalização de páginas, indexação e fornecimento de uso de software de Gestão Eletrônica de Documentos.		01 UN			

VALOR TOTAL DO LOTE: R\$.....(.....)

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias, no mínimo, a contar da data da sua apresentação.

Declaro que os preços consignados nesta proposta abrangem todas as despesas com transportes, leis sociais, seguros, todos os tributos incidentes e demais encargos, enfim todos os custos diretos e indiretos necessários para fornecimento dos produtos citados no objeto.

Razão Social: _____

Endereço: _____

CNPJ: _____

Representante: Nome: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO

CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone Recepção: (32) 3376-2800



Cargo: _____

Assinatura: _____

Tel.: _____

Local e Data: _____

Dados para pagamento:

Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

Contato para envio de Ordem de Compra:

E-mail _____



ANEXO III

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

LEI Nº14.133, de 1º de abril de 2021.

Prefeitura Municipal de São Thiago-MG

(Processo Administrativo nº/2024.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/2024,
QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE SÃO
TIAGO/MG E A EMPRESA.....
CNPJ.....**

O MUNICÍPIO DE SÃO TIAGO, inscrito no CNPJ sob o nº 17.749.904/0001-17, com sede na Praça Ministro Gabriel Passos, 681, centro em São Thiago/MG, neste ato representado pelo seu Prefeito Sr. **Alexandre Nonato Almeida Vivas**, brasileiro, C.I. MG-15.423.949, CPF Nº 084.931.566-20, a seguir denominado **CONTRATANTE**, e a Empresa inscrita no CNPJ sob o nº, estabelecida na, em doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por, inscrita no CPF nº....., C.I. nºtendo em vista o que consta no **Processo nº/2024** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente de **Pregão Eletrônico nº...../2024**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1 O objeto da presente licitação é **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização, impressão e cópia a partir de locação de equipamentos novos (impressoras e multifuncionais), contemplando assistência técnica, instalação de software de gerenciamento e monitoramento de parque**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, em atendimento a Secretaria Municipal de Administração.

1.2 A contratação compreende:

ITEM	QUANT./ MÊS	UNID.	ESPECIFICAÇÃO SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1.	100.000	UD.	Serviço de cópia e impressão monocromática.			
2.	10.000	UD.	Serviço de impressão colorida			
ITEM	QUANT.		ESPECIFICAÇÃO ALUGUEL			
3.	01 UN	UD	Taxa fixa por equipamento TIPO I.			
4.	31 UN	UD.	Taxa fixa por equipamento TIPO II.			
5.	01 UN	UD.	Taxa fixa por equipamento TIPO III.			
6.	03 UN	UD.	Taxa fixa por equipamento TIPO IV.			
7.	01 UN	UD.	Licença de software para digitalização de páginas, indexação e fornecimento de uso de software de Gestão Eletrônica de			



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO

CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone Recepção: (32) 3376-2800



			Documentos.			
--	--	--	-------------	--	--	--

1.3 Vinculam a esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1 O Termo de Referência;
- 1.3.2 Edital
- 1.3.3 A Proposta do Contratado; e
- 1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

- 2.1 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogado, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.
- 2.2 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de Termo Aditivo.
- 2.3 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.
- 2.4 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 –EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

- 3.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo ao Edital 027/2024.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

5.1 PREÇO

- 5.1.1 O valor total da contratação é de R\$..... (.....).
- 5.1.2 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

5.2 FORMA DE PAGAMENTO

- 5.2.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 5.2.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.3 PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **30 (trinta)** dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.3.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

5.3.4 Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.3.5 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

5.3.6 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

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

5.3.8 Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta on-line em sítios oficiais, para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital.

5.3.9 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

5.3.12 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

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

5.3.13.1 Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante.

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

5.3.15 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.

5.3.16 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE (art. 92, V)

6.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para apresentação das propostas.

6.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice INPC (Índice Nacional ao Consumidor), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade com base na seguinte fórmula (art.15 do Decreto nº 1.054/1994).

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

6.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

6.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.6 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

7.1 São obrigações do Contratante:

7.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.1.3 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

7.1.4 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviços prestados para que seja reparado ou corrigido;

7.1.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

7.1.6 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

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

7.1.8 Aplicar à Contratada, sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.1.9 Cientificar o órgão de representação judicial do Município de São Tiago para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, XIV, XVI e XVII)

8.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.1.1 Prestar os serviços conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

8.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.1.3 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 da execução ou dos equipamentos/materiais empregados;

8.1.4 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.1.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.6 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

8.1.7 Promover a destinação final ambientalmente adequada, de materiais que possam ser usados, sempre que a legislação assim o exigir.

8.1.8 Quando não for possível a verificação da regularidade em Sistemas oficiais, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos:

- i. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- ii. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- iii. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- iv. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- v. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.1.9 Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português;

8.1.10 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

8.1.11 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;

8.1.12 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 ao Contratante;

8.1.13 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);

8.1.14 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);

8.1.15 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.1.16 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 art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.17 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

8.1.18 Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

9.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões de que será adotado outros métodos para aferição de entrega do objeto, tal como nomeação de servidores para acompanhar a execução do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

10.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

iv) **Multa:**

- (1) moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

(2) compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

10.3 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Contrato.

10.4 As sanções previstas nos subitens “i”, “ii”, “iii” e “iv” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

10.5 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º)

10.6 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

10.7 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

10.8 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 (art. 156, §8º).

10.9 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.

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

10.11 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.12 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 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 nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

10.13 A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato 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 a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

10.14 O Contratante deverá, no prazo máximo **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. (Art. 161)

10.15 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 nº 14.133/21.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

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

11.2 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

11.3 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

11.4 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

11.5 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.6 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.7 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.8 Indenizações e multas.

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

12.1 As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

12.2 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](#).

12.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

12.4 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.

12.5 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.

12.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

12.7 A Contratada deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

12.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

12.9 A Contratada 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.

12.10 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.

12.11 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.

12.12 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.

12.13 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

1.3.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de São Tiago deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Secretaria Municipal de Administração

02.002.000 04 122 0021 2.021 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - Ficha 045

Fonte: 1500000 – Recursos Não vinculados de impostos

1708000 - Transf. União Ref. Compes. Financ. Recurso Mineral

1501000 – Outros Recursos não Vinculados

1720000 - Transf. União Ref. Petróleo e Gás -FEP

1749000 – Outras Vinculações de Transferências

Secretaria Municipal de Educação

02.004.000 12 122 0052 2.067 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Ficha 151

Fonte: 1500000 – Recursos Não vinculados de impostos

1550000 - Transf. do Salário Educação

1751000 – Recur. Contr. Custeio serv. Iluminação Pública - Cosip

Fundo Municipal de Saúde

02.006.001 10 301 0075 2.120 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica- Ficha 370

Fonte: 1621000 – Transf. Fundo a Fundo SUS Gov. Estadual

1751000 – Recur. Contrato Custeio Ser. Iluminação Pública COSIP

1500000 – Recursos não Vinculados de Impostos

1632000- Transf. Estado Conv. Saúde

Fundo Municipal de Assistência Social

02.007.001 08 122 9993 2.236 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Ficha 515

1500000 – Recursos Não vinculados de impostos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO

CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone Recepção: (32) 3376-2800



14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

15.3 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1 Observado o disposto no artigo 117. § 1º da Lei Federal nº 14.133/2021, O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados.

16.2 O acompanhamento e a fiscalização deste Contrato serão realizados pelos Servidores....., nomeados pela Portaria nº/2024.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1 Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)

18.1 É eleito o Foro da Subseção Judiciária Federal em São João del Rei-MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21](#).

....., de..... de 2024.

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO

CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone Recepção: (32) 3376-2800



TESTEMUNHAS:

1-

2

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA (papel timbrado da licitante)

À Pregoeira e Comissão de Contratação
Prefeitura Municipal de São Tiago/MG

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2024

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, que:

- 1) ☐ **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EPP/ME/MEI/SOCIEDADE COOPERATIVA** - Declaro que cumpro 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 nº 14.133, de 2021](#).
- 2) ☐ **DECLARAÇÃO REFERENTE AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CF** – Declaro que para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade.
- 3) ☐ **DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA DO EDITAL:** Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 4) ☐ **DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS:** Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 5) ☐ **DECLARAÇÃO DE NÃO TRABALHO FORÇADO E DEGRADANTE:** Declaro que não possuo, em minha, cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inc. III do art. 5º da Constituição Federal.
- 6) ☐ **DECLARAÇÃO DE RESERVA CARGO PARA PESSOA DEFICIENTE:** Declaro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 7) ☐ **DECLARAÇÃO DO LICITANTE ORGANIZADO EM COOPERATIVA:** Declaro que cumpro os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 8) ☐ **DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DA LGPD:** Declaro ter ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se comprometo a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

9) ☐ **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO A LEI 13.709/2018 - LGPD:** Declaro que atendo atendimento ao disposto da lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o CONTRATANTE, para a execução do objeto deste edital, terá acesso aos dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, cópia do documento de identificação.

10) ☐ **DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM INCISO II DO ART. 3º LC123/2006:** Declaro que a empresa não extrapolou a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como ME/EPP/MEI no ano-calendário desta licitação, em conformidade com o previsto no inciso II do Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 15 de dezembro de 2006.

11) ☐ **DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO:** Declaro que tenho pleno conhecimento do objeto do Processo 063/2024, das condições locais e dificuldades para cumprimento das obrigações contratuais desta licitação, sendo então, dispensável a necessidade da visita técnica, não cabendo a esta empresa alegações posteriores de desconhecimento das condições necessárias a execução dos serviços ora licitados.

..... de 2024.

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo)