

**EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.007/2026**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 36/2026**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização, mediante disponibilização de equipamentos multifuncionais digitais em regime de cessão de direito de uso, incluindo manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças, fornecimento de insumos novos (exceto papel), bem como disponibilização de solução integrada de gestão eletrônica de documentos (GED) e sistema informatizado de gerenciamento e controle de impressões, a serem instalados nas dependências da Prefeitura Municipal de Tapira/MG e outros setores da administração municipal, conforme condições e especificações constantes no Termo de Referência.

<b>MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO</b>
<b>CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL</b>
<b>MODO DE DISPUTA: ABERTO</b>
<b>LIMITE DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 13/05/2026 ÀS 08:59H</b>
<b>ABERTURA DA SESSÃO E INÍCIO DA DISPUTA: DATA: 13/05/2026 ÀS 09:00H</b>
<b>VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$1.279.840,24 (UM MILHÃO, DUZENTOS E SETENTA E NOVE MIL, OITOCENTOS E QUARENTA REAIS E VINTE E QUATRO CENTAVOS).</b>
<b>AGENTE DE CONTRATAÇÃO: ANIELE BATISTA DOS REIS</b>
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: AS DESPESAS DA EXECUÇÃO DO CONTRATO SERÃO SUPOSTADAS PELA DOTAÇÃO Nº</b> Ficha 81 – Classificação Orçamentária 020500 04 122 0101 2.0508 0000 339039 Ficha 126 – Classificação Orçamentária 020600 04 122 0101 2.0513 0000 339039 Ficha 236 – Classificação Orçamentária 021000 10 122 0101 2.0523 0000 339039 Ficha 626 – Classificação Orçamentária 021600 12 122 0101 2.0570 0000 339339 Ficha 791 – Classificação Orçamentária 021700 08 122 0101 2.0591 0000 339339

## **PARTICIPAÇÃO: AMPLA CONCORRÊNCIA**

### **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**, **do tipo MENOR PREÇO GLOBAL**, **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 13/05/2026**, quando se dará abertura da sessão pública, às 09H.
- 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 246/2025, 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 apazada, 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 Apresente licitação tem por objeto a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização, mediante disponibilização de equipamentos multifuncionais digitais em regime de cessão de direito de uso, incluindo manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças, fornecimento de insumos novos (exceto papel), bem como disponibilização de solução integrada de gestão eletrônica de documentos (GED) e sistema informatizado de gerenciamento e controle de impressões, a serem instalados nas dependências da

Prefeitura Municipal de Tapira/MG e outros setores da administração municipal, conforme condições e especificações constantes neste Edital e em seus anexos.

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

- 4.1.2 Embora o valor estimado da contratação seja superior ao limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), registra-se que não será aplicada a reserva de cota de até 25% para microempresas e empresas de pequeno porte, prevista no art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, tendo em vista que o objeto consiste na contratação de solução integrada de gestão eletrônica de documentos (GED), gestão e controle de impressão, com cessão de direito de uso de equipamentos multifuncionais digitais, incluindo sistema de gerenciamento das impressões, manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças e fornecimento de insumos (exceto papel), caracterizando-se como serviço de natureza indivisível e tecnicamente integrado.
- 4.1.3 A eventual divisão do objeto comprometeria a padronização tecnológica da solução, a eficiência da gestão contratual, a compatibilidade entre equipamentos e sistemas, bem como a adequada prestação dos serviços de manutenção e suporte técnico, podendo acarretar prejuízo à execução do objeto e aumento de custos operacionais para a Administração, circunstância que autoriza a não aplicação da cota reservada, conforme ressalva admitida pela própria Lei Complementar nº 123/2006.
- 4.1.4 As microempresas e empresas de Pequeno Porte que quiserem se valer dos demais aspectos 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.
- 4.2 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.
- 4.3 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.
- 4.4 Não cabe às licitantes, após abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo.
- 4.5 Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente este Edital e seus Anexos, devendo estarem conformidade com as especificações do Termo de Referência – Anexo I.
- 4.6 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.

- 4.7 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.
- 4.8 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.
- 4.9 Não poderão participar da presente licitação as licitantes:
- 4.9.1 Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
  - 4.9.2 Que desempenhem atividade incompatível com o objeto da licitação;
  - 4.9.3 Que se encontram sob processo de falência, dissolução, fusão, cisão, incorporação, liquidação ou concurso de credores;
  - 4.9.4 Que se encontrem, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
  - 4.9.5 Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
  - 4.9.6 Que se apresentem constituídos na forma de empresas em consórcio<sup>1</sup>;
  - 4.9.7 Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
  - 4.9.8 Que se enquadrem como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
  - 4.9.9 Que se enquadrem como instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art.12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017);
  - 4.9.10 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;

<sup>1</sup> Justificativa: 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 todos os requisitos de qualificação técnica e/ou econômico-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 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, consequentemente, a concorrência, não sendo demais atentar quanto ao aumento da possibilidade de cartelização do mercado para manipular os preços nas licitações.

- 4.9.11 Que sejam empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 4.9.12 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;
- 4.9.13 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.
- 4.10 O impedimento de que trata item 4.9.4 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.
- 4.11 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.
- 4.12 As licitantes devem estar cientes das condições para participação no certame e assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados.
- 4.13 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.
- 4.14 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.
- 4.15 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 [fornecedor@licitanet.com.br](mailto:fornecedor@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, excluída 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, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 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 infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo, e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

- 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, se for o caso.
  - 7.9.1 Se for o caso, 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 Se for o caso, 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.

## 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 **R\$ 0,01 (um centavo)** sobre o 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 de 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, assessorada 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 da Pregoeira 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 de a 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 à 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 manifestar, 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, para verificar se o objeto por ele proposto atende os requisitos e descritivos do Termo de Referência sob pena de não aceitação da proposta.
- 10.11 Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se os que contenham as características dos equipamentos e materiais ofertados, 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, 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](http://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 de 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.

#### **A) 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 11.14.4 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.

#### **D) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**



- I. Apresentação de **atestado(s) de capacidade técnica**, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante executou ou executa, de forma satisfatória, serviços ou fornecimento compatíveis com o objeto da licitação, especialmente relacionados à **solução integrada de gestão eletrônica de documentos gestão e controle de impressão, locação de equipamentos multifuncionais para impressão, cópia e digitalização, bem como serviços de manutenção preventiva e corretiva e gerenciamento de impressões**, demonstrando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto contratado, não sendo exigidos quantitativos mínimos ou prazos específicos.
  - II. Declaração da licitante de que dispõe de estrutura técnica e operacional adequada e de equipe técnica qualificada para a implantação, configuração, gerenciamento e suporte da solução de gestão eletrônica de documentos e do sistema de controle e gerenciamento de impressões, incluindo a instalação dos equipamentos multifuncionais e a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, devendo assegurar tempo máximo de resposta de até 24 (vinte e quatro) horas para atendimento às solicitações da Administração relacionadas a reparos e manutenção decorrentes de falhas ou defeitos nos equipamentos, bem como garantir a substituição de peças e o fornecimento de insumos necessários ao pleno funcionamento da solução (exceto papel) no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas.
  - III. Declaração de que disponibilizará profissional qualificado para realização, in loco, nas dependências da Prefeitura ou nos demais setores indicados neste Termo de Referência, dos serviços de digitalização dos documentos indicados pela Administração e da respectiva inserção nos sistemas de gestão documental, comprometendo-se a atender às solicitações formalmente encaminhadas pelo fiscal do contrato no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas.
  - IV. Declaração de que os equipamentos multifuncionais fornecidos serão novos ou em perfeito estado de funcionamento, compatíveis com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, bem como de que será disponibilizado sistema de gerenciamento de impressão e digitalização capaz de realizar controle de usuários, relatórios de uso, monitoramento dos equipamentos e gestão das impressões realizadas.
- 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 suspensão do direito de licitar ou contratar com o Município de Tapira/MG, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo III 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 III 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 III deste edital;
- IV. Declaração de Enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo III 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 III 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 infralegais, 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 III deste edital.

11.16.2 A licitante também 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. 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 em 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 14.133/2021.

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 invalidará 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 ASSINATURA DO CONTRATO 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 o Contrato Administrativo, 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 O contrato poderá ser assinado 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 o Contrato Administrativo, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração da contratação 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 o 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 o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da



obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas.

15.7 Após a homologação da licitação, será incluído nos autos do processo, o registro:

15.7.1 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

15.7.2 Dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

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

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

15.8.2 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.

15.9 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:

15.9.1 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

15.9.2 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 DO CONTRATO**

16.1 O contrato a ser firmada com a licitante vencedora terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, desde que comprovada a vantajosidade do preço registrado, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

## **17 DA ALTERAÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL**

- 17.1 O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente nos termos de seus arts. 124 a 136, desde que observados os limites e condições estabelecidos na legislação aplicável.
- 17.2 Nas alterações quantitativas, o contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos da legislação vigente.
- 17.3 O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, mediante ato formal da Administração, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## **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 pormenorizados 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 REVISÃO E REAJUSTE

- 21.1 No caso do preço de mercado se tornar superior ao preço pactuado 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

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

**Ficha 81 – Classificação Orçamentária 020500 04 122 0101 2.0508 0000 339039**

**Ficha 126 – Classificação Orçamentária 020600 04 122 0101 2.0513 0000 339039**

**Ficha 236 – Classificação Orçamentária 021000 10 122 0101 2.0523 0000 339039**

**Ficha 626 – Classificação Orçamentária 021600 12 122 0101 2.0570 0000 339339**

**Ficha 791 – Classificação Orçamentária 021700 08 122 0101 2.0591 0000 339339**

## **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, 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/serviços 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, executar o objeto 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/prestação dos serviços 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/serviços 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.
- 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 de 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 e 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 no 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 Emitir decisão expressa 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 art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e, ainda, por 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 art. 156 da Lei nº 14.133/2021:

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 item 26.3.2.

26.5 A advertência será aplicada em casos de faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízo relevante 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 emitida 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 nº 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 nº 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 ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, ou outro que vier a substituí-los, nos termos do art. 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 às 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 à 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, devem estar preferencialmente de acordo com o presente edital, sendo que cada anexo tem sua forma própria para ser apresentado.

- 27.8 A homologação do resultado desta licitação não implicará a obrigação de 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](mailto:licitacao@tapira.mg.gov.br).
- 27.15 Cópias do Edital e seus anexos serão fornecidas, 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.
- 27.17 Fazem parte integrante deste edital:
- a) Anexo I – Termo de Referência;
  - b) Anexo II – Estudo Técnico Preliminar;
  - c) Anexo III – Declarações;
  - d) Anexo IV – Minuta do Contrato Administrativo

Tapira/MG, xx de março de 2026.

**Maura Assunção de Melo Pontes**  
**Prefeita Municipal de Tapira/**

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 OBJETO:

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização, mediante disponibilização de equipamentos multifuncionais digitais em regime de cessão de direito de uso, incluindo manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças, fornecimento de insumos novos (exceto papel), bem como disponibilização de solução integrada de gestão eletrônica de documentos (GED) e sistema informatizado de gerenciamento e controle de impressões, a serem instalados nas dependências da Prefeitura Municipal de Tapira/MG e outros setores da administração municipal, conforme condições e especificações constantes no Termo de Referência.**

1.2 Segue abaixo os descritivos, quantitativos e valores estimados dos itens:

**Planilha 01:** descrição, Unidade, Quantidade e Total

Item	Descrição do Item	Unid.	Qtd.	VL. Unitário (Média)	Valor Total
1	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - SEM FRANQUIA - PÁGINAS IMPRESSAS CLICK A4 MONOCROMÁTICA SEM PAPEL	UN	1.657.248	R\$0,25	R\$ 414.312,00
2	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - SEM FRANQUIA - PÁGINAS IMPRESSAS CLICK A4 POLICROMÁTICA SEM PAPEL - JATO DE TINTA	UN	339.816	R\$ 0,39	R\$ 132.528,24
3	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - SEM FRANQUIA - PÁGINAS IMPRESSAS CLICK A4 POLICROMÁTICA SEM PAPEL - LASER	UN	100.000	R\$ 1,23	R\$ 123.000,00
4	SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO / INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS	UN	1.000.000	R\$ 0,61	R\$ 610.000,00

1.3 Declara-se que os produtos e/ou serviços acima especificados possuem natureza comum, sendo sua aquisição limitada à quantidade estritamente necessária para atender às finalidades a que se destinam.

1.4 Na forma exigida pelo Art. 19, §2º da Lei n.º 14.133/2021, cumpre esclarecer que não foi utilizado o Catálogo Eletrônico de Padronização, instituído por meio da Portaria SEGES/ME n.º 938, de 02 de fevereiro de 2022, tendo em vista que, até o presente momento, não consta no referido catálogo o serviço/produto acima descrito. Ressalta-se, ainda, que este município não possui, até a presente data, catálogo próprio de padronização.

1.5 Tratamento diferenciado para ME e EPP:

1.5.1 Embora o valor estimado da contratação seja superior ao limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), registra-se que não será aplicada a reserva de cota de até 25% para microempresas e empresas de pequeno porte, prevista no art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, tendo em vista

que o objeto consiste na contratação de solução integrada de gestão eletrônica de documentos (GED), gestão e controle de impressão, com cessão de direito de uso de equipamentos multifuncionais digitais, incluindo sistema de gerenciamento das impressões, manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças e fornecimento de insumos (exceto papel), caracterizando-se como serviço de natureza indivisível e tecnicamente integrado.

- 1.5.2 A eventual divisão do objeto comprometeria a padronização tecnológica da solução, a eficiência da gestão contratual, a compatibilidade entre equipamentos e sistemas, bem como a adequada prestação dos serviços de manutenção e suporte técnico, podendo acarretar prejuízo à execução do objeto e aumento de custos operacionais para a Administração, circunstância que autoriza a não aplicação da cota reservada, conforme ressalva admitida pela própria Lei Complementar nº 123/2006.

## 2 JUSTIFICATIVA

- 2.1 A justificativa do registro de preço encontra-se pormenorizada nos tópicos 1 e 5 do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência, no qual foram analisadas as soluções capazes de suprir as necessidades da Administração sob o ponto de vista do interesse público e sob o prisma mercadológico.

## 3 VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 3.1 A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 105 e seguintes da Lei 14.133/2021.

## 4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1 Todos os requisitos da contratação estão descritos no tópico 3 do Estudo Técnico Preliminar (ETP), apêndice deste Termo de Referência, na qual foram analisadas as necessidades capazes de suprir as necessidades da Administração Pública.

## 5 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 5.1 A descrição como um todo encontram-se devidamente prevista no Estudo Técnico Preliminar anexo a este Termo de Referência.

## 6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 6.1 Após a celebração do Contrato Administrativo, a administração emitirá ordem de serviço para a empresa vencedora realize a implantação da solução integrada de **gestão eletrônica de documentos (GED)**,



**gestão e controle de impressão, bem como a instalação dos equipamentos multifuncionais digitais para impressão, cópia e digitalização.**

- 6.2 A implantação e a disponibilização dos equipamentos ocorrerão nas dependências da Prefeitura Municipal de Tapira/MG e demais locais indicados na tabela do item 6.5.1.
- 6.3 A implantação da solução integrada ocorrerá em dias úteis, no horário das **8h às 12h e das 13h às 17h**, salvo autorização expressa da Administração para execução em horário diverso.
- 6.4 A empresa contratada deverá realizar a **implantação inicial da solução, instalação dos equipamentos multifuncionais, configuração do sistema de gerenciamento de impressões e disponibilização do sistema de GED** no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço mencionada no item 6.1, salvo situações devidamente justificadas e previamente autorizadas pela Administração.

## 6.5 EQUIPAMENTO DE IMPRESSÃO E MULTIFUNCIONAIS

- 6.5.1 Deverão ser cedidos ao município os equipamentos cujas quantidades, locais de instalação e características constam na tabela abaixo:

ITEM	QNTDE (mínima)	UND	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	Local
01	57	UND	<p><b>TIPO I – IMPRESSORA LASER OU LED MONOCROMÁTICA</b></p> <p>- O equipamento deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:</p> <p><b>2.1 Características gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tecnologia de impressão a laser ou LED monocromática;</li> <li>Funções integradas: impressão, cópia, digitalização e fax;</li> <li>Processador e memória compatíveis com o porte do equipamento corporativo;</li> </ul> <p><b>2.2 Impressão</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolução mínima de <b>1200 x 1200 dpi</b>;</li> <li>Velocidade mínima de impressão: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>40 páginas por minuto (ppm)</b> em preto;</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>2 Polícia Militar</b>  <b>3 Polícia Civil (Tapira)</b>  <b>5 ESF</b>  <b>1 TI</b>  <b>2 Polícia Rural (Araxá)</b>  <b>1 Tributos</b>  <b>1 Assistência Social</b>  <b>1 Agro Jovem</b>  <b>1 Siat</b>  <b>1 Agricultura</b>  <b>1 Sala Mineira</b>  <b>1 IMA</b>  <b>1 RH</b>  <b>1 Escola Paola</b>  <b>2 Escola Alvina</b>  <b>1 Cetap</b>  <b>1 Secretaria de Esportes</b>  <b>1 Xerox</b>  <b>1 Meio Ambiente</b>  <b>1 Licitação</b></p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempo de saída da primeira página reduzido, compatível com a categoria;</li> <li>• Impressão frente e verso automática (duplex);</li> </ul> <p><b>2.3 Manuseio de papel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidade mínima de entrada de <b>250 folhas</b>;</li> <li>• Alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de <b>50 folhas</b>;</li> <li>• Bandeja multiuso para diversos tipos de mídia;</li> <li>• Suporte aos formatos A4, Carta, Ofício e envelopes;</li> </ul> <p><b>2.4 Função cópia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velocidade mínima: <b>40 cópias por minuto (cpm)</b>;</li> <li>• Funções de ampliação e redução;</li> <li>• Cópias múltiplas sem necessidade de computador;</li> </ul> <p><b>2.5 Scanner</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo: scanner de mesa com ADF;</li> <li>• Resolução óptica mínima de <b>600 x 600 dpi</b>;</li> <li>• Digitalização em escala de cinza e colorida;</li> <li>• Funções: digitalização para e-mail, pasta de rede e USB;</li> </ul> <p><b>2.6 Fax</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Função de fax integrada;</li> <li>• Compatível com padrões ITU-T;</li> <li>• Discagem rápida, memória interna e envio/recebimento automático;</li> </ul> <p><b>2.7 Conectividade</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface USB;</li> <li>• Interface de rede Ethernet (RJ-45);</li> </ul>	<p><b>1 Secretaria de Turismo</b>  <b>1 Setor de Compras</b>  <b>1 Creche Municipal</b>  <b>1 Enfermagem Hospital</b>  <b>1 Hospital Consultório</b>  <b>1 Hospital Recepção</b>  <b>1 Hospital Raio X</b>  <b>1 Escola Palmeiras</b>  <b>1 Procuradoria</b>  <b>2 Escola Cemei</b>  <b>1 Governo</b>  <b>1 Transporte</b>  <b>1 Farmácia</b>  <b>1 Tesouraria</b>  <b>1 Ultrassom</b>  <b>1 Conselho Tutelar</b>  <b>1 Secretaria de Saúde</b>  <b>1 Secretaria de Segurança</b>  <b>1 Contabilidade</b>  <b>2 Secretaria de Educação</b>  <b>1 Vigilância Sanitária</b>  <b>1 Obras</b>  <b>2 Almoxarifado</b></p>
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



			<ul style="list-style-type: none"><li>• Compatibilidade com protocolos de rede padrão;</li><li>• Suporte à impressão em rede;</li></ul> <p><b>2.8 Interface do usuário</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Display LCD ou touchscreen integrado;</li><li>• Painel de controle para operação direta;</li></ul> <p><b>2.9 Desempenho</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ciclo de trabalho mensal mínimo de <b>80.000 páginas</b>;</li><li>• Volume mensal recomendado compatível com uso corporativo intensivo;</li></ul> <p><b>2.10 Suprimentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilização de toner monocromático;</li><li>• Equipamento deverá acompanhar toner inicial;</li></ul> <p><b>2.11 Energia</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alimentação elétrica compatível com o padrão brasileiro (127/220V – bivolt ou automático);</li><li>• Consumo de energia compatível com equipamentos da categoria;</li></ul> <p><b>3. ITENS INCLUSOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 (uma) impressora multifuncional laser monocromática;</li><li>• Toner inicial;</li><li>• Cabo de alimentação;</li><li>• Manual do usuário em português;</li></ul>	
02	28	UND	<p><b>TIPO II – MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICO</b></p> <p>O equipamento deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:</p> <p>2.1 Características gerais</p>	<p><b>1 Escola Palmeiras</b> <b>2 Creche Municipal</b> <b>1 Comunicação</b> <b>2 Secretaria de Educação</b> <b>2 Escola Cemei</b> <b>2 Escola Paola</b></p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologia de impressão jato de tinta colorida (CMYK);</li> <li>• Funções integradas: impressão, cópia e digitalização;</li> <li>• Sistema de abastecimento por tanque de tinta recarregável, vedado o uso exclusivo de cartuchos;</li> </ul> <p>2.2 Impressão</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolução mínima de 4800 x 1200 dpi;</li> <li>• Velocidade mínima de impressão (padrão ISO): <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Preto: 15 páginas por minuto (ppm);</li> <li>○ Colorido: 8 páginas por minuto (ppm);</li> </ul> </li> <li>• Função de impressão frente e verso automática (duplex);</li> </ul> <p>2.3 Sistema de tinta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema contínuo de tinta com reservatórios integrados;</li> <li>• Rendimento mínimo dos insumos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Preto: 7.500 páginas;</li> <li>○ Colorido: 6.000 páginas (conjunto CMY);</li> </ul> </li> </ul> <p>2.4 Manuseio de papel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidade mínima de entrada de 150 folhas;</li> <li>• Capacidade mínima de saída de 30 folhas;</li> <li>• Suporte aos formatos A4, Carta, Ofício e envelopes;</li> <li>• Impressão sem bordas até o formato A4;</li> </ul> <p>2.5 Função cópia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velocidade mínima: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Preto: 11 cópias por minuto;</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>1 Secretaria de Obras</b>  <b>1 Alistamento- Segurança</b>  <b>1 RH</b>  <b>1 Controle Interno</b>  <b>1 ESF</b>  <b>1 Tributos</b>  <b>1 Bolsa Família</b>  <b>1 Cras</b>  <b>1 Polícia Civil (Araxá)</b>  <b>1 Epidemiologia</b>  <b>1 Meio Ambiente</b>  <b>1 Escola Alvina</b>  <b>1 Batalhão de Polícia</b>  <b>1 Laboratório</b>  <b>1 Ultrassom</b>  <b>1 Secretaria de Saúde</b>  <b>1 Gabinete</b>  <b>1 Agricultura</b></p>
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



			<ul style="list-style-type: none"><li>○ Colorido: 5,5 cópias por minuto;</li><li>• Capacidade de cópias múltiplas de até 99 cópias sem necessidade de computador;</li></ul> <p>2.6 Scanner</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo: scanner de mesa com sensor CIS ou tecnologia equivalente;</li><li>• Resolução óptica mínima de 1200 dpi;</li><li>• Resolução interpolada mínima de 9600 dpi;</li><li>• Digitalização para arquivos digitais compatíveis com uso em computador;</li></ul> <p>2.7 Conectividade</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Interface USB;</li><li>• Conectividade Wi-Fi integrada;</li><li>• Wi-Fi Direct ou tecnologia equivalente;</li><li>• Interface de rede Ethernet (RJ-45);</li><li>• Compatibilidade com impressão móvel por aplicativos ou protocolos padrão de mercado;</li></ul> <p>2.8 Interface do usuário</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Display LCD colorido integrado;</li><li>• Painel de controle para operação direta no equipamento;</li></ul> <p>2.9 Desempenho</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ciclo de trabalho mensal mínimo de 5.000 páginas;</li></ul> <p>2.10 Energia e instalação</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alimentação elétrica compatível com o padrão brasileiro (127/220V – bivolt ou automático);</li><li>• Consumo de energia compatível com equipamentos da categoria;</li></ul>	
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



			<b>3. ITENS INCLUSOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 (uma) impressora multifuncional;</li><li>• Kit inicial de tintas compatível com o equipamento;</li><li>• Cabo de alimentação;</li><li>• Manual do usuário em português;</li></ul>	
03	01	UND	<b>TIPO III – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED POLICROMÁTICA</b> <p>O equipamento deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:</p> <p><b>2.1 Características gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tecnologia de impressão a laser ou LED colorida;</li><li>• Funções integradas: impressão, cópia, digitalização e fax;</li><li>• Processador e memória compatíveis com o porte do equipamento;</li></ul> <p><b>2.2 Impressão</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi;</li><li>• Velocidade mínima de impressão:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ 20 páginas por minuto (ppm) em preto e colorido;</li></ul></li><li>• Tempo de saída da primeira página compatível com a categoria;</li><li>• Impressão frente e verso automática (duplex);</li></ul> <p><b>2.3 Manuseio de papel</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidade mínima de entrada de 250 folhas;</li><li>• Alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas;</li><li>• Bandeja multiuso para diversos tipos de mídia;</li><li>• Suporte aos formatos A4, Carta, Ofício e envelopes;</li></ul>	<b>Comunicação</b>





			<p>2.4 Função cópia</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Velocidade mínima: 20 cópias por minuto (cpm);</li><li>• Função de ampliação e redução;</li><li>• Cópias múltiplas sem necessidade de computador;</li></ul> <p>2.5 Scanner</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo: scanner de mesa com ADF;</li><li>• Resolução óptica mínima de 600 x 600 dpi;</li><li>• Digitalização colorida;</li><li>• Funções: digitalização para e-mail, pasta de rede e USB;</li></ul> <p>2.6 Fax</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Função de fax integrada;</li><li>• Compatível com padrões ITU-T;</li><li>• Discagem rápida e memória interna;</li></ul> <p>2.7 Conectividade</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Interface USB;</li><li>• Interface de rede Ethernet (RJ-45);</li><li>• Conectividade Wi-Fi integrada ou via módulo;</li><li>• Compatibilidade com impressão móvel e protocolos de rede padrão;</li></ul> <p>2.8 Interface do usuário</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Display LCD ou touchscreen para operação direta;</li><li>• Painel de controle integrado;</li></ul> <p>2.9 Desempenho</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ciclo de trabalho mensal mínimo de 30.000 páginas;</li><li>• Volume mensal recomendado compatível com uso corporativo;</li></ul> <p>2.10 Suprimentos</p>	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilização de toner separado por cores (CMYK);</li> <li>• Equipamento deverá acompanhar toner inicial;</li> </ul> <p>2.11 Energia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentação elétrica compatível com o padrão brasileiro (127/220V – bivolt ou automático);</li> <li>• Consumo de energia compatível com a categoria;</li> </ul> <p>3. ITENS INCLUSOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 (uma) impressora multifuncional laser colorida;</li> <li>• Toners iniciais;</li> <li>• Cabo de alimentação;</li> <li>• Manual do usuário em português;</li> </ul>	
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

- 6.6 Os equipamentos multifuncionais deverão ser novos, entregues e instalados em perfeito estado de funcionamento, acompanhados de todos os componentes, acessórios, softwares e demais elementos necessários ao pleno funcionamento da solução contratada, garantindo a correta operação das atividades de impressão, cópia, digitalização e gerenciamento documental.
- 6.7 Caberá à contratada a responsabilidade pelo transporte, instalação, configuração e plena operacionalização dos equipamentos, bem como pela disponibilização do sistema de gerenciamento de impressões e do sistema de gestão eletrônica de documentos (GED), garantindo sua integração e funcionamento adequado no ambiente tecnológico da Administração.
- 6.8 A contratada deverá assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo a substituição de peças e o fornecimento de insumos novos necessários ao funcionamento da solução, exceto papel, durante toda a vigência contratual.

- 6.9 Na hipótese de falha, defeito ou interrupção do funcionamento das impressoras/equipamentos, inclusive em casos de queima ou quaisquer outras avarias que comprometam sua utilização regular, a contratada deverá providenciar a substituição do equipamento por outro em perfeitas condições de uso, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da comunicação formal realizada pelo fiscal do contrato
- 6.10 Na hipótese de necessidade de disponibilização de novos equipamentos multifuncionais/impressoras para atendimento às demandas da Administração, a contratada ficará obrigada a providenciar sua instalação sem ônus adicional para o Município, tendo em vista que os equipamentos constituem meio necessário à execução dos serviços contratados, não configurando item autônomo do contrato, cujo objeto consiste na prestação dos serviços de impressão e digitalização.
- 6.11 Assim, sempre que houver necessidade devidamente justificada pela Administração, a contratada deverá disponibilizar os equipamentos adicionais no prazo máximo de 10 (dez) dias, observando-se as mesmas especificações técnicas descritas na tabela anteriormente mencionada, de modo a garantir a continuidade dos serviços e evitar prejuízos às atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Tapira e de seus órgãos e unidades administrativas.
- 6.12 No que se refere ao equipamento constante do item 3 da tabela acima (**Multifuncional Laser ou LED Policromática**) especificamente quanto aos serviços de digitalização, a empresa vencedora deverá disponibilizar profissional qualificado, para que realize em loco (na prefeitura ou demais setores indicados neste Termo de Referência) a digitalização dos documentos indicados pela Administração e a respectiva inserção nos sistemas de gestão de documentos. O referido profissional deverá atender às solicitações formalmente encaminhadas pela Administração no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da comunicação do fiscal do contrato, assegurando a adequada execução das atividades de digitalização de todos os documentos demandados pelas Secretarias, órgãos e unidades administrativas.

### 6.13 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMA PARA AS SOLUÇÕES (SOFTWARE)

6.13.1 Os softwares que integram a solução tecnológica devem conter as seguintes quantidades, funcionalidades e características:

ITEM	QUANT	UND	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA SOFTWARE DE CONTABILIZAÇÃO DE IMPRESSORAS E CÓPIAS
01	01	UND	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web;</li> <li>- Deverá prever a filosofia de impressão departamental;</li> <li>- O software deve permitir controle de usuário das impressões;</li> <li>- Padrão de navegadores IE11, e de sistemas operacionais Windows 9x 2000/NT/XP/Vista, 10 e Linux;</li> <li>- Deverá possibilitar gerenciamento por centro de custo, cada um com controle de acesso via login;</li> <li>- Apresentar um mecanismo de autenticação para usuário (login), onde cada usuário ou setor deverá se autenticar com sua senha individual;</li> <li>- Fornecer ao gestor local controle via relatórios diversos com interface WEB, separando cada centro de custo, equipamento, computador e usuário;</li> <li>- Permitir a definição de cotas pelo número de páginas e valor monetário;</li> <li>- Identificar, de forma compulsória e não eletiva, os documentos enviados pelos usuários, em qualquer formato binário;</li> <li>- Permitir exportação de dados para quaisquer aplicativos de texto e planilha;</li> <li>- Aviso de consumo ambiental para conscientização da responsabilidade e compromisso com o meio ambiente;</li> <li>- Possuir manuais e interfaces em Português;</li> <li>- Fornecer funcionalidades para administração e gerenciamento da solução;</li> <li>- Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através do Active Directory.</li> </ul>
02	01	UNI	<b>CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS.</b>

			<p><b>GESTÃO DO CONTEÚDO (ECM)</b></p> <p><b>JUSTIFICATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reduz as despesas gerais necessárias para armazenamento de documentos físicos;</li> <li>- Diminui a mão de obra requerida para completar processos críticos com documentação intensiva;</li> <li>- Amplia a capacidade de colaboração, estimulada pelo acesso em tempo real ao conteúdo dos documentos públicos;</li> <li>- Elimina atrasos e ineficiências dos processos manuais;</li> <li>- Permite aos funcionários públicos resolverem problemas, por meio de informações precisas e instantâneas;</li> <li>- Oferece aos funcionários públicos acesso seguro via Web aos documentos importantes para o desenvolvimento de suas funções;</li> <li>- 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;</li> <li>- O ECM provê as tecnologias utilizadas para criar, capturar, gerenciar, armazenar, preservar e distribuir todos os conteúdos, registros e documentos relacionados aos processos organizacionais.</li> </ul> <p><b>FUNCIONALIDADES (IMPREGABILIDADE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>
03	01	UNI	<p><b>GESTÃO DE DOCUMENTOS E REGISTROS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerenciar em um único software totalmente integrado (fornecedor único), a documentação eletrônica e física desta Municipalidade;</li> <li>- Interface WEB para administração, configuração, monitoramento e uso em geral, homologada ao mínimo para os navegadores Internet Explorer, Chrome e Firefox;</li> <li>- 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;</li> <li>- Permitir o gerenciamento dos processos de elaboração/consenso/aprovação e homologação de documentos através da comunicação das tarefas;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Possuir funcionalidade para controlar versão de documentos;</li> <li>- Possibilitar assinatura digital de arquivos eletrônicos através de certificados digitais PADRÃO ICP-BRASIL;</li> <li>- Permitir consulta rápida de documentos pelos seguintes critérios: palavras- chave, atributos do documento (metadado) e título (nome do arquivo);</li> <li>- Pesquisa de documentos por conteúdo (full textsearch);</li> <li>- 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;</li> <li>- Possibilitar a criação de fluxos documentais por meio de ferramenta gráfica para automação via módulo de workflow na WEB;</li> <li>- Armazenar o histórico das alterações de documentos;</li> <li>- Controlar e configurar por tipo documental o armazenamento das versões dos documentos sem impor limites para a quantidade de versões armazenadas;</li> <li>- Possibilitar recurso de check-in/checkout de documentos;</li> <li>- Possuir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição, aprovação e exclusão de documentos;</li> <li>- Possuir um portal WEB para apenas publicação de documentos;</li> <li>- Permitir realizar o download e upload de múltiplos arquivos de uma única vez (lote);</li> <li>- Permitir enviar o documento por e-mail direto da aplicação, respeitando a política de segurança configurada;</li> <li>- Possibilitará criação de regras de pastas;</li> <li>- 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;</li> </ul>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permitir importação em lotes de documentos, realizando automaticamente a indexação dos mesmos;</li> <li>- Possuir relatório baseado no resultado de uma busca avançada, contendo as principais informações do documento e seus respectivos índices;</li> <li>- Permitir a associação de matrizes de documento;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Permitir gerar um relatório com os acessos realizados pelos usuários;</li> <li>- Possuir relatório de auditoria.</li> </ul>
04	01	UNI	<p><b>CARATERÍSTICAS MÍNIMAS PARA USUÁRIOS</b></p> <p><b>CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA CONTROLE DE CAPTURA / DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE LOTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 semi automática com recursos para facilitar a indexação de grande volume de documentos;</li> <li>- Possuir recurso de OPTICAL CHARACTER RECOGNITION(OCR) que possibilite o reconhecimento de zonas de reconhecimento textuais;</li> <li>- Prover perfis de digitalização a fim de garantir que as configurações possam ser definidas apenas uma vez;</li> <li>- Gerar arquivos pdf a partir das imagens digitalizadas;</li> <li>- Permitirá geração automatizada de pdf pesquisável como formato de output do processo de digitalização.</li> </ul>
05	01	UNI	<p><b>CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA GESTÃO DE PROCESSOS DE NEGÓCIO (BPMS):</b></p> <p>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.</p> <p><b>JUSTIFICATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Possibilita agilidade organizacional.;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suporta os esforços dos funcionários públicos para conduzir mudanças e inovação rápida nos processos;</li> <li>- Reduz os tempos de ciclo de trabalho por meio da otimização contínua dos processos;</li> <li>- Aprimora a conformidade regulatória, diminuindo o risco de erros com processos manuais;</li> <li>- Diminui o custo total de propriedade (TCO), conectando usuários e aplicações dentro de um ambiente unificado de gestão de processos;</li> <li>- Acelera o tempo de resposta para transação com processos automatizados e repetíveis;</li> <li>- Tecnologia que permitem definir, modelar, simular, distribuir, executar, monitorar, analisar e otimizar os processos.</li> </ul> <p><b>FUNCIONALIDADES (IMPREGABILIDADE) REQUISITOS BÁSICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permitir classificar os tipos de processos e tipos de atividades;</li> <li>- Permitir a automação de fluxos através de configuração, sem a necessidade de programação;</li> <li>- Permitir a automatização dos processos;</li> <li>- Permitir o monitoramento das dependências de usuários;</li> <li>- Permitir a supervisão e controle dos processos em execução;</li> <li>- Permitir a redefinição de responsabilidades das atividades;</li> <li>- Possuir associação de documentos;</li> <li>- Permitir a execução de aplicativos externos;</li> <li>- Permitir relacionar Documentos, Anexos e Formulário de Arquivos aos processos;</li> <li>- Permitir relacionar atributos ao processo;</li> <li>- Gerenciar os processos automatizando todas as etapas requeridas na implementação dos processos;</li> <li>- Permitir a criação de anotações sobre o processo;</li> <li>- Gravar histórico completo das revisões realizadas sobre os processos;</li> <li>- Não possuir limite para o número de fluxos criados;</li> <li>- Notificar de forma automática, via e-mail os responsáveis por ações pendentes de execução nos fluxos de trabalho;</li> <li>- Permitir que os usuários possam inserir comentários para cada passo do fluxo;</li> <li>- 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;</li> <li>- Suportar grandes volumes de acesso através de uma rede interna ou Internet, permitindo trabalhar de forma ininterrupta;</li> </ul>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possibilitar anexar documentos durante a execução do processo. Esses documentos podem ser arquivos auxiliares ou documentos, inclusive com acesso direto a documentos já cadastrados;</li> <li>- Possuir recurso para notificação via e-mail sobre atividades de workflow a serem executadas;</li> <li>- Manter um histórico de todos os processos em andamento ou encerrados.</li> </ul> <p><b>INTERFACE E USABILIDADE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prover uma interface visual única, coerente, intuitiva e personalizável para todas as funções do sistema;</li> <li>- Possuir interfaces para usuários finais no idioma português;</li> <li>- As interfaces deverão ser fáceis de usar e não requererem treinamento extensivo para uso diário por parte dos usuários;</li> <li>- Deve orientar o usuário com mensagens claras quando de ocorrências indevidas;</li> <li>- Possibilidade de acesso simultâneo para diferentes perfis previamente configurados;</li> <li>- Não deverão ser impostos limites com relação ao número de processos controlados, nem quanto à capacidade de armazenamento;</li> <li>- A ferramenta deve ser capaz de suportar grandes demandas mantendo um tempo de resposta aceitável para os usuários;</li> </ul> <p><b>DISPONIBILIDADE, SEGURANÇA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Cifrar as senhas (padrão Hash) de usuário armazenadas, impedindo assim a sua visualização por qualquer indivíduo que tenha acesso ao repositório;</li> <li>- A ferramenta deve possuir mecanismos para restringir as operações no sistema conforme o perfil dos usuários;</li> <li>- A ferramenta deve manter registro das alterações feitas nos dados e documentos com data, hora e usuário;</li> <li>- Permitir autenticação do usuário pelo sistema de diretório AD.</li> </ul>
06	01	UNI	<p><b>DISPOSIÇÕES GERAIS PARA SOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO:</b></p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- A solução deverá ter aplicativo para a digitalização e indexação dos documentos, que possa ser embarcado nos equipamentos multifuncionais licitados;</li> <li>- A solução descrita acima deverá ser disponível para os equipamentos multifuncionais TIPO I;</li> <li>- As digitalizações do arquivo(legado/permanente) será realizada de acordo com a demanda, nas dependências da Prefeitura Municipal de TAPIRA</li> </ul>
07	01	UNI	<p><b>CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA SOFTWARE DE CONTABILIZAÇÃO DE IMPRESSÕES E CÓPIAS:</b></p> <p>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:</p> <p><b>A)</b> 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;</p> <p><b>B)</b> 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;</p> <p><b>C)</b> Portal Web para abertura de chamados técnicos e solicitações de suprimentos, com acesso remoto e manuais de ajuda para tirar dúvidas de utilização;</p> <p><b>D)</b> Software de administrador deve operar em Cliente-Servidor;</p> <p><b>E)</b> Tarifar impressões originadas de sistemas operacionais Windows 9x/XP/Vista/8/10;</p> <p><b>F)</b> Não ter a necessidade de instalar programas em todos os computadores que imprimem, permitindo tarifar somente nos servidores de impressão;</p> <p><b>G)</b> 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;</p> <p><b>H)</b> Em caso de falha na comunicação com o servidor principal, os dados de tarifação dos servidores departamentais devem ser</p>

			<p>armazenados localmente e enviados para o servidor principal quando a comunicação for restabelecida;</p> <p><b>I)</b> 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;</p> <p><b>J)</b> 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&amp;B) e duplex ou simplex, tamanho do papel e custo para cada documento impresso;</p> <p><b>K)</b> Tarifar sem modificar configurações de portas de impressão e drivers das impressoras instaladas no ambiente;</p> <p><b>L)</b> Permitir agendamento de backup de dados automatizados;</p> <p><b>M)</b> 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;</p> <p><b>N)</b> 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;</p> <p><b>O)</b> Permitir configurar custo por página, por modelo de impressora com possibilidade de definir custos diferenciados por modo de impressão (cor ou p&amp;b) para os diferentes formatos de papel;</p> <p><b>P)</b> Coletar periodicamente os contadores físicos (de hardware) de impressão dos equipamentos de rede;</p> <p><b>Q)</b> Manter inventário e realizar cadastramento automático dos usuários, impressoras e computadores com o software instalado ao realizarem a primeira impressão em rede;</p> <p><b>R)</b> Também permite gerar relatórios do ambiente de impressão dos usuários, impressoras (filas, drivers, compartilhamentos, servidor), computadores e grupos;</p> <p><b>S)</b> Permitir, caso necessário, a inclusão manual de usuários no sistema;</p> <p><b>T)</b> Suportar a criação de grupos de usuário, impressoras e computadores, emitindo relatórios dos mesmos;</p> <p><b>U)</b> Permitir a geração de relatórios em formato PDF, RTF, Excel e Word. Suporta o agendamento de envio automático dos relatórios por e-mail;</p> <p><b>V)</b> Permitir geração de relatórios detalhados e resumidos, por período, apresentando os volumes de impressão por usuário, impressora e computador;</p>
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p><b>X)</b> Permitir geração de relatório de impressoras de rede com seus contadores de hardware atuais contendo serial ou Mac Address;</p> <p><b>Y)</b> Permitir geração de relatório de impacto ambiental gerado pelas impressões;</p> <p><b>Z)</b> 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.</p>
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.14 O recebimento dos serviços de implantação dos softwares e da instalação dos equipamentos ocorrerá da seguinte forma:

#### 6.14.1 Recebimento provisório:

- No momento da instalação e disponibilização da solução, os equipamentos e sistemas serão recebidos provisoriamente para verificação inicial de conformidade com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência, incluindo quantidade de equipamentos, funcionamento dos dispositivos, configuração do sistema de gerenciamento de impressões, disponibilização do sistema de GED e demais requisitos técnicos exigidos. Constatadas irregularidades, a contratada será notificada e deverá proceder às correções necessárias no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sem ônus adicional para a Administração.

#### 6.14.2 Recebimento definitivo:

- Após o recebimento provisório, será realizada avaliação técnica detalhada da solução implantada no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, ocasião em que, estando os equipamentos e sistemas em conformidade com a Ordem de Serviço e as especificações contratuais, será formalizado o recebimento definitivo, mediante ateste na nota fiscal ou documento equivalente.
- O recebimento definitivo não eximirá a contratada de suas responsabilidades legais e contratuais. Caso sejam constatados, a qualquer tempo, falhas de funcionamento, defeitos nos equipamentos, inconsistências no sistema de gerenciamento de impressões ou no sistema de gestão eletrônica de documentos (GED), a contratada deverá promover a correção ou substituição imediata dos equipamentos ou componentes, sem custos adicionais para a Administração, nos termos estabelecidos no contrato.

6.15 Após a implantação dos equipamentos e dos softwares, a administração irá utilizar das impressões/digitalizações previstas na tabela do item 1.2, de forma parcelada, **conforme a necessidade da Administração**, mediante emissão de Ordem de Serviço ou Ordem de Fornecimento, observando-se os quantitativos e condições estabelecidos no contrato.



- 6.16 O pagamento referente às impressões e digitalizações será realizado mensalmente, considerando-se a quantidade efetivamente executada no período, conforme relatório de medição elaborado pelo fiscal do contrato.
- 6.17 Na hipótese de rescisão contratual ou da extinção natural do contrato, o fornecedor deverá proceder à retirada dos equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços.
- 6.18 Quanto aos softwares utilizados para controle, gestão e acesso às informações digitalizadas, deverá ser assegurada a **manutenção do acesso aos arquivos já existentes, por prazo indeterminado**, exclusivamente para fins de consulta e download dos documentos previamente inseridos no sistema, ficando vedada, após o término do contrato, a utilização do software para inclusão de novos dados ou continuidade das atividades de digitalização.
- 6.19 Caso seja possível a convocação de empresa remanescente, esta deverá promover a implantação dos softwares e a disponibilização dos equipamentos necessários à execução dos serviços, nos termos anteriormente estabelecidos, observando-se que o recebimento provisório e definitivo ocorrerá conforme previsto no item 6.10.
- 6.20 Após a regular implantação da nova solução, a execução dos serviços de impressão e digitalização será realizada conforme a demanda da Prefeitura Municipal de Tapira e de seus órgãos e unidades administrativas.

## 7 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 7.1 O valor estimado total da contratação é de **R\$1.279.840,24 (um milhão, duzentos e setenta e nove mil, oitocentos e quarenta reais e vinte e quatro centavos)**.
- 7.2 O valor estimado de cada item encontra-se indicado na tabela constante do item 1.2 deste Termo de Referência.
- 7.3 As propostas apresentadas pelos licitantes não poderão exceder os valores estimados, conforme indicados no referido item, sob pena de desclassificação.
- 7.4 Os valores estimados foram definidos com base na média aritmética obtida a partir da pesquisa de preços realizada pela equipe de planejamento, devidamente documentada e certificada nos autos, conforme certidão em anexo.
- 7.5 O valor contratual poderá ser reajustado, após transcorrido o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento a que está se referir, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), apenas em relação às obrigações executadas após a data da anualidade, não se aplicando a obrigações já iniciadas ou concluídas.

7.6 Poderá ser realizado acréscimo e supressão de serviços no contrato administrativo, nas condições e limites previstos na Lei 14.133/2021.

## **8 DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

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

### **8.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

8.1.1.1 Para comprovar habilitação jurídica, o vencedor deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, no caso de empresário individual, ou
- 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 ou;
- 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 ou;
- 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 ou;
- 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](http://www.portaldoempreendedor.gov.br), ou;
- 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 ou;
- 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, para fins de comprovação da condição de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP);
- 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.
- j) Documento de Identificação dos sócios da empresa com número do CPF e RG.

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

8.1.1.3 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.

### **8.1.2 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA E OUTROS:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso, expedida no máximo 90 (noventa) dias antes da data da disputa.
- 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 fiscal para com a Fazenda Pública Estadual.
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- f) 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 (CNDT).

8.1.2.1 As Certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias consecutivos de antecedência da data da sessão do certame.

### **8.1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

8.1.3.1 Para fins de qualificação econômico-financeira, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.1.3.1.1 Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

### **8.1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

8.1.4.1 Para comprovação da qualificação técnica deverá ser apresentado:

- I. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante executou ou executa, de forma satisfatória, serviços ou fornecimento compatíveis com o objeto da licitação, especialmente relacionados à solução integrada de gestão eletrônica de documentos gestão e controle de impressão, locação de equipamentos

multifuncionais para impressão, cópia e digitalização, bem como serviços de manutenção preventiva e corretiva e gerenciamento de impressões, demonstrando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto contratado, não sendo exigidos quantitativos mínimos ou prazos específicos.

- II. Declaração da licitante de que dispõe de estrutura técnica e operacional adequada e de equipe técnica qualificada para a implantação, configuração, gerenciamento e suporte da solução de gestão eletrônica de documentos e do sistema de controle e gerenciamento de impressões, incluindo a instalação dos equipamentos multifuncionais e a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, devendo assegurar tempo máximo de resposta de até 24 (vinte e quatro) horas para atendimento às solicitações da Administração relacionadas a reparos e manutenção decorrentes de falhas ou defeitos nos equipamentos, bem como garantir a substituição de peças e o fornecimento de insumos necessários ao pleno funcionamento da solução (exceto papel) no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas.
- III. Declaração de que disponibilizará profissional qualificado para realização, in loco, nas dependências da Prefeitura ou nos demais setores indicados neste Termo de Referência, dos serviços de digitalização dos documentos indicados pela Administração e da respectiva inserção nos sistemas de gestão documental, comprometendo-se a atender às solicitações formalmente encaminhadas pelo fiscal do contrato no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas.
- IV. Declaração de que os equipamentos multifuncionais fornecidos serão novos ou em perfeito estado de funcionamento, compatíveis com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, bem como de que será disponibilizado sistema de gerenciamento de impressão e digitalização capaz de realizar controle de usuários, relatórios de uso, monitoramento dos equipamentos e gestão das impressões realizadas.

8.2 As certidões que não possuírem 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.

### **8.2.1 DECLARAÇÕES:**

8.2.1.1 As declarações exigidas para habilitação são:

- a) Declaração de que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública ou suspensão do direito de licitar ou contratar com o Município de Tapira/MG.
- b) 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.
- c) 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.

- d) Declaração de Enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP).
- e) Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação.
- f) 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.
- g) 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.

### **8.2.2 DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS:**

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

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

8.2.2.2 São necessários, ainda, os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a) Ata de fundação;
- b) Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c) Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) Três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- f) Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

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

## 9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 9.1 A contratação será precedida de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

## 10 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

### 10.1 Das disposições gerais:

- 10.1.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 10.1.2 As comunicações entre o município 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, que deverão ser encaminhadas para [ti@tapira.mg.gov.br](mailto:ti@tapira.mg.gov.br)
- 10.1.3 Os contratantes poderão convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 10.1.4 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## 11 DA FISCALIZAÇÃO

- 11.1 A execução do futuro contrato será acompanhada e fiscalizada pelo servidor Luan Carlos Rezende Fernandes, Assessor Especial de Imagens, designado pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- 11.2 O fiscal do contrato acompanhará a execução do objeto contratado, verificando o correto funcionamento da solução integrada de gestão eletrônica de documentos (GED), do sistema de gerenciamento de impressões e dos equipamentos multifuncionais digitais instalados, bem como o cumprimento das obrigações relativas à manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e fornecimento de insumos, exceto papel, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.



- 11.3 O fiscal do contrato poderá registrar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, incluindo informações sobre funcionamento dos equipamentos, desempenho do sistema de gerenciamento de impressões, disponibilidade do sistema de GED, atendimento técnico e quaisquer intercorrências verificadas, com a descrição do que for necessário para a regularização das falhas ou inconsistências observadas.
- 11.4 Identificada qualquer inexatidão, falha operacional ou irregularidade na execução do contrato, o fiscal emitirá notificação formal à contratada para a correção das inconformidades verificadas, estabelecendo prazo razoável para a adoção das providências necessárias.
- 11.5 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, especialmente quando envolverem indisponibilidade da solução tecnológica, falhas recorrentes nos equipamentos ou descumprimento das obrigações contratuais.
- 11.6 No caso de ocorrências que possam comprometer a continuidade dos serviços de impressão, digitalização, gerenciamento documental ou funcionamento dos equipamentos multifuncionais, o fiscal do contrato comunicará imediatamente o fato ao gestor do contrato, para que sejam adotadas as medidas administrativas cabíveis.
- 11.7 O fiscal deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término da vigência contratual sob sua responsabilidade, visando à adoção das providências necessárias para eventual prorrogação contratual ou realização de novo procedimento licitatório, conforme o interesse da Administração.
- 11.8 O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará a execução financeira do contrato, incluindo empenhos e pagamentos, bem como eventuais glosas, garantias, apostilamentos e termos aditivos, podendo solicitar documentos comprobatórios sempre que necessário.
- 11.9 Constatado descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará de forma tempestiva na tentativa de solução do problema e comunicará formalmente o gestor do contrato para a adoção das providências administrativas cabíveis, quando a situação ultrapassar sua competência.

## 12 DO GESTOR DE CONTRATO

- 12.1 A gestora da futura contratação será Emanuelle Beatriz Carvalho, Secretária Municipal de Comunicação e Tecnologia de Tapira/MG, cujas atribuições constam do Decreto Municipal nº 24, de 13 de janeiro de 2025.
- 12.2 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço/fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das

prorrogações contratuais, elaborando quando necessário e pertinente, relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

- 12.3 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 12.4 O gestor do contrato anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 12.5 O gestor do contrato emitirá, quando necessário e pertinente, documento comprobatório 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, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações
- 12.6 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/ 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 12.7 O gestor do contrato deverá elaborar, quando for o caso, relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 12.8 O gestor do contrato, quando for o caso, deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamentos, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 12.9 O gestor de contrato deverá analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contratual.
- 12.10 Caberá ao Gestor de Contratos a responsabilidade de analisar e autorizar os aditivos contratuais, sejam eles apresentados pela contratada ou pelo setor demandante.
- 12.11 Em caso de requerimento de revisão dos valores contratuais, caberá ao gestor solicitar a documentação comprobatória do aumento dos preços no mercado e da superveniência da causa que o motivou, instruí o respectivo processo e, por fim, elaborar parecer conclusivo. Após a apresentação completa dos documentos necessários, o gestor terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para emitir seu parecer quanto à viabilidade da revisão dos preços.

### **13 PRAZO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 13.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o descritivo detalhado na tabela para afirmar a veracidade e autenticidade dos itens;
- 13.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo

das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

13.3 Não fornecer os produtos ou não executar os serviços contratados.

13.4 Deixar de fornecer os produtos ou de executar os serviços contratados em conformidade com as especificações e exigências mínimas estabelecidas no Termo de Referência.

### **13.5 Liquidação:**

13.5.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;

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

- a) Os prazos de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato (CNPJ e nome do fornecedor com atenção para os casos de matriz e filial) e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

13.5.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá sempre ser acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

13.5.5 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá sempre ser acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada

13.5.6 Caso a contratada não apresente a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será concedido prazo para regularização, conforme estabelecido pela Administração. Decorrido o prazo sem a devida regularização, a contratante adotará as medidas cabíveis para a rescisão contratual, no âmbito do respectivo processo administrativo, assegurando-se à contratada o contraditório e a ampla defesa.

13.5.7 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não comprove sua regularidade fiscal e

trabalhista.

### **13.6 Do pagamento**

- 13.6.1 O pagamento será realizado no prazo de 30 (trinta) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;
- 13.6.2 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente ou boleto bancário, indicados pela contratada, devendo obrigatoriamente o crédito ser realizado para o mesmo CNPJ contratado com a administração pública;
- 13.6.3 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- 13.6.4 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
- 13.6.5 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente;
- 13.6.6 A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

## **14 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 14.1 Receber o objeto contratado nas condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência, incluindo a implantação da solução integrada de gestão eletrônica de documentos (GED), sistema de gerenciamento de impressões e instalação dos equipamentos multifuncionais digitais destinados à impressão, cópia e digitalização.
- 14.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade da solução tecnológica implantada, dos equipamentos instalados e dos serviços prestados com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada pela contratada, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 14.3 Comunicar à Contratada, por escrito, quaisquer imperfeições, falhas, indisponibilidades ou irregularidades verificadas no funcionamento dos equipamentos, do sistema de gerenciamento de impressões ou do sistema de gestão eletrônica de documentos (GED), para que sejam adotadas as medidas de correção, manutenção ou substituição necessárias.
- 14.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, especialmente quanto à instalação, funcionamento dos equipamentos, disponibilização da solução tecnológica, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de insumos, exceto papel, por meio de comissão ou servidor especialmente designado.
- 14.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente aos serviços efetivamente prestados e à disponibilização da solução contratada, no prazo e na forma estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual.
- 14.6 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, tampouco por danos causados a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados durante a execução do objeto contratado.

## **15 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 15.1 A Contratada deverá cumprir integralmente todas as obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, no instrumento convocatório e em sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da correta e perfeita execução do objeto contratado.
- 15.2 Realizar a implantação da solução integrada de gestão eletrônica de documentos (GED), sistema de gerenciamento de impressões e instalação dos equipamentos multifuncionais digitais para impressão, cópia e digitalização, em perfeitas condições de funcionamento, observando as especificações técnicas, prazos e locais definidos no Termo de Referência e em seus anexos.
- 15.3 Responsabilizar-se pelos vícios, falhas ou defeitos decorrentes da execução do objeto, inclusive quanto

ao funcionamento dos equipamentos e da solução tecnológica disponibilizada, observando-se, no que couber, os dispositivos dos arts. 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

- 15.4 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, quaisquer equipamentos, componentes, sistemas ou serviços que apresentem defeitos, falhas de funcionamento ou não conformidade com as especificações estabelecidas.
- 15.5 Indicar preposto responsável para representá-la durante a execução do contrato, atuando como interlocutor junto à Administração para tratar de assuntos relacionados à execução do objeto contratado.
- 15.6 Respeitar as normas e procedimentos de controle, segurança e acesso às dependências da Prefeitura Municipal de Tapira/MG, bem como às demais unidades administrativas onde forem instalados os equipamentos e implantada a solução tecnológica.
- 15.7 Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus empregados, prepostos ou representantes, durante a execução dos serviços, incluindo a instalação, manutenção e operação dos equipamentos e sistemas, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização exercida pela contratante.
- 15.8 Responder, igualmente, por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da Prefeitura Municipal de Tapira/MG, quando ocasionados por seus empregados durante a instalação, manutenção ou operação dos equipamentos multifuncionais ou da solução tecnológica contratada.
- 15.9 Efetuar a substituição de equipamentos, peças, componentes ou insumos que apresentem falhas, defeitos ou desempenho inadequado, no prazo estabelecido neste Termo de Referência, contado a partir da comunicação formal expedida pelo setor competente da Administração.
- 15.10 Comunicar formalmente ao setor competente da Prefeitura Municipal de Tapira/MG qualquer ocorrência ou anormalidade de caráter urgente relacionada ao funcionamento da solução de gestão eletrônica de documentos (GED), do sistema de gerenciamento de impressões ou dos equipamentos multifuncionais, prestando os esclarecimentos necessários e adotando as providências cabíveis para a solução do problema.
- 15.11 Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e no momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.
- 15.12 A Contratada será responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, não gerando qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e a Administração Pública.



## 16 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes das eventuais contratações correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município na seguinte dotação

**Ficha 81 – Classificação Orçamentária 020500 04 122 0101 2.0508 0000 339039, Ficha 126 – Classificação Orçamentária 020600 04 122 0101 2.0513 0000 339039, Ficha 236 – Classificação Orçamentária 021000 10 122 0101 2.0523 0000 339039, Ficha 626 – Classificação Orçamentária 021600 12 122 0101 2.0570 0000 339339, Ficha 791 – Classificação Orçamentária 021700 08 122 0101 2.0591 0000 339339.**

## 17 DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

17.1 O presente Termo de Referência não terá caráter sigiloso e poderá ser divulgado em sua íntegra em qualquer fase da licitação nos termos da Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

## 18 OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 18.1 O município e os licitantes/contratados deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta na contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 18.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 18.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 18.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pela Contratada.
- 18.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 18.6 É dever da contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 18.7 A Contratada deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 18.8 A Contratada deverá prestar, no prazo fixado pela Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

- 18.9 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (art. 37, LGPD), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 18.10 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 18.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos serviços pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 18.12 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

Tapira/MG, 27 de dezembro de 2025.

---

**Emanuelle Beatriz Silva Carvalho**  
**Secretária Municipal de Comunicação Social e Tecnologia da Informação.**

## ANEXO II – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### 1 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO:

- 1.1 A necessidade de contratação de solução integrada para gestão eletrônica de documentos (GED), gestão e controle de impressão, cópia e digitalização, com cessão de direito de uso de equipamentos multifuncionais corporativos, fundamenta-se nas competências constitucionais atribuídas aos Municípios pelo art. 30 da Constituição Federal, especialmente no que se refere à autonomia administrativa para organizar e executar atividades de interesse local. A execução eficiente das atividades administrativas exige infraestrutura tecnológica adequada para produção, tramitação, digitalização, armazenamento e controle de documentos administrativos, garantindo continuidade dos serviços públicos, segurança da informação e atendimento às exigências legais de transparência e governança documental.
- 1.2 A Administração Municipal de Tapira/MG produz e utiliza diariamente elevado volume de documentos físicos e digitais no exercício de suas atribuições institucionais, abrangendo processos administrativos, contratos, procedimentos licitatórios, expedientes internos, relatórios técnicos, documentos fiscais, administrativos e operacionais. A gestão adequada desse acervo documental é essencial para o funcionamento regular das secretarias e unidades administrativas. A inexistência de estrutura padronizada para gerenciamento do parque de impressão e digitalização, bem como a ausência de recursos tecnológicos integrados para gestão documental, pode comprometer a eficiência administrativa, gerar custos operacionais elevados e dificultar o controle e a organização das informações institucionais.
- 1.3 O atual cenário normativo da Administração Pública impõe crescente rigor quanto à organização, rastreabilidade e disponibilidade das informações públicas. A Lei nº 14.133/2021, ao disciplinar as contratações públicas, exige maior controle documental dos processos administrativos e licitatórios. Da mesma forma, a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a Lei Complementar nº 131/2009, a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) reforçam a necessidade de organização, segurança, controle e disponibilidade das informações públicas, exigindo que os documentos administrativos sejam geridos de forma estruturada, segura e auditável.
- 1.4 Nesse contexto, torna-se necessária a contratação de solução tecnológica integrada que contemple a cessão de direito de uso de equipamentos multifuncionais digitais para impressão, cópia e digitalização, associada a sistema de gerenciamento e controle de impressões e sistema de gestão eletrônica de

documentos (GED), permitindo maior padronização dos procedimentos administrativos, rastreabilidade das informações e controle do fluxo documental no âmbito da Administração Municipal. Tal solução possibilita ainda o monitoramento do volume de impressões e digitalizações, a geração de relatórios gerenciais, a otimização da utilização dos equipamentos e a redução de desperdícios.

- 1.5 A adoção do modelo de gestão integrada do parque de impressão e digitalização, com fornecimento dos equipamentos em regime de cessão de uso e responsabilidade da contratada pela manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e fornecimento de insumos, exceto papel, permite à Administração reduzir custos operacionais, evitar investimentos elevados na aquisição e manutenção de equipamentos próprios e assegurar maior disponibilidade tecnológica. Além disso, a digitalização e organização eletrônica de documentos contribuem para a preservação do acervo documental, a redução de espaços físicos destinados a arquivos e maior agilidade na recuperação das informações institucionais.
- 1.6 Dessa forma, a contratação da solução proposta contribui para o aprimoramento da gestão administrativa, modernização dos processos internos, fortalecimento do controle institucional e ampliação da transparência pública, promovendo maior eficiência operacional na gestão documental e no controle das atividades administrativas. A medida revela-se, portanto, necessária, adequada e alinhada às boas práticas de gestão pública e às exigências legais vigentes, atendendo ao interesse público e às necessidades operacionais do Município de Tapira/MG.
- 1.7 Setores e secretarias requisitantes
  - 1.7.1 Gabinete da Prefeita – Maura Assunção de Melo Pontes
  - 1.7.2 Secretaria Municipal de Governo – Luciene Abadia Ribeiro Rodrigues
  - 1.7.3 Procuradoria Geral do Município; Elizeu Daniel Lourenço
  - 1.7.4 Controladoria Geral do Município; Marcos Antonio Ribeiro Junior
  - 1.7.5 Secretaria Municipal de Comunicação e Tecnologia da informação; Emanuelle Beatriz Silva Carvalho
  - 1.7.6 Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos; Rosana de Fátima Neves Souza
  - 1.7.7 Secretaria Municipal de Gestão Estratégica; Aguinaldo Antônio Gonçalves
  - 1.7.8 Secretária Municipal de Fazenda e Finanças; Gilberto Martins Ribeiro
  - 1.7.9 Secretaria Municipal de Saúde; Camila Auxiliadora Borges Santos
  - 1.7.10 Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária; Denis Alexandre Cruvinel
  - 1.7.11 Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Denis Alexandre Cruvinel (Interino)
  - 1.7.12 Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade e Serviços Urbanos; Marcos Borges Pontes
  - 1.7.13 Secretaria Municipal de Transporte; Aguinaldo Antônio Gonçalves (Interino)

- 1.7.14 Secretaria Municipal de Educação; Josenice Terezinha de Paiva Marques
- 1.7.15 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Humano; Elaine Auxiliadora Peres
- 1.7.16 Secretaria Municipal de Esporte e Lazer; Alexandre Chaves de Almeida
- 1.7.17 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura; Fernanda Rosa de Rezende
- 1.7.18 Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, e Defesa Civil. Flavio de Souza Santos

## **2 DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRAÇÃO NO PLANO DE CONTRAÇÕES ANUAL – PCA**

- 2.1 Diante da faculdade de sua elaboração constante no artigo 12, VII da Lei 14.133/21, o município de Tapira/MG não possui Plano de Contratações Anual para o ano de 2026. Entretanto, ressalta-se que a elaboração do referido plano iniciará no presente ano, de modo que sua implementação neste município ocorrerá em 2027.

## **3 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 3.1 A presente contratação exige solução integrada capaz de assegurar a gestão eficiente, segura e padronizada dos serviços de impressão, cópia, digitalização e gestão eletrônica de documentos (GED), atendendo às necessidades operacionais da Administração Pública Municipal e contribuindo para a modernização dos fluxos documentais, a racionalização dos recursos utilizados e o fortalecimento da governança administrativa.
- 3.2 A elevada produção de documentos físicos e digitais no âmbito da Administração Municipal, aliada à necessidade de controle adequado das impressões, cópias e digitalizações realizadas pelas diversas secretarias e unidades administrativas, torna necessária a adoção de modelo estruturado de gestão e controle do parque de impressão, com fornecimento de equipamentos multifuncionais e sistema de gerenciamento das impressões, substituindo práticas fragmentadas ou despadronizadas que podem gerar retrabalho, desperdício de recursos e dificuldades no controle das atividades administrativas.
- 3.3 A solução a ser contratada deverá contemplar, de forma integrada, a cessão de direito de uso de equipamentos multifuncionais digitais para impressão, cópia e digitalização, associados a software de gerenciamento e controle de impressões, bem como sistema de gestão eletrônica de documentos (GED), permitindo o monitoramento do parque de equipamentos, o controle do volume de impressões e digitalizações, a organização dos documentos digitalizados e a rastreabilidade das informações administrativas.
- 3.4 Os sistemas utilizados deverão operar em ambiente web, acessível por navegadores amplamente

utilizados, permitindo utilização segura pelos usuários da Administração, respeitados os perfis de acesso definidos. A arquitetura tecnológica deverá apresentar estabilidade, desempenho adequado e capacidade de atender às rotinas administrativas das secretarias e unidades da Prefeitura Municipal.

- 3.5 A solução deverá possibilitar a utilização por múltiplos usuários da Administração, permitindo que as diversas secretarias e unidades administrativas utilizem os recursos de impressão, digitalização e gestão documental de forma integrada, garantindo padronização de procedimentos e melhor controle das atividades relacionadas à produção e gestão de documentos.
- 3.6 A Contratada deverá disponibilizar a infraestrutura necessária para o funcionamento da solução tecnológica, incluindo hospedagem dos sistemas em ambiente seguro, próprio ou terceirizado, adotando mecanismos adequados de segurança da informação, controle de acesso e proteção dos dados, em conformidade com as boas práticas de mercado e com as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- 3.7 A solução deverá contemplar mecanismos de armazenamento seguro e rotinas de backup, permitindo a preservação das informações e a recuperação dos dados em caso de falhas técnicas ou incidentes operacionais, garantindo integridade e disponibilidade das informações institucionais.
- 3.8 Os softwares e tecnologias utilizados deverão ser soluções consolidadas no mercado, passíveis de configuração para atendimento às necessidades da Administração Pública, assegurando estabilidade tecnológica, continuidade operacional e suporte técnico adequado durante toda a vigência contratual.
- 3.9 A solução contratada deverá observar rigorosamente a legislação vigente aplicável à Administração Pública, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021, a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), bem como demais normas relacionadas à transparência administrativa, gestão documental e proteção das informações públicas.
- 3.10 A contratada deverá prestar suporte técnico contínuo, incluindo manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos multifuncionais, substituição de peças e fornecimento de insumos necessários ao funcionamento da solução, exceto papel, além de atendimento técnico remoto ou presencial quando necessário para assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos e sistemas.
- 3.11 A contratação será realizada por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço global, considerando a natureza integrada da solução a ser contratada, observando-se integralmente as disposições da Lei nº 14.133/2021 e os princípios da legalidade, economicidade, eficiência, competitividade e transparência que regem as contratações públicas.
- 3.12 Considerando a natureza integrada e indivisível da solução tecnológica, que envolve fornecimento de equipamentos, disponibilização de sistema informatizado, gerenciamento do parque de impressão e



prestação contínua de serviços de manutenção e suporte técnico, não será permitida a subcontratação do objeto, a fim de assegurar responsabilidade técnica única pela execução contratual e adequada fiscalização pela Administração.

- 3.13 Em razão da natureza integrada e indivisível do objeto, que exige execução unificada da solução tecnológica, não será aplicada reserva de cota para microempresas e empresas de pequeno porte, conforme previsão do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, uma vez que a divisão do objeto poderia comprometer a padronização tecnológica, a responsabilidade pela execução dos serviços e a eficiência operacional da solução contratada.

#### 4 LEVANTAMENTO DE MERCADO

- 4.1 Para a elaboração do presente Estudo Técnico Preliminar foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de identificar as alternativas disponíveis para o atendimento da demanda das Secretarias da Administração Municipal de Tapira/MG, referente à solução tecnológica necessária para apoio à gestão administrativa e à execução das atividades institucionais.
- 4.2 A análise das alternativas tecnológicas disponíveis no mercado foi realizada com base em pesquisa junto a fornecedores do setor, consultas a soluções utilizadas por outros entes públicos e análise de modelos amplamente difundidos no mercado de tecnologia da informação aplicados à administração pública. Foram avaliadas três modalidades principais: software público, software desktop instalado localmente e soluções baseadas em computação em nuvem no modelo SaaS (Software as a Service).
- 4.3 **Software Público:** A adoção de software público implica que a Administração Municipal assuma responsabilidade direta pelo desenvolvimento, manutenção, customização e evolução da solução tecnológica. Para garantir seu funcionamento adequado seria necessário dispor de equipe técnica especializada em desenvolvimento de sistemas, manutenção de código-fonte, administração de banco de dados, segurança da informação e suporte técnico. Essas competências exigem profissionais altamente qualificados e de difícil contratação, especialmente em Municípios de pequeno e médio porte. Além disso, o desenvolvimento e a manutenção contínua de uma solução própria demandariam investimentos constantes para atualização tecnológica, adequação às mudanças legais e evolução funcional do sistema. Assim, embora proporcione maior autonomia tecnológica, essa alternativa apresenta elevado custo de implementação e manutenção, além de riscos operacionais relacionados à continuidade e à atualização permanente da solução.
- 4.4 **Software Desktop:** As soluções desktop caracterizam-se pela instalação local do sistema em computadores ou servidores físicos pertencentes à Administração. Nesse modelo o acesso ao sistema fica restrito aos equipamentos instalados na estrutura interna do órgão, dificultando o acesso remoto e a

utilização simultânea por unidades administrativas distintas. Tal limitação representa desvantagem significativa frente às atuais necessidades de mobilidade, integração e disponibilidade das informações públicas. Além disso, o modelo exige que o Município mantenha infraestrutura tecnológica própria, incluindo servidores físicos, sistemas de armazenamento, rotinas de backup, controle de segurança da informação, energia estabilizada e equipe técnica para suporte e manutenção. Os custos de aquisição e renovação dessa infraestrutura são elevados e recorrentes, considerando ainda o processo constante de obsolescência tecnológica. Em muitos casos, sistemas desktop existentes encontram-se tecnologicamente defasados e não atendem às demandas de integração e modernização da gestão pública.

- 4.5 **Software em Nuvem – Modelo SaaS (Software as a Service):** A computação em nuvem consolidou-se como padrão tecnológico amplamente adotado por organizações públicas e privadas. No modelo SaaS o fornecedor disponibiliza o sistema de forma hospedada em ambiente de nuvem, acessível por meio da internet a partir de diferentes dispositivos, como computadores, tablets ou smartphones. Nesse formato a responsabilidade pela infraestrutura tecnológica, manutenção dos servidores, atualização do sistema, segurança da informação e adequação às mudanças legais permanece sob responsabilidade da empresa fornecedora. Esse modelo reduz significativamente os custos com infraestrutura própria, melhora a disponibilidade dos sistemas, amplia a escalabilidade e proporciona maior continuidade operacional dos serviços públicos. Diversos Municípios brasileiros já adotaram soluções em nuvem para seus sistemas de gestão pública, reconhecendo vantagens relacionadas à integração de informações, automação de processos administrativos e aumento da transparência na gestão.
- 4.6 **Conclusão da Análise:** Considerando as necessidades da Administração Municipal, o cenário tecnológico atual e as soluções predominantes no mercado de sistemas de gestão pública, verifica-se que a solução baseada em computação em nuvem no modelo SaaS apresenta-se como a alternativa mais adequada para atendimento da demanda. Esse modelo proporciona maior eficiência operacional, redução de custos com infraestrutura, atualização tecnológica contínua e melhor integração entre os setores administrativos, atendendo às exigências de modernização, transparência e continuidade dos serviços públicos.

## 5 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 5.1 A solução identificada como mais adequada para atender à necessidade da Administração, conforme descrita neste Estudo Técnico Preliminar, consiste **na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização, mediante disponibilização de equipamentos multifuncionais digitais em regime de cessão de direito de uso, incluindo**

**manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças, fornecimento de insumos novos (exceto papel), bem como disponibilização de solução integrada de gestão eletrônica de documentos (GED) e sistema informatizado de gerenciamento e controle de impressões, a serem instalados nas dependências da Prefeitura Municipal de Tapira/MG e outros setores da administração municipal.**

- 5.2 A solução será executada por meio de modelo de cobrança por página efetivamente produzida, permitindo maior controle de custos, previsibilidade orçamentária e racionalização do uso dos recursos públicos, uma vez que os pagamentos estarão diretamente vinculados à produção real de impressões, cópias e digitalizações realizadas pela Administração Municipal. Esse modelo elimina investimentos iniciais elevados em aquisição de equipamentos, transfere à contratada a responsabilidade pela disponibilidade, desempenho e manutenção dos equipamentos e assegura a continuidade dos serviços administrativos.
- 5.3 A presente contratação exige solução integrada capaz de assegurar a gestão eficiente, segura e padronizada dos serviços de impressão, cópia, digitalização e gestão eletrônica de documentos (GED), atendendo às necessidades operacionais da Administração Pública Municipal e contribuindo para a modernização dos fluxos documentais, a racionalização dos recursos utilizados e o fortalecimento da governança administrativa.
- 5.4 A elevada produção de documentos físicos e digitais no âmbito da Administração Municipal, aliada à necessidade de controle adequado das impressões, cópias e digitalizações realizadas pelas diversas secretarias e unidades administrativas, torna necessária a adoção de modelo estruturado de gestão e controle do parque de impressão, com fornecimento de equipamentos multifuncionais corporativos e sistema de gerenciamento das impressões, substituindo práticas fragmentadas ou despadronizadas que podem gerar retrabalho, desperdício de recursos e dificuldades no controle das atividades administrativas.
- 5.5 A solução deverá contemplar, de forma integrada e indissociável:
- I. cessão de direito de uso de equipamentos multifuncionais digitais corporativos para impressão, cópia e digitalização;
  - II. prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização por página monocromática (preto e branco);
  - III. prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização por página policromática (colorida);
  - IV. disponibilização de sistema de gerenciamento e controle das impressões realizadas, permitindo monitoramento do uso, geração de relatórios e controle do parque de equipamentos;

- V. disponibilização de sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), permitindo organização, armazenamento, indexação e recuperação de documentos digitalizados;
  - VI. manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos multifuncionais;
  - VII. substituição de peças e componentes necessários ao funcionamento dos equipamentos;
  - VIII. fornecimento de todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel.
  - IX. Profissional disponível para realização das digitalizações, conforme solicitado pela administração municipal.
- 5.6 Os sistemas utilizados deverão operar em ambiente web, acessível por navegadores amplamente utilizados, permitindo utilização segura pelos usuários da Administração, respeitados os perfis de acesso definidos. A arquitetura tecnológica deverá apresentar estabilidade, desempenho adequado e capacidade de atender às rotinas administrativas das secretarias e unidades da Prefeitura Municipal.
- 5.7 A solução deverá possibilitar a utilização por múltiplos usuários, permitindo que todas as secretarias e unidades administrativas utilizem os recursos de impressão, digitalização e gestão documental de forma integrada, garantindo padronização de procedimentos e maior controle das atividades relacionadas à produção e gestão de documentos.
- 5.8 A contratada deverá disponibilizar a infraestrutura necessária para o funcionamento da solução tecnológica, incluindo hospedagem dos sistemas em ambiente seguro, próprio ou terceirizado, adotando mecanismos adequados de segurança da informação, controle de acesso e proteção dos dados, em conformidade com as boas práticas de mercado e com as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- 5.9 A solução deverá contemplar mecanismos de armazenamento seguro e rotinas de backup, permitindo a preservação das informações e a recuperação dos dados em caso de falhas técnicas ou incidentes operacionais, garantindo integridade e disponibilidade das informações institucionais.
- 5.10 Os softwares e tecnologias utilizados deverão ser soluções consolidadas no mercado, passíveis de configuração para atendimento às necessidades da Administração Pública, assegurando estabilidade tecnológica, continuidade operacional e suporte técnico adequado durante toda a vigência contratual.
- 5.11 A solução contratada deverá observar rigorosamente a legislação vigente aplicável à Administração Pública, especialmente a Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), bem como demais normas relacionadas à transparência administrativa, gestão documental e proteção das informações públicas.
- 5.12 A contratada deverá prestar suporte técnico contínuo, incluindo manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos multifuncionais, substituição de peças e fornecimento de insumos necessários ao

funcionamento da solução, exceto papel, além de atendimento técnico remoto ou presencial sempre que necessário para assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos e sistemas.

- 5.13 A contratação será realizada por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço global, considerando a natureza integrada da solução a ser contratada, observando-se integralmente as disposições da Lei nº 14.133/2021 e os princípios da legalidade, economicidade, eficiência, competitividade e transparência que regem as contratações públicas.
- 5.14 Considerando a natureza integrada e indivisível da solução tecnológica, que envolve fornecimento de equipamentos, disponibilização de sistema informatizado, gerenciamento do parque de impressão e prestação contínua de serviços de manutenção e suporte técnico, não será permitida a subcontratação do objeto, a fim de assegurar responsabilidade técnica única pela execução contratual e adequada fiscalização pela Administração.
- 5.15 Em razão da natureza integrada e indivisível do objeto, que exige execução unificada da solução tecnológica, não será aplicada reserva de cota para microempresas e empresas de pequeno porte, conforme previsão do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, uma vez que a divisão do objeto poderia comprometer a padronização tecnológica, a responsabilidade pela execução dos serviços e a eficiência operacional da solução contratada.

## **6 ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES:**

- 6.1 Para a estimativa das quantidades necessárias relativas à solução de gestão eletrônica de documentos (GED), gestão e controle de impressão, cópia e digitalização, foram considerados o histórico de utilização de serviços de impressão e digitalização no âmbito da Administração Municipal, a quantidade de secretarias e unidades administrativas existentes, o volume médio de documentos produzidos e processados pelas áreas administrativas, bem como as projeções de demanda para os próximos 12 (doze) meses.
- 6.2 A estimativa contempla a disponibilização contínua da solução integrada, incluindo equipamentos multifuncionais digitais para impressão, cópia e digitalização, sistema de gerenciamento de impressões, sistema de gestão eletrônica de documentos (GED), manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, substituição de peças e fornecimento de insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, destinados ao atendimento das necessidades das secretarias e unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Tapira/MG.
- 6.3 O levantamento dos quantitativos tem por finalidade assegurar o planejamento adequado da contratação, permitir o dimensionamento correto do parque de equipamentos e da infraestrutura tecnológica necessária, garantir a continuidade dos serviços administrativos e promover maior eficiência na gestão

dos recursos públicos, em consonância com os princípios da economicidade, eficiência e planejamento que regem a Administração Pública.

- 6.4 A seguir, apresenta-se a Planilha 01, contendo as especificações mínimas da solução, os quantitativos estimados de equipamentos e serviços, bem como os valores estimados para o período de vigência do contrato, organizados conforme a estrutura definida neste Termo de Referência.

**Planilha 01: descrição, Unidade, Quantidade e Total**

Item	Descrição do Item	Unid.	Qtd.	VI. Unitário (Média)	Valor Total
1	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - SEM FRANQUIA - PÁGINAS IMPRESSAS CLICK A4 MONOCROMÁTICA SEM PAPEL	UN	1.657.248	R\$0,25	R\$ 414.312,00
2	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - SEM FRANQUIA - PÁGINAS IMPRESSAS CLICK A4 POLICROMÁTICA SEM PAPEL - JATO DE TINTA	UN	339.816	R\$ 0,39	R\$ 132.528,24
3	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - SEM FRANQUIA - PÁGINAS IMPRESSAS CLICK A4 POLICROMÁTICA SEM PAPEL – LASER	UN	100.000	R\$ 1,23	R\$ 123.000,00
4	SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO / INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS	UN	1.000.000	R\$ 0,61	R\$ 610.000,00

## 7 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

- 7.1 O valor total estimado da contratação é **R\$1.279.840,24 (um milhão, duzentos e setenta e nove mil, oitocentos e quarenta reais e vinte e quatro centavos)**.
- 7.2 Consideram-se integrados ao valor total do item todos os encargos tributários, trabalhistas e despesas necessárias à execução do objeto.

## 8 JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRAÇÃO

- 8.1 A solução a ser contratada deve permitir a padronização da estrutura tecnológica de gestão documental e do parque de impressão da Administração Municipal, considerando que a adoção de um padrão único tende a gerar benefícios operacionais relevantes, tais como redução de custos de manutenção, simplificação dos processos de suporte técnico, racionalização de treinamentos e maior compatibilidade entre os sistemas e equipamentos utilizados pelas diversas secretarias e unidades administrativas do Município.
- 8.2 A decisão de não parcelamento da contratação encontra fundamento no art. 40, inciso V, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece que o planejamento das contratações públicas deve observar o



princípio da padronização, considerando a compatibilidade de especificações técnicas, de desempenho e operacionais entre os bens e serviços contratados. Nesse contexto, a adoção de solução única e integrada contribui para assegurar uniformidade tecnológica e maior eficiência na gestão dos serviços de impressão, digitalização e gestão eletrônica de documentos.

- 8.3 A eventual divisão da contratação em múltiplos lotes ou a contratação de fornecedores distintos para partes da solução poderia comprometer a integração entre os equipamentos multifuncionais, o sistema de gerenciamento de impressões e a plataforma de gestão eletrônica de documentos (GED), gerando riscos técnicos relacionados à interoperabilidade dos sistemas, à segurança das informações e à integridade dos dados administrativos. Além disso, a fragmentação da solução poderia dificultar a identificação de responsabilidades em situações de falhas operacionais, indisponibilidade dos serviços ou inconsistências no processamento das informações.
- 8.4 A adoção de solução única integrada também favorece a gestão centralizada do parque de equipamentos de impressão e digitalização, permitindo maior controle do volume de impressões, melhor acompanhamento da utilização dos recursos, padronização dos procedimentos administrativos e simplificação das rotinas de suporte técnico e manutenção. Essa abordagem reduz a complexidade operacional e evita a necessidade de múltiplas interfaces tecnológicas ou integrações entre plataformas distintas, o que poderia gerar custos adicionais e maior risco de falhas técnicas.
- 8.5 Adicionalmente, a contratação de uma única solução integrada contribui para a economia de escala, permitindo maior eficiência na implantação, configuração e manutenção dos equipamentos e sistemas, bem como na capacitação dos servidores responsáveis pela utilização da solução tecnológica. A existência de uma única plataforma de gerenciamento também reduz a necessidade de múltiplos treinamentos, simplifica a gestão do ambiente tecnológico e facilita o acompanhamento pela equipe de tecnologia da informação e pelos responsáveis pela fiscalização contratual.
- 8.6 Considera-se, portanto, que o não parcelamento da contratação se revela tecnicamente mais adequado ao interesse público, pois garante maior padronização tecnológica, melhor controle operacional, redução de custos administrativos e maior segurança na gestão dos documentos e das informações institucionais. Dessa forma, a contratação em lote único mostra-se a alternativa mais eficiente para atender às necessidades da Administração Municipal, assegurando adequada execução do objeto e alinhamento com os princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

## 9 DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

- 9.1 Com o presente processo licitatório, busca-se assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para o Município, em estrita observância aos princípios da economicidade, eficiência, competitividade e

julgamento objetivo, garantindo tratamento isonômico entre os licitantes, promovendo justa competição e prevenindo situações de sobrepreço, preços manifestamente inexequíveis ou quaisquer riscos de superfaturamento na execução contratual.

9.2 A contratação da solução integrada de gestão eletrônica de documentos (GED), gestão e controle de impressão, cópia e digitalização, com cessão de uso de equipamentos multifuncionais e sistema de gerenciamento de impressões, deverá observar boas práticas de sustentabilidade e racionalização do uso de recursos públicos, contribuindo para a redução do consumo de papel, otimização do uso de insumos e diminuição de desperdícios, em consonância com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

9.3 Os resultados esperados com a contratação da solução são:

- I. Melhoria da eficiência administrativa, mediante disponibilização de equipamentos modernos de impressão, cópia e digitalização, associados a sistema de gerenciamento de impressões e gestão eletrônica de documentos, permitindo maior controle e organização das atividades administrativas;
- II. Maior controle e rastreabilidade do uso dos recursos de impressão, por meio da implantação de sistema de gerenciamento que possibilite monitoramento de usuários, geração de relatórios e acompanhamento do volume de impressões e digitalizações realizadas;
- III. Padronização e modernização do parque de equipamentos de impressão e digitalização, com disponibilização de equipamentos multifuncionais adequados às necessidades das secretarias e unidades administrativas;
- IV. Redução de custos operacionais, decorrente da adoção de modelo de gestão centralizada do parque de impressão, com manutenção preventiva e corretiva sob responsabilidade da contratada e fornecimento de insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel;
- V. Melhoria da gestão documental, com utilização de sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) que possibilite organização, armazenamento e recuperação mais eficiente dos documentos administrativos.

9.4 A partir desses resultados, espera-se aprimorar a gestão documental, o controle administrativo e a eficiência operacional da Administração Municipal, proporcionando ambiente tecnológico mais organizado, padronizado e alinhado às boas práticas de gestão pública.

## **10 PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

10.1 Não há necessidade de providências para a pretendida contratação.

## **11 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

11.1 Não se aplica.

## **12 DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

- 12.1 A contratação de solução integrada de gestão eletrônica de documentos (GED), gestão e controle de impressão, cópia e digitalização, com cessão de uso de equipamentos multifuncionais e fornecimento de insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, poderá gerar impactos ambientais indiretos de baixa relevância, relacionados principalmente ao consumo de papel, utilização de toners ou cartuchos, consumo de energia elétrica pelos equipamentos e descarte de peças ou componentes utilizados no processo de manutenção.
- 12.2 Para a mitigação desses impactos, a Administração deverá incentivar o uso racional dos recursos de impressão, priorizando a digitalização de documentos e a tramitação eletrônica de informações, reduzindo a necessidade de impressões desnecessárias e promovendo maior eficiência na gestão documental.
- 12.3 A solução tecnológica adotada deverá contribuir para o controle e monitoramento do volume de impressões, permitindo a geração de relatórios de utilização, definição de políticas de impressão consciente, utilização preferencial de impressão frente e verso e demais práticas voltadas à redução do consumo de papel e insumos.
- 12.4 A contratada deverá adotar práticas de responsabilidade ambiental durante a execução contratual, especialmente no que se refere à manutenção dos equipamentos, substituição de peças, recolhimento e destinação ambientalmente adequada de toners, cartuchos, componentes eletrônicos e demais resíduos gerados, observando a legislação ambiental vigente e as boas práticas de sustentabilidade aplicáveis às contratações públicas.

## **13 ANÁLISE DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO**

- 13.1 A presente análise de riscos tem por objetivo identificar, avaliar e propor medidas de mitigação para os principais riscos associados à contratação de empresa especializada no fornecimento de solução integrada de gestão eletrônica de documentos (GED), gestão e controle de impressão, cópia e digitalização, com cessão de direito de uso de equipamentos multifuncionais digitais, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e fornecimento de insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, destinados ao atendimento das demandas administrativas da Prefeitura Municipal de Tapira/MG.
- 13.2 Os riscos foram analisados considerando as fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e execução contratual, bem como os riscos inerentes ao objeto, tendo em vista que os serviços de impressão, digitalização e gestão documental são essenciais para o funcionamento regular das atividades administrativas das secretarias e unidades da Administração Municipal.

13.3 A classificação dos riscos observa critérios qualitativos de probabilidade de ocorrência e impacto, alinhados às boas práticas de gestão de riscos aplicáveis à Administração Pública e às diretrizes de planejamento previstas na Lei nº 14.133/2021.

13.4 Riscos relacionados ao planejamento e à seleção do fornecedor:

Risco Identificado	Possível Causa	Probabilidade	Impacto	Medidas de Mitigação
Fragilidade no Estudo Técnico Preliminar	Definição inadequada do objeto ou das especificações da solução tecnológica	Baixa	Médio	Revisão técnica do ETP; definição clara das especificações da solução integrada; análise de contratações similares
Impugnação ou questionamentos ao edital	Exigências excessivas ou falhas na redação do instrumento convocatório	Baixa	Médio	Elaboração do Termo de Referência conforme a Lei nº 14.133/2021; revisão jurídica prévia
Licitação deserta ou fracassada	Baixa competitividade do mercado ou especificações restritivas	Baixa	Médio	Pesquisa de mercado adequada; ampla divulgação do certame
Seleção de fornecedor sem capacidade técnica	Falhas na análise da habilitação técnica ou documental	Baixa	Alto	Exigência de atestados de capacidade técnica e verificação rigorosa da habilitação jurídica, fiscal e técnica

13.5 Riscos relacionados à execução contratual

Risco Identificado	Possível Causa	Probabilidade	Impacto	Medidas de Mitigação
Indisponibilidade dos equipamentos multifuncionais	Falhas técnicas ou desgaste natural dos equipamentos	Média	Alto	Manutenção preventiva e corretiva periódica; substituição de peças e equipamentos quando necessário
Interrupção dos serviços de impressão ou digitalização	Problemas operacionais ou falhas no sistema de gerenciamento de impressões	Média	Alto	Monitoramento contínuo dos equipamentos; suporte técnico permanente; prazos definidos para atendimento técnico
Atraso na implantação ou instalação dos equipamentos	Problemas logísticos ou falhas no planejamento do fornecedor	Baixa	Médio	Definição de prazos contratuais claros; fiscalização da execução; aplicação de penalidades quando cabível
Falhas no sistema de gestão eletrônica de documentos (GED)	Problemas técnicos na plataforma ou indisponibilidade do sistema	Baixa	Alto	Suporte técnico contínuo; rotinas de backup; garantia de disponibilidade e manutenção do sistema

13.6 Riscos inerentes ao objeto

Risco Identificado	Possível Causa	Probabilidade	Impacto	Medidas de Mitigação
Uso excessivo ou descontrolado de impressões	Ausência de controle ou políticas de uso de impressão	Média	Médio	Utilização de sistema de gerenciamento de impressões; geração de relatórios e monitoramento do consumo
Falhas na segurança das informações digitalizadas	Controle inadequado de acesso aos sistemas	Baixa	Alto	Implementação de controle de usuários e perfis de acesso; observância da Lei nº 13.709/2018 (LGPD)
Perda ou indisponibilidade de documentos digitais	Falhas técnicas ou ausência de mecanismos de backup	Baixa	Alto	Rotinas automáticas de backup e recuperação de dados; armazenamento seguro das informações
Utilização inadequada dos equipamentos pelos usuários	Falta de treinamento ou orientação operacional	Baixa	Médio	Capacitação dos servidores; disponibilização de suporte técnico aos usuários

### 13.7 Avaliação global dos riscos:

- 13.7.1 Considerando a natureza estratégica do objeto, os riscos associados à contratação da solução integrada de gestão eletrônica de documentos (GED), gestão e controle de impressão, cópia e digitalização, com cessão de uso de equipamentos multifuncionais e sistema de gerenciamento de impressões, são relevantes, porém plenamente mitigáveis, desde que observadas as exigências técnicas, operacionais e de segurança da informação previstas no Termo de Referência, no edital e no contrato.
- 13.7.2 A correta definição das especificações técnicas da solução, associada à seleção de fornecedor com capacidade técnica comprovada e à adequada fiscalização da execução contratual, contribui significativamente para a redução dos riscos relacionados à implantação, operação e manutenção da solução tecnológica contratada.
- 13.7.3 As medidas de controle estabelecidas, tais como definição clara do objeto, exigência de qualificação técnica, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, suporte técnico contínuo, monitoramento do sistema de gerenciamento de impressões e fiscalização permanente da execução contratual, reduzem significativamente a probabilidade de ocorrência de falhas operacionais ou interrupções nos serviços administrativos.
- 13.7.4 Diante da análise realizada, conclui-se que a contratação da solução integrada de gestão eletrônica de documentos (GED), gestão e controle de impressão e digitalização mostra-se viável e segura, apresentando riscos controláveis e compatíveis com a relevância do objeto. A adoção das medidas preventivas e de mitigação descritas assegura a adequada execução contratual, em conformidade com a legislação vigente e com os princípios da Administração Pública, contribuindo para a

modernização administrativa e para a melhoria da gestão documental no âmbito do Município de Tapira/MG.

#### **14 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE:**

14.1 Com base nos elementos anteriores do presente Estudo Técnico Preliminar, declara-se que é viável técnica, operacional e financeiramente proceder com a contratação nos termos definidos e dispostos no presente documento.

#### **15 DATA E ASSINATURAS:**

Tapira/MG, 01 de abril de 2026.

**Emanuelle Beatriz Carvalho**

**Secretaria Municipal de Comunicação Social e Tecnologia da Informação.**



**ANEXO III**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 09.007/2026**  
**PROCESSO N.º 36/2026**

A EMPRESA \_\_\_\_\_, sediada a Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_,  
Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_,  
em \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_,  
nesto ato representada pelo(a) Sr. (a). \_\_\_\_\_,  
portador (a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_,  
inscrito (a) no CPF sob n.º \_\_\_\_\_:

( ) Declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar n.º 123/06, alterada pela Lei Complementar n.º 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação. (\*) *Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.*

- Declara que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública ou suspensão do direito de licitar ou contratar com o Município de Tapira/MG.
- Declara 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.
- Declara 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.
- Declara que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.
- Declara que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e concorda com todos os termos estabelecidos neste Edital.
- Declara 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.

Cidade, data.

---

NOME DA EMPRESA  
Representante Legal

## ANEXO IV

### MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

#### PREGÃO ELETRÔNICO N.º 09.007/2026

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 36/2026

O **Município de Tapira/MG**, por intermédio da Prefeitura Municipal de Tapira/MG, inscrito no CNPJ nº 18.140.806/0001-40, com sede na Rua Cristino Ribeiro de Rezende, Nº 32, Centro, Tapira, no Estado de Minas Gerais, denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Exma. Sra. Maura Assunção de Melo Pontes, brasileira, casada, portadora do CPF nº 489.096.296-49 e do RG nº M-3.070.398, residente e domiciliada nesta cidade, doravante denominado contratante e a empresa **RAZÃO SOCIAL** e Nome Fantasia (se houver), 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(a) [cargo] [nome do representante legal], portador(a) da Carteira de Identidade nº [xxx], inscrito(a) no CPF nº [xxx], nacionalidade, estado civil, profissão, residente e domiciliado(a) no endereço [xxx], nº [xxx], Bairro [xxx], Cidade [xxx], CEP [xxx], doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo nº 36/2026, Pregão Eletrônico 09.007/2026**, e em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e de outras leis aplicáveis, resolvem celebrar o presente Contrato Administrativo mediante as cláusulas e condições a seguir elencadas.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

**1.1.** O presente contrato tem por objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização, mediante disponibilização de equipamentos multifuncionais digitais em regime de cessão de direito de uso, incluindo manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças, fornecimento de insumos novos (exceto papel), bem como disponibilização de solução integrada de gestão eletrônica de documentos (GED) e sistema informatizado de gerenciamento e controle de impressões, a serem instalados nas dependências da Prefeitura Municipal de Tapira/MG e outros setores da administração municipal, conforme condições e especificações constantes no Edital e seus anexos**, ,, que passam a fazer parte integrante deste instrumento,

independentemente de transcrição, conforme descrição, quantidades, e valores abaixo:

Item	Descrição do Item	Unid.	Qtd.	Vl. Unitário	Valor Total
1	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - SEM FRANQUIA - PÁGINAS IMPRESSAS CLICK A4 MONOCROMÁTICA SEM PAPEL	UN	1.657.248		
2	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - SEM FRANQUIA - PÁGINAS IMPRESSAS CLICK A4 POLICROMÁTICA SEM PAPEL - JATO DE TINTA	UN	339.816		
3	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - SEM FRANQUIA - PÁGINAS IMPRESSAS CLICK A4 POLICROMÁTICA SEM PAPEL - LASER	UN	100.000		
4	SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO / INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS	UN	1.000.000		

## CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, mediante acordo entre as partes, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021;

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.2.1. A forma da prestação de serviço seja continuada e que conste saldo remanescentes do exercício anterior;

2.2.2. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do fornecimento e da prestação dos serviços;

2.2.3. Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;

2.2.4. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

3.1. O modelo da execução contratual, de gestão e fiscalização do contrato, a forma da prestação de serviços, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega e recebimento do objeto constam no Termo de Referência do Pregão 09.007/2026 que integra este contrato independente de transcrição.

### **CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. A CONTRATADA não poderá ceder e/ou subcontratar o presente contrato.

### **CLÁUSULA QUINTA – PREÇO**

5.1 O valor global do presente contrato de fornecimento é de **R\$ XXXX (XXXXXXX)**, já estando incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### **CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO**

6.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da liquidação da despesa, após a comprovação da regular execução dos serviços e apresentação da nota fiscal ou documento equivalente.

6.2. O valor a ser pago será correspondente a quantidade de impressões e digitalizações realizadas durante o mês.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO DO CONTRATO**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis, o contrato é de fornecimento imediato.

7.2. Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, Alínea d, da Lei 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso da CONTRATADA.

7.3. O reequilíbrio econômico deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das

condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

## **CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

8.1.3. 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, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.5. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.6. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;

8.1.8. 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;

8.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela CONTRATADA.

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

## **CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações, condições e exigências constantes deste Contrato e do Termo de Referência em anexo, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:



- 9.1.1. Manter os equipamentos em pleno funcionamento, garantindo sua adequada operação para atendimento das demandas da administração municipal.
- 9.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.1.3. Corrigir ou refazer às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços que verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.1.5. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 9.1.6. 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;
- 9.1.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.1.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.1.9. 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;
- 9.1.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 9.1.11. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
- 9.1.12. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 9.1.13. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

9.1.14. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

9.1.15. 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;

9.1.16. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.17. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

9.1.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

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

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela CONTRATADA.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da CONTRATADA eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever da CONTRATADA orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.8. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.9. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DA EXECUÇÃO**

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.2. As infrações e sanções administrativa constam no Instrumento Convocatório que integra este contrato independente de transcrição.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

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

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.6.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3. Das indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.8. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.8.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.8.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

13.9. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

**Ficha 81 – Classificação Orçamentária 020500 04 122 0101 2.0508 0000 339039**

**Ficha 126 – Classificação Orçamentária 020600 04 122 0101 2.0513 0000 339039**

**Ficha 236 – Classificação Orçamentária 021000 10 122 0101 2.0523 0000 339039**

**Ficha 626 – Classificação Orçamentária 021600 12 122 0101 2.0570 0000 339339**

**Ficha 791 – Classificação Orçamentária 021700 08 122 0101 2.0591 0000 339339**

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS**

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO**

17.1. Fica definido que será dada publicidade do extrato do presente contrato no órgão oficial do Município de Tapira/MG, em cumprimento ao disposto no art. 176, parágrafo único, da Lei Federal nº 14133/2021.

17.2. Será disponibilizada a versão física dos documentos nas repartições do Contratante, vedada a cobrança de qualquer valor, salvo o referente ao fornecimento de cópia de documento, que não será superior ao custo de sua reprodução gráfica.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO**

18.1. Fica eleito o foro da Comarca de Araxá/MG, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pelos métodos autocompositivos.

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,XXXXXX de 2026

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

**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**  
CNPJ: **(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS

1: \_\_\_\_\_

1: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

