



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.017/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 86/2025

OBJETO: O PRESENTE PREGÃO ELETRÔNICO TEM POR OBJETO O REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPRESSÃO, CONFORME CONDIÇÕES, EXIGÊNCIAS, QUANTIDADES E ESTIMATIVAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM
MODO DE DISPUTA: ABERTO
LIMITE DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 15 DE SETEMBRO DE 2025, ATÉ AS 08h59
ABERTURA DA SESSÃO E INÍCIO DA DISPUTA: 15 DE SETEMBRO DE 2025, ÀS 09h00
VALOR ESTIMADO: R\$ 687.534,16 (Seiscentos e oitenta e sete mil, quinhentos e trinta e quatro reais e dezesseis centavos),
AGENTE DE CONTRATAÇÃO: ROSÂNGELA APARECIDA BATISTA
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: AS DESPESAS DA EXECUÇÃO DO CONTRATO SERÃO SUPOSTADAS PELAS DOTAÇÕES Nº:



Quadro de Detalhamento da Despesa

Unidade Orçamentária	Descrição da Ação	Ficha	Classificação Orçamentária	Descrição do Subelemento da Despesa	Fontes de Recursos
01 – Gabinete da Prefeita	02.0005 – Manutenção das Atividades do Gabinete da Prefeita	09	020100 04 122 0010 2.0005 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0000.0000
					01.0501.0000.0000
02 – Secretaria Municipal de Governo	02.0337 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Governo	36	020200 04 122 0010 2.0337 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0000.0000
03 – Procuradoria Geral do Município	02.0007 – Manutenção das Atividades da Procuradoria	47	020300 03 092 0007 2.0007 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0000.0000
04 – Manutenção das Atividades da Secretaria de TI e Comunicação Social, Procon e Ouvidoria	02.0263 – Manutenção das Atividades da Secretaria de TI e Comunicação Social, Procon e Ouvidoria	58	020400 04 122 0010 2.0263 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0000.0000
05 – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	02.0011 – Manutenção das Atividades da Secretaria	74	020500 04 122 0010 2.0011 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0000.0000
06 – Secretaria Municipal de Gestão Estratégica	02.0338 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Gestão Estratégica	89	020600 04 122 0010 2.0338 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0000.0000
07 – Secretaria Municipal de	02.0017 – Manutenção das	583	020700 04 122 0017	Outros Serviços de Terceiros -	01.0500.0000.0000



Fazenda e Finanças	Atividades da Secretaria		2.0017 0000 339039	Pessoa Jurídica	
08 – Secretaria Municipal de Saúde	02.0335 – Manutenção da Secretaria de Saúde	117	020800 10 122 0022 2.0335 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0000.0002
09 – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	02.0021 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Agricultura	127	020900 20 122 0018 2.0021 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0000.0000
10 – Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade	02.0041 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade	149	021000 15 122 0010 2.0041 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0000.0000
					01.0501.0000.0000
11 – Secretaria Municipal de Transportes	02.0330 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Transportes	169	021100 15 122 0010 2.0330 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0000.0000
12 – Secretaria Municipal de Educação	02.0062 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação	193	021201 12 122 0058 2.0062 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0000.0001
					01.0550.0000.0047
	02.0065 – Manutenção do Ensino Fundamental	212	00213 - 021201 12 361 0061 2.0065 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0000.0001
	02.0070 – Manutenção das Atividades da CEMEI	234	021201 12 365 0065 2.0070 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros -	01.0500.0000.0001



				Pessoa Jurídica	
	02.0132 – Manutenção das Atividades da Creche	243	021201 12 365 0065 2.0132 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0000.0001
13 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Humano	02.0052 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento	271	021300 08 122 0048 2.0052 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0000.0000
14 – Secretaria de Esportes e Lazer	02.0076 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Esportes e Lazer	281	021400 27 122 0070 2.0076 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0000.0000
15 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura	02.0035 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo	295	021500 04 121 0010 2.0035 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0000.0000
18 – Fundo Municipal de Assistência Social	02.0056 – Assistência Social Geral	315	021800 08 244 0052 2.0056 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0000.0000
19 – Fundo Municipal da Infância e Adolescência	02.0058 – Manutenção das Atividades do Fundo de Assistência à Criança	349	021900 08 122 0054 2.0058 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0000.0000
21 – Fundo Municipal dos Direitos do Idoso	02.0124 – Operacionalização das Atividades do Fundo dos Direitos do Idoso	364	022100 08 241 0050 2.0124 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0000.0000



24 – Fundo Municipal de Saúde	02.0136 – Manutenção das Atividades do Fundo	399	022400 10 122 2284 2.0136 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0000.0002 01.0600.0000.0059 01.0621.0000.0055
	02.0268 – Manutenção das Atividades do Bloco de Atenção Básica	415	022400 10 301 2268 2.0268 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0000.0002 01.0600.0000.0059 01.0621.0000.0055
	02.0281 – Manutenção das Atividades de Assistência Médica, Hospitalar e Ambulatorial	447	022400 10 302 2275 2.0281 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0000.0002 01.0600.0000.0059 01.0621.0000.0055
	02.0308 – Manutenção das Atividades do Bloco de Média e Alta Complexidade	442	022400 10 302 0042 2.0308 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0000.0002
	02.0283 – Manutenção das Atividades do Bloco de Assistência Farmacêutica	572	022400 10 303 2277 2.0283 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0000.0002
	02.0286 – Manutenção das Atividades da Vigilância Sanitária Municipal	461	022400 10 304 2280 2.0286 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0000.0002 01.0600.0000.0059
	02.0307 – Manutenção das Atividades de Vigilância Epidemiológica	467	022400 10 305 2287 2.0307 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0000.0002 01.0600.0000.0059 01.0621.0000.0055
	02.0028 – Manutenção das Atividades do Fundo Municipal de Meio Ambiente	474	022500 18 541 0023 2.0028 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0000.0000
25 – Fundo Municipal de Meio Ambiente					



31 – Secretaria de Segurança Pública, Trânsito, Mobil. Social e Defesa Civil	02.0339 – Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil	486	023100 04 122 0008 2.0339 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0000.0000
37 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente	02.0344 – Manutenção da Secretaria de Meio Ambiente	535	023700 04 122 0010 2.0344 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0000.0000

Especificação das Fontes de Recursos:

1 0500: Recursos Não Vinculados de Impostos (Recursos Livres, do município);

1 0501: Outros Recursos não Vinculados (Recursos Livres, do município);

1 0550: Transferência do Salário-Educação (Recursos transferidos pelo FNDE, da União);

1 0600: Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde;

1 0621: Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual;

PARTICIPAÇÃO: ESTA LICITAÇÃO É DE AMPLA PARTICIPAÇÃO E POSSUI ITENS COM EXCLUSIVIDADE ÀS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADAS, DESTE EDITAL, QUE SÃO DE AMPLA PARTICIPAÇÃO.

1 - PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE TAPIRA/MG**, com sede na Rua Cristino Ribeiro Resende, nº 32, Bairro - Centro, Tapira/MG, por intermédio de sua Prefeita Municipal, a Sra. **MAURA ASSUNÇÃO DE MELO PONTES**, torna pública a realização de licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, sob o **sistema de registro de preços, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, modo de disputa: ABERTO**, regida Lei Federal 14.133/2021, pelo Decreto Federal 11.462, de 31 de Março de 2023, pelo Decreto Municipal nº 24, de 13 de Janeiro de 2025, e ainda, pelo estabelecido no presente edital e seus anexos.

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

1.2. A (s) proposta (s) de preços e os documentos de habilitação deverão ser cadastrados na plataforma licitanet, até às **08h59min do dia 15/09/2025**, quando se dará abertura da sessão pública, às 9h00.



1.3. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública no endereço eletrônico <https://licitanet.com.br>, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases.

1.4. Caso haja problemas na operação do sistema, deverão ser comunicados pelos licitantes, imediatamente ao provedor, através do site <https://licitanet.com.br>.

1.5. Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira e Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 11/2025, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o **PREGÃO ELETRÔNICO** através do site <https://licitanet.com.br>.

1.6. Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data aprazada, todas as datas constantes deste instrumento convocatório serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil de expediente da Prefeitura Municipal de Tapira/MG.

2 – DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto a escolha da proposta mais vantajosa para **O PRESENTE PREGÃO ELETRÔNICO TEM POR OBJETO O REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CONFORME CONDIÇÕES, EXIGÊNCIAS, QUANTIDADES E ESTIMATIVAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS**, conforme as quantidades, condições e especificações técnicas contidas neste Edital e em seus anexos.

2.2. Informações mais detalhadas do objeto constam do Anexo I – Termo de Referência.

2.3. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Anexo I – Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2.4. O valor máximo admitido para efeitos desta licitação e de proposta a ser apresentada pelas proponentes, após os lances finais dos interessados, referente à execução do objeto, ficará limitado ao preço unitário estimado, constante do Anexo I – Termo de Referência, que serve como parâmetro para a Pregoeira na sessão de lances do certame e que fazem parte do processo licitatório em sua fase interna.

3 – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

3.1. Em até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital.

3.2. Tanto a impugnação quanto os pedidos de esclarecimentos e providências deverão ser realizados, mediante petição, por forma eletrônica, através do Sistema Eletrônico do site <https://licitanet.com.br>.

3.3. Ambos serão respondidos mediante divulgação na internet, através do site <https://licitanet.com.br> ou no diário oficial do Município no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

3.4. Não serão conhecidas impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

3.5. A impugnação, os pedidos de esclarecimento e outras providências não possuem efeitos suspensivos, sendo tal excepcional e, quando aplicados, deverão ser motivados pela Pregoeira, nos autos deste Pregão Eletrônico.

3.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.



3.7. A apresentação de impugnação realizada após o prazo estipulado no subitem 3.1. Não a caracterizará como tal, recebendo tratamento como mera informação.

4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar da presente licitação os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas neste Edital, inclusive quanto à documentação, e que estiverem prévia e devidamente credenciadas perante o Sistema Eletrônico através do site <https://licitanet.com.br>.

4.1.1. Para verificação da compatibilidade entre as atividades da (s) licitante (s) e o (s) objeto (s) licitado (s), servirão para análise o código CNAE ou as atividades descritas no Contrato Social, desde que sejam semelhantes ao objeto do certame.

4.2. Quanto à participação das microempresas (MEI e ME), empresas de pequeno porte (EPP) e equiparadas, este processo se rege pelas seguintes condições:

4.2.1. O presente certame é destinado exclusivamente à participação de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), nos termos do inciso I do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, considerando que o valor total estimado de todos os itens, previstos no Anexo I – Termo de Referência não supera R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

4.2.2. As microempresas e empresas de pequeno porte que participarem do presente certame gozarão de tratamento diferenciado e favorecido nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

4.2.3. As microempresas e empresas de Pequeno Porte que quiserem se valer do tratamento diferenciado e favorecido da Lei Complementar nº 123/2006 deverão atender às regras de identificação, atos e manifestação de interesse, bem como aos demais avisos emitidos pela Pregoeira ou pelo Sistema, nos momentos e tempos adequados.

4.3. A participação nesta licitação importa à proponente, independentemente de declaração expressa, irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada em seu preâmbulo, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos.

4.4. Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de proposta serão de responsabilidade exclusiva da licitante, não sendo a Administração, em nenhum caso, responsável por eles.

4.5. Não cabe às licitantes, após abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo.

4.6. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente este Edital e seus Anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do Termo de Referência – Anexo I.

4.7. Como requisito para participação deste Pregão Eletrônico a licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, de agora em diante denominado apenas Sistema, 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 descrição técnica constante no Termo de Referência – Anexo I.

4.8. A licitante deverá encaminhar por meio do Sistema, junto com os documentos de habilitação, a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, podendo ser utilizado o modelo do Anexo III deste Edital, a qual poderá estar contida em declaração unificada na forma disponibilizada pelo Sistema Eletrônico em que se realizará a licitação.



4.9. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a licitante às sanções previstas no art. 156, inc. IV e §5º da Lei 14.133/2021.

4.10. Não poderão participar da presente licitação as licitantes:

4.10.1. Que não atendam às condições deste Edital e seu (s) anexo (s);

4.10.2. Que desempenhem atividade incompatível com o objeto da licitação;

4.10.3. Que se encontram sob processo de falência, dissolução, fusão, cisão, incorporação, liquidação ou concurso de credores;

4.10.4. Que se encontrem, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

4.10.5. Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

4.10.6. que se apresentem constituídos na forma de empresas em consórcio¹;

Justificativa 4.10.6: A vedação à participação de empresas consorciadas ou agrupadas justifica-se porque o Município de Tapira/MG coaduna com o entendimento de que a admissão de consórcios nas licitações é recomendada quando o objeto licitado for considerado de alta complexidade ou vulto, pois nestes casos está diretamente relacionada com a ampliação da competitividade, no sentido de permitir a participação de empresas que, isoladamente, não atenderiam a todos os requisitos de qualificação técnica e/ou econômica financeira exigidos no instrumento convocatório. Em se tratando de licitações destinadas à aquisição de materiais e/ou contratação de serviços comuns, não se vislumbra restrição no universo de possíveis licitantes, pois as empresas participantes, em sua maioria, já apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira para a execução de contratos dessa natureza. Nestes casos, portanto, a vedação à participação de consórcios não acarretará em prejuízos à competitividade do certame, muito pelo contrário, o objetivo é justamente evitar que a reunião de empresas por meio de consórcios, quando poderiam estar ofertando lances de modo individual, reduza o número de licitantes com propostas independentes, o que diminuiria, conseqüentemente, a concorrência, não sendo demais atentar quanto ao aumento da possibilidade de cartelização do mercado para manipular os preços nas licitações.

4.10.7. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.10.8. Que se enquadrem como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.10.9. Que se enquadrem como instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017);

4.10.10. Que mantenham 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;

¹ Conforme precedentes do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, tal vedação é ato discricionário da Administração, devendo ser devidamente justificado nos autos, sendo que tal vedação se deve ao fato de que conforme pesquisa de mercado há um universo de fornecedores que possam atender o objeto do certame de forma individual, sem a necessidade de consorciamento; cabe ainda salientar que o consorciamento pode ser considerado antieconômico para a contratação, pois a união de empresas para execução do objeto retiraria a possibilidade de competição entre os mesmos, elevando os preços de contratação para o Município.



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

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

4.11. 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 Federal nº. 14.133, de 2021.

4.12. O impedimento de que trata o item 4.10.4 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.

4.13. A vedação de que trata o item 4.11 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.14. As licitantes devem estar cientes das condições para participação no certame e assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados.

4.15. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preço e à habilitação (e seus anexos), deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, com valores cotados em moeda nacional do país.

4.16. Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame, quando apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado neste país.

4.17. A contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.16. A participação de cooperativas ficará condicionada à apresentação de documentação complementar à habilitação, cujas peças serão especificadas em item específico no presente Edital.

5 – DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O PROCEDIMENTO

5.1. A abertura da sessão pública dar-se-á mediante comando da Pregoeira, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste Edital.

5.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre a Pregoeira e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

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

6 – DA REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO



6.1. Para participar do pregão eletrônico, o licitante deverá estar credenciado no sistema “pregão eletrônico” através do site <https://licitanet.com.br/>.

6.1.1. As licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento na plataforma acima antes da data marcada para início da sessão pública via internet.

6.2. Qualquer informação acerca do credenciamento poderá ser obtida através do site <https://licitanet.com.br/>, conforme instruções nele contidas, e/ou as dúvidas deverão ser sanadas com o suporte técnico do sistema eletrônico através do telefone (34) 2512-6500, WhatsApp (34) 3014-6633 ou e-mail forneecedor@licitanet.com.br.

6.3. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

6.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica.

6.5. A perda de senha ou a quebra do sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.

6.6. O licitante que deixar de assinalar o campo da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

6.7. A licitante, se for o caso, deverá encaminhar através do site <https://licitanet.com.br/>, junto com os documentos de habilitação, a Declaração de Enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), podendo ser utilizado o modelo do Anexo deste Edital.

6.8. É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital.

6.9. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.10. É de responsabilidade da licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema eletrônico 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.

6.11. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

6.12. A Administração não possui autonomia para intervir no credenciamento dos fornecedores para obtenção da chave e senha de acesso, haja vista ser esse procedimento de exclusiva responsabilidade do provedor do sistema eletrônico.

7 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Na licitação referente a este edital, a fase de habilitação **sucedará** as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

7.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico (<https://licitanet.com.br/>) a **proposta com a descrição detalhada do objeto ofertado**, incluindo **quantidade, preço e a marca**

(conforme o sistema solicita), se for o caso, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, vedada a identificação do titular da proposta.

7.3. Em caso de identificação do titular da proposta registrada, esta será **desclassificada** pela Pregoeira.

7.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

7.5. O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos.

7.6. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no sistema eletrônico e as especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência, prevalecerão as últimas.

7.7. Na proposta de preços registrada/inserida no sistema deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, tais como: despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação.

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

7.8.1. 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 infra legais, 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.

7.8.2. 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.

7.8.3. 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.

7.8.4. Que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

7.8.5. 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.

7.9. O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar 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 artigos 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133/2021.

7.9.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item.

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

7.10. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:



- 7.10.1.** De cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- 7.10.2.** Que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- 7.10.3.** De cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 7.10.4.** Cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei.
- 7.10.5.** Cujo sócio ou titular seja, administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 7.10.6.** Constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- 7.10.7.** Que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- 7.10.8.** Que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- 7.10.9.** Resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- 7.10.10.** Constituída sob a forma de sociedade por ações;
- 7.10.11.** Cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.
- 7.11.** A falsidade das declarações de que trata o item 7.8 e 7.9 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, e neste Edital.
- 7.12.** Até a data e horário da entrega das propostas, o Licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.
- 7.13.** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação, o que ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 7.14.** 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.
- 7.15.** 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.
- 7.16.** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.
- 7.17.** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

8 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA INICIAL



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

8.1.1. Valor unitário e total do item;

8.1.2. Marca (se for o caso);

8.1.3. Modelo (se for o caso);

8.1.4. Em se tratando de produtos de fabricação da empresa, os campos marca e modelo deverão ser preenchidos sem identificar o titular da proposta; (Exemplo: a palavra “marca própria”);

8.1.5. Descrição detalhada do objeto, contendo informações similares à especificação do Anexo I – Termo de Referência, indicando, no que for aplicável, a descrição, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

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

8.3. 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.

8.4. 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.

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

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

9 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1. No horário estabelecido neste Edital, a Pregoeira abrirá a sessão pública, verificando as propostas de preços lançadas no sistema, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas no item 8.1 deste Edital.

9.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

9.4. A Pregoeira poderá suspender a sessão para visualizar e analisar, preliminarmente, a proposta ofertada que se encontra inserida no campo “descrição detalhada do objeto” do sistema, confrontando suas características com as exigências do Edital e seus anexos (podendo ainda, ser analisado pelo órgão requerente), **desclassificando** motivadamente aquelas que não estejam em conformidade, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

9.5. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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



- 9.7.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 9.8.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, e somente as que forem classificadas participarão da fase de lances.
- 9.9.** 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.
- 9.10.** O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 9.11.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 9.12.** 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 **1% do valor unitário estimado para o item**.
- 9.13.** Será adotado, para o envio de lances no pregão eletrônico, o **modo de disputa aberto**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 9.14.** 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.
- 9.15.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 9.16.** 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 classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, quando for o caso.
- 9.17.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a pregoeira, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 9.18.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 9.19.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 9.20.** 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.
- 9.21.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o (a) pregoeiro (a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura.
- 9.22.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 9.23.** 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:
- 9.23.1.** Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;



- 9.23.2.** Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 9.23.3.** Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 9.23.4.** Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 9.24.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 9.24.1.** Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 9.24.2.** Empresas brasileiras;
- 9.24.3.** Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;
- 9.24.4.** Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 9.25.** Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.
- 9.26.** 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.
- 9.27.** 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.
- 9.28.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 9.29.** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 9.30.** O (A) pregoeiro (a) solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2h00 (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.
- 9.30.1.** É facultado ao (à) Pregoeiro (a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 9.31.** A proposta final, a ser enviada pelo (s) licitante (s) melhor (es) colocado (s) por intermédio do sistema eletrônico, deverá:
- 9.31.1.** Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;
- 9.31.2.** Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;
- 9.32.** O licitante poderá assinar a proposta final que é disponibilizada no sistema ("assinar proposta final");



9.33. O licitante deverá colocar no campo observação do sistema ou informar no chat: o representante legal para fins de assinatura do contrato e dados bancários para pagamento;

9.34. O e-mail informado pela licitante deverá ser do representante legal da empresa, pois esse e-mail será utilizado para encaminhamento das atas e contratos para assinatura.

9.35. Quando da atualização da proposta de preço, o licitante deverá atualizar observando os valores unitários e globais os quais deverão ser menores ou iguais aos valores máximos/referência expressos no termo de referência, sob pena de desclassificação.

9.35.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros.

9.35.2. No caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

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

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

10 – DA FASE DE JULGAMENTO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

10.1. 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, de 2021, legislação correlata e no item 4.10 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros, pelo nome e CNPJ da empresa licitante:

10.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>); e

10.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>); ou

10.1.3. Caso não seja possível a consulta nos cadastros acima, a consulta poderá ser substituída pela certidão Consolidada Jurídica (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>) e Certidão Negativa de Inidôneos e inabilitados dos sócios (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:3:6596180056520::NO:3,4,6::>).

10.2. 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.

10.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que:

10.3.1. Contiver vícios insanáveis;

10.3.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Anexo I – Termo de Referência;

10.3.3. Apresentar preço superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

10.3.4. Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

10.3.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.



10.4. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

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

10.6. A inexequibilidade, quando não for manifesta, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

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

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

10.7. 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.

10.8. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita, não bastando apenas simples alegações de inexequibilidade.

10.9. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública será reiniciada na data e horário informado no “chat” pela Pregoeira.

10.10. A Pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo por ele estabelecido, sob pena de não aceitação da proposta.

10.11. Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de 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.

10.12. Caso haja erros saneáveis no preenchimento da proposta pelo licitante, a Pregoeira poderá permitir que a proposta seja ajustada, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

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

10.14. 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

10.15. Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

10.16. A Pregoeira poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

10.17. Também nas hipóteses em que a Pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.



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

11 – DA FASE DE HABILITAÇÃO

11.1. Os documentos previstos no Anexo I – Termo de Referência, 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.

11.2. 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.

11.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, 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.

11.4. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação (na forma do modelo constante do Anexo III, por meio do sistema ou equivalente), e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

11.5. 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.

11.6. 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.

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

11.8. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

11.8.1. 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

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

11.9. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

11.11. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



11.12. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização.

11.13. Os documentos relativos à habilitação somente serão exigidos em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

11.13.1. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, no prazo de 2h (duas horas), contado da solicitação da Pregoeira.

11.14. A documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação, são:

A) HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- I. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, no caso de empresário individual;
- II. Ato constitutivo, estatuto ou contrato em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores;
- III. Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- IV. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente;
- V. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- VI. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
- VII. 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, no caso de sociedade cooperativa;
- VIII. Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, que define o porte da empresa;
- IX. Quando optante pelo SIMPLES NACIONAL, a comprovação da condição de ME/EPP poderá ser mediante apresentação do Comprovante de opção pelo SIMPLES, obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal.

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

11.14.1.1. Se as alterações, em sua totalidade, tiverem sido consolidadas num só documento, devidamente registrado na Junta Comercial, bastará a apresentação do contrato social consolidado, documento que consubstancia a consolidação de todas as alterações realizadas. Do contrário, o licitante deverá apresentar a versão original (contrato de constituição da empresa) acompanhada das alterações promovidas e registradas no órgão competente.

11.14.2. Deverá estar prevista no Estatuto ou Contrato Social da licitante, ou documento equivalente, a autorização para empreender atividades compatíveis com o objeto desta Licitação.

B) HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:



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

11.14.3. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **estaduais ou municipais** 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.

11.14.4. Se for constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a licitante vencedora que gozar do tratamento favorecido da Lei Complementar nº 123/2006 será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização.

11.14.5. O prazo previsto no item 1.14.4 poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

11.14.6. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no item 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.

C) QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- I. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, com data de expedição de até **90 (noventa) dias previamente à data da sessão licitatória - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II**;
- II. Não serão exigidos maiores requisitos de qualificação econômico-financeira, tendo em vista que se trata de aquisição para entrega imediata (até 30 dias da ordem de fornecimento), nos termos do art. 70, III, da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.15. As certidões que não possuem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão **não superior a 90 (noventa) dias** de antecedência da data de abertura da sessão deste Pregão.

11.16. Declarações:

11.16.1. As declarações exigidas para habilitação são:

- I. Declaração de que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública ou suspensa do direito de licitar ou contratar com o Município de Tapira/MG, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo IV deste edital;



- II. Declaração de que a empresa não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VI deste edital;
- III. Declaração atestando que a empresa licitante não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo V deste edital;
- IV. Declaração de Enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo II deste edital;
- V. Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos Habilitatórios, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo III a este Edital;
- VI. 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, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VII a este Edital;
- VII. Declaração de que suas propostas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VIII deste edital.

11.16.2. A licitante poderá utilizar a **declaração unificada** fornecida pelo sistema eletrônico (licitanet) para suprir as declarações exigidas no item acima.

11.17. Da participação de cooperativas:

11.17.1 A participação de cooperativa fica condicionada, além da apresentação da documentação elencada nos tópicos anteriores, ao fornecimento da seguinte documentação complementar:

- I. 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;
- II. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- III. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- IV. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- V. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato.

11.17.2. São necessários, ainda, os seguintes documentos para a comprovação da **REGULARIDADE JURÍDICA DA COOPERATIVA:**

- I. Ata de fundação;
- II. Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- III. Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- IV. Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- V. Três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- VI. Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e
- VII. 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.



11.18. Qualquer informação incompleta ou inverídica constante dos documentos apresentados apurada pelo (a) Pregoeiro (a), mediante simples conferência ou diligência, implicará a inabilitação da respectiva licitante e envio dos documentos para o Ministério Público do Estado de Minas Gerais, para apuração, se for o caso, de prática delituosa, conforme art. 155 e seguintes da Lei Federal 14.133/21.

11.19. Não serão aceitos protocolos de pedidos ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

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

11.21. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame ou para atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

11.22. Na análise dos documentos de habilitação, a Pregoeira, auxiliada pela 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.

11.23. 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, observado o prazo disposto no subitem.

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

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

12 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

12.1.1. Ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

12.1.2. Julgamento das propostas;

12.1.3. Ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

12.1.4. Anulação ou revogação da licitação;

12.1.5. Extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração.

12.2. Caberá pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

12.3. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nos itens 12.1.2 e 12.1.3 anteriores, serão observadas as seguintes disposições:

12.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada dentro do prazo estipulado pelo Pregoeiro/Agente de Contratação, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais previstas neste capítulo será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

12.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos;



- 12.3.3.** A apreciação dar-se-á em fase única;
- 12.3.4.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos;
- 12.3.5.** O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso;
- 12.3.6.** Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses
- 12.3.7.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos;
- 12.3.8.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 12.4.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 12.5.** 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.
- 12.6.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 12.7.** 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.
- 12.8.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

13 – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 13.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:
- 13.1.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;
- 13.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço mais bem classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006.
- 13.2.** Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

14 – DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

- 14.1.** Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:
- 14.1.1.** Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- 14.1.2.** Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- 14.1.3.** Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- 14.1.4.** Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

14.2. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

14.3. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

14.4. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

14.5. Sendo o licitante declarado vencedor, o objeto da licitação será adjudicado e homologado, por ato da autoridade competente.

15 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CADASTRO DE RESERVAS

15.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

15.3. A ata de registro de preços poderá ser assinada por meio de assinatura digital.

15.4. 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 a Ata de Registro de Preços, ou contrato dela decorrente, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração da Ata de Registro de Preços e/ou contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor, ou revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

15.5. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos deste edital, poderá:

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

15.5.2. Adjudicar e celebrar a Ata de Registro de Preços e/ou contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

15.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços e/ou contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas.

15.7. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

15.8. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

15.8.1. Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação e excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021; e

15.8.2. Dos licitantes que mantiverem sua proposta original.



15.9. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

15.9.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

15.9.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

15.10. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

15.10.1. Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

15.10.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

16 – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. A ata a ser assinada com a licitante vencedora terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, sendo que a licitante vencedora terá que entregar os materiais conforme prazo estipulado neste edital ou no Termo de Referência.

16.2. O prazo do qual se trata o subitem anterior, poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

16.3. Nos termos do art. 83 da Lei nº 14.133/2021, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o Município de Tapira/MG não será obrigado à aquisição, exclusivamente por seu intermédio, do objeto da Ata, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora da Ata.

16.4. As despesas decorrentes da contratação do objeto da presente licitação correrão a cargo dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Geral do Município de Tapira/MG, observada as condições estabelecidas neste edital e ao que dispõe o artigo 95 da Lei 14.133/2021 e alterações.

16.5. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, e contrato dela decorrente, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da ata de registro de preços e/ou contrato.

16.6. Disposições sobre a formalização das contratações decorrentes da ata de registro de preços constam do Anexo IX – Minuta da Ata de Registro de Preços.

17 – DA ALTERAÇÃO E DO CANCELAMENTO DA ATA

17.1. A alteração da Ata de Registro de Preços e o cancelamento do registro do fornecedor obedecerão à disciplina na Lei 14.133/2021, em seus artigos 82 a 86, regulamentado pelo Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, em seus artigos 25 a 29.



17.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, conforme art. 23, do Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, sem prejuízo da possibilidade de alterações dos contratos eventualmente firmados.

18 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.1. As disposições sobre a gestão e fiscalização do contrato constam do Anexo I – Termo de Referência.

19 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

19.1. As condições e os critérios de recebimento e aceitação do objeto encontram-se pormenorizadas em tópico específico constante no Anexo I – Termo de Referência.

20 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

20.1. As regras referentes às condições, prazos e formas de pagamento encontram-se pormenorizadas em tópico específico constante no Anexo I – Termo de Referência.

21 – DOS CRITÉRIOS DE REPACTUAÇÃO E REAJUSTE

21.1. No caso do preço de mercado se tornar superior ao preço registrado e o fornecedor não puder cumprir as obrigações contidas no contrato, será facultado ao fornecedor requerer ao gestor do contrato a alteração do preço do item, mediante comprovação de fato superveniente imprevisível que o impossibilite de cumprir o compromisso.

21.2. No caso do item anterior, deverá o fornecedor encaminhar, juntamente com o pedido de alteração, documentação comprobatória ou planilha de custos com as respectivas notas fiscais que demonstre que o preço registrado se tornou inviável frente às condições inicialmente pactuadas.

21.3. Caso não demonstrada a existência de fato superveniente que torne insubsistente o preço do item previsto contratualmente, o pedido será indeferido, ficando o fornecedor obrigado a cumprir as obrigações contidas no contrato, sob pena das sanções cabíveis.

21.4. Já o reajuste do contrato ocorrerá somente após um ano de vigência contratual, se for o caso, hipótese em que o índice de reajuste será o **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)** ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

22 – DO ADITAMENTO

22.1. A **CONTRATANTE** poderá autorizar alterações no contrato em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

22.1.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na [alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;](#)



- 22.1.2.** Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou
- 22.1.3.** na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na [Lei nº 14.133, de 2021](#).

23 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Quadro de Detalhamento da Despesa					
Unidade Orçamentária	Descrição da Ação	Ficha	Classificação Orçamentária	Descrição do Subelemento da Despesa	Fontes de Recursos
01 – Gabinete da Prefeita	02.0005 – Manutenção das Atividades do Gabinete da Prefeita	09	020100 04 122 0010 2.0005 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0 000.0000
					01.0501.0 000.0000
02 – Secretaria Municipal de Governo	02.0337 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Governo	36	020200 04 122 0010 2.0337 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0 000.0000
03 – Procuradoria Geral do Município	02.0007 – Manutenção das Atividades da Procuradoria	47	020300 03 092 0007 2.0007 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0 000.0000
04 – Manutenção das Atividades da Secretaria de TI e Comunicação Social, Procon e Ouvidoria	02.0263 – Manutenção das Atividades da Secretaria de TI e Comunicação Social, Procon e Ouvidoria	58	020400 04 122 0010 2.0263 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0 000.0000



05 – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	02.0011 – Manutenção das Atividades da Secretaria	74	020500 04 122 0010 2.0011 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0 000.0000
06 – Secretaria Municipal de Gestão Estratégica	02.0338 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Gestão Estratégica	89	020600 04 122 0010 2.0338 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0 000.0000
07 – Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças	02.0017 – Manutenção das Atividades da Secretaria	583	020700 04 122 0017 2.0017 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0 000.0000
08 – Secretaria Municipal de Saúde	02.0335 – Manutenção da Secretaria de Saúde	117	020800 10 122 0022 2.0335 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0 000.0002
09 – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	02.0021 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Agricultura	127	020900 20 122 0018 2.0021 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0 000.0000
10 – Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade	02.0041 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade	149	021000 15 122 0010 2.0041 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0 000.0000
					01.0501.0 000.0000
11 – Secretaria Municipal de Transportes	02.0330 – Manutenção das Atividades da	169	021100 15 122 0010	Outros Serviços de	01.0500.0 000.0000



	Secretaria Municipal de Transportes		2.0330 0000 339039	Terceiros - Pessoa Jurídica	
12 – Secretaria Municipal de Educação	02.0062 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação	193	021201 12 122 0058 2.0062 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0 000.0001 01.0550.0 000.0047
	02.0065 – Manutenção do Ensino Fundamental	212	00213 - 021201 12 361 0061 2.0065 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0 000.0001
	02.0070 – Manutenção das Atividades da CEMEI	234	021201 12 365 0065 2.0070 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0 000.0001
	02.0132 – Manutenção das Atividades da Creche	243	021201 12 365 0065 2.0132 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0 000.0001
13 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Humano	02.0052 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento	271	021300 08 122 0048 2.0052 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0 000.0000
14 – Secretaria de Esportes e Lazer	02.0076 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Esportes e Lazer	281	021400 27 122 0070 2.0076 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0 000.0000



15 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura	02.0035 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo	295	021500 04 121 0010 2.0035 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0 000.0000
18 – Fundo Municipal de Assistência Social	02.0056 – Assistência Social Geral	315	021800 08 244 0052 2.0056 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0 000.0000
19 – Fundo Municipal da Infância e Adolescência	02.0058 – Manutenção das Atividades do Fundo de Assistência à Criança	349	021900 08 122 0054 2.0058 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0 000.0000
21 – Fundo Municipal dos Direitos do Idoso	02.0124 – Operacionalização das Atividades do Fundo dos Direitos do Idoso	364	022100 08 241 0050 2.0124 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0 000.0000
24 – Fundo Municipal de Saúde	02.0136 – Manutenção das Atividades do Fundo	399	022400 10 122 2284 2.0136 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0 000.0002
					01.0600.0 000.0059
					01.0621.0 000.0055
	02.0268 – Manutenção das Atividades do Bloco de Atenção Básica	415	022400 10 301 2268 2.0268 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0 000.0002
					01.0600.0 000.0059
					01.0621.0 000.0055
	02.0281 – Manutenção das Atividades de Assistência Médica,	447	022400 10 302 2275 2.0281 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0 000.0002
					01.0600.0 000.0059
					01.0621.0 000.0055



	Hospitalar e Ambulatorial				
	02.0308 – Manutenção das Atividades do Bloco de Média e Alta Complexidade	442	022400 10 302 0042 2.0308 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0 000.0002
	02.0283 – Manutenção das Atividades do Bloco de Assistência Farmacêutica	572	022400 10 303 2277 2.0283 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0 000.0002
	02.0286 – Manutenção das Atividades da Vigilância Sanitária Municipal	461	022400 10 304 2280 2.0286 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0 000.0002
	02.0307 – Manutenção das Atividades de Vigilância Epidemiológica	467	022400 10 305 2287 2.0307 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0 000.0002
					01.0600.0 000.0059
					01.0621.0 000.0055
25 – Fundo Municipal de Meio Ambiente	02.0028 – Manutenção das Atividades do Fundo Municipal de Meio Ambiente	474	022500 18 541 0023 2.0028 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0 000.0000
31 – Secretaria de Segurança Pública, Trânsito, Mobil. Social e Defesa Civil	02.0339 – Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil	486	023100 04 122 0008 2.0339 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0 000.0000
37 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente	02.0344 – Manutenção da Secretaria de Meio Ambiente	535	023700 04 122 0010 2.0344 0000 339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01.0500.0 000.0000

Especificação das Fontes de Recursos:

1 0500: Recursos Não Vinculados de Impostos (Recursos Livres, do município);

1 0501: Outros Recursos não Vinculados (Recursos Livres, do município);

1 0550: Transferência do Salário-Educação (Recursos transferidos pelo FNDE, da União);

1 0600: Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde;

1 0621: Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual;

24 – DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

24.1. O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Anexo I – Termo de Referência, do edital e do instrumento de contrato ou da ata de registro de preços, conforme o caso, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- 24.1.1.** Se for o caso, entregar os produtos no local determinado e de acordo com os prazos estabelecidos neste anexo, contados a partir da emissão da ordem de serviço pela Administração Municipal;
- 24.1.2.** Se for o caso, prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 24.1.3.** Se for o caso, fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;
- 24.1.4.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 24.1.5.** Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento do bem a si adjudicado, inclusive fretes e seguros desde a origem até sua entrega no local de destino;
- 24.1.6.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 24.1.7.** Manter, durante toda a execução do fornecimento, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 24.1.8.** Responsabilizar-se administrativa, civil e criminalmente 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;
- 24.1.9.** Substituir em até 48h (quarenta e oito horas), por produtos adequados, em conformidade com as especificações do Anexo I – Termo de Referência, os produtos que não se enquadrarem nas especificações, os quais serão devolvidos à empresa;
- 24.1.10.** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja



inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

- 24.1.11.** Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 24.1.12.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 24.1.13.** 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;
- 24.1.14.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 24.1.15.** Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
- 24.1.16.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 24.1.17.** Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 24.1.18.** Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 24.1.19.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 24.1.20.** Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 24.1.21.** Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 24.1.22.** Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 24.1.23.** Cumprir outras obrigações previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;
- 24.1.24.** Não realizar subcontratação total ou parcial.

24.2. São obrigações do contratante:

- 24.2.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o termo de referência, o instrumento de contrato ou ata de registro de preços, conforme o caso, o edital e seus anexos;
- 24.2.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência;
- 24.2.3.** Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
- 24.2.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;



- 24.2.5.** Rejeitar no todo ou em parte, os produtos que a licitante vencedora entregar fora das especificações do Termo de Referência;
- 24.2.6.** Verificar minuciosamente, a conformidade dos materiais recebidos ou dos serviços prestados com as especificações constantes no Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 24.2.7.** Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no contrato e/ou no Termo de Referência;
- 24.2.8.** Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e em instrumento de contrato/ata de registro de preços;
- 24.2.9.** Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;
- 24.2.10.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste
- 24.2.11.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis;
- 24.2.12.** Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- 24.2.13.** Proporcionar durante todas as facilidades para que a contratada possa prestar os serviços do objeto deste edital e do contrato;
- 24.2.14.** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da licitante vencedora;
- 24.3.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

25 – DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 25.1.** Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

26 – DAS PENALIDADES

- 26.1.** O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações descritas no artigo 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e, ainda, de qualquer outro descumprimento de cláusula editalícia, contratual ou da legislação referente a licitações e contratações públicas.
- 26.2.** Na aplicação das sanções, conforme resultado apurado em procedimento administrativo, em que sejam oportunizados a ampla defesa e o contraditório, serão considerados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, a natureza e a gravidade da infração, os danos que o cometimento da infração ocasionar à Administração Pública, ao serviço e aos usuários, a vantagem auferida em virtude da infração, as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes e os antecedentes do licitante ou contratado.
- 26.3.** Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, a Administração poderá aplicar ao Fornecedor as seguintes sanções previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133/21:
- 26.3.1.** Advertência;
- 26.3.2.** Multa;
- 26.3.3.** Impedimento de licitar e contratar;
- 26.3.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;



26.4. As sanções previstas nos itens 26.3.1, 26.3.3 e 26.3.4 poderão ser aplicadas cumulativamente com a do inciso 26.3.2.

26.5. A advertência será aplicada em casos de faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízo de monta à Administração.

26.6. Pelo atraso na entrega dos produtos, por culpa imputada ao fornecedor, e pela sua execução de forma incorreta, poderá ser aplicada multa, a ser determinada do seguinte modo, sem prejuízo de outras cominações cabíveis:

26.6.1. Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso sobre a parcela que deverá ser entregue;

26.6.2. 10% (dez por cento) sobre o valor dos produtos entregues com problemas técnicos, mais multa de 0,33 (trinta e três centésimos) por cento ao dia se os produtos com problemas técnicos não forem substituídos, contados da data em que a Administração tiver comunicado à empresa a irregularidade;

26.6.3. 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor total da ordem de fornecimento emitido a favor do fornecedor.

26.7. Quando estipulados prazos parciais a multa será calculada pelo percentual correspondente ao prazo de entrega dos produtos, incidente sobre o valor do objeto entregue com atraso.

26.8. Para os fins do subitem anterior consideram-se prazos parciais aqueles estabelecidos para entrega de parte dos produtos, objetivando a sua entrega antecipada.

26.9. Os dias de atraso serão corridos e contados a partir da data de entrega prevista.

26.10. A cobrança da multa será efetivada por desconto no pagamento das faturas, nas garantias ou ainda diretamente do Fornecedor.

26.11. No caso de cobrança de multa diretamente do Fornecedor, esta deverá ser recolhida dentro do prazo de 03 (três) dias úteis a contar da correspondente notificação.

26.12. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração, pelo prazo de até 03 (três) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a pessoa jurídica que praticar quaisquer atos previstos nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

26.13. A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

26.14. As penalidades previstas de advertência, impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a pena de multa.

26.15. Todas as sanções previstas no item 26.3 poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa e, na hipótese de cumulação, serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à penalidade mais gravosa.

26.16. 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 nos termos da legislação municipal pertinente.

26.17. A aplicação de sanções administrativas não reduz nem isenta a obrigação do Contratado de indenizar integralmente eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, que poderão ser apurados no mesmo processo administrativo sancionatório.

26.18. As sanções aplicadas serão informadas ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, ou outro que vier a substituí-los, nos termos do artigo 161 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

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

27 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1. As normas disciplinadoras deste pregão serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público e dos contratos delas decorrentes.

27.2. Nenhuma indenização será devida as licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente certame.

27.3. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

27.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se inicia e vence prazo em dia de expediente na Prefeitura.

27.5. A Prefeita Municipal poderá revogar a presente licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

27.6. É facultado à Pregoeira ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

27.7. Os documentos e a proposta exigidos, bem como os seus anexos, têm que estar preferencialmente de acordo com o presente edital, sendo que cada anexo tem sua forma para ser apresentado.

27.8. A homologação do resultado desta licitação não implicará a obrigação da contratação.

27.9. No caso de alteração deste Edital, no decurso do procedimento licitatório, o prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

27.10. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.

27.11. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.



27.12. O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição de sua qualificação durante a realização da sessão pública.

27.13. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do Pregão.

27.14. Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, à Pregoeira, no Departamento de Licitação, localizado à Rua Cristino Ribeiro de Resende, nº 32, Bairro – Centro, nesta cidade de Tapira/ MG, em até 03 (três) dias anteriores à data de abertura da licitação. Demais informações poderão ser obtidas pelos telefones (34) 3633-1612 e pelo E-mail: licitacao@tapira.mg.gov.br.

27.15. Cópias do Edital e seus anexos serão fornecidos, gratuitamente, mediante recibo, nos horários das 09h00 às 16h30, no endereço referido no preâmbulo deste Edital.

27.16. Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.

26.17. Fazem parte integrante deste Edital:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II – Declaração de Enquadramento como ME ou EPP;
- c) Anexo III – Declaração que cumpre os Requisitos de Habilitação;
- d) Anexo IV – Declaração de Idoneidade;
- e) Anexo V – Declaração de que não possui em seu quadro servidor público da ativa;
- f) Anexo VI – Declaração que a licitante atende o inciso VI art. 68 da Lei 14.133/2021;
- g) Anexo VII – Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;
- h) Anexo VIII – 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 infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;
- i) Anexo IX – Minuta da Ata de Registro de Preços.

Tapira/MG, quarta-feira, 27 de agosto de 2025

Maura Assunção de Melo Pontes
Prefeita Municipal de Tapira/MG



TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.017/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 86/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Este Termo de Referência tem a finalidade de materializar os elementos descritivos e parâmetros necessários ao: **PRESENTE PREGÃO ELETRÔNICO TEM POR OBJETO O REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSÃO, CONFORME CONDIÇÕES, EXIGÊNCIAS, QUANTIDADES E ESTIMATIVAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

TABELA DE ITENS A SER LICITADOS

ITEM	CATMAT/ CATSER	DESCRIÇÃO	TIPO	UNIDADE	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	26891	Outsourcing De Impressão - Sem Franquia - Páginas Impressas Click A4 Monocromática Sem Papel	locação	pagina	1.657.248	R\$ 0,14	R\$ 232.014,72
2	26930	Outsourcing De Impressão - Sem Franquia - Páginas Impressas Click A4 Policromática sem Papel	locação	pagina	339.816	R\$ 0,65	R\$ 220.880,40
3	26930	Outsourcing De Impressão - Sem Franquia - Páginas Impressas Click A4 Policromática sem Papel-lazer	locação	pagina	100.000	R\$ 0,76	R\$ 76.000,00
4	27278	Serviços de Digitalização / Indexação de Documentos	locação	pagina	368.928	R\$ 0,43	R\$ 158.639,04
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO						TOTAL	R\$ 687.534,16

1.2. Os bens que constituem o objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, observando o disposto no artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021 e no Decreto Municipal nº 09, de 4 de janeiro de 2024.



1.4. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados do (a) assinatura do (a) Contrato/Ata de Registro de Preços, conforme artigo 105, da Lei 14.133/2021, admitida a prorrogação nos termos da legislação aplicável.

1.5. O contrato/ata de registro de preços ou outro instrumento hábil oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos, de modo detalhado, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, e neste instrumento.

2.2. De modo sumário, a contratação de serviços de impressão é necessária para atender às demandas operacionais e administrativas dos órgãos públicos do Município de Tapira/MG, especialmente no que se refere ao suporte às atividades de rotina, execução de programas e sistemas institucionais, realização de trabalhos técnicos e atendimento ao público. Os quantitativos estimados consideram ainda a necessidade de equipar setores administrativos, unidades escolares, departamentos técnicos e demais áreas da Administração Pública Municipal, eficiência e continuidade dos serviços prestados à população, com infraestrutura adequada e atualizada.

2.3. De maneira geral, a presente contratação visa à consecução dos seguintes objetivos:

2.4. Atender às demandas das diversas secretarias do Município de Tapira/MG, por meio da disponibilização contínua de serviços de impressão.

2.5. Assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços administrativos dos órgãos públicos do Município de Tapira/MG, por meio da disponibilização de equipamentos de impressão modernos, funcionais e compatíveis com as demandas operacionais;

2.6. Reduzir custos operacionais relacionados à aquisição de equipamentos, insumos e manutenção de impressoras, por meio da adoção do modelo de locação com fornecimento de assistência técnica e suprimentos inclusos;

2.7. Garantir maior controle, padronização e segurança na gestão documental, com o monitoramento do volume de impressões realizadas e a centralização do serviço de manutenção e suporte técnico;

2.8. Aumentar a produtividade dos setores da Administração Pública Municipal, especialmente em departamentos que realizam grande volume de impressão, como escolas, unidades administrativas e setores técnicos;

2.9. Evitar a paralisação de serviços públicos essenciais, promovendo maior agilidade na substituição de equipamentos e na resolução de problemas técnicos;

2.10. Alinhar os serviços de impressão com boas práticas de gestão e sustentabilidade, e o descarte ambientalmente adequado dos materiais utilizados.

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

3.1. A solução viável à satisfação das necessidades da Administração Municipal é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão por meio de locação, visando atender às demandas das secretarias municipais e demais setores da Prefeitura do Município de Tapira/MG. A contratação tem por objetivo garantir a disponibilidade contínua de equipamentos de informática, com



desempenho compatível às necessidades institucionais, para uso em atividades administrativas, operacionais, técnicas e de atendimento ao público. A solução proposta proporciona suporte essencial à execução dos serviços públicos, contribuindo para a modernização, padronização e eficiência da estrutura tecnológica municipal.

3.2. A solução acima apresentada enquadra-se na categoria de bens comuns, uma vez que padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

3.3. As atividades, em geral, que compõem a solução acima são as seguintes, considerando o ciclo do objeto como um todo:

3.3.1. Disponibilização, por parte da contratada, dos equipamentos locados em perfeitas condições de uso, com a devida entrega, instalação e configuração inicial nos locais indicados;

3.3.2. Prestação de suporte técnico contínuo, incluindo manutenções preventivas e corretivas, bem como substituição de equipamentos em caso de falha, defeito ou necessidade identificada pela Administração;

3.3.3. Monitoramento da prestação do serviço de locação, com acompanhamento da funcionalidade dos equipamentos alocados e atendimento às solicitações administrativas;

3.3.4. Encerramento da locação com a retirada dos equipamentos, após o término do contrato ou da vigência da ata de registro de preços, assegurando a integridade dos locais e a conformidade contratual.

3.4. A solução acima apresentada enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade dos equipamentos e serviços podem ser objetivamente definidos pelo edital, com base em especificações usuais de mercado.

3.5. A contratada deverá possuir todos os insumos, equipamentos, materiais e recursos humanos necessários ao fornecimento dos bens.

3.6. A contratada deverá possuir todos os recursos técnicos, operacionais, materiais e humanos necessários à prestação dos serviços de locação, incluindo a entrega, instalação, suporte técnico, manutenção corretiva e preventiva, bem como eventual substituição dos equipamentos durante a vigência do contrato.

3.7. A contratada deverá possuir todos os recursos técnicos, operacionais, materiais e humanos necessários à prestação dos serviços de digitalização e indexação de documentos físicos, a ser realizada por profissional designado pela empresa contratada, com o objetivo de organizar, preservar e facilitar o acesso ao acervo documental da Administração Pública, mediante conversão dos documentos físicos em arquivos digitais. Os serviços deverão ser executados in loco, nas dependências da contratante, conforme especificações técnicas, condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

3.8. Fica a contratada obrigada a atender aos padrões de qualidade e conformidade previstos nas normas técnicas aplicáveis aos equipamentos de informática, observando requisitos como desempenho mínimo, configurações de hardware, sistema operacional, conectividade, estado de conservação e demais características especificadas no edital e em seus anexos.

3.9. O contratado deverá possuir todos os insumos, equipamentos, materiais e recursos necessários à prestação dos serviços.



3.10. O contratado deverá assumir responsabilidade civil, técnica e administrativa pelas atividades que constituem o objeto contratual.

3.11. Garantindo que os equipamentos disponibilizados estejam em perfeitas condições de uso, livres de defeitos, funcionando adequadamente e atendendo às especificações exigidas pela Administração durante todo o período de locação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os bens que a Administração demanda enquadram-se no seguinte item previsto no catálogo eletrônico do governo federal:

TABELA DE PADRONIZAÇÃO DO CATALOGO.COMPRAS.GOV.BR				
Sequencial	ID	Nome	Tipo	Unidade Medida
1	26891	Outsourcing De Impressão - Sem Franquia - Páginas Impressas Click A4 Monocromática Sem Papel	SERVIÇO	UND
2	26930	Outsourcing De Impressão - Sem Franquia - Páginas Impressas Click A4 Policromática sem Papel	SERVIÇO	UND
3	26930	Outsourcing De Impressão - Sem Franquia - Páginas Impressas Click A4 Policromática sem Papel - lazer	SERVIÇO	UND
4	27278	Serviços de Digitalização / Indexação de Documentos	SERVIÇO	UND

4.2. Os bens que a Administração demanda enquadram-se na categoria de bens comuns, uma vez que padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Requisitos Técnicos e Extrínsecos (Legais, Infra legais e Regulamentares)

4.2. No fornecimento dos bens, deverá o contratado observar as seguintes leis, normas infra legais, orientações técnicas, entre outras aplicáveis:

4.3. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública.

4.3.1. Lei nº 14.133/21 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Esta é a legislação principal que regula as licitações e contratos no âmbito da Administração Pública. Ela estabelece os procedimentos a serem seguidos nas contratações de bens e serviços, como o registro de preços.

4.3.2. Os produtos deverão ser novos, de boa qualidade, em conformidade com as especificações técnicas detalhadas no Anexo I deste Termo de Referência (Planilha de Itens).



- 4.3.3.** Os produtos deverão conter, sempre que aplicável, etiquetagem com a composição do material, identificação do fabricante e lote, além de estar devidamente acondicionados, de forma a garantir sua integridade física até o momento do uso.
- 4.3.4.** Empresa contratada deverá apresentar, quando solicitado, laudos, certificados de qualidade ou conformidade técnica emitidos por órgãos competentes, comprovando a adequação dos produtos às normas exigidas, sempre que aplicável.
- 4.3.5.** Os produtos deverão estar devidamente rotulados, com todas as informações exigidas pela legislação vigente, como data de fabricação, composição, modo de uso, número de lote e fabricante, sempre que aplicável.
- 4.3.6.** Os materiais deverão estar de acordo com as normas técnicas estabelecidas pela ABNT, quando aplicável.
- 4.3.7.** A entrega dos produtos deverá observar as condições de transporte e armazenamento adequadas, de modo a preservar a integridade dos itens.
- 4.3.8.** Os fornecedores deverão estar regularmente inscritos nos cadastros fiscais e possuir situação regular perante o Fisco Municipal, Estadual e Federal, nos termos da legislação vigente.
- 4.3.9.** É obrigatória a observância das normas expedidas pelos seguintes órgãos e entidades, conforme aplicável:
- 4.3.10.** Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO;
- 4.3.11.** Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, no que se refere a normas de segurança, embalagem e transporte;
- 4.3.12.** Código de Defesa do Consumidor – Lei Federal nº 8.078/1990;
- 4.3.13.** Resoluções e Portarias aplicáveis dos órgãos reguladores setoriais.
- 4.3.14.** É vedado o fornecimento de produtos de origem ilícita, falsificados, recondicionados ou cuja comercialização esteja suspensa por qualquer autoridade sanitária ou reguladora.
- 4.3.15.** Normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas)
- 4.3.16.** ABNT NBR ISO 9001 – Gestão da qualidade (aplicável a fornecedores).

4.4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA E QUANTIDADES DOS EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS COMO COMODATO:

4.1. Especificação técnica e Quantidades

ITEM	QNTDE	UND	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA
01	04	UND	TIPO I – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA <ul style="list-style-type: none">- Velocidade de impressão mínima de 40 ppm;- Cópia múltipla: Até 99 cópias;- Resolução: 1.200dpi;- Ampliação redução e Zoom: De 25% a 400%;- Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF) 50 folhas (leitura em uma única passada);



		<ul style="list-style-type: none">- Painel Touch screen;- Memória mínima de 512 MB;- Velocidade do Processador mínimo de 800MHZ;- Linguagem da impressora PCL5/6;- Conectividade padrão USB,10/100/1000;- Protocolo de rede: TCP/IP;- Ambiente Windows a partir 10, Mac e Linux;- Resolução de digitalização mínima de 600x600dpi;- Formato TIFF, JPEG, PDF, PDF pesquisável;- Digitalização para e de: E-mail, Pasta, USB, FTP;- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 250 folhas;- Capacidade de saída de papel mínima 50 folhas;- Gramatura do papel mínimo de 60- 120g/m²;- Formato de papel suportado de A5 até Ofício;- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso;- O equipamento devera suportar cota de impressão e copia por usuário interno independente de servidor;- Digitalização, impressão e copia frente/verso automática;- Ciclo de trabalho mensal: 50.000 páginas;- Deve ser possível a inserção, pelo painel de operação do equipamento, por meio de digitação de texto, números, índice que identifique os documentos digitalizados;- Permitirá a configuração do painel da MFP de forma customizável, permitindo a criação de padrão para a captura do documento (Tipos de documentos, índices e etc.);- Deve ser possível realizara operação de envio da imagem pelo equipamento, via rede, devidamente classificada e indexada pelas informações inseridas na customização do painel do equipamento;- Possibilitara digitalização de documentos e seu envio a uma pasta de rede, aum endereço IP (via FTP),a um e-mail;- Deve acompanhar aplicativo OCR (OpticalCharacterRecognition) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante. O OCR poderá ser baseado em servidor, sem aplicativos instalados nas estações dos usuários, permitindo o envio do documento para pastas de rede ou servidores FTP, no mínimo nos formatos RTF, TXT, PDF (pesquisável), HTML e XML, para o servidor de GED. Será também aceito a solução de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) nativa no equipamento;- Deverá ser fornecida solução que possibilite a criação de menus no painel frontal da multifuncional, criando botões com perfis de digitalização para fluxo de trabalho de documentos a serem digitalizados, permitindo a criação de indexadores ou METADATA (xml, txt ou compatível) com base em informações inseridas na multifuncional através de perguntas realizadas no painel touch screen, inserindo facilmente a informação correta de indexação antes que o documento seja digitalizado, reduzindo o tempo de busca de documentos –
--	--	--



			Exemplos de menus personalizados: número do processo, lista de fornecedores, tipo de documento.
02	25	UND	TIPO II – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA <ul style="list-style-type: none">- Velocidade de impressão mínima de 42 ppm;- Tempo para a saída da primeira impressão(Carta/A4): menos de 6 segundos;- Aproximadamente 5,7 segundos;- Cópia múltipla: Até 999 cópias;- Resolução mínima de impressão = 1200x1200dpi;- Ampliação redução e Zoom: De 25% a 400%;- Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF)50 folhas (leitura em umaúnica passada);- Memória mínima de 1 GB;- Velocidade do Processador mínimo de 800MHZ;- Linguagem da impressora PCL5/6;- Conectividade padrão USB,10/100/1000;- Protocolo de rede: TCP/IP;- Ambiente Windows a partir 10, Vista, Mac e Linux;- Resolução de digitalização mínima de 600x600dpi;- Formato TIFF, JPEG, PDF;- Digitalização para e de: E-mail, Pasta, USB, SMB, FTP;- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 550 folhas;- Bandeja manual mínima de 100 folhas;- Capacidade de saída de papel mínima 150 folhas;- Formato de papel suportado de A5 até Ofício;- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso;- O equipamento devera suportar cota de impressão e copia por usuário interno independente de servidor;- Digitalização, impressão e copia frente/verso automática;- Ciclo de trabalho mensal: 80.000 páginas.
03	30	UND	TIPO III – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA <ul style="list-style-type: none">- Velocidade de impressão mínima de 30 ppm;- Cópia múltipla: Até 99 cópias;- Resolução mínima de copia = 1.200 x 600dpi;- Resolução mínima de impressão = 1.200 x 1.200dpi;- Ampliação redução e Zoom: De 50% a 400%;- Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF) 30 folhas;- Linguagem da impressora PCL5/6, PostScript3;- Conectividade padrão USB,10/100;- Protocolo de rede: TCP/IP;- Ambiente Windows, Mac e Linux;- Formato TIFF, JPEG, PDF;- Digitalização para rede: E-mail, Pasta, USB, SMB, FTP;- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 300 folhas;- Capacidade de saída de papel mínima 50 folhas;- Gramatura do papel mínimo de 75- 162/m²;



			<ul style="list-style-type: none">- Formato de papel suportado de A4;- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso;- Impressão e copia frente/verso. Duplex automático padrão.
04	15	UND	TIPO IV – IMPRESSORA LASER OU LED MONOCROMÁTICA <ul style="list-style-type: none">- Velocidade de impressão mínima de 30 ppm;- Resolução mínima de impressão = 1.200 x 1.200dpi;- Linguagem da impressora PCL5/6, PostScript3;- Conectividade padrão USB, 10/100;- Protocolo de rede: TCP/IP;- Ambiente Windows, Mac e Linux;- Formato TIFF, JPEG, PDF;- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 300 folhas;- Capacidade de saída de papel mínima 125 folhas;- Gramatura do papel mínimo de 75- 162/m²;- Formato de papel suportado de A4;- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso;- Impressão. Duplex automático padrão.
05	30	UND	TIPO V – MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICO <ul style="list-style-type: none">- Funções: Impressão, cópia, digitalização;- Velocidade de impressão a preto: até 30 ppm;- Velocidade de impressão a cores: até 20 ppm;- Resolução de impressão: 4800 x 1200 dpi;- Qualidade de impressão: Mínimo de 1200 x 1200 ppp colorido;- Qualidade de impressão: Mínimo de 600 x 600 ppp preto;- Conectividade: Rede Ethernet 10/100BaseTX (RJ-45), USB, USB 2.0;- Formato de papel suportado de A4.
06	01	UND	TIPO VI – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED POLICROMÁTICA <ul style="list-style-type: none">- Velocidade de impressão mínima de 25 ppm;- Tempo para a saída da primeira impressão(Carta/A4): menos de 12 segundos;- Cópia múltipla: Até 999 cópias;- Resolução mínima de impressão = 1200x1200dpi;- Ampliação redução e Zoom: De 25% a 400%;- Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF)100 folhas (leitura em umaúnica passada);- Memória mínima de 2 GB;- Velocidade do Processador mínimo de 1GHZ;- Linguagem da impressora PCL® 5e, 6, XPS, HP-GL, Adobe® PostScript® 3™;- Conectividade padrão USB, 10/100/1000 e wifi;- Protocolo de rede: TCP/IP;- Ambiente Windows e Mac;- Resolução de digitalização ótica mínima de 600x600dpi;- Formato TIFF, JPEG, PDF;- Digitalização para e de: E-mail, Pasta, USB, SMB, FTP;



			<ul style="list-style-type: none">- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 500 folhas;- Bandeja manual mínima de 100 folhas;- Capacidade de saída de papel mínima 150 folhas;- Formato de papel suportado de A5 até A3;- Suportes de impressão: Bond, Papel comum, Cartão, Personalizado, Envelopes, Perfurado, Etiquetas, Etiquetas de alta gramatura, Papel timbrado, Cartão de baixa gramatura, Pré-impresso, Reciclado;- O equipamento devera suportar cota de impressão e copia por usuário interno independente de servidor;- Digitalização, impressão e copia frente/verso automática;- Ciclo de trabalho mensal: 100.000 páginas.
--	--	--	--

- 4.1.1.** Todos os itens acima referidos devem ser comprovados através do folder ou prospecto do equipamento na proposta de preços para verificação das características do equipamento se estão de acordo com as especificações acima.

5. JUSTIFICATIVA ADMINISTRATIVA PARA A CONTRATAÇÃO – DIGITALIZAÇÃO

5.1. A contratação visa à digitalização gradual de todos os documentos e processos produzidos ou recebidos pelos setores do Município de Tapira-MG em papel para seu representante digital, tendo como objetivo principal tornar mais ágil e seguro o manuseio de processos e documentos em tramitação, como também àqueles que estão cumprindo prazos de guarda ou de valor permanentes já tramitados. Com efeito, busca-se, com a digitalização, como principais objetivos:

5.1.1. Reduzir o arquivamento e tramitação de papel, facilitando a consulta, o compartilhamento, e a segurança de arquivamento;

5.1.1.1. Promover a organização dos documentos;

5.1.1.2. Mitigar problemas de extravio de documentos e informações, de desgaste do documento em função da manipulação, bem como garantir a existência de backup digital dos documentos físicos;

5.1.1.3. Aumentar a rastreabilidade, transparência e a segurança das informações;

5.1.1.4. Aumentar a produtividade com a imediata localização de documento e a localização acelerada de termos nos documentos;

5.1.1.5. Viabilizar o gerenciamento do ciclo de vida dos documentos, bem como melhorar o controle de prazos e obrigações;

5.1.1.6. Definição do modelo de gestão documental digitalizado, com aderência aos processos, de forma a impedir desvios de execução;

5.1.1.7. Promover a definição de rotinas e procedimentos operacionais padronizados para a digitalização de documentos tramitados;

5.1.1.8. Viabilizar a definição, estruturação e dimensionamento da estrutura física pelos empregados nos Municípios, bem como a configuração dos sistemas envolvidos;

5.1.1.9. Garantir a validade jurídica e a integridade dos documentos de maior importância.



5.2. Instrumentos de Gestão Documental:

5.2.1. A Contratada deverá elaborar dentro do prazo previsto do Plano de execução, elaborado e aprovado pela CPAD (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos), após a assinatura do contrato.

5.2.1.1. Triagem e Classificação dos Documentos:

5.2.1.2. Os documentos devem ser separados conforme suas características, classificação de acordo com seu assunto, avaliação de acordo com a tabela de temporalidade, fornecida pela Contratante.

5.3. Higienização de documentos:

5.3.1. O processo de higienização deverá compreender todos os processos e documentos vigentes e consistirá nos seguintes procedimentos:

5.3.2. Retirada de poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outras sujidades de superfície, com o uso de trinchas; - Troca de objetos metálicos (grampos, cliques, bailarinas, presilhas e outros) por cliques e presilhas de plástico;

5.3.2.1. Restauração de folhas e capas rasgadas, com a adoção de técnica de restauro suficiente para o máximo aproveitamento possível da informação nesse documento contida.

5.4. CONSIDERAÇÕES GERAIS:

5.4.1. A CONTRATADA deverá organizar e avaliar toda a massa documental acumulada (processos e ou documentos), pertencente à CONTRATANTE, para formar o acervo corrente, intermediário e permanente da CONTRATANTE.

5.4.2. Os documentos com prazos de guarda intermediária (de longa duração) e os avaliados como de valor permanente deverão ser digitalizados, segundo orientações da CPAD/CONTRATANTE, para que a mesma defina se serão digitalizados.

5.4.3. Dever-se-á, então, identificar o assunto principal do documento - motivo pelo qual ele foi produzido. Esse assunto principal deverá ter uma correspondência com o Plano de Classificação de Documentos. De posse de todas essas informações, o documento será cadastrado no sistema próprio, indicando-se suas principais características e outros elementos informacionais que lhe forem peculiares.

5.4.4. Os documentos compostos, dossiês e processos, deverão ser considerados como unidades documentais, não podendo ser desmembrados. Esses tipos de documentos receberão um único número de identificação.

5.4.5. A Contratada deverá passar todos os documentos por uma triagem, indexação e cadastramento, em sistema que será disponibilizado pela Contratada a Contratante, na WEB via INTERNET, para consulta e requisição de desarquivamento por parte de responsáveis e usuários da CONTRATANTE.

5.4.6. A contratada deverá oferecer licença completa, que permite a alteração do documento, download do documento e impressão, exclusão do documento

5.4.7. Licença via web somente para visualização, Licença completa via servidor (PC) do município.



5.5. ELABORAÇÃO DA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS:

5.5.1. Os processos e documentos passíveis de eliminação deverão ser informados pela CPAD através de relatórios e seguindo orientações constante no anexo da Resolução nº 8.11 do Conselho Nacional de Arquivos Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 (alterada).

5.5.2. Todos os processos e documentos elimináveis deverão ser devolvidos, vez que sua eliminação incumbirá a CONTRATANTE.

5.6. Consulta de Documentos Digitalizados:

5.6.1. As consultas virtuais de Documentos Digitalizados serão disponibilizadas no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com software profissional sem limitação do número de consultas e impressões.

5.6.2. Digitalização:

5.6.2.1. A digitalização será realizada nos documentos, cujas características apontadas no Plano de Classificação de Documentos, com equipamentos de resolução definida como aceitável por legislação específica. Neste procedimento deverão ser observadas as atividades de: preparação dos documentos; processamento em scanners de alta velocidade e precisão, indexação com no mínimo 03 indexadores, e captura com a utilização de ferramentas de OCR e Software de visualização. Deverão ser retirados todos os elementos metálicos (clipes, bailarinas, grampos, presilhas, etc.); de modo a permitir a digitalização em alta performance.

5.6.2.2. O serviço de digitalização deverá ser executado pela Contratada, nas instalações da Contratada, sendo de responsabilidade da Contratada o fornecimento de computadores, scanners, sistemas e material necessário para execução dos serviços, bem como mão de obra para tal.

5.6.2.3. Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da Contratada, devendo ela empregar todas as medidas que garantam segurança e integridade física aos documentos.

5.6.2.4. Esse serviço de digitalização deverá ser realizado por equipamentos em perfeito estado de funcionamento, de forma a garantir a qualidade das imagens digitais geradas. Após a digitalização, os documentos originais deverão retornar aos seus locais de guarda, onde será estabelecido entre a empresa ganhadora e o CPD os prazos para retorno dos processos ao setor original.

5.6.2.5. As imagens geradas deverão ser armazenadas em equipamentos especialmente definidos para esta finalidade, bem como disponibilizados no Sistema de Gerenciamento.

5.6.2.6. A Contratada deverá integrar os recursos de controle do sistema próprio, que está sendo disponibilizado por ela, com os aplicativos e/ou programas utilizados no processo de digitalização, de modo que, no sistema próprio, constem dados identificando que o documento foi digitalizado. Aquelas imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser re-digitalizadas. O arquivo resultante deverá ser indexado, com no mínimo 03 indexadores.



5.6.2.7. Quanto às características mínimas das imagens dos documentos, deverão ser observados:

5.6.2.8. Resolução de no mínimo 600 DPI;

5.6.2.9. Imagens coloridas ou Preto e Branco;

5.6.2.10. Formato em TIFF e PDF;

5.6.2.11. Compressão G4 ou superior;

5.6.3. Os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico, etc.), gráficos, fotos e/ou imagens, tornando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original.

5.6.4. Sistema de Gerenciamento Deverá ter requisitos básicos de garantia da segurança, conforme política e sistema de segurança da CONTRATANTE, de modo que permita o acesso a informações somente aos usuários autorizados. A CONTRATANTE encaminhará todas as requisições de cadastramento de usuários;

5.7. Web Imagem Service:

5.7.1. A Contratada armazenará todas as imagens geradas na digitalização em servidor próprio, com Banco de Dados e Segurança de Dados, Backup das informações e fornecer acesso através de Sistema de Gerenciamento Eletrônico via Web.

5.8. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS PARA AS SOLUÇÕES (SOFTWARES), E CONTABILIZAÇÃO DE IMPRESSÕES E CÓPIAS:

5.8.1. O software de monitoramento e controle do parque de equipamentos objeto deste edital, a ser implantado paralelamente à instalação dos equipamentos, deverá atender no mínimo aos seguintes requisitos básicos:

5.8.1.1. A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web.

5.8.1.2. Deverá prever a filosofia de impressão departamental.

5.8.1.3. O software deve permitir controle de usuário das impressões.

5.8.1.4. Padrão de navegadores IE11, e de sistemas operacionais Windows 9x 2000/NT/XP/Vista, 10 e Linux.

5.8.1.5. Deverá possibilitar gerenciamento por centro de custo, cada um com controle de acesso via login.

5.8.1.6. Apresentar um mecanismo de autenticação para usuário (login), onde cada usuário ou setor deverá se autenticar com sua senha individual.

5.8.1.7. Fornecer ao gestor local controle via relatórios diversos com interface WEB, separando cada centro de custo, equipamento, computador e usuário.

5.8.1.8. Permitir a definição de cotas pelo número de páginas e valor monetário.

5.8.1.9. Identificar, de forma compulsória e não eletiva, o s documentos enviados pelos usuários, em qualquer formato binário.

5.8.1.10. Permitir exportação de dados para quaisquer aplicativos de texto e planilha.



5.8.1.11. Aviso de consumo ambiental para conscientização da responsabilidade e compromisso com o meio ambiente.

5.8.1.12. Possuir manuais e interfaces em Português.

5.8.1.13. Fornecer funcionalidades para administração e gerenciamento da solução.

5.8.1.14. Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através do Active Directory.

5.8.2. Todos os itens acima referidos devem ser comprovados através do manual do sistema ou de declaração do fabricante/distribuidor do software apensados documentos deste Edital.

5.9. CARACTERÍSTICAS MINIMAS PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS GESTÃO DO CONTEÚDO (ECM):

5.9.1. JUSTIFICATIVA:

5.9.1.1. Reduz as despesas gerais necessárias para armazenamento de documentos físicos.

5.9.1.2. Diminui a mão de obra requerida para completar processos críticos com documentação intensiva.

5.9.1.3. Amplia a capacidade de colaboração, estimulada pelo acesso em tempo real ao conteúdo dos documentos públicos.

5.9.1.4. Elimina atrasos e ineficiências dos processos manuais.

5.9.1.5. Permite aos funcionários públicos resolverem problemas, por meio de informações precisas e instantâneas.

5.9.1.6. Oferece aos funcionários públicos acesso seguro via Web aos documentos importantes para o desenvolvimento de suas funções.

5.9.1.7. Assegura maior sustentação às iniciativas de governança, riscos e compliance, habilitando acesso seguro ao conteúdo corporativo, padronizando atividades e aplicando retenção de conteúdo com base em políticas.

5.9.2. O ECM provê as tecnologias utilizadas para criar, capturar, gerenciar, armazenar, preservar e distribuir todos os conteúdos, registros e documentos relacionados aos processos organizacionais.

5.10. FUNCIONALIDADES (IMPREGABILIDADE)

5.10.1. Gerenciar todos os documentos do município, documentos técnicos, registros, informações em papel, ativos digitais (imagens, áudios e vídeos), formulários, processos, relatórios, dentre outros, propiciando sustentação às iniciativas de gestão de riscos, estratégia e processos de negócio habilitando acesso seguro ao conteúdo técnico e de interesse da municipalidade.

5.11. GESTÃO DE DOCUMENTOS E REGISTROS:

5.11.1. Gerenciar em um único software totalmente integrado (fornecedor único), a documentação eletrônica e física desta Municipalidade.



- 5.11.2.** Interface WEB para administração, configuração, monitoramento e uso em geral, homologada ao mínimo para os navegadores Internet Explorer, Chrome e Firefox.
- 5.11.3.** Gerenciar diversos tipos de documentos, em diferentes áreas do município. Cada departamento ou setor deverá poder elaborar e controlar seus documentos com independência e segurança, utilizando para isto, um único software.
- 5.11.4.** Permitir o gerenciamento dos processos de elaboração/consenso/aprovação e homologação de documentos através da comunicação das tarefas.
- 5.11.5.** O sistema deve possibilitar a criação de diversos tipos de documentos e a customização de diferentes campos de indexação para cada tipo de documento criado.
- 5.11.6.** O sistema deve ser totalmente configurável, não exigindo a mão-de-obra de analistas para programação ou criação de “scripts” para customização de ações atribuídas a pastas, tipos de documentos e etiquetas.
- 5.11.7.** Gerenciamento do prazo de validade dos documentos, alertando via e-mail as pessoas responsáveis quando do término da validade dos mesmos e gerando tarefas de revalidação ou cancelamento dos documentos no ambiente do sistema via workflow.
- 5.11.8.** Possuir funcionalidade para controlar versão de documentos.
- 5.11.9.** Possibilitar assinatura digital de arquivos eletrônicos através de certificados digitais PADRÃO ICP-BRASIL.
- 5.11.10.** Permitir consulta rápida de documentos pelos seguintes critérios: palavras- chave, atributos do documento (metadado) e título (nome do arquivo)
- 5.11.11.** Pesquisa de documentos por conteúdo (full textsearch).
- 5.11.12.** Permitir criar uma estrutura de pastas, seguindo o paradigma do Windows Explorer, com níveis hierárquicos para indexação de documentos, conceito de pastas e sub pastas onde os documentos são armazenados.
- 5.11.13.** Possibilitar a criação de fluxos documentais por meio de ferramenta gráfica para automação via módulo de workflow na WEB.
- 5.11.14.** Armazenar o histórico das alterações de documentos.
- 5.11.15.** Controlar e configurar por tipo documental o armazenamento das versões dos documentos sem impor limites para a quantidade de versões armazenadas.
- 5.11.16.** Possibilitar recurso de check-in/checkout de documentos.
- 5.11.17.** Possuir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição, aprovação exclusão de documentos.
- 5.11.18.** Possuir um portal WEB para apenas publicação de documentos
- 5.11.19.** Permitir realizar o download e upload de múltiplos arquivos de uma única vez (lote)
- 5.11.20.** Permitir enviar o documento por e-mail direto da aplicação, respeitando a política de segurança configurada.
- 5.11.21.** Possibilitara criação de regras de pastas



- 5.11.22. Possibilitar a criação de fluxo documental estruturado e permitir a alteração do fluxo documental durante seu uso, passando a estar disponível no próximo acesso ao fluxo documental em ferramenta gráfica na WEB.
- 5.11.23. Permitir importação em lotes de documentos, realizando automaticamente a indexação dos mesmos.
- 5.11.24. Possuir relatório baseado no resultado de uma busca avançada, contendo as principais informações do documento e seus respectivos índices
- 5.11.25. Permitir a associação de matrizes de documento.
- 5.11.26. Possibilitar que outros sistemas legados, tais como IOS e ANDROID acessem aos documentos publicados através de um visualizador externo, permitindo: Informar índices para busca de documentos.
- 5.11.27. Permitir que o usuário publique um novo documento selecionando o arquivo eletrônico utilizando a função drag-and-drop(arrastar e soltar) diretamente para o navegador.
- 5.11.28. Permitir gerar um relatório com os acessos realizados pelos usuários.
- 5.11.29. Possuir relatório de auditoria.

5.12. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA USUARIOS:

5.12.1. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA CONTROLE DE CAPTURA / DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE LOTE:

- 5.12.1.1. Digitalizar e indexar em lotes, sendo possível associar pastas de rede onde as imagens estão localizadas ou realizar a digitalização durante a criação do lote. Após a etapa de digitalização, encaminhar os lotes para grupos de usuários conforme configuração no sistema para que as imagens sejam indexadas de forma semiautomática com recursos para facilitar a indexação de grande volume de documentos.
- 5.12.1.2. Possuir recurso de OPTICAL CHARACTER RECOGNITION(OCR) que possibilite o reconhecimento de zonas de reconhecimento textuais.
- 5.12.1.3. Prover perfis de digitalização a fim de garantir que as configurações possam ser definidas apenas uma vez.
- 5.12.1.4. Gerar arquivos pdf a partir das imagens digitalizadas.
- 5.12.1.5. Permitirá geração automatizada de pdf pesquisável como formato de output do processo de digitalização.

5.13. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA GESTÃO DE PROCESSOS DE NEGÓCIO (BPMS):

- 5.13.1. Estas aplicações deverão ser instaladas pela contratada sem nenhum custo adicional, tanto no que se refere ao aplicativo, instalação e treinamento de usuários padrão e TI.
- 5.13.2. JUSTIFICATIVA:
 - 5.13.2.1. Possibilita agilidade organizacional.
 - 5.13.2.2. Suporta os esforços dos funcionários públicos para conduzir mudanças e inovação rápida nos processos.



5.13.2.3. Reduz os tempos de ciclo de trabalho por meio da otimização contínua dos processos.

5.13.2.4. Aprimora a conformidade regulatória, diminuindo o risco de erros com processos manuais.

5.13.2.5. Diminui o custo total de propriedade (TCO), conectando usuários e aplicações dentro de um ambiente unificado de gestão de processos.

5.13.2.6. Acelera o tempo de resposta para transação com processos automatizados e repetíveis.

5.13.2.7. Tecnologia que permite definir, modelar, simular, distribuir, executar, monitorar, analisar e otimizar os processos.

5.14. FUNCIONALIDADES (IMPREGABILIDADE) REQUISITOS BÁSICOS:

5.14.1. Permitir classificar os tipos de processos e tipos de atividades.

5.14.2. Permitir a automação de fluxos através de configuração, sem a necessidade de programação.

5.14.3. Permitir a automatização dos processos.

5.14.4. Permitir o monitoramento das dependências de usuários.

5.14.5. Permitir a supervisão e controle dos processos em execução.

5.14.6. Permitir a redefinição de responsabilidades das atividades.

5.14.7. Possuir associação de documentos.

5.14.8. Permitir a execução de aplicativos externos.

5.14.9. Permitir relacionar Documentos, Anexos e Formulário de Arquivos aos processos.

5.14.10. Permitir relacionar atributos ao processo.

5.14.11. Gerenciar os processos automatizando todas as etapas requeridas na implementação dos processos.

5.14.12. Permitir a criação de anotações sobre o processo.

5.14.13. Gravar histórico completo das revisões realizadas sobre os processos.

5.14.14. Não possuir limite para o número de fluxos criados

5.14.15. Notificar de forma automática, via e-mail os responsáveis por ações pendentes de execução nos fluxos de trabalho.

5.14.16. Permitir que os usuários possam inserir comentários para cada passo do fluxo.

5.14.17. Permitir que os executores de cada etapa do fluxo sejam definidos dinamicamente, com base em valores preenchidos no formulário do processo durante a execução de etapas anteriores.

5.14.18. Suportar grandes volumes de acesso através de uma rede interna ou Internet, permitindo trabalhar de forma ininterrupta.



5.14.19. Possibilitar anexar documentos durante a execução do processo. Esses documentos podem ser arquivos auxiliares ou documentos, inclusive com acesso direto a documentos já cadastrados.

5.14.20. Possuir recurso para notificação via e-mail sobre atividades de workflow a serem executadas.

5.14.21. Manter um histórico de todos os processos em andamento ou encerrados

5.15. INTERFACE E USABILIDADE:

5.15.1. Prover uma interface visual única, coerente, intuitiva e personalizável para todas as funções do sistema.

5.15.2. Possuir interfaces para usuários finais no idioma português.

5.15.3. As interfaces deverão ser fáceis de usar e não requererem treinamento extensivo para uso diário por parte dos usuários.

5.15.4. Deve orientar o usuário com mensagens claras quando de ocorrências indevidas.

5.15.5. Possibilidade de acesso simultâneo para diferentes perfis previamente configurados.

5.15.6. Não deverão ser impostos limites com relação ao número de processos controlados, nem quanto à capacidade de armazenamento.

5.15.7. A ferramenta deve ser capaz de suportar grandes demandas mantendo um tempo de resposta aceitável para os usuários.

5.15.8. Deve ser garantida a escalabilidade, DISPONIBILIDADE, SEGURANÇA.

5.15.9. Deve possuir controle de acesso por identificação e senha, com cadastro de usuários e grupos, onde as permissões para cada uma das transações possam ser dadas diretamente ao usuário ou implicitamente através de um grupo do qual ele faça parte.

5.15.10. Registrar os acessos efetuados por todos os usuários em um arquivo de log, para fins de auditoria e elaboração de relatórios gerenciais. Esses dados serão acessíveis apenas por um grupo determinado de usuários autorizados, contendo no mínimo os seguintes dados: usuário, data, hora, transação realizada.

5.15.11. Cifrar as senhas (padrão Hash) de usuário armazenadas, impedindo assim a sua visualização por qualquer indivíduo que tenha acesso ao repositório.

5.15.12. A ferramenta deve possuir mecanismos para restringir as operações no sistema conforme o perfil dos usuários.

5.15.13. A ferramenta deve manter registro das alterações feitas nos dados e documentos com data, hora e usuário.

5.15.14. Permitir autenticação do usuário pelo sistema de diretório AD.

5.16. DISPOSIÇÕES GERAIS PARA SOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO:

5.16.1. A solução deverá ter aplicativo para a digitalização e indexação dos documentos, que possa ser embarcado nos equipamentos multifuncionais licitados.

5.16.2. A solução descrita acima deverá ser disponível para os equipamentos multifuncionais TIPO I.



5.16.3. As digitalizações do arquivo (legado/permanente) serão realizadas de acordo com a demanda, nas dependências da Prefeitura Municipal de Água Comprida.

5.17. PROVA DE CONCEITO DO OBJETO LICITADO:

5.17.1. Como quesito pré-contratual, a licitante classificada em primeiro lugar deverá comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas no objeto do certame, relacionadas no Termo de Referência, através da realização de demonstração.

5.17.2. A homologação da licitação fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante e à Prefeitura Municipal, de que a solução proposta tem conformidade com todas as referidas funcionalidades.

5.17.3. A demonstração do sistema acontecerá em até 05 dias após a convocação do Município, quando será disponibilizado nas dependências da Prefeitura Municipal um local com ponto de rede (RJ45) com acesso à internet e energia (110v) para que a licitante convocada para esta prova de conceito, faça a comprovação de capacidade de execução do serviço. Ficando a licitante responsável por demonstrar as soluções em equipamentos da licitante que se façam necessários para esta demonstração.

5.17.4. O prazo de demonstração será de 01:30 hs (uma hora e trinta minutos) e será ininterrupto e contado em horas úteis consecutivos e terá seu início logo após o final do prazo de preparação dos equipamentos.

5.17.5. O licitante classificado em primeiro lugar, terá prazo máximo de 1 (uma) hora para preparação dos equipamentos e das soluções a serem demonstradas, contados do final da fase de lances, para demonstrar conformidade das funcionalidades exigidas referentes a:

5.17.5.1. Demonstrar usando a ferramenta de desenvolvimento de solução embarcada,

5.17.5.2. Criação e edição das soluções embarcadas nos equipamentos dos TIPO I, demonstrando que a possibilidade de criação do fluxo de indexação dos documentos e mostrando no painel do multifuncional que o exemplo criado está disponível após a configuração no software,

5.17.5.3. Demonstrar a digitalização por meio da solução embarcada no multifuncional, a indexação e visualização deste documento no ECM através de interface web do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED),

5.17.5.4. Digitalização e indexação automática por meio da leitura de códigos de barras, usando as informações extraídas destes códigos como indexadores,

5.17.5.5. Digitalização e indexação automática por meio da leitura de QR CODE, usando as informações extraídas destes códigos como indexadores,

5.17.5.6. Digitalização e indexação automática por meio de OCR por zonas, usando as informações extraídas destes documentos, da leitura destas zonas como indexadores, o sistema terá que ser capaz de ler um formulário (OCR ZONAL),

5.17.5.7. A licitante vencedora terá que demonstrar pelo menos uma digitalização para um servidor em Cloud ou remoto por meio de VPN (Virtual Private Network) ou via internet.



- 5.17.6.** 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 é a verificação de conformidade do sistema oferecido com as características gerais e funções solicitadas.
- 5.17.7.** O Sistema de Contabilização e Bilhetagem deverá ser um conjunto modular de ferramentas que permitam controlar as impressões, conforme Especificações Mínimas abaixo, que deverá ser comprado através da prova de conceito:
- 5.17.7.1.** Coleta de contadores de impressão, cópia, digitalização e formatos de papel separadamente com relatórios de produção diário, mensal ou período específico. Alertas gerados pelos equipamentos conectados via rede ou USB, com nível de suprimentos, alerta de toner baixo, vida útil de peças próximos do fim, problemas nos equipamentos, alertas com regras customizadas com base na produção de páginas, com notificações por e-mail e Dashboard (Painel) em nuvem, com acesso protegido por senha para o contratado e o contratante,
 - 5.17.7.2.** Monitoramento de trocas de suprimentos que estão ocorrendo no parque, com acesso aos principais indicadores de uso de suprimentos como: média de impressão, nível real estimado, previsão de troca, percentual de cobertura e eficiência,
 - 5.17.7.3.** Portal Web para abertura de chamados técnicos e solicitações de suprimentos, com acesso remoto e manuais de ajuda para tirar dúvidas de utilização,
 - 5.17.7.4.** Software de administrador deve operar em Cliente-Servidor,
 - 5.17.7.5.** Tarifar impressões originadas de sistemas operacionais Windows 9x/XP/Vista/8/10
 - 5.17.7.6.** Não ter a necessidade de instalar programas em todos os computadores que imprimem, permitindo tarifar somente nos servidores de impressão,
 - 5.17.7.7.** Centralizar todos os dados coletados, inclusive de servidores geograficamente distantes, em um único banco de dados instalado no servidor principal do aplicativo na rede do cliente,
 - 5.17.7.8.** Em caso de falha na comunicação com o servidor principal, os dados de tarifação dos servidores departamentais devem ser armazenados localmente e enviados para o servidor principal quando a comunicação for restabelecida,
 - 5.17.7.9.** Coletar dados dos trabalhos de impressão de qualquer impressora que sua fila esteja no servidor de impressão Windows, independente da marca, modelo, linguagem de impressão,
 - 5.17.7.10.** Armazenar no servidor de contabilização informações relativas ao usuário, nome do documento, data e horário de impressão, fila de impressora, computador que originou o trabalho, número de páginas, modo de impressão (cor ou P&B) e duplex ou simplex, tamanho do papel e custo para cada documento impresso,
 - 5.17.7.11.** Tarifar sem modificar configurações de portas de impressão e drivers das impressoras instaladas no ambiente,
 - 5.17.7.12.** Permitir agendamento de backup de dados automatizados,



- 5.17.7.13.** Permitir criptografia dos dados que trafegam pela rede e eventuais arquivos temporários com dados de contabilização de impressão, aguardando envio para o servidor principal, devem ser mantidos criptografados,
- 5.17.7.14.** Permitir integração com sistema de BI de terceiros ou excel permitindo a extração de dados de tarifação para que o administrador possa gerar relatórios personalizados sem limitar-se à lista pré definida de relatórios,
- 5.17.7.15.** Permitir configurar custo por página, por modelo de impressora com possibilidade de definir custos diferenciados por modo de impressão (cor ou p&b) para os diferentes formatos de papel,
- 5.17.7.16.** Coletar periodicamente os contadores físicos (de hardware) de impressão dos equipamentos de rede,
- 5.17.7.17.** Manter inventário e realizar cadastramento automático dos usuários, impressoras e computadores com o software instalado ao realizarem a primeira impressão em rede,
- 5.17.7.18.** Também permite gerar relatórios do ambiente de impressão dos usuários, impressoras (filas, drivers, compartilhamentos, servidor), computadores e grupos,
- 5.17.7.19.** Permitir, caso necessário, a inclusão manual de usuários no sistema,
- 5.17.7.20.** Suportar a criação de grupos de usuário, impressoras e computadores, emitindo relatórios dos mesmos,
- 5.17.7.21.** Permitir a geração de relatórios em formato PDF, RTF, Excel e Word. Suporta o agendamento de envio,
- 5.17.7.22.** Automático dos relatórios por e-mail,
- 5.17.7.23.** Permitir geração de relatórios detalhados e resumidos, por período, apresentando os volumes de impressão por usuário, impressora e computador,
- 5.17.7.24.** Permitir geração de relatório de impressoras de rede com seus contadores de hardware atuais contendo serial ou Mac Address,
- 5.17.7.25.** Permitir geração de relatório de impacto ambiental gerado pelas impressões,
- 5.17.7.26.** Permitir geração de relatório de análise crítica apontando eventuais variações da tarifação do software em relação aos contadores de hardware das impressoras de rede, em um período específico.

Critérios e práticas de sustentabilidade

5.18. Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, foram observados os seguintes critérios e práticas de sustentabilidade específicos para a contratação em apreço:

5.19. A presente contratação observará, sempre que possível, critérios de sustentabilidade ambiental, social e econômica, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021, em seu Art. 11, §1º, e na Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), promovendo a responsabilidade socioambiental na aquisição de bens.

5.20. Para tanto, serão valorizadas práticas como:



- 5.20.1.** Preferência por produtos que utilizem matérias-primas renováveis, recicladas ou com menor impacto ambiental, desde que atendam às especificações técnicas e à qualidade exigida;
- 5.20.2.** Incentivo à aquisição de materiais produzidos por microempresas, empresas de pequeno porte, cooperativas e associações ou fornecedores locais, desde que compatíveis com o objeto e observada a legislação aplicável;
- 5.20.3.** Observância à cadeia produtiva responsável, buscando fornecedores que adotem práticas éticas e de respeito às legislações trabalhistas e ambientais;
- 5.20.4.** Recomendação para que os órgãos públicos utilizem os materiais adquiridos de forma planejada, priorizando o reaproveitamento e a destinação final adequada dos resíduos gerados.
- 5.20.5.** A administração poderá solicitar, a qualquer tempo, comprovações de práticas sustentáveis adotadas pela empresa fornecedora, tais como selos, certificados ambientais ou declarações de responsabilidade socioambiental.

Subcontratação

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 6.1.** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 6.2.** A execução do objeto dar-se-á por meio da prestação dos serviços de locação de serviços de impressão, conforme especificações técnicas constantes no Termo de Referência, nas quantidades e prazos definidos pelas secretarias e setores demandantes da Administração Pública Municipal.
- 6.3.** Os equipamentos deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, devidamente configurados, com sistema operacional instalado e prontos para utilização, nos endereços indicados pela Administração, em data e horário previamente acordados.
- 6.4.** Os equipamentos deverão atender, no mínimo, aos requisitos técnicos estabelecidos no edital e seus anexos, podendo ser exigidos modelos e configurações superiores, conforme necessidade da Administração.
- 6.5.** A contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada para realizar a entrega, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como suporte técnico durante todo o período de locação.

Durante a vigência do contrato, a contratada deverá garantir:

- 6.6.** O presente contrato terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura.
- 6.7.** Manutenção preventiva periódica dos equipamentos, quando solicitado;

- 6.8.** Atendimento técnico para manutenção corretiva em até 24 (vinte e quatro) horas úteis após a notificação da Administração;
- 6.9.** Substituição imediata de qualquer equipamento com defeito ou que não atenda ao desempenho esperado, sem prejuízo às atividades do órgão demandante.
- 6.10.** A contratada deverá manter canal de atendimento (e-mail e telefone) ativo durante o horário comercial, para o recebimento de chamados técnicos, bem como registro de protocolos de atendimento.
- 6.11.** Os equipamentos permanecerão sob a responsabilidade da contratada, não cabendo à Administração Municipal qualquer responsabilidade por avarias ou defeitos não relacionados ao uso regular, salvo nos casos de comprovado mau uso pelos servidores públicos.
- 6.12.** A contratada deverá realizar a retirada dos equipamentos ao final da vigência do contrato ou quando solicitado pela Administração, em prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis, garantindo a restauração do local ao seu estado original.
- 6.13.** Caso a contratada descumpra qualquer das condições estabelecidas neste edital ou preste serviço de forma inadequada, poderá ser notificada e, se for o caso, sujeitar-se às penalidades previstas.
- 6.14.** As entregas ocorrerão conforme requisição emitida pela Administração Municipal, podendo ser solicitadas, especialmente de acordo com a programação. A entrega deverá ser feita de forma fracionada ou total, conforme a demanda, respeitando os prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.
- 6.15.** O prazo de entrega dos bens é de **5 (cinco) dias**, contados do (a) emissão da ordem de serviço/fornecimento.
- 6.16.** Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **48h (quarenta e oito horas)** de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Local de entrega

- 6.17.** Os bens deverão ser entregues no endereço especificado na respectiva Ordem de Serviço, quando esta se referir a locais situados dentro do perímetro urbano de Tapira/MG. No caso de Ordens de Serviço mais complexas ou referentes a locais fora do perímetro urbano, a entrega deverá ser realizada no Almoxarifado ou na Prefeitura Municipal de Tapira/MG, localizado na Rua Cristino Ribeiro de Resende, nº 32, Bairro Centro, Tapira/MG, CEP 38.185-000.

Materiais ou instrumentos a serem disponibilizados:

- 6.18.** Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas neste Termo de referência, promovendo sua substituição quando necessário:
- 6.19.** Para a execução dos serviços de impressão (monocromática e policromática) e digitalização/indexação de documentos, a contratada deverá disponibilizar, sem ônus adicional para a Administração Pública Municipal e independentemente do volume mensal, os seguintes materiais e instrumentos:
- 6.19.1.** Equipamentos multifuncionais do tipo A4 (impressão, cópia e digitalização), compatíveis com as demandas operacionais da Prefeitura, com capacidade adequada para alto volume de impressão, digitalização rápida e conectividade em rede;



- 6.19.2.** Quantitativo mínimo de 03 (três) e máximo de 105 (cento e cinco) equipamentos multifuncionais, a serem instalados em setores definidos pela Administração Municipal, podendo haver redistribuição durante a execução contratual conforme necessidade justificada;
- 6.19.3.** Todos os suprimentos necessários à operação dos equipamentos, exceto papel, incluindo toner, cartuchos, cilindros, tambores, reveladores, grampos e demais insumos;
- 6.19.4.** Software de gerenciamento de impressão, com capacidade de contabilizar páginas por equipamento, setor e usuário, e permitir a visualização e controle do consumo por parte da Administração;
- 6.19.5.** Sistema de digitalização com recursos de indexação, possibilitando a categorização, armazenamento e busca rápida de documentos digitalizados, com suporte a formatos PDF/A, OCR e integração com sistemas internos da Prefeitura, se necessário;
- 6.19.6.** Assistência técnica permanente, com manutenção preventiva e corretiva, bem como substituição imediata dos equipamentos em caso de falhas que impeçam a continuidade dos serviços;
- 6.19.7.** Mão de obra técnica qualificada, para instalação, configuração, suporte e manutenção dos equipamentos ao longo do contrato;
- 6.19.8.** Todos os cabos, conectores, estabilizadores ou nobreaks e demais periféricos necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos;
- 6.19.9.** A contratada deverá garantir que todos os equipamentos permaneçam em funcionamento pleno durante toda a vigência contratual, sem custos adicionais para a Administração Pública.

Especificação da garantia do serviço

6.20. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Será responsável pela gestão do futuro contrato a Sr. (a) Emanuelle Beatriz Silva Carvalho, Secretária Municipal de Comunicação de Tapira/MG, cujas atribuições constam do Decreto Municipal nº 24, de 13 de janeiro de 2025.

7.2. A fiscalização do contrato será realizada pelo servidor (a) Luan Carlos Rezende Fernandes, Assessor Especial de Imagens que deverá acompanhar todas as etapas de execução dos serviços, cujas atribuições constam do Decreto Municipal nº 24, de 13 de janeiro de 2025.

7.3. A fiscalização tem o objetivo de assegurar que os bens a serem fornecidos estejam em conformidade com as especificações contratuais e com os padrões de qualidade estabelecidos.

7.4. Quaisquer irregularidades ou desconformidades deverão ser comunicadas imediatamente à contratada para as devidas correções.

7.5. O contrato deverá ser executado fielmente pela contratada, conforme cronograma de execução, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, que responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial do objeto.

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

7.7. 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.

Preposto

7.8. A contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início do fornecimento, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.9. A contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a contratada designará outro para o exercício da atividade.

Modelo de fiscalização

7.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, indicado no item 6.2 deste termo de referência, ou pelos respectivos substitutos.

7.11. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostila mento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.12. O fiscal 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.

7.13. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.14. O fiscal 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.

Modelo de gestão do contrato

7.15. O gestor do contrato, indicado no item 6.1 deste termo de referência, 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 fornecimento, 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 às necessidades da Administração.

7.16. 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 ultrapassem a sua competência.

7.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa.

7.18. O gestor do contrato tomará ciência formal da avaliação realizada pelo fiscal 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.



7.19. 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.

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, 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 neste termo de referência e na proposta.

7.2. Os bens 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 **03 (três)** dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo **de 24h (vinte e quatro horas)**, a contar do recebimento do produto, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9. 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:

- 7.9.1.** O prazo de validade;
- 7.9.2.** A data da emissão;
- 7.9.3.** Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.9.4.** O período respectivo de execução do contrato;
- 7.9.5.** O valor a pagar; e
- 7.9.6.** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



7.10. 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.

7.11. A apresentação do documento fiscal deverá observar a IN RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

Prazo de Pagamento

7.12. O pagamento será efetuado no prazo de **até 30 (trinta) dias úteis**, após a entrega efetiva dos produtos e apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de Pagamento

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

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

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

7.16. 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.

7.17. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

8.1. 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 item**.

Forma de Fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será feito de maneira parcelada ou total de acordo com as necessidades da Secretaria Municipais que solicitaram por meio de Ordem de Serviço segue abaixo.

- 9.1.1.** Gabinete da Prefeita.
- 9.1.2.** Secretaria Municipal de Governo
- 9.1.3.** Procuradoria Geral do Município
- 9.1.4.** Controladoria Geral do Município
- 9.1.5.** Secretaria Municipal de Comunicação e Tecnologia da informação
- 9.1.6.** Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
- 9.1.7.** Secretaria Municipal de Gestão Estratégica
- 9.1.8.** Secretária Municipal de Fazenda e Finanças



- 9.1.9. Secretaria Municipal de Saúde
- 9.1.10. Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
- 9.1.11. Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- 9.1.12. Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade e Serviços Urbanos
- 9.1.13. Secretaria Municipal de Transporte
- 9.1.14. Secretaria Municipal de Educação
- 9.1.15. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Humano
- 9.1.16. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
- 9.1.17. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura
- 9.1.18. Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, e Defesa Civil
- 9.1.19. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo
- 9.1.20. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
- 9.1.21. Secretaria Municipal de Gestão e Estratégia

9.2. Especificação técnica e Quantidades

ITEM	QNTDE	UND	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA
01	04	UND	TIPO I – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA
02	25	UND	TIPO II – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA
03	30	UND	TIPO III – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA
04	15	UND	TIPO IV – IMPRESSORA LASER OU LED MONOCROMÁTICA
05	30	UND	TIPO V – MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICO
06	02	UND	TIPO VI – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED POLICROMÁTICA

Exigências de Habilitação

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

Habilitação Jurídica:

- a) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores;
- c) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente;
- e) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- f) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;



- g) 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, no caso de sociedade cooperativa;
- h) Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, que define o porte da empresa;
- i) Quando optante pelo SIMPLES NACIONAL, a comprovação da condição de ME/EPP poderá ser mediante apresentação do Comprovante de opção pelo SIMPLES, obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal.

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

8.4.1. Se as alterações, em sua totalidade, tiverem sido consolidadas num só documento, devidamente registrado na Junta Comercial, bastará à apresentação do contrato social consolidado, documento que consubstancia a consolidação de todas as alterações realizadas. Do contrário, o licitante deverá apresentar a versão original (contrato de constituição da empresa) acompanhada das alterações promovidas e registradas no órgão competente.

8.5. Deverá estar prevista no Estatuto ou Contrato Social da licitante, ou documento equivalente, a autorização para empreender atividades compatíveis com o objeto desta Licitação.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

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

8.6. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **Estaduais OU Municipais** 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.

Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, com data de expedição de até 90 (noventa) dias previamente à data da sessão licitatória - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- b) Não serão exigidos maiores requisitos de qualificação econômico-financeira, tendo em vista que se trata de aquisição para entrega imediata (até 30 dias da ordem de fornecimento), nos termos do art. 70, III, da Lei Federal nº 14.133/2021.



10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 687.534,16 (Seiscentos e oitenta e sete mil, quinhentos e trinta e quatro reais e dezesseis centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela do item 1 deste Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Tapira/MG

10.2. A contratação será atendida pela (s) seguinte (s) dotação (ões):

Quadro de Detalhamento da Despesa					
Unidade Orçamentária	Descrição da Ação	Ficha	Classificação Orçamentária	Descrição do Subelemento da Despesa	Fontes de Recursos
01 – Gabinete da Prefeita	02.0005 – Manutenção das Atividades do Gabinete da Prefeita	619	020100 04 122 0010 2.0005 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
02 – Secretaria Municipal de Governo	02.0337 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Governo	620	020200 04 122 0010 2.0337 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
03 – Procuradoria Geral do Município	02.0007 – Manutenção das Atividades da Procuradoria	621	020300 03 092 0007 2.0007 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
04 – Manutenção das Atividades da Secretaria de TI e Comunicação Social, Procon e Ouvidoria	02.0263 – Manutenção das Atividades da Secretaria de TI e Comunicação Social, Procon e Ouvidoria	59	020400 04 122 0010 2.0263 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
05 – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	02.0011 – Manutenção das Atividades da Secretaria	75	020500 04 122 0010 2.0011 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
06 – Secretaria Municipal de	02.0338 – Manutenção das Atividades	622	020600 04 122 0010 2.0338 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e	01.0500.000 0.0000



Gestão Estratégica	da Secretaria de Gestão Estratégica			Comunicação - Pessoa Jurídica	
07 – Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças	02.0017 – Manutenção das Atividades da Secretaria	623	020700 04 122 0017 2.0017 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
08 – Secretaria Municipal de Saúde	02.0335 – Manutenção da Secretaria de Saúde	624	020800 10 122 0022 2.0335 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
09 – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	02.0021 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Agricultura	625	020900 20 122 0018 2.0021 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
10 – Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade	02.0041 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade	626	021000 15 122 0010 2.0041 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
11 – Secretaria Municipal de Transportes	02.0330 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Transportes	617	021100 15 122 0010 2.0330 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
12 – Secretaria Municipal de Educação	02.0062 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação	627	021201 12 122 0058 2.0062 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
	02.0065 – Manutenção do Ensino Fundamental	213	00213 - 021201 12 361 0061 2.0065 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
	02.0070 – Manutenção das Atividades da CEMEI	628	021201 12 365 0065 2.0070 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e	01.0500.000 0.0000



				Comunicação - Pessoa Jurídica	
	02.0132 – Manutenção das Atividades da Creche	629	021201 12 365 0065 2.0132 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
13 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Humano	02.0052 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento	272	021300 08 122 0048 2.0052 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
14 – Secretaria de Esportes e Lazer	02.0076 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Esportes e Lazer	630	021400 27 122 0070 2.0076 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
15 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura	02.0035 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo	631	021500 04 121 0010 2.0035 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
18 – Fundo Municipal de Assistência Social	02.0056 – Assistência Social Geral	632	021800 08 244 0052 2.0056 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
19 – Fundo Municipal da Infância e Adolescência	02.0058 – Manutenção das Atividades do Fundo de Assistência à Criança	633	021900 08 122 0054 2.0058 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
21 – Fundo Municipal dos Direitos do Idoso	02.0124 – Operacionalização das Atividades do Fundo dos Direitos do Idoso	634	022100 08 241 0050 2.0124 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000



24 – Fundo Municipal de Saúde	02.0136 – Manutenção das Atividades do Fundo	400	022400 10 122 2284 2.0136 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
25 – Fundo Municipal de Meio Ambiente	02.0028 – Manutenção das Atividades do Fundo Municipal de Meio Ambiente	635	022500 18 541 0023 2.0028 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
31 – Secretaria de Segurança Pública, Trânsito, Mobil. Social e Defesa Civil	02.0339 – Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil	636	023100 04 122 0008 2.0339 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
37 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente	02.0344 – Manutenção da Secretaria de Meio Ambiente	637	023700 04 122 0010 2.0344 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações descritas no artigo 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e, ainda, de qualquer outro descumprimento de cláusula editalícia, contratual ou da legislação referente a licitações e contratações públicas.

11.2. Na aplicação das sanções, conforme resultado apurado em procedimento administrativo, em que sejam oportunizados a ampla defesa e o contraditório, serão considerados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, a natureza e a gravidade da infração, os danos que o cometimento da infração ocasionar à Administração Pública, ao serviço e aos usuários, a vantagem auferida em virtude da infração, as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes e os antecedentes do licitante ou contratado.

11.3. Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, a Administração poderá aplicar ao Fornecedor as seguintes sanções previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133/21:

11.3.1. Advertência;

11.3.2. Multa;

11.3.3. Impedimento de licitar e contratar;

11.3.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

11.4. As sanções previstas nos itens 26.3.1, 26.3.3 e 26.3.4 poderão ser aplicadas cumulativamente com a do inciso 26.3.2.

11.5. A advertência será aplicada em casos de faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízo de monta à Administração.



11.6. Pelo atraso na entrega dos produtos, por culpa imputada ao fornecedor, e pela sua execução de forma incorreta, poderá ser aplicada multa, a ser determinada do seguinte modo, sem prejuízo de outras cominações cabíveis:

11.6.1. Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso sobre a parcela que deverá ser entregue;

11.6.2. 10% (dez por cento) sobre o valor dos produtos entregues com problemas técnicos, mais multa de 0,33 (trinta e três centésimos) por cento ao dia se os produtos com problemas técnicos não forem substituídos, contados da data em que a Administração tiver comunicado à empresa a irregularidade;

11.6.3. 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor total da ordem de fornecimento emitido a favor do fornecedor.

11.7. Quando estipulados prazos parciais a multa será calculada pelo percentual correspondente ao prazo de entrega dos produtos, incidente sobre o valor do objeto entregue com atraso.

11.8. Para os fins do subitem anterior consideram-se prazos parciais aqueles estabelecidos para entrega de parte dos produtos, objetivando a sua entrega antecipada.

11.9. Os dias de atraso serão corridos e contados a partir da data de entrega prevista.

11.10. A cobrança da multa será efetivada por desconto no pagamento das faturas, nas garantias ou ainda diretamente do Fornecedor.

11.11. No caso de cobrança de multa diretamente do Fornecedor, esta deverá ser recolhida dentro do prazo de 03 (três) dias úteis a contar da correspondente notificação.

11.12. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração, pelo prazo de até 03 (três) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a pessoa jurídica que praticar quaisquer atos previstos nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

11.13. A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

11.14. As penalidades previstas de advertência, impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a pena de multa.

11.15. Todas as sanções previstas no item 26.3 poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa e, na hipótese de cumulação, serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à penalidade mais gravosa.

11.16. 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 nos termos da legislação municipal pertinente.



11.17. A aplicação de sanções administrativas não reduz nem isenta a obrigação do Contratado de indenizar integralmente eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, que poderão ser apurados no mesmo processo administrativo sancionatório.

11.18. As sanções aplicadas serão informadas ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, ou outro que vier a substituí-los, nos termos do artigo 161 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

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

Tapira/MG, terça-feira, 15 de julho de 2025

Emanuelle Beatriz Silva Carvalho

Secretária Municipal de Comunicação e tecnologia da informação

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.017/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 86/2025

AO MUNICÍPIO DE TAPIRA/MG (NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ/MF Nº _____, (ENDEREÇO COMPLETO) _____, declara, sob as penas da Lei, que está enquadrada como microempresa/empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, não havendo nenhum dos impedimentos previstos no §4º do Artigo 3º da LC 123/06, alteradas pelas Leis Complementares 128/2008 e 147/2014, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências superiores.

(Local) _____, ____ de _____ de 2025.

Empresa e assinatura do responsável legal



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.017/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 86/2025

Empresa _____, com sede na Rua _____, nº _____, cidade de _____, estado _____, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____._____/____-____, em conformidade com o disposto no art. 63, I da Lei 14.133/2021, DECLARA que está apta a cumprir plenamente todos os requisitos habilitatórios exigidos no edital que rege o certame acima indicado.

(Local) _____, ____ de _____ de 2025.

Assinatura e nº do RG do declarante.



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.017/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 86/2025

[nome da empresa], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o nº [xxxxxxxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxxxxxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxxxxx], para fins do disposto no **Edital Pregão Eletrônico Nº 09.017/2025, DECLARA** ao Município de Tapira/MG, sob as penas da Lei, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV do artigo 156 da Lei 14.133/2021, bem como comunicará qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos para cadastramento, que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e econômico-financeira.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

(Local) _____, ____ de _____ de 2025.

Nome da empresa Nome do dirigente da empresa Assinatura do dirigente da empresa



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI EM SEU QUADRO SOCIETÁRIO SERVIDOR PÚBLICO DA ATIVA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.017/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 86/2025

[Nome da empresa], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o no [xxxxxxxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade no [xxxxxxxxx], inscrito no CPF sob o no [xxxxxxx], para fins do disposto no **Edital Pregão Eletrônico Nº 09.017/2025, DECLARA** ao Município de Tapira/MG, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro funcional servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação e que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, em atendimento à vedação disposta no art. 18, XII da Lei 12.708/2012.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

(Local) _____, ____ de _____ de 2025.

Nome da empresa _____

Nome do dirigente da empresa _____

Assinatura do dirigente da empresa _____



ANEXO VI

DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE 18 ANOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.017/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 86/2025

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº __. __. __/____-__, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a). _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ☐. *

(Local) _____, ____ de _____ de 2025.

(Representante legal)



ANEXO VII

DECLARAÇÃO SOBRE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU REABILITADOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.017/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 86/2025

Declaro, para os devidos fins, que a empresa _____ 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, nos termos do art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021.

(Local) _____, ____ de _____ de 2025.

Representante legal



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE QUE SUAS PROPOSTAS ECONÔMICAS COMPREENDEM A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS PARA ATENDIMENTO DOS DIREITOS TRABALHISTAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.017/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 86/2025

Declaro, para os devidos fins, que a empresa _____ possui aptidão financeira para a execução do CONTRATO e que a sua PROPOSTA DE PREÇO compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

(Local) _____, ____ de _____ de 2025.

Representante legal



ANEXO IX

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.017/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 86/2025

O PRESENTE PREGÃO ELETRÔNICO TEM POR OBJETO O REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES, EXIGÊNCIAS E ESTIMATIVAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS. DURANTE O PERÍODO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO.

Aos dias, ____ de _____ de 2025, o MUNICÍPIO DE TAPIRA, ESTADO DE MINAS GERAIS, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 18.140.806/0001-40, com sede à Rua Cristino Ribeiro de Rezende, nº 32, Centro, Tapira/MG, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Senhora Maura Assunção de Melo Pontes, portadora do CPF nº. 718.875.206-00, e do RG nº M-5.205.506, residente e domiciliada à Chácara Barroso, nesta cidade, doravante denominado de ÓRGÃO GERENCIADOR, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº **09.017/2025**, publicada na **quinta-feira, 17 de julho de 2025** processo administrativo n.º **70/2025**, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de maio de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

Detentora (s) da (s) Ata (s) de Registro de Preços

RAZÃO SOCIAL e Nome Fantasia (se tiver), tipo de Sociedade (LTDA, S/A, ME, etc), endereço completo, CEP, telefone, cidade, estado, inscrita no CNPJ sob o nº [xxx], Inscrição Estadual nº [xxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxx], inscrito



no CPF nº [xxx], nacionalidade, estado civil, profissão, residente e domiciliado (a) no endereço [xxx], nº [xxx], Bairro – [xxx], Cidade [xxx], CEP: [xxx].

CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto desta ata o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de serviços de impressão, com fornecimento de equipamentos em perfeitas condições de uso, devidamente configurados, com manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e substituição quando necessário, conforme especificações constantes neste Edital e em seus Anexos, destinados a atender às necessidades das secretarias, unidades escolares, unidades de saúde, repartições administrativas, áreas de convivência e demais setores da Administração Pública do Município de Tapira/MG, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

1.2. O Município de Tapira/MG e suas Secretarias Municipais não se obrigam a contratar a quantidade total ou parcial do objeto adjudicado constante do Edital e desta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA 2ª – DISPOSIÇÕES GERAIS E VIGÊNCIA

2.1. Esta Ata de Registro de Preços deverá ser assinada por representante legal, diretor ou sócio da empresa, com apresentação, conforme o caso e respectivamente, de procuração ou contrato social, acompanhados de cédula de identidade.

2.2. A ata de Registro de Preços terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação de seu extrato, podendo ser prorrogada, desde que comprovado que o preço é vantajoso, conforme art. 84, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

2.3. Esta ata de registro de preços decorre do **Pregão Eletrônico 09.017/2025**, realizado pelo Município de Tapira/MG, ao qual se vincula plenamente.

2.4. O extrato desta ata de registro de preços será publicado no publicado no Diário Oficial do Município.

2.5. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, conforme art. 23, do Decreto 11.462, de 31 de março de 2023.

2.6. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de substituto de instrumento contratual, ou por emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.4.1. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.5. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

2.5.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;

2.5.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

2.5.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

2.5.2.2. Mantiverem sua proposta original.



2.5.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

2.6. O registro a que se refere o item 2.5.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

2.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

2.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

2.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços.

2.8. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

2.8.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração

2.9. A ata de registro de preços poderá ser assinada por meio de assinatura digital.

2.10. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, e observando o item 2.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

2.11. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 2.5.2 aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

2.11.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

2.11.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

2.12. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

CLÁUSULA 3ª – DA FORMA DE EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DO ACEITE DO OBJETO

3.1. A empresa Registrada como fornecedora, deverá executar o objeto obedecendo às especificações, modelo de execução, forma de fornecimento, condições de pagamento e outras regras discriminadas no Edital e no Anexo I – Termo de Referência, aos quais esta ata de registro de preços se vincula.

3.2. A empresa que se sagrar vencedora do certame licitatório deverá disponibilizar os materiais da melhor forma a anteder as necessidades da Secretarias Municipais de Tapira-MG.

3.3. A empresa vencedora responderá pelos danos causados diretamente à Administração ou ainda a terceiros, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da contratada a fiscalização ou o acompanhamento feito pelo Órgão Gerenciador/Participante.

3.4. A empresa vencedora deverá manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.5. A não execução do objeto será motivo de aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, conforme o detalhamento do Edital e do Anexo I – Termo de Referência.

CLÁUSULA 4ª – DOS PREÇOS REGISTRADOS E DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1. As condições de pagamento constam do Anexo I – Termo de Referência e do Edital.

4.2. O (s) preço (s) registrado (s), as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor (es) e as demais condições ofertadas na (s) proposta (s) são as que se seguem:

ITEM	Fornecedor (<i>razão social, CNPJ</i>)				
	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

CLÁUSULA 5ª – DAS ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1 A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, e regulamentada pelo Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023.

5.2. Os valores registrados na Ata de Registro de Preços são fixos e irrevogáveis, salvo com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante requerimento e justificativa expressos do Detentor e comprovação documental, decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na legislação

5.3. O gerenciador da ata de registro de Preços acompanhará a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata.

5.4. Se durante a vigência da Ata de Registro de Preços for constatado que os preços registrados estão superior ao de mercado, por motivo superveniente, o Município de Tapira/MG convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

5.4.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas, neste caso, o Município convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado.

5.5. Se durante a vigência da Ata de Registro de Preços for constatado que o preço de mercado se tornar superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso.

5.5.1. Para fins de comprovação, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou à planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.



5.5.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou pela entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e na legislação aplicável.

5.6. Em caso de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens, poderão ser alterados, desde que concorram as seguintes situações:

- I. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na [alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- II. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou
- III. na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na [Lei nº 14.133, de 2021](#).

5.7. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção de contratação mais vantajosa.

5.8. No caso de eventuais erros nos documentos apresentados pela contratada, este será a ela devolvido para verificação, contando-se novo prazo, para análise, aprovação e pagamento, a partir da data de sua reapresentação.

5.9. A contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

CLÁUSULA 6ª – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR E DOS PREÇOS

6.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, quando o fornecedor:

- I. Descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;
- II. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- III. Não aceitar manter seu preço registrado;
- IV. sofrer sanção prevista nos [incisos III](#) ou [IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.1.1. Na hipótese do inciso IV, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

6.2. O cancelamento do registro será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

6.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

6.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

- I. Por razão de interesse público;
- II. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- III. Se não houver êxito nas negociações, nos termos do disposto no § 3º do art. 26 e no § 4º do art. 27, do Decreto Federal 11.462, de 31 de março de 2023.



CLÁUSULA 7ª – DOS ENCARGOS

7.1. Nos valores registrados quanto aos materiais a serem entregues, incluem-se todos e quaisquer encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, fretes, seguros e mão de obra.

CLÁUSULA 8ª – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E RECURSOS

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

8.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Informações Orçamentárias para: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de locação de estação de trabalho - arrendamento mercantil operacional de máquinas e equipamentos, sem operador, para atendimento às demandas das diversas Secretarias do Poder Executivo Municipal de Tapira/MG.

Quadro de Detalhamento da Despesa

Unidade Orçamentária	Descrição da Ação	Ficha	Classificação Orçamentária	Descrição do Subelemento da Despesa	Fontes de Recursos
01 – Gabinete da Prefeita	02.0005 – Manutenção das Atividades do Gabinete da Prefeita	619	020100 04 122 0010 2.0005 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
02 – Secretaria Municipal de Governo	02.0337 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Governo	620	020200 04 122 0010 2.0337 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
03 – Procuradoria Geral do Município	02.0007 – Manutenção das Atividades da Procuradoria	621	020300 03 092 0007 2.0007 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
04 – Manutenção das Atividades da Secretaria de TI e Comunicação Social, Procon e Ouvidoria	02.0263 – Manutenção das Atividades da Secretaria de TI e Comunicação Social, Procon e Ouvidoria	59	020400 04 122 0010 2.0263 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
05 – Secretaria Municipal de	02.0011 – Manutenção	75	020500 04 122 0010 2.0011 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e	01.0500.000 0.0000



Administração e Recursos Humanos	das Atividades da Secretaria			Comunicação - Pessoa Jurídica	
06 – Secretaria Municipal de Gestão Estratégica	02.0338 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Gestão Estratégica	622	020600 04 122 0010 2.0338 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
07 – Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças	02.0017 – Manutenção das Atividades da Secretaria	623	020700 04 122 0017 2.0017 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
08 – Secretaria Municipal de Saúde	02.0335 – Manutenção da Secretaria de Saúde	624	020800 10 122 0022 2.0335 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
09 – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	02.0021 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Agricultura	625	020900 20 122 0018 2.0021 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
10 – Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade	02.0041 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade	626	021000 15 122 0010 2.0041 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
11 – Secretaria Municipal de Transportes	02.0330 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Transportes	617	021100 15 122 0010 2.0330 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
12 – Secretaria Municipal de Educação	02.0062 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação	627	021201 12 122 0058 2.0062 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
	02.0065 – Manutenção	213	00213 - 021201 12 361 0061	Serviços de Tecnologia da Informação e	01.0500.000 0.0000



	do Ensino Fundamental		2.0065 0000 339040	Comunicação - Pessoa Jurídica	
	02.0070 – Manutenção das Atividades da CEMEI	628	021201 12 365 0065 2.0070 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
	02.0132 – Manutenção das Atividades da Creche	629	021201 12 365 0065 2.0132 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
13 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Humano	02.0052 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento	272	021300 08 122 0048 2.0052 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
14 – Secretaria de Esportes e Lazer	02.0076 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Esportes e Lazer	630	021400 27 122 0070 2.0076 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
15 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura	02.0035 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo	631	021500 04 121 0010 2.0035 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
18 – Fundo Municipal de Assistência Social	02.0056 – Assistência Social Geral	632	021800 08 244 0052 2.0056 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
19 – Fundo Municipal da Infância e Adolescência	02.0058 – Manutenção das Atividades do Fundo de Assistência à Criança	633	021900 08 122 0054 2.0058 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
21 – Fundo Municipal dos	02.0124 – Operacionalização das	634	022100 08 241 0050 2.0124 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e	01.0500.000 0.0000



Direitos do Idoso	Atividades do Fundo dos Direitos do Idoso			Comunicação - Pessoa Jurídica	
24 – Fundo Municipal de Saúde	02.0136 – Manutenção das Atividades do Fundo	400	022400 10 122 2284 2.0136 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
25 – Fundo Municipal de Meio Ambiente	02.0028 – Manutenção das Atividades do Fundo Municipal de Meio Ambiente	635	022500 18 541 0023 2.0028 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
31 – Secretaria de Segurança Pública, Trânsito, Mobil. Social e Defesa Civil	02.0339 – Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil	636	023100 04 122 0008 2.0339 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000
37 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente	02.0344 – Manutenção da Secretaria de Meio Ambiente	637	023700 04 122 0010 2.0344 0000 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01.0500.000 0.0000

Especificação das Fontes de Recursos:

1 0500: Recursos Não Vinculados de Impostos (Recursos Livres, do município).

CLÁUSULA 9ª – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1. As obrigações das partes constam do Edital, ao qual se vincula esta ata de registro de preços.

CLÁUSULA 10ª – DA RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida de pleno direito:

- I. **Pela Administração**, independente de interpelação judicial, precedido de processo administrativo com ampla defesa, quando:
 - a) A Detentora não cumprir as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços;
 - b) A Detentora não formalizar a Ata de Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;
 - c) A detentora der causa a rescisão administrativa da Ata de Registro de Preços;
 - d) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços;
 - e) Não aceitar reduzir seu valor registrado, na hipótese de este se tornar superior aquele praticado no mercado;
 - f) Por razões de interesse público, devidamente justificado pela Administração;



- g) No caso de Falência ou instauração de insolvência e dissolução da sociedade da empresa detentora;
- h) Caso ocorra transferência a terceiros, ainda que em parte, das obrigações assumidas pela empresa detentora.

II. Pela Detentora, quando:

- a) Mediante solicitação escrita, comprovar a ocorrência de caso fortuito ou força maior.

II.1. A solicitação da Detentora para cancelamento do valo registrado deverá ocorrer antes do pedido de execução dos serviços pelo Município.

10.2. A inexecução total ou parcial das obrigações pactuadas na presenta Ata de Registro de Preços, enseja a rescisão do objeto, unilateralmente pela Administração, ou bilateralmente, com as consequências contratuais e as previstas em Lei ou no Ato Convocatório, mediante formalização e assegurados o contraditório e ampla defesa, com fundamento na Lei 14.133/2021, contudo, sempre atendida a conveniência administrativa.

10.3. Poderá ser rescindido por mútuo consentimento, ou unilateralmente pela Administração, a qualquer tempo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias à CONTRATADA, por motivo de interesse público e demais hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, ou, ainda, judicialmente, nos termos da legislação pertinente.

10.4. A comunicação do cancelamento do valor registrado, nos casos previstos em Lei, será feita por qualquer meio idôneo de Comunicação, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao Registro de Preços.

10.5. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da Detentora, a comunicação será feita por publicação oficial, por 01 (uma) vez, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA 11ª – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE

11.1. Durante a vigência da Ata, qualquer Órgão ou Entidade da Administração poderão aderir a ata de registro de preços na condição de não participantes, observado o seguinte:

- I. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou de descontinuidade de serviço público;
- II. Demonstração da compatibilidade dos valores registrados com os valores praticados pelo mercado;
- III. Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

11.1.1. A autorização do órgão ou da entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

11.1.2. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou a entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, podendo ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

11.2. As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e para os órgãos ou as entidades participantes.

11.3. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

11.4. Não será permitido que órgão e entidades da Administração Federal façam adesão a esta ata de registro de preços.



CLÁUSULA 12ª – DAS PENALIDADES

12.1. Sem prejuízo da cobrança de perdas e danos, o Município de Tapira/MG poderá sujeitar a Detentora/Contratada as penalidades previstas no art. 155 e seguintes da Lei 14.133/2021 e discriminadas no Anexo I – Termo de Referência.

CLÁUSULA 13ª – DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

13.1. O Órgão Gerenciador desta Ata de Registro de Preços será o Município de Tapira/MG, através da Secretarias Municipais.

13.2. São Obrigações do Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, dentre a prática de todos os atos de controle e administração da ARP, as seguintes obrigações:

- I. Gerenciar a presente ata, indicando sempre que solicitado, o nome do detentor da ata, o preço e as especificações dos materiais registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;
- II. Observar que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de Habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas;
- III. Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação as novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades;
- IV. Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata;
- V. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas na presente Ata;
- VI. Consultar o detentor da Ata Registrada (observada a ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecer os materiais a outro (s) órgãos da Administração Pública que externem a intenção de utilizar a presente ata;
- VII. Fiscalizar o bom atendimento das entregas e da qualidade dos materiais, através de servidor designado para tal.

CLÁUSULA 14ª - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Reger-se-á a presente Ata de Registro de Preços, no que for omissa, pelas disposições da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei Geral de Licitações, e pelo Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023.

CLÁUSULA 15ª - DA PUBLICIDADE.

15.1. Fica definido que será dada publicidade da presente Ata, por meio da publicação do extrato, no Diário Oficial do Município de Tapira/MG, em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 14133/2021.

CLÁUSULA 16ª - DA PROTEÇÃO DE DADOS

16.1. As partes obrigam-se, a atuar na presente Ata de Registro de Preços em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e, em hipótese de descumprimento, aplicam-se as sanções previstas na LGPD.

16.2. As partes comprometem-se a restringir o acesso aos Dados Pessoais decorrentes da presente Ata aos (às) servidores (as) e/ou colaboradores envolvidos na prestação do serviço constante na Cláusula Primeira - Do Objeto, assim como dos serviços decorrentes desse, com atuação condicionada ao conhecimento prévio e estrita observância das obrigações e condições acordadas nesta cláusula.



- 16.3.** As partes comprometem-se a armazenar Dados Pessoais em banco de dados seguro, protegidos por usuário e senha, e, quando em meio físico, devidamente armazenados, com controle e registro de acesso, devendo ser armazenados pelo tempo necessário, conforme diretrizes das áreas competentes, sendo observadas as hipóteses de conservação conforme art. 16 da LGPD.
- 16.4.** As partes comprometem-se a notificar a outra parte, em até 05 (cinco) dias úteis a partir do conhecimento do incidente, sobre qualquer ocorrência de vazamento de Dado Pessoal que esteja sob sua guarda, assim como tomar as medidas razoáveis para investigar, remediar e mitigar os efeitos do Incidente.
- 16.5.** As partes comprometem-se a não auferir lucro, sob nenhuma hipótese ou propósito, por meio de compartilhamento de dados pessoais, o qual deverá ser previamente autorizado, nos termos do inciso XVI do artigo 5º da LGPD, advindos da presente relação contratual.
- 16.6.** A CONTRATADA realizará operações de tratamento de Dados Pessoais advindos da relação com a CONTRATANTE, inclusive a transmissão, distribuição e transferência junto aos setores da CONTRATADA responsáveis pela realização das etapas de contratação, execução, controle e fiscalização do contrato, não sendo compartilhados com terceiros, salvo se solicitados por autoridades competentes ou por determinação legal ou, ainda, quando autorizado pela CONTRATANTE ou em defesa de seu legítimo interesse.

CLÁUSULA 17ª - DO FORO

17.1. Fica eleito o foro da Comarca de Araxá, Estado de Minas Gerais, para dirimir quaisquer dúvidas e/ou procedimentos relacionados com o cumprimento desta Ata.

E por estarem de acordo com as condições estabelecidas, assinam o presente contrato em duas vias de igual teor e valor, na presença de duas testemunhas.

Tapira/MG, xx de xxx de 2025.

MUNICÍPIO DE TAPIRA
CNPJ: 18.140.806/0001-40
CONTRATANTE.

(XXXXXXXXXX)
CONTRATADA

TESTEMUNHAS

1: _____; RG _____;

2: _____; RG: _____;