



MUNICÍPIO DE BARROSO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

TERMO DE REFERÊNCIA

01-DO PREÂMBULO

1.1 - Em razão do disposto no artigo 6º, inciso XXIII da Lei Federal nº. 14.133/2021, e no artigo 40, do Decreto Municipal nº 6.171 de 10 de Janeiro de 2024, cumpre-se apresentar o estudo preliminar denominado “Termo de Referência” com o objetivo de reunir elementos necessários e suficientes à caracterização do objeto a ser licitado, fornecendo subsídios para a montagem do plano de licitação e aquisição a preços praticados no mercado.

02-DO OBJETO

2.1 - Futura, eventual e parcelada para contratação de empresa especializada para locação de equipamentos reprográficos multifuncionais, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento da Prefeitura Municipal de Barroso e em conformidade com as informações contidas no ETP e Termo de Referência.

03-DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 - A presente contratação tem por finalidade atender, de forma contínua e eficiente, às demandas de impressão, cópia e digitalização no âmbito das Secretarias Municipais, mediante a locação de equipamentos reprográficos multifuncionais.

3.2. A adoção da solução de locação justifica-se pela necessidade de otimização dos processos administrativos, com vistas à melhoria da eficiência operacional e à racionalização dos gastos públicos, evitando dispêndios elevados com aquisição de equipamentos, bem como custos decorrentes de manutenção corretiva, preventiva e obsolescência tecnológica.

3.3. A solução a ser contratada deverá assegurar o fornecimento de equipamentos modernos, em perfeitas condições de uso, contemplando a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico especializado, bem como a reposição integral de peças e insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, excetuando-se papel e grampos.

3.4. A contratação abrangerá, ainda, a disponibilização de sistema informatizado de bilhetagem, destinado ao controle, gerenciamento e auditoria das impressões realizadas, com possibilidade de segregação por unidade administrativa, centro de custo ou usuário, bem como sistema de monitoramento remoto, que permita o acompanhamento em tempo real da performance e utilização dos equipamentos

3.5- Tais ferramentas tecnológicas são indispensáveis para o aprimoramento da governança administrativa, promovendo maior controle, transparência, rastreabilidade e eficiência na gestão dos recursos públicos, em conformidade com os princípios da Administração Pública.

3.6- A contratação será realizada por meio de Sistema de Registro de Preços, nos termos da legislação vigente, possibilitando a futura e eventual contratação dos serviços, conforme a necessidade da Administração, garantindo maior flexibilidade, economicidade e eficiência na gestão contratual.

3.7- A demanda decorre da necessidade de continuidade dos serviços reprográficos atualmente utilizados, aliada à modernização e padronização dos equipamentos e processos, considerando o elevado volume de documentos processados diariamente pelas unidades administrativas.

3.8- A solução proposta apresenta-se como a alternativa mais vantajosa para a Administração, uma vez que proporciona redução de custos operacionais, aumento da produtividade, melhoria na qualidade dos serviços prestados e maior controle sobre os recursos utilizados, contribuindo para uma gestão pública mais eficiente, econômica e sustentável no longo prazo.

04-LEVANTAMENTO DE MERCADO E ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1. - As quantidades pretendidas para aquisição foram definidas com base nos gastos anteriores, acrescidas de um percentual para considerar possíveis imprevistos e variações de demanda ao longo do período.

4.2. Vale ressaltar que, como se trata de pesquisa de preços com muitos itens envolvidos, a pesquisa foi realizada com empresas/fornecedores, Portal da Transparência CGU, Painel de Preços do Governo Federal, Portal Nacional de Compras Públicas, plataformas de pregão eletrônico, outros órgãos públicos e etc, o que não caberia discriminar em



MUNICÍPIO DE BARROSO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

uma tabela. Portanto seguiremos usando a tabela somente com a média de preços obtidas, e a pesquisa de preços na íntegra seguirá nos autos do processo.

4.3. O quantitativo determinado na relação dos itens detalhados abaixo, foi obtido através de análise comparativa detalhada, tendo em vista as demandas existentes e projeções de futuras oscilações das demandas originárias das Secretarias da Prefeitura Municipal de Barroso - MG, com respaldo orçamentário e financeiro obtidos em análise das leis orçamentárias municipais, conforme segue.

4.4 - Descrição detalhada:

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DA IMPRESSORA: Locação de impressoras Multifuncional laser P/B, copia, impressão, scanner com resolução de 4800x4800, fax, velocidade mínima 53 ppm em A4, Tempo de Impressão menos de 8 segundos, Resolução impressão 1.200 x 1.200 dpi, Duplex padrão , PCL5e, PCL6, PostScript 3, TIFF, JPG, PDF, Multi cópia 1 a 999, Zoom 25 - 400%, Saída da Primeira Impressão menos de 5 segundos, Capacidade ADF 100 folhas DADF, Memória mínima 256 MB , HD de 80 GB, Interface USB 2.0 de alta velocidade, ethernet 10 / 100 / 1000 base TX USB 2.0 digitalização para USB, Duas Bandejas mínimo de 500 folhas, impressão de USB, Scanner para disco rígido, USB, e-mail, cliente, SMB, FTP, scanner colorido , finisher de acabamento, Cópia Duplex incorporada. LCD tela de toque colorida em LCD WVGA 7 pol. A locação visa ainda o fornecimento de softwares de bilhetagem e softwares de coleta de dados online

Item	Quant.	Unid.	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
01	6.178.000	Cópias	Cópias Reprográfica	R\$ 0,11	R\$ 679.580,00
Total					R\$ 679.580,00

4.3 - O valor estimado para essa contratação chegou - se em R\$ 679.580,00 (seiscentos e setenta e nove mil quinhentos e oitenta reais).

05-DA VERACIDADE DOS ORÇAMENTOS E LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1 - Venho firmar que os orçamentos enviados, foram por mim realizados, conforme rubrica/assinatura em cada um deles. Responsável pela elaboração dos orçamentos Jean Istefano Calixto Ladeira.

06-DAS CONDIÇÕES GERAIS

6.1 - Os produtos ofertados deverão atender às exigências de qualidade exigidas neste termo, observando os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes.

07-DA MOTIVAÇÃO OU JUSTIFICATIVA

7.1 -A presente contratação tem como objetivo atender às demandas de impressão, cópia e digitalização das Secretarias Municipais e Procuradoria Jurídica do Município de Barroso - MG, por meio da locação de equipamentos reprográficos multifuncionais.

7.2 - A utilização desses equipamentos visa otimizar as operações administrativas, garantir eficiência e reduzir custos operacionais relacionados à compra de equipamentos próprios e à gestão de manutenções. A locação permitirá o acesso contínuo a dispositivos modernos e eficientes, assegurando a disponibilidade e o bom funcionamento através da inclusão de serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como a reposição de todas as peças e materiais de consumo necessários, exceto papel e grampos.

7.3 - A contratação abrange a necessidade de softwares de bilhetagem, que possibilitam o controle de impressão e a alocação de custos por setor, e softwares de coleta de dados online, permitindo o monitoramento em tempo real da performance e do uso dos equipamentos. Esse controle e automação são essenciais para uma gestão mais eficaz dos recursos públicos, promovendo transparência e economia.

7.4 - A contratação será realizada por meio de Ata de Registro de Preço, permitindo a futura e eventual aquisição dos equipamentos e serviços conforme a demanda do município. Tal modalidade visa garantir agilidade no atendimento às necessidades, com a flexibilidade de contratação somente quando os serviços forem efetivamente requeridos,



MUNICÍPIO DE BARROSO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

otimizando o uso dos recursos públicos.

08-DA METODOLOGIA

8.1 - O critério de aceitação das propostas será o de MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM e de acordo com as especificações do objeto.

09 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

9.1 - A solução proposta consiste na locação de equipamentos reprográficos multifuncionais, integrada à prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva, bem como à reposição de peças e insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, excetuando-se papel e grampos, de modo a atender, de forma eficiente e abrangente, às demandas das Secretarias Municipais.

9.2- A adoção da locação como modelo de contratação assegura a continuidade e o aprimoramento dos serviços de impressão, cópia e digitalização já existentes no âmbito municipal, promovendo a otimização dos processos administrativos e o aumento da eficiência operacional. Os equipamentos a serem disponibilizados deverão possuir tecnologia atualizada, alto desempenho, capacidade para processamento de grandes volumes, suporte a múltiplos formatos de papel e funcionalidades como digitalização em rede e impressão de alta velocidade, garantindo maior agilidade e confiabilidade na gestão documental.

9.3- A solução contempla, ainda, a execução de serviços de manutenção preventiva, a serem realizados conforme as recomendações técnicas dos fabricantes, com o objetivo de assegurar a durabilidade e o adequado desempenho dos equipamentos, bem como de manutenção corretiva, a ser executada sempre que necessário, visando ao rápido restabelecimento das condições normais de funcionamento.

9.4- Integram também a solução a disponibilização de softwares de bilhetagem, destinados ao controle detalhado das impressões realizadas e à alocação de custos por unidade administrativa, bem como sistemas de monitoramento e coleta de dados em tempo real, que possibilitam o acompanhamento contínuo do desempenho dos equipamentos, favorecendo uma gestão mais eficiente, transparente e orientada por dados.

9.5- A solução proposta contribui para a modernização e padronização dos processos de gestão documental no âmbito da Administração Municipal, sendo a locação a alternativa mais vantajosa sob os aspectos técnico e econômico, especialmente diante da inexistência de parque próprio de equipamentos, evitando custos elevados com aquisição, manutenção e atualização tecnológica. Ademais, o modelo adotado confere maior flexibilidade à Administração, permitindo adequações quantitativas e qualitativas conforme a evolução da demanda.

9.6- A contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços, em razão da impossibilidade de definição prévia e exata das quantidades a serem demandadas ao longo do período de vigência, o que justifica a utilização de instrumento que proporcione maior eficiência na gestão orçamentária, financeira e administrativa.

9.7- O modelo adotado proporciona maior racionalização dos procedimentos administrativos, redução de custos operacionais, melhoria na gestão contratual e mitigação de riscos, além de conferir maior celeridade às contratações futuras, evitando retrabalho e otimizando o emprego dos recursos públicos.

9.8- Diante do exposto, conclui-se que a adoção do Sistema de Registro de Preços, aliado à locação de equipamentos reprográficos multifuncionais com serviços agregados, configura a solução mais adequada, eficiente e vantajosa para a Administração Pública, em consonância com os princípios da economicidade, eficiência e planejamento, previstos na Lei nº 14.133/2021.

10 - DO PARCELAMENTO DO OBJETO

10.1 - Após a análise das necessidades e características do objeto da contratação, opta-se por não realizar o parcelamento da solução. A locação dos equipamentos reprográficos multifuncionais, acompanhada dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como do fornecimento de softwares de bilhetagem e coleta de dados online,



MUNICÍPIO DE BARROSO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

representa uma solução integrada e indivisível, em que todos os elementos devem funcionar de maneira conjunta para garantir a eficiência e continuidade dos serviços.

11 – DAS CONDIÇÕES E DO PRAZO DE FORNECIMENTO

11.1 - A vigência desta Ata será de 12 (doze) meses, a partir da data de homologação e sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período desde que comprovado sua vantajosidade.

11.2 - Os fornecedores deverão assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo máximo de 03 (três) dias a contar da convocação.

11.3 - Os materiais deverão ser entregues no prazo de 05 (cinco) dias contados do recebimento da Ordem de compra pelo fornecedor.

11.4 - Os materiais deverão ser entregues de segundas à sextas feiras, exceto feriados na secretaria solicitante conforme especificado na Ordem de compra. Os bens deverão ser entregues no horário de 09:00 às 18:00 horas, com carga e descarga por conta do fornecedor.

11.5 - Os materiais deverão ser entregues conforme solicitação de cada Secretaria.

11.6 - O fornecimento do objeto deverá iniciar, exclusivamente, mediante a Ordem de compra ou outro documento equivalente emitido pela Administração Municipal, com conhecimento da Autorização pela Contratada;

11.7 - O descumprimento dos prazos ou de qualquer uma das condições especificadas, inerentes à correta execução do objeto, bem como de qualquer cláusula da ata de registro de preços, implicarão nas sanções previstas na Lei Federal 14.133/21, bem como neste termo de referência, à detentora da Ata, com observância do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa;

11.8 - Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido neste Tópico, salvo as supressões resultantes de acordo celebradas entre as partes;

11.9 - O detentor da ata deverá executar/prestar/fornecer sob a sua exclusiva responsabilidade, pelo período vigente da Ata, os materiais solicitados, em conformidade com as orientações contidas no instrumento de convocação e seus anexos, em especial neste termo, na proposta de preços adjudicada e na ata de registro de preços.

12 – DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE E RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1 - Os materiais serão considerados aceitos somente após conferidos pelo responsável indicado pelo solicitante, atendidas as especificações e condições e exigidas no Termo de Referência:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos, com a sua consequente aceitação.

12.2 - Serão rejeitados no recebimento, itens fornecidos com especificações diferentes das contidas no objeto e das informadas na proposta, com defeitos ou avariados, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no edital.

12.3 - Constatadas irregularidades quanto à especificação do objeto, o Órgão Gerenciador poderá:

a) rejeitá-lo, no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a Ata, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b) na hipótese de substituição, a detentora da Ata de registro de preços deverá fazê-la dentro de 05 (cinco) dias, em conformidade com a indicação e notificação da Administração, mantido o preço inicial.

13 - DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

13.1 - A contratada deverá ser pessoa jurídica regularmente constituída, com objeto social compatível com a prestação de serviços de locação, instalação, suporte técnico e manutenção de equipamentos reprográficos multifuncionais, devendo comprovar, na fase de habilitação, capacidade técnica e operacional mediante atestados idôneos, bem como dispor de equipe qualificada e infraestrutura compatível com a complexidade e a dimensão do objeto, nos termos da legislação aplicável.

13.2 - O licitante deverá assegurar o fornecimento, entrega, instalação e plena operacionalização dos equipamentos, de modo a atender, de forma contínua e eficiente, às demandas administrativas das diversas Secretarias, conforme condições, quantidades e estimativas previstas neste instrumento, não se constituindo tais quantitativos em obrigação de consumo mínimo por parte da Administração.



MUNICÍPIO DE BARROSO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

13.3 A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, bem como demonstrar capacidade econômico-financeira compatível com as obrigações assumidas, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

13.4 Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, digitais, em linha de fabricação e compatíveis com as especificações técnicas exigidas, admitida a atualização tecnológica durante a vigência contratual, desde que não implique ônus adicional para a Administração e represente comprovada melhoria de desempenho, eficiência ou economicidade.

13.5 A contratada deverá disponibilizar mão de obra especializada e devidamente habilitada, sempre que necessário ou solicitado, responsabilizando-se integralmente pela adequada operação, regulagem e funcionamento dos equipamentos.

13.6 Deverá fornecer todos os insumos e materiais de consumo necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, excetuando-se papel e grampos, sem qualquer ônus adicional, observados os padrões de qualidade e os prazos estabelecidos.

13.7 A contratada deverá assegurar a disponibilidade de peças, componentes e acessórios no mercado, garantindo atendimento técnico e reposição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de aplicação de penalidades, de modo a não comprometer a continuidade do serviço público.

13.8 A manutenção preventiva deverá ocorrer em ciclos máximos de 60 (sessenta) dias, devendo ser formalmente certificada ao término de cada ciclo, enquanto a manutenção corretiva deverá ser realizada sob demanda, dentro dos prazos contratuais estabelecidos.

13.9 A contratada obriga-se a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas e no menor prazo possível, quaisquer equipamentos, peças ou componentes que apresentem vícios, defeitos ou inconformidades, independentemente de notificação judicial.

13.10 Deverá fornecer, quando necessário, transformadores e/ou estabilizadores no ato da instalação, sem custos adicionais para a Administração.

13.11- Todos os meios logísticos e operacionais necessários à instalação, transporte e eventual remoção dos equipamentos serão de responsabilidade exclusiva da contratada, inclusive equipamentos auxiliares e mão de obra especializada.

13.12- No ato da instalação, a contratada deverá apresentar documentação comprobatória da origem dos equipamentos, incluindo notas fiscais e relação detalhada que permita a identificação individual de cada unidade instalada.

13.13- A contratada deverá promover treinamento operacional aos servidores indicados pela Administração, sem ônus adicional, sempre que necessário, garantindo o uso adequado dos equipamentos.

13.14- O atendimento técnico e o fornecimento de insumos deverão ocorrer no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, mediante sistema de chamados informatizado, com rastreabilidade, controle e emissão de relatórios.

13.15- A contratada será integralmente responsável pelo transporte, instalação, realocação e retirada dos equipamentos, sem qualquer custo adicional, inclusive ao término da vigência contratual.

13.16- Deverá manter os locais de prestação dos serviços em condições adequadas de limpeza e organização, utilizando exclusivamente materiais próprios.

13.17- A contratada deverá comunicar imediatamente à Administração qualquer anomalia, falha ou risco identificado no funcionamento dos equipamentos.

13.18- Todos os serviços executados em desconformidade com as especificações contratuais deverão ser refeitos, sem ônus adicional e sem prejuízo das sanções cabíveis.

13.19- A contratada deverá disponibilizar equipamentos substitutos, de características iguais ou superiores, durante o período de indisponibilidade dos equipamentos principais, garantindo a continuidade dos serviços.

13.20- Deverão ser realizadas medições mensais da produção, com emissão de relatórios auditáveis, assinados pelas partes, constituindo tais documentos condição indispensável para pagamento.

13.21- A contratada deverá encaminhar mensalmente demonstrativos detalhados de produção, sob pena de suspensão do pagamento até a regularização.

13.22- Deverá prestar, sempre que solicitado, informações, relatórios e esclarecimentos técnicos relacionados à execução contratual.

13.23- A contratada será responsável por quaisquer ocorrências envolvendo seus empregados, inclusive acidentes, eximindo a Administração de qualquer responsabilidade.



MUNICÍPIO DE BARROSO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

- 13.24-** Os equipamentos e insumos deverão observar critérios de sustentabilidade e baixo impacto ambiental, em conformidade com a legislação vigente.
- 13.25-** A contratada responderá integralmente por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução contratual.
- 13.26-** Todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato serão de responsabilidade exclusiva da contratada, não havendo qualquer vínculo com a Administração.
- 13.27-** A contratada deverá comunicar previamente qualquer interrupção na prestação dos serviços, apresentando justificativa e prazo para normalização.
- 13.28-** Deverá observar rigorosamente as normas de segurança, mantendo seus profissionais devidamente identificados, uniformizados e previamente cadastrados.
- 13.29-** Apresentação de atestados de capacidade técnica constitui requisito obrigatório de habilitação, nos termos do edital.
- 13.30-** Somente poderão participar da licitação pessoas jurídicas com atividade compatível com o objeto e que atendam integralmente às exigências editalícias e legais.
- 13.31-** Os equipamentos e serviços deverão atender integralmente às normas técnicas e padrões de qualidade e segurança aplicáveis, especialmente aqueles expedidos por órgãos competentes.
- 13.32-** Os equipamentos deverão ser disponibilizados em perfeitas condições de uso, conforme cronograma definido pela Administração, sendo vedada a entrega de equipamentos reconicionados sem prévia anuência.
- 13.33-** A contratada deverá garantir níveis mínimos de desempenho, disponibilidade e qualidade, sob pena de aplicação de penalidades e eventual rescisão contratual.
- 13.34-** Deverá disponibilizar sistema de bilhetagem e monitoramento remoto, apto a permitir controle, auditoria e gestão eficiente dos equipamentos e da produção.
- 13.35-** Todos os custos diretos e indiretos decorrentes da execução contratual serão de responsabilidade exclusiva da contratada, incluindo tributos, encargos e despesas operacionais.
- 13.36-** A contratada deverá assegurar a continuidade dos serviços, adotando todas as medidas necessárias para evitar interrupções, inclusive mediante substituição temporária de equipamentos, não sendo admitida a descontinuidade injustificada.
- 13.37-** A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela Administração, que poderá, a qualquer tempo, realizar diligências, auditorias e inspeções, devendo a contratada prestar todas as informações e facilitar o pleno exercício do controle, sob pena de sanções administrativas.
- 13.38-** O descumprimento de quaisquer das obrigações estabelecidas sujeitará a contratada às penalidades previstas no edital, no contrato e na legislação aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 13.39 -** A vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, assegurando a continuidade da prestação dos serviços durante o período contratado, podendo ser prorrogada por igual período, mantidas as quantidades inicialmente estabelecidas.
- 13.40 -** A entrega e instalação das impressoras deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis, conforme demanda de cada Secretaria, a partir do recebimento da ordem de compras.
- 13.41 -** Recebidas as impressoras, será iniciado o processo de emissão de cópias. As impressoras deverão ser remetidas com segurança e sob responsabilidade da contratada, e serão recusados os bens entregues em desconformidade com especificação do objeto.

14 – DOS RESULTADOS PRETENTIDOS

- 14.1 -** A contratação da locação de equipamentos reprográficos multifuncionais, aliada à prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como ao fornecimento de softwares de bilhetagem e de coleta de dados online, tem por objetivo alcançar os seguintes resultados:
- 14.2–** Eficiência Operacional: Assegurar às Secretarias Municipais acesso contínuo a equipamentos modernos, eficientes e plenamente funcionais, aptos a atender, com celeridade e precisão, às demandas diárias de impressão, cópia e digitalização, evitando interrupções nas atividades administrativas.
- 14.3 –** Redução de Custos: Racionalizar os gastos públicos por meio da eliminação da necessidade de aquisição de equipamentos próprios e da gestão direta de manutenções, além de reduzir o consumo excessivo de insumos, como



MUNICÍPIO DE BARROSO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

toner e peças de reposição, considerando que tais itens estão incluídos no contrato. A locação também proporciona maior previsibilidade e flexibilidade orçamentária, ao vincular os custos ao uso efetivo dos equipamentos.

14.4– Otimização da Gestão Documental: Possibilitar o monitoramento e o controle do uso dos equipamentos por meio de softwares de bilhetagem, viabilizando a alocação de custos por setor e promovendo maior transparência na utilização dos recursos públicos. Ademais, o sistema de coleta de dados online permitirá o acompanhamento em tempo real do desempenho dos equipamentos, contribuindo para a prevenção de falhas e a melhoria da gestão dos serviços reprodutivos.

14.5 – Modernização dos Processos: Promover a atualização dos processos administrativos mediante a utilização de equipamentos multifuncionais de última geração, dotados de funcionalidades avançadas de impressão e digitalização, que favorecem maior agilidade, integração e organização do fluxo documental.

14.6– Sustentabilidade: Incentivar práticas administrativas mais sustentáveis, com a implementação de mecanismos de controle de impressão e a otimização do uso dos equipamentos, reduzindo o desperdício de papel e insumos e contribuindo para a preservação ambiental.

14.7 – Melhoria no Atendimento ao Cidadão: Elevar a qualidade dos serviços prestados ao cidadão, em razão do ganho de eficiência e organização interna das Secretarias Municipais, refletindo em maior agilidade, confiabilidade e redução do tempo de resposta nos processos administrativos.

15 – DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

15.1 - A DETENTORA DA ATA se obriga a:

- a) Disponibilizar os materiais a partir da data da assinatura da ata;
- b) Substituir os produtos que não estiverem em condições de uso, deteriorados, sem qualquer ônus para o Município;
- c) Custear todas as despesas decorrentes dos fornecimentos, arcando com todos os tributos, taxas e licenças municipais, estaduais e federais, que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente sobre a aquisição, bem como todas as despesas gerais, diretos ou indiretos;
- d) Acatar e facilitar a ação da fiscalização do Município, cumprindo as exigências da mesma;
- e) Aceitar os métodos e processos de acompanhamento, verificação e controle adotados pelo gerenciamento;
- f) Responsabilizar-se pelo transporte e frete dos bens, de seu estabelecimento até o local determinado pelo Município;
- g) Ressarcir todas as multas, indenizações ou despesas impostas ao Município por autoridade competente em decorrência do descumprimento do ata de registro de preços, de lei ou regulamento aplicável à espécie.
- h) Substituir no prazo de 05 (cinco) dias os materiais que não atendam as especificações.

16–DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

16.1 - O ÓRGÃO GERENCIADOR se obriga a:

- a) Informar as obrigações da Administração – normalmente são as de pagar o preço, às de fiscalizar e de gerenciar a Ata de registro de preços;
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela detentora da Ata de registro de preços para a fiel execução do objeto;
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de registro de preços a ser firmado por meio de servidor especialmente designado, nos termos da lei 14.133/21;
- d) Efetuar o pagamento na forma convencionada na ata de registro de preços e de acordo com as Notas Fiscais/ Fatura devidamente atestadas;
- e) Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos profissionais da detentora da Ata de registro de preços;
- f) Rejeitar a ata de registro de preços em desacordo com as obrigações assumidas pela detentora da Ata exigindo sua imediata correção, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração;
- g) Manter com a detentora da ata de registro de preços relações por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que, entretanto, deverão ser formalizados oportunamente;
- h) Relacionar-se com a detentora da Ata de registro de preços exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada.
- i) Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas da Ata de registro de preços.
- j) Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à detentora da Ata, após o cumprimento das formalidades legais.



MUNICÍPIO DE BARROSO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

- k) Anotar em registro próprio e notificar à detentora da Ata, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento ou execução de serviços fixando prazo para a sua correção.
- l) Assegurar o livre acesso dos empregados da detentora da Ata, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas.
- m) Fornecer à detentora da Ata todos os dados e esclarecimentos necessários para o fornecimento ou execução dos serviços e demais informações que esta venha a solicitar para o bom e fiel desempenho e execução do objeto.

17 – DO GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1 - A gestão da futura Ata de registro de preços será realizada pela Secretária Municipal de Administração e Planejamento a Sra. Carla Valéria de Alcântara Mayrink e a fiscalização da Ata por conta do subsecretário de administração, e a Subsecretária Municipal de Administração Sra. Ana Letícia de Paula Alvim aos quais competem acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo dará ciência à detentora da Ata de registro de preços.

18 – DAS CONDIÇÕES E DA FORMA DE PAGAMENTO

18.1 - A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada pela detentora da Ata de registro de preços ao responsável pelo recebimento dos materiais.

18.2 - A data da apresentação da nota fiscal/fatura será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento dos bens;

18.3 - Prazo para pagamento: até 30 (trinta) dias contado do atesto na nota fiscal/fatura pelo responsável pelo recebimento;

18.4 - O pagamento será creditado em nome da detentora da ata de registro de preços, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no Edital;

18.5 - O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a a detentora da Ata efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias;

18.6 - A detentora da Ata, optante pelo Simples, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, declaração, conforme modelo constante do Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004, substituído pelo Anexo IV constante da IN RFB nº 791, de 10 de dezembro de 2007. Caso não o faça, ficará sujeita à retenção de imposto e contribuições, de acordo com a referi da Instrução;

18.7 - A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à detentora da Ata para retificação e reapresentação, iniciando a contagem dos prazos fixados para o ATESTO a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura corrigida;

18.8 - O CNPJ do documento fiscal eletrônico deverá ser o mesmo da proposta de preço, sob pena de cancelamento da Nota de Empenho emitida.

18.9 - O pagamento fica condicionado a apresentação da nota fiscal, acompanhada do Certificado de Regularidade: Federal, Estadual, Municipal, FGTS, Trabalhista e INSS, vigentes.

18.10 - A Administração reserva-se o direito de suspender o pagamento se o objeto da presente Ata de registro de preços for entregue em desacordo com as especificações constantes do Edital;

18.11 - Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no Órgão gerenciador em favor da detentora da ata. Caso o valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativa ou judicialmente, se necessário.

18.12 - A detentora da Ata é responsável pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou da execução do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

18.13 - A detentora da Ata é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto;

18.14 - A detentora da Ata deverá se manter, durante toda a vigência da Ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei, Edital e seus anexos;



MUNICÍPIO DE BARROSO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

18.15 - A compensação financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que a detentora da Ata não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. É devida desde a data limite fixada na ata de registro de preços para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.

19 – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

19.1 - Os recursos financeiros e orçamentários necessários para ocorrer às despesas decorrentes deste processo, serão informados posteriormente conforme a solicitação de compra encaminhada pelas Secretarias Municipais.

20 - DAS RETENÇÕES

20.1 - O fornecimento do objeto do presente processo licitatório ficará sujeito à incidência do Imposto de Renda na fonte, sobre os pagamentos que forem efetuados à detentora da Ata pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, aplicando-se, o percentual constante na coluna 06, do Anexo I, da IN RFB n.º 1.234/2012.

21 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/21, a detentora da ata que:

- a) der causa à inexecução parcial da ata;
- b) der causa à inexecução parcial da ata que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total da ata;
- 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 execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução da ata;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução da ata;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

- a) Advertência, quando a detentora da ata der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- d) Multa:
 - I) moratória de 10 % (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias úteis;
 - II) moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total da ata, até o máximo de 15% (quinze por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
 - III) O atraso superior a 15 (quinze) dias úteis autoriza a Administração a promover a rescisão da ata por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/21.
 - IV) compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da ata, no caso de inexecução total do objeto;

21.3 - A aplicação das sanções previstas, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Órgão Gerenciador (art. 156, §9º)

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



MUNICÍPIO DE BARROSO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

21.5 - 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)

21.6 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Órgão Gerenciador a Detentora da ata, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

21.7 - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

21.8 - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Detentor da ata, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

21.9 - 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 Órgão Gerenciador;

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

21.10 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, 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)

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

21.12 - O Órgão Gerenciador 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)

21.13 - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

Barroso - MG, 05 de Maio de 2026.

Carla Valéria de Alcântara Mayrink
Secretária Municipal de Administração e Planejamento