EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS

Processo nº	**0280/2026**
Modalidade Pregão Eletrônico	**0131/2026**
Registro de preços nº	**064/2026**
Cota Reserva	**Não**
Tipo	"MENOR PREÇO POR LOTE "
Dotação Orçamentária nº	As despesas correspondentes à execução do objeto contratado correrão por conta do Município de Nova Serrana, através das dotações para o exercício de 2026 e exercícios seguintes, e respectivos elementos de despesa: 3.3.90.39-00; as quais serão discriminadas na respectiva Ordem de Fornecimento e Nota de Empenho.
1ª Sessão Pública	**09/12/2026 até 09h00 -** Recebimento das Propostas **09/12/2026 às 09h00** – Início da sessão de disputa
TIPO DE DISPUTA	Aberto
	Poderão participar desta licitação interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o respectivo objeto, cadastradas ou não na Prefeitura Municipal de Nova Serrana como fornecedor, que atendam às exigências constantes deste Edital e respectivo Termo de Referência, mediante prévio credenciamento perante o provedor do sistema eletrônico da PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL – www.licitardigital.com.br.
Objeto do certame	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, COMPREENDENDO A LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, (IMPRESSORAS, MULTIFUNCIONAIS E PLOTTER), ASSISTÊNCIA TÉCNICA, INSTALAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES (BILHETAGEM) E SOFTWARE DE MONITORAMENTO DE PARQUE, COM CAPTURA, INDEXAÇÃO E CRIAÇÃO DE FLUXOS DE PROCESSOS DE DIGITALIZAÇÃO AUTOMATIZADA ATRAVÉS DE MULTIFUNCIONAIS COM INTEGRAÇÃO A SOFTWARE DE CAPTURA DE DOCUMENTO E PLATAFORMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, PARA ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS E COMPONENTES, SUPORTE TÉCNICO E FORNECIMENTO DE CONSUMÍVEIS (EXCETO PAPEL), EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NOVA SERRANA-MG**
Edital	O edital e anexos estão disponíveis no endereço eletrônico www.novaserrana.mg.gov.br, e no portal

	Nacional de Compras Públicas (PNCP), sem qualquer custo para obtenção.
Contatos e informações:	Rosalva Aparecida Durães Fonseca– Pregoeira – 0135/2026. Telefone (37) 3226-9085 pregaoeletronico@novaserrana.mg.gov.br
Endereço para vista do processo:	Centro Administrativo de Nova Serrana/MG. Rua Jõao Martins do Espirito Santo, nº 12, Park Dona Gumercinda Martins – Cidade: Nova Serrana/MG. 2º Andar - Sala B 11.

PREAMBULO

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SERRANA, no uso de suas atribuições legais torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de **LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO,** destinada ao **Registro de Preços para futura e eventual CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, COMPREENDENDO A LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, (IMPRESSORAS, MULTIFUNCIONAIS E PLOTTER), ASSISTÊNCIA TÉCNICA, INSTALAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES (BILHETAGEM) E SOFTWARE DE MONITORAMENTO DE PARQUE, COM CAPTURA, INDEXAÇÃO E CRIAÇÃO DE FLUXOS DE PROCESSOS DE DIGITALIZAÇÃO AUTOMATIZADA ATRAVÉS DE MULTIFUNCIONAIS COM INTEGRAÇÃO A SOFTWARE DE CAPTURA DE DOCUMENTO E PLATAFORMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, PARA ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS E COMPONENTES, SUPORTE TÉCNICO E FORNECIMENTO DE CONSUMÍVEIS (EXCETO PAPEL), EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NOVA SERRANA-MG, mediante as condições e quantidades contidas no Termo de Referência – anexo I a este instrumento convocatório,** critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE** mediante designação da Agente de Contratação, neste ato Pregoeira, conforme **Portaria nº 0157 de 16 de novembro de 2026,** nos termos da Lei 14.133/2021, **Decretos Municipais nº. 024, de 07 de março de 2023 e Decreto 006 de 25 de Janeiro de 2024**, que regulamenta Lei Federal nº 14.133/2021, no ambito do Município de Nova Serrana MG, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Nova Serrana.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: **até 09:00 do dia 09/12/2026.**
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: **às 09:00 h do dia 09/12/2026.**
REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).
LOCAL: Portal: PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL – **www.licitardigital.com.br .**

ÓRGÃO GERENCIADOR - MUNICÍPIO DE NOVA SERRANA – MG

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *internet*, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.
1.2 – Os trabalhos serão conduzidos por pregoeiro regularmente designado, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL – **www.licitardigital.com.br;**
1.3 - Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília-DF e dessa forma serão registradas no sistema eletrônico e em todo o processo.
1.4 - As regras referentes ao **órgão gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões** são as que constam da minuta de **ata de registro de preços**, de acordo com a regulamentação apresentada através do **Decreto nº 024/2023, de 07 de março de 2023** e **Decreto 006 de 25 de Janeiro de 2024** que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito do Município de Nova Serrana MG, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Nova Serrana, **Edição nº 1886, 07 de março de 2023.**

2– DO OBJETO

2.1– Constitui objeto deste pregão: **Registro de Preços para futura e eventual CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, COMPREENDENDO A LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, (IMPRESSORAS, MULTIFUNCIONAIS E PLOTTER), ASSISTÊNCIA TÉCNICA, INSTALAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES (BILHETAGEM) E SOFTWARE DE MONITORAMENTO DE PARQUE, COM CAPTURA, INDEXAÇÃO E CRIAÇÃO DE FLUXOS DE PROCESSOS DE DIGITALIZAÇÃO AUTOMATIZADA ATRAVÉS DE MULTIFUNCIONAIS COM INTEGRAÇÃO A SOFTWARE DE CAPTURA DE DOCUMENTO E PLATAFORMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, PARA ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS E COMPONENTES, SUPORTE TÉCNICO E FORNECIMENTO DE CONSUMÍVEIS (EXCETO PAPEL), EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NOVA SERRANA-MG, mediante as condições e quantidades contidas no Termo de Referência – anexo I a este instrumento convocatório.**
2.2- O produto fornecido deverá estar rigorosamente dentro das especificações estabelecidas no Termo de Referência e de acordo e conforme legislação em vigor.

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 – Poderão participar desta licitação interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o respectivo objeto, cadastradas ou não na Prefeitura Municipal de Nova Serrana como

fornecedor, que atendam às exigências constantes deste Edital e respectivo Termo de Referência, mediante prévio credenciamento perante o provedor do sistema eletrônico da PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL – www.licitardigital.com.br.

3.1.1 Os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento do Município de Nova Serrana, por meio de CRC, até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas, poderá utilizar deste cadastro para atender o item 7 deste edital.

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

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

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

3.5. **Não poderão disputar esta licitação:**

3.5.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

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

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

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

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

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

3.5.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.5.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.5.9.1 **Justificativa para vedação consórcio**: Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em "consórcio" no Pregão em tela.

3.5.10. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.5.11. direta ou indiretamente, 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 n.º 14.133, de 2021.

3.6. O impedimento de que trata o item 3.5.4 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.

3.7. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.5.2 e 3.5.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.9. O disposto nos itens 3.5.2 e 3.5.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

3.11. A vedação de que trata o item 3.5.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.12– Com finalidade comprobatória destas condições o licitante deverá anexar declaração própria ao sistema eletrônico, conforme modelo do **Anexo II** deste Edital.

3.13 – A empresa contratada deverá atender às regulamentações em vigor atinentes à autorização de funcionamento e/ou fornecimento de materiais, conforme sua área de atuação comercial, demonstrando regularidade perante órgãos fiscalizadores do governo ou de autarquias competentes, conforme o caso.

3.14 Da Participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparadas

3.14.1 – No presente certame, em cumprimento da Lei Complementar 123/06, as microempresas serão identificadas pela sigla ME e as empresas de pequeno porte como EPP, empregando-se a sigla MPE para se referir a ambas genericamente.
3.14.2 – As licitantes que se enquadrem como MPE deverão comprovar essa condição mediante declaração de que assim se enquadram, nos termos do art. 3º da Lei Complementar 123/06, com o escopo de indicar que estão aptas a fruírem dos benefícios e vantagens instituídos em lei a favor desta categoria (**ANEXO II**).
3.14.3 – A não comprovação do enquadramento fiscal importará na impossibilidade de requerimento do tratamento diferenciado assegurado pela Lei Complementar 123/06.
3.14.4 – Será concedido tratamento favorecido para as MPEs, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 34 da Lei Federal 11.488/07, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar 123/06.
3.14.5 – A obtenção do benefício contido no Art. 4º § 2º da Lei 14.133/2021 a que se refere o limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o órgão ou entidade exigir do licitante declaração de observância desse limite na licitação – **Anexo II.**

4 – CREDENCIAMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO E PARTICIPAÇÃO

4.1 – Para acesso ao sistema eletrônico, o interessado em participar do Pregão deverá dispor de chave de identificação e senha pessoal, intransferíveis e de exclusiva responsabilidade do usuário, obtidas junto a PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL – www.licitardigital.com.br.
4.2 - Caberá ao interessado proceder ao respectivo credenciamento junto ao provedor do sistema, sob sua exclusiva responsabilidade ou de seu representante legal, a partir do qual se dará a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este pregão.
4.3 - É de responsabilidade exclusiva do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais 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, sob pena de ensejar desclassificação no momento da habilitação em caso de incorreção.
4.4 – O licitante se responsabiliza exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, por atos praticados diretamente ou por representante, excluindo-se a responsabilidade do provedor do sistema, do(a) Pregoeiro(a)e do órgão promotor da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
4.5 - Em se tratando de MPE, nos termos da Lei Complementar 123/06 e para que possam usufruir do tratamento diferenciado previsto no **Capítulo V** da referida lei, é necessário, quando do credenciamento, a declaração em campo próprio do sistema eletrônico, identificando-se como MPE.

4.6 - A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal do representante devidamente credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.
4.7– A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do *site* www.licitardigital.com.br, opção "Acesso Identificado".
4.8 - O licitante declarará no sistema, antes de registrar sua proposta, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital, sujeitando-se às sanções legais na hipótese de declaração falsa; pressupondo-se o conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital mediante o encaminhamento da proposta.
4.9 - O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, não cabendo a PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
4.10 – A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.
4.11– Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
4.12 – O licitante deverá comunicar imediatamente a PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL – www.licitardigital.com.br (órgão provedor do sistema) qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.
4.13 – Havendo dúvidas, sempre consultar o suporte técnico: R. Santana, 169 - Boa Vista, Sete Lagoas - MG, 35700-108 - Telefone: (31) 3191-0707.

5 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 – **Mediante uso de chave de acesso e senha, deverão os licitantes anexar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico e até a data e horário estabelecido para abertura da sessão pública, os seguintes documentos**:
a) - Proposta de preços conforme tópico 6 e seus subitens deste Edital;
b) - Documentos de habilitação conforme tópico 7 e seus subitens deste Edital;
c) - Declaração unificada (conforme modelo do **Anexo II**);
d) - Declaração de enquadramento fiscal, quando for o caso (**Anexo II**).
5.2 - A etapa de envio de propostas e documentos de habilitação encerrar-se-á automaticamente com a abertura da sessão pública, na data e horário designados no edital.
5.3 - As MPEs deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar 123/06.
5.4 - Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
5.5 – Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão

pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
5.6 – Nessa etapa não será estabelecida ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
5.7 - Somente após encerramento do envio de lances os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado serão disponibilizados para avaliação do(a) Pregoeiro(a) e acesso público.

6 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1 – O licitante deverá enviar sua proposta mediante preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
a) Valor unitário e total do lote;
b) Marca e modelo;
c) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do **ANEXO I**: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, de acordo com cada caso;
6.2 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
6.2.1- O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
6.3 - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
6.4 - 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.
6.5- A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
6.6- O prazo de validade da proposta não será inferior a 60(sessenta) dias**,** contados da apresentação.
6.7 - Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas, cujo descumprimento pode ensejar a fiscalização dos Tribunais de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.
6.8- No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema

(ANEXO II – DECLARAÇÃO UNIFICADA):

6.8.1- Que 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 entrega das propostas.

6.8.2- 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 7°, XXXIII, da Constituição;

6.8.3- 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;

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

6.9- 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.

6.10- Todos os resultados e comunicações deste processo serão divulgados por meio de mensagens no sistema eletrônico.

7 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 – Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, mediante a convocação através do Chat para apresentar a documentação de habilitação, na forma retratada neste Edital, sendo que o licitante terá o prazo de 01 (uma) hora para fazer o upload no sistema de toda a documentação.

7.1.1 - Os documentos listados neste Item do Edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Nacional nº 14.133/2021.

7.2- Para fins de habilitação ao certame, as licitantes terão de satisfazer os requisitos mediante apresentação de documentos relativos a:

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

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

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

7.3 Habilitação fiscal, social e trabalhista

I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídicas – CNPJ, de acordo com o inciso I do art. 68 da lei nº 14.133/ 2021;

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), de acordo com o inciso IV do art. 68 da lei nº 14.133/ 2021;

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, de acordo com o inciso V do art. 68 da lei nº 14.133/2021;

V. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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 ou distrital; (Certidão Negativa de Débito);

VII. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital (Certidão Negativa de Débito);

VIII. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos sejam eles Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital 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.

IX. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz,a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, de acordo com o inciso VI do art. 68 da lei nº 14.133/2021; (conforme modelo do Anexo II);

X. Declaração de que a empresa não se acha inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública **(conforme modelo do Anexo II);**
XI. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social de acordo com o inciso IV do art. 63 da Lei N. 14.133/ 2021 (**conforme modelo do Anexo II);**
XII. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.4 Para fins de qualificação econômico-financeira, os interessados deverão apresentar:
7.4.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
7.4.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

- I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
- II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total) / (Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e
- III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

7.4.3. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação outros critérios a serem estabelecidos em edital.
7.4.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
7.4.5. As empresas que não são obrigadas por lei a apresentar balanço deverão comprovar essa condição.
7.4.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)
7.4.7. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
7.4.8. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

A exigência de qualificação econômico-financeira prevista neste Termo de Referência justifica-se pela necessidade de assegurar que a futura contratada possua capacidade financeira compatível com a execução integral e contínua do objeto.
A contratação envolve a prestação continuada de serviços de locação de equipamentos de

impressão, cópia e digitalização, abrangendo o fornecimento e manutenção dos equipamentos, assistência técnica, substituição de peças e equipamentos, fornecimento de insumos e demais recursos necessários ao funcionamento da solução. Dessa forma, a contratada deverá manter estrutura operacional e financeira suficiente para suportar os custos da execução durante toda a vigência contratual, evitando riscos de inadimplemento ou interrupção dos serviços.

Nesse contexto, a exigência das certidões de falência ou insolvência e dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1 (um) busca aferir, de forma objetiva, a capacidade econômico-financeira das licitantes para assumir e cumprir as obrigações contratuais, nos termos do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.

As exigências foram estabelecidas considerando as características e a natureza continuada do objeto, observando os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, isonomia e competitividade, não tendo por finalidade restringir indevidamente a participação de empresas.

A adoção dos critérios encontra-se, ainda, em consonância com a Súmula nº 289 do TCU, segundo a qual a exigência de índices contábeis deve estar devidamente justificada no processo licitatório, demonstrando sua pertinência com as características e obrigações da contratação.

7.5 Para fins de qualificação técnica:

7.5.1 A licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência, mediante apresentação de:

7.5.1.1. No mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou por órgão de regulação e/ou fiscalização, que comprove a prestação de serviços de outsourcing de impressão, compreendendo a disponibilização e instalação de dispositivos de impressão, cópia e digitalização, incluindo o gerenciamento dos serviços com utilização de sistemas de gestão e monitoramento dos equipamentos de impressão, bilhetagem ou contabilização de páginas impressas, suporte técnico, manutenção, fornecimento de consumíveis e treinamento aos usuários.

7.5.1.2. Para fins de comprovação da compatibilidade dos atestados, deverão ser observados os seguintes requisitos:

7.5.1.2.1. Comprovar a implantação de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos equipamentos previstos neste Termo de Referência, correspondentes a 183 (cento e oitenta e três) equipamentos, admitido o somatório de atestados.

7.5.1.2.2. Comprovar a execução contratual de serviços de outsourcing de impressão por período não inferior a 01 (um) ano, admitido o somatório de atestados.

7.5.1.2.3. Comprovar que a experiência em outsourcing de impressão contemplou, como parte integrante da solução, a utilização, configuração, operação e/ou suporte de sistemas ou softwares de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem, contabilização ou controle do parque de impressão, com funcionalidades compatíveis com aquelas previstas neste Termo de Referência;

7.5.1.3. Serão aceitos atestados relativos a contratos concluídos ou em execução, desde que comprovem a execução satisfatória dos serviços.
7.5.1.3.1. Não será considerada suficiente, para fins de qualificação técnica, a apresentação de atestado que demonstre exclusivamente o fornecimento, locação, instalação ou manutenção de equipamentos de impressão, desacompanhado de comprovação de que a experiência anterior envolveu a operação da solução integrada de gerenciamento tecnológico que compõe o objeto da contratação.
7.5.1.4. A ausência dos documentos de qualificação técnica exigidos neste Termo de Referência implicará a inabilitação da licitante, observado o disposto na legislação aplicável.
7.5.1.5. Será admitida a realização de diligência para esclarecimento ou complementação das informações constantes da documentação apresentada, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021, vedada, em qualquer hipótese, a inclusão posterior de documento que deveria ter sido originalmente apresentado para fins de habilitação.
7.5.1.6. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos de qualificação técnica em substituição aos documentos exigidos neste Termo de Referência e no Edital de Licitação.
7.6- Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
7.7. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
7.8 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

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

8.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
8.2 - O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e, desde logo, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes, de forma fundamentada e mediante registro no sistema, procederá à desclassificação daquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital ou que contenham vícios insanáveis.
8.3 - A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
8.4 - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, desprezando-se as desclassificadas.
8.5 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e oslicitantes.

DISPUTA DE LANCES
8.6 - Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento e do valor

consignado no registro.
8.7 - O lance deverá ser ofertado pelo **MENOR PREÇO POR LOTE.**
8.8 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital, desde que de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
8.9 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
8.10 - 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 1000,00 (mil reais).
8.11 - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
8.12 - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
8.13 - No caso de desconexão com o pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
8.14 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

MODO DE DISPUTA

8.15 - 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.
8.16 - A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema por dois minutos quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública, sucessivamente, sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
8.17 - Não havendo novos lances na forma estabelecida no item anterior, a sessão pública encerrar- se-á automaticamente.
8.18 - Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

EM CASO DE EMPATE
8.19 - Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), aplicando-se como critério de desempate o previsto no art. 60, da Lei Federal 14.133/93, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
8.20. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:
8.20.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
8.20.2 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;
8.20.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
8.20.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
8.21. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
8.21.1 empresas estabelecidas no território do Estado de Minas Gerais;
8.21.2 empresas brasileiras;
8.21.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
8.21.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
8.22. As regras previstas nos itens 8.19 e 8.20 deste edital não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
8.23 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

NEGOCIAÇÃO

8.24 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes, sendo vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
8.25 - Após a contraproposta enviada pelo pregoeiro será concedido ao licitante melhor classificado o prazo de até **02 (duas) horas** para que envie sua 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.
8.26 - Caso a licitante melhor classificada não apresente sua proposta na forma e prazo constante este edital, ficará impedida de licitar e contratar com o Muncipio.
8.27 - Após a negociação do preço o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1 - Encerrada a etapa de negociação o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no **Anexo I** do Edital, observando-se ao critério de julgamento estabelecido e a satisfação de todas as exigências para habilitação.
9.2 – O agente de contratação verificará a proposta vencedora e desclassificá-la-á caso não apresente as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência e no **Anexo I** do Edital, se for o caso.
9.3 - Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior

ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível, assim considerada como aquela em que os preços global ou unitários sejam simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.4 - 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.

9.5 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de proposta, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

9.6 - O pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **até 2 (duas) hora,** sob pena de não aceitação da proposta, cujo prazo poderá ser prorrogado pelo pregoeiro, de forma fundamentada e ao seu juízo, mediante requerimento feito no *chat* pelo licitante, antes de findar o prazo regulamentar.

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

9.8- Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata, e neste Edital no seu Item 10, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis) ;

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php) ;

c) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

d) Lista de empresas impedidas ou suspensas de participar de licitações com a administração pública do Município de Nova Serrana.

9.8.1 - Para a consulta de licitante pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “a”, “b” e “c” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/) .

9.8.2 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e, também, de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a

proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
9.8.3 - Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
9.8.4 - A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10 – DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

10.1 - Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, encerrada a fase de habilitação, o licitante será declarado vencedor.
10.2 - Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
10.3 - Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
– 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.
– Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
10.4 - Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como MPE deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
10.5 - A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que o licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarado vencedor, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital.
10.6 - Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificado como MPE, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, o mesmo será convocado para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerido pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
10.7 - A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra MPE ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
10.8 - Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **até 1 (uma) hora,**

sob pena de inabilitação.
10.9 - No documento que não esteja contido em seu corpo seu prazo de validade, será considerado pela Comissão de Licitação, como sendo de 90 (noventa) dias a contar de sua

data de emissão.
10.10- Caso o licitante vencedor não cumpra com o estiplado neste Edital poderá ser convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, deixar de entregar o objeto, desde que aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor **inclusive quanto ao preço**.
10.11 - As penalidades previstas em lei e neste Edital não se aplicam aos licitantes que forem convidados nos termos do subitem anterior.
10.12- DA PROVA DE CONCEITO :
10.13. Como requisito prévio à assinatura do Contrato Administrativo, a licitante melhor classificada deverá comprovar o atendimento às características, especificações e funcionalidades estabelecidas para o objeto da licitação e previstas neste Termo de Referência, mediante a realização de demonstração da solução ofertada.
10.14. A homologação do certame ficará condicionada à realização da demonstração e à comprovação, pela licitante, de que a solução ofertada atende integralmente às características, especificações e funcionalidades exigidas neste Termo de Referência.
10.15. A demonstração da solução deverá ser realizada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a finalização da fase de julgamento, em local a ser indicado pelo CONTRATANTE, onde será disponibilizada infraestrutura mínima composta por ponto de rede (RJ45), com acesso à internet, e fornecimento de energia elétrica compatível com os equipamentos a serem demonstrados.
10.16. A licitante convocada para a Prova de Conceito será responsável por disponibilizar todos os equipamentos, softwares, acessórios, servidores, computadores e demais recursos necessários à realização da demonstração, não sendo de responsabilidade do CONTRATANTE o fornecimento dos recursos tecnológicos necessários à apresentação da solução.
10.17. Os equipamentos apresentados deverão ser compatíveis com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e deverão demonstrar, de forma prática, as funcionalidades exigidas para os equipamentos ofertados, bem como sua integração com as soluções de software de captura, gestão documental e bilhetagem.
10.18. A licitante classificada em primeiro lugar terá o prazo máximo de 01 (uma) hora para preparação dos equipamentos, softwares e demais recursos necessários à demonstração, contado a partir do horário definido para o início da apresentação.

11 – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1 - A proposta final do licitante declarado vencedor (que poderá ser redigida sob o modelo **ANEXO III** deverá ser encaminhada no prazo **de até 2 (duas) horas**, a contar da solicitação do(a) Pregoeiro(a) **no sistema eletrônico**, devendo ser redigida em língua portuguesa ou digitada, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser

assinada pelo licitante ou seu representante legal, contendo a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
11.2 - A proposta final ficará documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do ata de registro de preçose aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
11.3 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada, conforme cada caso.
11.4 - Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 12º, II da Lei Federal 14.133/2021).
11.5 - Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
11.6 - A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
11.7 - A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

12 – DOS RECURSOS

12.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
12.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
12.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
12.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
12.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 30 (trinta) minutos.
12.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
12.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
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 recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
12.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
12.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada no endereço contante deste Edital.

13 – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1 - A sessão pública poderá ser reaberta 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.
13.2 - Também ocorrerá a reabertura da sessão pública quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar a ata de registro, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da Lei Complementar 123/06. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
13.3 - Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados por meio do sistema eletrônico ("*chat*"), *e-mail*, para acompanhar a sessão reaberta, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
13.4 - A convocação feita por *e-mail* dar-se-á de acordo com os dados contidos nos documentos de habilitação e/ou cadastros oficiais, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.
13.5 - Caso o licitante vencedor não cumpra com o estipulado no Edital poderá ser convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, deixar de entregar o objeto, desde que aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor **inclusive quanto ao preço.**

14 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 - A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, sendo que deverá encaminhar a autoridade superior para adjudicar e homologar;
14.2 Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do objeto do certame à proponente vencedora;
14.3 Compete à autoridade competente homologar o PREGÃO;
14.4 A partir do ato da homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar a Ata de Registro de Preços, respeitada a validade de sua proposta, se for o caso.
14.5 Após a homologação do processo licitatório, serão disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), acaso pertinente e operacionalmente possível em atendimento à Lei 14.133/2021.

15 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

15.1 - Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, (art. 164, parágrafo unico da Lei Federal 14.133/2021).
15.2 – A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica, pelo *sistema* PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL – www.licitardigital.com.br;
15.3 - A impugnação enviada de forma eletrônica recomenda-se que a requerente faça contato telefônico para confirmar seu recebimento, (37) 3226-9072;
15.4 - Caberá ao(à) Pregoeiro(a), auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento, será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame (art. 164, parágrafo único da lei 14.133/2021).
15.5 - Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
15.6 - A data para realização do certame será mantida caso a modificação oriunda do acolhimento da impugnação não afetar a formulação das propostas.
15.7- Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao(à) Pregoeiro(a), até 3 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico sistema PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL – www.licitardigital.com.br;
15.8 - O(A) Pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo determinado no art. 164, parágrafo único da Lei Federal 14.133/2021.
15.9 - As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
15.10 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.
15.11- As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes, a administração, e, divulgado no sítio eletrônico oficial no prazo

de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

16– DAS OBRIGAÇÕES

DAS PRERROGATIVAS E OBRIGAÇÕES DA LICITANTE DENTENTORA:

16.1 **São obrigações da contratada**

16.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do Contrato ou Autoridade Superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados, sob pena de extinção do contrato nos termos do art. 137, II, da Lei n° 14.133/2021;

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

16.1.3. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo de forma exclusiva os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

16.1.4. . Prestar os serviços conforme as especificações, prazos e locais constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade (quando for o caso);

16.1.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato;

16.1.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

16.1.7. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

16.1.9. 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 n° 14.133, de 2021;

16.1.10. Cumprir com as determinações estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, relativas à segurança e medicina do trabalho;

16.1.11. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação;

16.1.12. Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias;

16.1.13. Providenciar afastamento imediato, do(s) local(is) de execução do serviço objeto deste Contrato/ata, de qualquer empregado cuja permanência seja considerada inconveniente pela CONTRATANTE;

16.1.14. Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus

empregados, no desempenho dos serviços objeto do presente Contrato;
16.1.15. Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos;
16.1.16. A contratada deverá cumprir as exigências de reserva de cargos previsto em lei para pessoa com deficiência, para reabilitação da previdência Social e para aprendiz, em conformidade com o disposto no inciso XVII do art. 92. Lei nº 14.133/21.

16.2 São obrigações da contratante
16.2.1 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens ou serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
16.2.2. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
16.2.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
16.2.4. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021;
16.2.5. A Administração deverá analisar e manifestar-se formalmente sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro devidamente instruídos pela contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do protocolo do requerimento.
16.3. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da detentora, de seus empregados, prepostos ou subordinados**.**

16.3. Obrigações pertinentes à LGPD:
16.3.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
16.3.2. 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.
16.3.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
16.3.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
16.3.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do

cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
16.3.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
16.3.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
16.3.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
16.3.9. 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.
16.3.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
16.3.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
16.3.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
16.3.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

17– DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

17.1 Ao fornecedor responsável pelas infrações administrativas dispostas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, serão aplicadas as seguintes sanções, observado o devido processo legal e assegurados o contraditório e a ampla defesa:
17.1.1 advertência;
17.1.2 multa;
17.1.2.1 compensatória;
17.1.2.2 de mora.
17.1.3 impedimento de licitar e contratar;
17.1.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
17.2 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do ata de registro de preçoscom a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste instrumento.
17.3 As sanções previstas nos itens 17.1.1, 17.1.3 e 17.1.4 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 17.1.2.
17.4 - A sanção de advertência será aplicada como instrumento de diálogo e correção de conduta nas seguintes hipóteses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais

grave:
17.4.1 – Descumprimento de pequena relevância;
17.4.2 – Inexecução parcial de obrigação contratual.
17.5 A sanção de multa compensatória será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros:
17.5.1 - de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor contratado, para aquele que:
17.5.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
17.5.1.2 não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
17.5.2 - 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia contratual;
17.5.3 - 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada, em caso de inexecução parcial do contrato;
17.5.4 - 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, em caso de:
17.5.4.1 apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
17.5.4.2 fraudes à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato;
17.5.4.3 comportamentos inidôneo ou fraude de qualquer natureza;
17.5.4.4 práticas de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
17.5.4.5 práticas de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
17.5.4.6 entregas de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;
17.5.4.7 dar causa à inexecução parcial do ata de registro de preçosque cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
17.5.4.8 dar causa à inexecução total do objeto do contrato.
17.6 quando os contratos ainda não tiverem sido assinados, o percentual das multas incidirá sobre o valor estimado da contratação.
17.7 - O valor da multa de mora ou compensatória aplicada será:
17.7.1 retido dos pagamentos devidos pelo órgão ou entidade, inclusive pagamentos decorrentes de outros contratos firmados com o contratado;
17.7.2 descontado do valor da garantia prestada;
17.7.3 pago por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM); ou
17.7.4 cobrado judicialmente.
17.8 – Será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de três anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:
17.8.1- dar causa à inexecução parcial do ata de registro de preçosque cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
17.8.2 dar causa à inexecução total do contrato;

17.8.3 - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
17.8.4 - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
17.8.5 - não celebrar o ata de registro de preçosou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
17.8.6 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.
17.9 - Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta, de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, observando se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:
17.9.1 - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
17.9.2 - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
17.9.3 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
17.9.4 - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
17.9.5 - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
17.10 - Demais sanções previstas no Termo de Referência e demais anexos.

18 – DOS ILÍCITOS PENAIS

18.1 – As infrações penais tipificadas na Lei 14.133/2021 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

19 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA LICITANTE DETENTORA:

19.1.1 - O objeto deste pregão será registrado em Ata de Registro de Preços e contratados consoante as regras próprias do sistema de registro de preços SRP, determinado através do **Decreto Municipal nº 024/2023**. Não sendo assinada a Ata de Registro de Preços, a Pregoeira poderá convocar o outro proponente classificado observado a ordem da classificação, para assinar a Ata de Registro de Preços **nas mesmas condições de sua oferta**, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital e na Lei Federal 14.133/2021, observada a ampla defesa e o contraditório.

19.1.2 – Homologado o resultado, o licitante adjudicado deverá comparecer para assinatura da Ata de Registro de Preços, **no prazo de 02 (dois) dias uteis**, contados a partir da data da efetiva convocação expedida pelo Pregoeiro, através de publicação da homologação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Nova Serrana/MG, no site **www.novaserrana.mg.gov.br**.

19.1.3 - O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo Pregoeiro.

19.1.4 - Para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Pregoeira verificará a manutenção da regularidade fiscal da adjudicatária. A perda da regularidade fiscal impede a assinatura e determina a decadência do direito da adjudicatária de fazê-lo.

19.1.5 – A validade da Ata de Registro de Preços será de doze meses, contados a partir da sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Nova Serrana MG, no site **www.novaserrana.mg.gov.br**. e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, art. 84 da lei Federal 14.133/2021.

19.1.6 - A recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços ou o(s) contrato(s) ou aceitar/retirar o(s) instrumento(s) equivalente(s) dela decorrente(s), observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da(s) proponente(s) adjudicatária(s), sujeitando-a(s) às sanções previstas nesse edital, na Lei 14.133/2021

19.1.7 O preço registrado e a indicação dos respectivos detentores da Ata de Registro de Preços serão divulgados Diário Oficial Eletrônico do Município de Nova Serrana MG, no site **www.novaserrana.mg.gov.br**.

19.1.8 – O fornecimento, forma, prazos, local de entrega e demais informações, constam do Termo de Referência anexo a este edital, parte integrante do mesmo.

19.1.9 - O detentor da Ata de Registro de Preços é responsável pela qualidade do objeto e está obrigado ao fornecimento das marcas propostas e aceitas pela administração municipal. Os produtos fornecidos terão sua qualidade avaliada a cada fornecimento, cabendo ao detentor da Ata de Registro de Preços realizar a imediata substituição do objeto, cujos produtos tenham a qualidade rejeitada pelo município.

19.1.10 - Constam da Ata de Registro de Preços, anexa e parte integrante a este edital, as condições de preços, forma de pagamento, as condições de recebimento dos produtos registrados, as sanções para o caso de inadimplemento e demais obrigações das partes.

19.1.11 - Nos contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços, os contratados obrigam-se a aceitar acréscimos e decréscimos, nos termos do disposto no do art. 125 da Lei 14.133/2021. O contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do ata de registro de preços nas compras, quando for o caso.

19.1.12 – A ata de registro de preços não poderá ser objeto de reajuste, repactuação, supressão, ou acréscimo de quantitativo ou qualitativo, contudo, tais institutos poderão ser utilizados nos contratos decorrentes da ata de registro de preços, nos termos da lei federal nº 14.133/2021.

19.1.13 – O cancelamento do registro de preço deverá obedecer ao art. 47 do Decreto Municipal n 24/2023 e lei nº 14.133/2021.

19.1.14 O quantitativo máximo a ser adquirido no presente processo é aquele constante do termo de referência.

19.1.15 Não haverá possibilidade de registro de preços diferentes para o mesmo item no presente processo.

19.1.16 Não será admitido o oferecimento de proposta em quantitativos inferiores ao máximo previsto no termo de referência.

19.1.17 Serão permitidos apenas um fornecedor/prestador de sérviços para cada item licitado.

19.1.18 Não se aplica ao caso em questão as disposições da parte final do inciso VIII do art. 82 da Lei 14.133/21, tendo em vista a vedação constante do item 19.6.3.

19.2 DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE

19.2.1 Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preço qualquer Órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador da Ata e anuência da empresa beneficiária, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as regras contidas no art. 86º § 2º incisos I, II e III da Lei N. 14.133, de 1 de abril de 2021, e demais normas em vigor e respectivas atualizações.

19.2.2 Os órgãos que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

19.2.3 Poderá o beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da execução decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador.

19.2.4 As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, **por órgão ou entidade,** a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, conforme art. 86, § 4º da Lei N. 14.133, de 1 de abril de 2021.

19.2.5 O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, **ao dobro do quantitativo** de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem, conforme art. 86º, § 5º da Lei nº. 14.133, de 1 de abril de 2021.

19.2.6 Após a autorização do Órgão Gerenciador, o Órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em **até noventa dias,** observado o prazo de vigência da ata.

19.2.7 Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pela Detentora das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de

cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

19.3 DAS PRERROGATIVAS E OBRIGAÇÕES DOS MUNICÍPIOS ADERENTES A ATA DE REGISTRO:

19.3.1 O Município Aderente deverá acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, diretamente ou por meio de Preposto, que exercerá ampla e irrestrita fiscalização do objeto, a qualquer hora, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, inclusive quanto às obrigações da CONTRATADA constantes também do Termo de Referência;

19.3.2 Compete ainda ao Município Aderente:

a) Quitar o cumprimento financeiro assumido com a Detentora, desde que não haja impedimento legal para o fato;

b) Notificar, formal e tempestivamente a Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da Ata;

c) Notificar a Detentora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

d) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

e) Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários à execução do Contrato;

f) Arcar com as despesas de publicação do extrato de adesão a Ata de Registro de Preços;

g) Todas as demais obrigações constantes do TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I, que fará parte integrante da Ata de Registro de Preço.

19.4 DAS ALTERAÇÕES DA ATA DO REGISTRO DE PREÇOS

19.4.1 A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas na Lei Nº. 14.133, de 1 de abril de 2021:

19.4.1.1 Os preços registrados na Ata de Registro de Preços são fixos e irreajustáveis, salvo com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro da Ata, mediante requerimento e justificativa expressos do Fornecedor e comprovação documental, decorrente de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

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

19.4.1.3 Quando o valor registrado se **tornar superior ao preço praticado no mercado** por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem o valor ofertado.

19.4.1.4 Os fornecedores que não aceitarem diminuir seus valores aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

19.4.1.5 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem diminuir seus preços registrados aos valores de mercado observará a classificação original.

19.4.1.6 Se ocorrer de o preço de mercado tornar-se inferior aos valores registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados

b) Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

19.4.1.7 Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

19.5 DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.5.1 O registro do fornecedor será cancelado mediante formalização por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando o fornecedor:

a) Descumprir as condições da ata de registro de preços;

b) Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

c) Não aceitar diminuir o seu valor registrado, na hipótese deste se tornar inferior àqueles praticados no mercado; ou

d) Sofrer sanção prevista no art. 156º, incisos I ao IV da Lei Nº 14.133/2021.

19.5.2 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer pelo gerenciador, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

a) Por razão de interesse público;

b) A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

c) Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado.

19.6 DAS REVISÕES DE PREÇOS

19.6.1 O valor registrado vigente poderá ser revisto, por solicitação formal do Signatário Detentor, somente para que seja mantido o equilíbrio econômico-financeiro.

19.6.2 O pedido deverá ser enviado ao Gestor da Ata, através do protocolo geral da PREFEITURA DE NOVA SERRANA no horário de expediente OU através de e-mail licitacao@novaserrana.mg.gov.br .

19.6.3 A solicitação de revisão de preço(s) deverá ser devidamente justificada e acompanhada de documentos comprobatórios da sua necessidade, a qual será analisada pelo setor competente do Município de Nova Serrana.

19.6.4 Para a solicitação de revisão de preço(s), o Signatário Detentor terá que apresentar planilha atualizada da composição de preços do(s) produto(s), considerando todos os itens constantes na proposta anterior apresentada, quando da apresentação da proposta.

19.6.5 A análise para deferimento total ou parcial ou ainda indeferimento da revisão solicitada deverá ser instruída com justificativa e memória dos respectivos cálculos, para deliberação pelo Gestor da Ata, em aproximadamente 10 (dez) dias úteis, contados a partir da entrega da documentação completa pelo Signatário Detentor.

19.7 DOS CONTRATOS ORIGINADOS DAS ATAS DE REGISTROS:

19.7.1 – O Detentor da ata de registro deverá comparecer para assinatura do CONTRATO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE, no prazo de 02 (dois) dias uteis, contados a partir da data da efetiva convocação expedida pelo Pregoeiro/agente de contratação, através de e-mail ou publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Nova Serrana/MG, no site www.novaserrana.mg.gov.br.

19.7.2 - O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo Pregoeiro/agente de contratação.

19.7.3 - Para a assinatura DO CONTRATO, o Pregoeiro/agente de contratação verificará a manutenção da regularidade fiscal da detentora. A perda da regularidade fiscal impede a assinatura e determina a decadência do direito da Detentora de fazê-lo.

19.7.4 – **O prazo de vigência do contrato será de acordo com o Termo de Referência,** contados a partir da sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Nova Serrana MG, no site www.novaserrana.mg.gov.br conforme cada caso, sendo estes contratos derivados da ata de registro da Detentora.

19.7.5 - A recusa injustificada em assinar o(s) contrato(s) ou aceitar/retirar o(s) instrumento(s) equivalente(s) dela decorrente(s), observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da(s) proponente(s) adjudicatária(s)/detenora sujeitando-a(s) às sanções previstas nesse edital e na Lei 14.133/2021.

19.6 – A prestação de serviços com o fornecimento, forma, prazos, local de entrega e demais informações, constam do Termo de Referência, anexo I a este edital, parte integrante dos contratos que serão assinados.

20– DA EXECUÇÃO

21. FORMAS DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

21.1. A execução do objeto ocorrerá de forma continuada, mediante a disponibilização, instalação e manutenção dos equipamentos e das soluções de software que compõem o serviço de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, nos locais indicados pelo CONTRATANTE.

21.2. A CONTRATADA deverá realizar a entrega e a distribuição dos equipamentos, acessórios, softwares e demais recursos integrantes da solução diretamente nas unidades

administrativas indicadas pelo CONTRATANTE, observando os quantitativos, modelos e especificações técnicas estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual.
21.3. O prazo para a entrega dos equipamentos pela CONTRATADA será de 10 (dez) dias corridos após a emissão da ordem de serviço.
21.4. Os serviços de instalação e configuração dos hardwares deverão ser realizados em até 30 dias corridos, iniciando-se após a emissão da ordem de serviço.
21.5. A instalação e a configuração dos equipamentos e dos softwares deverão ser realizadas pela CONTRATADA, incluindo a integração dos equipamentos à infraestrutura de rede disponibilizada pelo CONTRATANTE, a configuração dos sistemas de gerenciamento, bilhetagem, monitoramento, captura e demais recursos integrantes da solução.
21.6. A instalação dos equipamentos deverá ocorrer nos locais previamente definidos pelo CONTRATANTE e em horário comercial, devendo a CONTRATADA realizar previamente as providências necessárias para o transporte, movimentação, montagem, instalação e configuração dos equipamentos.
21.7. Todo o processo de implantação deverá ser acompanhado pelos responsáveis indicados pelo CONTRATANTE, que poderão verificar a conformidade dos equipamentos e das soluções instaladas com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
21.8. A implantação somente será considerada concluída após a instalação e configuração dos equipamentos e softwares e a verificação de que todas as funcionalidades necessárias à execução dos serviços estejam devidamente disponíveis e em pleno funcionamento.
21.9. Os equipamentos efetivamente instalados deverão corresponder aos equipamentos ofertados na proposta comercial e atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência. Eventual substituição ou alteração de modelo somente poderá ocorrer mediante prévia e expressa autorização do CONTRATANTE, desde que preservadas ou superadas as características técnicas exigidas e sem prejuízo à execução do objeto.
21.10. A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os equipamentos e soluções de software necessários ao atendimento do objeto, incluindo os respectivos acessórios, licenças, componentes, insumos e demais recursos de sua responsabilidade, sem custos adicionais para o CONTRATANTE, ressalvado o fornecimento de papel.
21.11. Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá manter os equipamentos em adequado estado de funcionamento, realizando as manutenções preventivas e corretivas necessárias, bem como a substituição de peças, componentes e equipamentos que apresentarem falhas ou desgaste que comprometa a continuidade dos serviços.
21.12. As manutenções deverão ser realizadas, preferencialmente, no local de instalação do equipamento. Quando houver necessidade de retirada para manutenção externa, a CONTRATADA deverá comunicar previamente o CONTRATANTE e obter sua autorização, devendo disponibilizar equipamento de características técnicas iguais ou superiores para substituição, de modo a evitar a interrupção dos serviços.
21.13. A CONTRATADA deverá realizar o fornecimento e a reposição dos consumíveis e suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, incluindo toner, cilindros, reveladores, fusores e demais componentes previstos no objeto, exceto papel, de forma a assegurar a continuidade da prestação dos serviços.

21.14. A execução dos serviços deverá compreender também o funcionamento dos sistemas de gerenciamento, bilhetagem, monitoramento, captura e gestão de chamados, cabendo à CONTRATADA realizar as configurações, atualizações, correções e suporte técnico necessários ao adequado funcionamento das soluções sob sua responsabilidade.
21.15. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para abertura e acompanhamento dos chamados técnicos, permitindo o registro das ocorrências, a identificação do equipamento, o acompanhamento do atendimento, o registro da solução adotada e a verificação dos respectivos prazos de atendimento.
21.16. Os chamados técnicos deverão ser atendidos pela CONTRATADA conforme os níveis mínimos de atendimento estabelecidos neste Termo de Referência, considerando-se, para fins de acompanhamento da execução contratual, os prazos e condições definidos para cada tipo de ocorrência.
21.17. A CONTRATADA deverá realizar atendimento técnico presencial e remoto, conforme a natureza da ocorrência, disponibilizando equipe capacitada para manutenção dos equipamentos, suporte aos softwares e solução dos problemas relacionados à execução do objeto.
21.18. O deslocamento de técnicos, equipamentos, peças, componentes e suprimentos necessários à execução dos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive para atendimento das unidades externas do CONTRATANTE, não podendo ser cobrado qualquer valor adicional por tais atividades.
21.19. A CONTRATADA deverá realizar treinamento dos servidores indicados pelo CONTRATANTE quanto à utilização dos equipamentos, dos softwares e das ferramentas de gerenciamento, bilhetagem, monitoramento e abertura de chamados, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
21.20. A CONTRATADA deverá assegurar a continuidade da solução durante toda a vigência contratual, adotando, às suas expensas, as providências necessárias para evitar ou minimizar interrupções decorrentes de falhas, indisponibilidade de equipamentos, falta de suprimentos ou problemas relacionados aos recursos sob sua responsabilidade.
21.21. Todos os custos necessários à execução do objeto, incluindo transporte, entrega, instalação, configuração, manutenção, assistência técnica, deslocamento de equipe, fornecimento de peças, componentes, suprimentos, equipamentos substitutos e demais recursos de responsabilidade da CONTRATADA, deverão estar incluídos nos preços contratados.
21.22. A execução do objeto deverá ocorrer em estrita observância às condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato, nas ordens de serviço emitidas pelo CONTRATANTE e nas demais normas aplicáveis, cabendo à CONTRATADA assegurar que os serviços sejam prestados de forma contínua, adequada e compatível com as necessidades das unidades administrativas do Município de Nova Serrana/MG.

22 – FISCALIZAÇÃO

22.1 – A fiscalização da ata de registro será exercida pelo funcionário designado pelo Gestor, através de **decreto municipal nº 006 de Janeiro de 2024** o qual controla todo o processo de recebimento dos produtos, referidos nesse processo.

22.2 – O gestor da ata de registro de preços será o Secretário da Pasta requisitante dos serviços, encarregado de gerir a utilização, demandas e trâmites iniciais à emissão dos contratos de prestação de serviços individuais para cada contratação futura.
22.3 – Todas as responsabilidades dos Gestores e do fiscais deste processo estão descritas no art. 117 da Lei Federal 14.133/2021, Termo de referência, anexo I deste edital e decreto municipal **nº 006 de Janeiro de 2024**.
22.4 - As exigências e a atuação da fiscalização, em nada restringem a responsabilidade integral e exclusiva do licitante vencedor, no que concerne à execução do objeto da ata de registro de preços/contrato.

23 – DAS MEDIÇÕES, PAGAMENTO E REAJUSTE

23.1. A medição e o pagamento dos serviços serão realizados mensalmente, considerando o valor fixo correspondente à locação dos equipamentos e o valor variável correspondente à produção de páginas, conforme os preços unitários e condições estabelecidos no contrato.
23.2. A medição da produção será realizada com base nas quantidades efetivamente produzidas pelos equipamentos durante cada competência, observados os critérios de contabilização estabelecidos neste Termo de Referência.
23.3. Não haverá cobrança pelas páginas digitalizadas produzidas nos equipamentos multifuncionais, considerando-se a digitalização como funcionalidade integrante da solução contratada.
23.4. Para fins de medição, as páginas impressas ou copiadas em formato A3 serão contabilizadas como 02 (duas) páginas A4.
23.5. Para o equipamento Tipo IX – Plotter, a produção será convertida para fins de faturamento em equivalente de página A1, observando-se os seguintes critérios:
23.5.1. 08 (oito) páginas A4 correspondem a 01 (uma) página A1;
23.5.2. 04 (quatro) páginas A3 correspondem a 01 (uma) página A1;123.5.3. 02 (duas) páginas A2 correspondem a 01 (uma) página A1.
23.6. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente aos gestores do contrato a apuração detalhada das quantidades de páginas efetivamente produzidas em cada equipamento, discriminadas, quando aplicável, por tipo de equipamento e formato de impressão.
23.7. A apuração das quantidades produzidas será realizada por meio do software de gerenciamento instalado nos equipamentos, mediante os respectivos contadores e demais recursos de monitoramento disponibilizados pela solução contratada.
23.8. A medição apresentada pela CONTRATADA ficará sujeita à conferência e validação pelo CONTRATANTE, por meio dos gestores e fiscais designados, que verificarão a compatibilidade entre os quantitativos apurados, os registros do sistema de gerenciamento e os serviços efetivamente prestados.
23.9. Eventuais divergências identificadas na medição deverão ser comunicadas à CONTRATADA para os devidos esclarecimentos e correções, antes do faturamento, quando possível, ou mediante os ajustes cabíveis no faturamento subsequente.
23.10. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a regular prestação dos serviços com a devida apresentação do documento fiscal correspondente e a aprovação da medição pelo CONTRATANTE.

23.11. O valor mensal devido à CONTRATADA será composto pelo valor fixo da locação dos equipamentos efetivamente disponibilizados e em funcionamento, acrescido do valor correspondente à produção de páginas efetivamente apurada e validada.
23.12. Não serão pagos quantitativos de páginas que não estejam devidamente registrados, comprovados e validados pelo CONTRATANTE, nem serviços ou fornecimentos que não tenham sido efetivamente executados.
23.13. Sobre o valor a ser pago poderão incidir os descontos decorrentes de eventual quebra dos níveis de serviço (SLA), conforme os critérios e percentuais estabelecidos no item 8.5 – Do Cálculo dos Descontos por Quebra de SLA (Glosa) deste Termo de Referência.
23.14 O preço inicialmente contratado é fixo e irreajustável no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 08/09/2026.
23.15. Após o interregno de um ano, o preço inicial poderá ser reajustado, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
23.16. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
23.17. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
23.18. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
23.19. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
23.20. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
23.21 O reajuste será realizado por apostilamento.
23.22 As despesas correspondentes à execução do objeto contratado ocorrerão por conta das Secretarias Municipais requisitantes, por meio das dotações para o exercício de 2026 e seguintes que serão especificadas nas Ordens de Compra, conforme elemento(s) de despesa(s) discriminado(s) a seguir:

SEMAD	02.02.01.04.122.0401.2021.3.3.90.39.00	191	1500
SEMEC	02.05.01.12.122.1201.2052.3.3.90.39.00	321	1500
SEMEC	02.05.02.12.365.1202.2067.3.3.90.39.00	381	1540
SEMEC	02.05.01.12.364.1203.2061.3.3.90.39.00	347	1500
SEMDS	02.04.01.08.122.0801.2031.3.3.90.39.00	229	1500
SEMDS	02.04.02.08.245.0802.2039.3.3.90.39.00	268	1500
SEMDS	02.04.02.08.245.0803.2041.3.3.90.39.00	279	1500
SEMUSA	02.11.01.10.122.1001.2103.3.3.90.39.00	523	1500
SEMUSA	02.11.01.10.301.1002.2107.3.3.90.39.00	542	1500/1600/1621
SEMUSA	02.11.01.10.302.1003.2108.3.3.90.39.00	554	1500/1600/1621
SEMUSA	02.11.01.10.302.1003.2109.3.3.90.39.00	562	1500
SEMUSA	02.11.01.10.302.1003.2111.3.3.90.39.00	577	1500

SEMUSA	02.11.01.10.302.1003.2113.3.3.90.39.00	587	1500
SEMFAZ	02.07.01.04.123.0401.2076.3.3.90.39.00	416	1500
SEMESP	02.06.01.27.122.0401.2070.3.3.90.39.00	394	1500
SEDEC	02.03.01.22.122.0401.2024.3.3.90.39.00	207	1500
SETRAD	02.12.03.04.122.0401.2126.3.3.90.39.00	649	1500
SECULT	02.13.02.13.392.1301.2135.3.3.90.39.00	688	1500
SECULT	02.13.02.13.392.1301.2137.3.3.90.39.00	694	1500
SECULT	02.13.01.13.122.0401.2134.3.3.90.39.00	680	1500
SECOM	02.14.01.04.122.0418.2141.3.3.90.39.00	710	1500
SEGOV	02.08.01.04.122.0401.2080.3.3.90.39.00	433	1500
SEMAS	02.09.01.18.122.1801.2082.3.3.90.39.00	442	1500/1501
SEDURB	02.10.01.15.122.0401.2093.3.3.90.39.00	486	1500

24 – DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DA PRESENTE LICITAÇÃO

24.1- A Administração poderá revogar a presente licitação ou parte dela por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer devidamente fundamentado, bem como adiá-la ou prorrogar o prazo para recebimento das propostas, sem que caibam aos licitantes quaisquer reclamações ou direitos a indenização ou reembolso.

25 – INFORMAÇÕES E ELEMENTOS ESCLARECEDORES DA LICITAÇÃO

25.1- O licitante deverá fazer o seu credenciamento junto a PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL – www.licitardigital.com.br, pela *internet* (órgão provedor do sistema), pela *internet*.

25.2 - O licitante apto a participar do certame deverá confirmar durante o envio das propostas, em campo específico do sistema, que cumprirá plenamente os requisitos de habilitação contidos neste Edital.

25.3 – O valor inicial dos lances corresponderá ao menor preço ofertado na abertura das propostas.

25.4 - Depois de finalizando os itens/processo, os fornecedores poderão registrar seus questionamentos para o pregoeiro a qualquer momento, via sistema, acessando a sequência "*Relatório da disputa*" para cada lote disputado, "*Chat Mensagem*". Essa opção estará disponível até o momento que o pregoeiro declarar o fornecedor do lote. Todas as mensagens constarão no histórico do Relatório de Disputa.

26 DA SUBCONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

26.2 DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

26..2.1 não será exigida a prestação de qualquer modalidade de garantia para a execução contratual, entendendo-se que a fiscalização contratual já se revela suficiente para garantir o cumprimento das obrigações assumidas em conformidade com o estabelecido nas especificações deste termo de referência, edital e contrato, podendo utilizar-se de meios sancionatórios caso haja descumprimento, sendo,

portanto, dispensada a garantia da execução.

27 DISPOSIÇÕES FINAIS:

27.1 - O certame será conduzido pelo pregoeiro que, dentre outras, terá as seguintes atribuições:
a) coordenar e conduzir os trabalhos;
b) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;
c) iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
d) receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
e) receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
f) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
g) coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
h) verificar e julgar as condições de habilitação;
i) conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;
j) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
k) receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
l) proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
m) indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
n) indicar o vencedor do certame;
o) negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
p) elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
q) encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação, adjudicação e contratação;
r) propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
s) propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
t) inserir os dados referentes ao procedimento licitatório no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições ou plataforma contratada.
27.2 - No julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
27.3 - É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de informação ou documentos que deveriam constar originalmente na proposta ou habilitação.

27.4 - Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e encaminhamento de suas propostas e lances.
27.5 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.
27.6 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, exceto quando tiver sido explicitamente disposto em contrário.
27.7 - Após abertura da sessão virtual do certame não caberá desistência, salvo se por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro, por decisão fundamentada.
27.8 - Ao final da sessão o sistema eletrônico divulgará ata circunstanciada, na qual haverá a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública.
27.9 - Caso este Edital seja republicado, as propostas porventura encaminhadas serão canceladas, permanecendo o credenciamento dos licitantes e, em caso de retificação do Edital, apenas o credenciamento continua valendo.
27.10 - A empresa contratada não poderá ceder ou caucionar os direitos creditórios oriundos do ata de registro de preços objeto desta licitação, em quaisquer operações financeiras, sem a prévia e expressa anuência da administração municipal.
27.11 - Havendo divergência entre os termos do Edital e os constantes do respectivo instrumento contratual e demais anexos vinculados ao ato convocatório, prevalecerão as disposições deste, cuja correção deverá ser efetuada em momento oportuno, conforme disposto em lei.
27.12 - O Edital, anexos, Termo de Referência e toda documentação da licitação são complementares entre si.
27.13 - Qualquer medida judicial oriunda desta licitação será processada na Comarca de Nova Serrana, com expressa renúncia de qualquer outra, por mais privilegiada que seja.
27.14 – Constituem anexos do Edital, dele fazendo parte:
ANEXO I - Termo de Referência;
ANEXO II - Modelo de declaração unificada;
ANEXO III - Modelo proposta comercial;
ANEXO IV - Modelo de ata de registro;
ANEXO V – Modelo de Contrato;
27.15 - O desatendimento de exigências formais e não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições de suas qualificações e as exatas compreensões de sua proposta, não fira os princípios constitucionais e preserve o interesse público.
27.16 - O presente Edital está sujeito a eventuais alterações, cabendo às empresas interessadas acompanhar, por meio do sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Nova Serrana e Portal Nacional de Compras (PNCP), todo o trâmite do processo licitatório até a data de abertura do certame.
27.17 - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, resguardados o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
27.18 - As empresas que contratam com a Administração devem ofertar preços compatíveis com os de mercado, sob pena de serem responsabilizados por

eventual sobrepreço constatado no contrato, uma vez que o regime juridico-adminstrativo relativo às contratações públicas, com a consequente obrigação de seguir os preços praticados no mercado, se aplica tanto à Administração Pública quanto aos colaboradores privados. Acórdão 992/2024 Plenário.27.19 - Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Administração Municipal, observados os princípios basilares e demais normas contidas na Lei 14.133/2021, Decreto Municipal 024/2023 e Decreto Municipal 006/2024.

Nova Serrana, XX de outubro de 2026.

Fabio Jose de Oliveira
Prefeito Municipal

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Defesa Social, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Secretaria Municipal de Comunicação Social, Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Secretaria Municipal de Governo, Secretaria Municipal de Fazenda, Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

2. OBJETO:

2.1. Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, compreendendo a locação de equipamentos, (impressoras, multifuncionais e plotter), assistência técnica, instalação de software de gerenciamento de impressões (bilhetagem) e software de monitoramento de parque, com captura, indexação e criação de fluxos de processos de digitalização automatizada através de multifuncionais com integração a software de captura de documento e plataforma de gestão documental de documentos digitalizados, para arquivamento de documentos, manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças e componentes, suporte técnico e fornecimento de consumíveis (EXCETO PAPEL), em atendimento às

necessidades das Secretarias Municipais de Nova Serrana-MG.

3. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

3.1. A especificação de quantidade está disponibilizada no quadro abaixo, conforme apurado pela equipe responsável pela secretaria:

Lote I

Item	UN	Descrição	Tipo	Quant.	Quant anual	Média	Valor Médio Total
				Equipamentos/impressões	Equip. x 12 meses		
1	Serv.	Multifuncional PB A4 Pequeno Volume	I	150	1800	R$ 199,215	R$ 358.587,00
2	Serv.	Multifuncional PB A4 Médio Volume	II	80	960	R$ 245,9975	R$ 236.157,60
3	Serv.	Multifuncional PB A4 Grande Volume	III	20	240	R$ 308,865	R$ 74.127,60
4	Serv.	Impressora PB A4	IV	80	960	R$ 127,865	R$ 122.750,40
5	Serv.	Impressora Color A4	V	10	120	R$ 258,2375	R$ 30.988,50
6	Serv.	Multifuncional Color A4	VI	10	120	R$ 386,6875	R$ 46.402,50
7	Serv.	Multifuncional Color A3	VII	4	48	R$ 760,4325	R$ 36.500,76
8	Serv.	Multifuncional PB A3 Grande Porte.	VIII	8	96	R$ 953,08	R$ 91.495,68
9	Serv.	Impressora de Grande formato tipo Plotter A1 – 24 polegadas	IX	4	48	R$ 630,2375	R$ 30.251,40
10	UN	Página Monocromática A4		800.000	9.600.000	R$ 0,1175	R$ 1.128.000,00
11	UN	Página Color A4		15.000	180.000	R$ 0,955	R$ 171.900,00

12	UN	Página PB/Color A1		2.000	24.000	R$ 6,7525	R$ 162.060,00
							R$ 2.489.221,44

1. **3.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

2. 3.2.1. O objeto compreende o fornecimento de equipamentos e consumíveis destinados à execução dos serviços de impressão.

3. 3.2.2. Os equipamentos objeto da contratação compreendem impressoras, equipamentos multifuncionais e plotter, conforme as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

4. 3.2.3. Os equipamentos deverão possibilitar a impressão de páginas monocromáticas e/ou coloridas, de acordo com as características técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência.

5. 3.2.4. A equipe técnica da Prefeitura de Nova Serrana/MG auxiliará o Agente de Contratação na análise da aceitabilidade das propostas, especialmente quanto à viabilidade, capacidade e desempenho dos equipamentos indicados pelos licitantes, mediante confronto das informações apresentadas com aquelas disponibilizadas pelos respectivos fabricantes, podendo, para tanto, realizar as diligências necessárias.

6. **3.3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO**

7. 3.3.1. A futura CONTRATADA deverá:

8. a) fornecer os equipamentos em regime de locação, devidamente instalados, configurados e em pleno funcionamento;

9. b) atualizar periodicamente os equipamentos fornecidos, de modo a garantir a modernização do parque de impressoras e copiadoras do CONTRATANTE e o atendimento de demandas futuras;

10. c) fornecer todos os insumos e suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos e à manutenção dos serviços, incluindo cartuchos de toner, cilindros, reveladores, fusores e demais componentes, novos e de primeiro uso;

11. d) fornecer suprimentos novos, originais de fábrica ou compatíveis com os equipamentos, desde que sejam de primeiro uso, não sendo admitidos produtos recondicionados, remanufaturados ou recarregados;

12. e) providenciar, para cada toner substituído, o envio automático de novo toner para reposição;

13. f) executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo a substituição de peças e equipamentos danificados, quando necessária;

14. g) prestar os serviços de assistência técnica e suporte ao usuário na modalidade on-site, ou seja, no local onde o equipamento estiver instalado. Quando a manutenção não puder ser realizada no local, a CONTRATADA deverá solicitar autorização ao CONTRATANTE para a retirada do equipamento e, durante o período de manutenção, disponibilizar equipamento de características técnicas iguais ou superiores, em caráter provisório;

15. h) fornecer softwares destinados à digitalização com captura inteligente, bilhetagem e monitoramento on-line dos equipamentos, contemplando, no mínimo, o acompanhamento dos níveis de abastecimento de papel e toner, a identificação da necessidade de substituição de kits de manutenção e a contabilização das impressões e digitalizações realizadas em cada equipamento;

16. i) poderão ser utilizados softwares distintos para as funcionalidades de digitalização, bilhetagem e monitoramento dos equipamentos, desde que atendidas integralmente as exigências estabelecidas neste Termo de Referência;

17. j) disponibilizar sistema informatizado, físico ou WEB, para registro, acompanhamento e gerenciamento dos chamados técnicos, possibilitando o controle e monitoramento das ocorrências relacionadas à execução do Contrato;

18. k) realizar treinamento de, no mínimo, 2 (dois) servidores para cada Contrato firmado com órgão administrativo específico, visando à utilização dos softwares de gerenciamento e do sistema de chamados. Os servidores capacitados serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem gerados pela respectiva ferramenta;

19. l) realizar a instalação, manutenção e configuração dos equipamentos e das soluções associadas, observadas as normas e diretrizes acordadas com o CONTRATANTE;

20. m) instalar os equipamentos nos locais definidos pelo CONTRATANTE, observando as condições necessárias à adequada utilização, segurança e confiabilidade dos equipamentos;

21. n) disponibilizar equipamentos que possuam recurso de contabilização dos volumes impressos e/ou copiados diretamente pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para fins de auditoria e conferência dos quantitativos apresentados nos relatórios de bilhetagem, mediante consulta aos contadores físicos dos equipamentos;

22. o) observar as especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência para cada categoria de equipamento;

23. p) fornecer todos os equipamentos e as respectivas soluções de software, incluindo os serviços de instalação nas dependências das unidades do CONTRATANTE, nas quantidades, especificações técnicas e demais características estabelecidas no Contrato;

24. q) realizar a entrega dos equipamentos e iniciar os procedimentos de instalação no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da solicitação do CONTRATANTE ou da emissão da respectiva ordem de fornecimento, conforme estabelecido no Contrato;

25. r) fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, incluindo sua instalação nas dependências do CONTRATANTE, nos endereços previamente definidos;

26. s) disponibilizar todos os equipamentos com interface de rede nativa. Os ativos de rede necessários à ativação dos equipamentos, bem como o fornecimento de energia elétrica nos locais de instalação, ficarão sob responsabilidade do CONTRATANTE;

27. t) assegurar que todos os equipamentos possuam funcionalidade de contabilização das páginas impressas e/ou copiadas diretamente pelo hardware, permitindo o confronto dos dados com os relatórios de impressão gerados pelo sistema de gerenciamento;

28. u) fornecer, quando necessário, transformadores ou estabilizadores destinados a garantir o adequado funcionamento dos equipamentos, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

3.4. DOS EQUIPAMENTOS

3.4.1. A CONTRATADA deverá instalar os equipamentos nas dependências da CONTRATANTE, com, no mínimo, as funcionalidades e características descritas neste Termo de Referência.

3.4.2. TIPO I – Multifuncional PB A4 (Monocromática) Menor Porte – 150 unidades

Especificações Mínimas – Multifuncional PB A4 Menor Porte:

Tamanho de papel: formato A4/Carta/Ofício.
Tecnologia de impressão: Laser ou LED.
Funções de impressão, cópia e digitalização.
Painel colorido sensível ao toque, com tamanho mínimo de 4 polegadas.
Placa de rede Ethernet: 10/100/1000.
Velocidade de impressão: mínima de 35 ppm em formato A4 ou Carta.
Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi.
Memória RAM: mínimo de 1 GB.
Drivers de impressão em português para MS-Windows 7, 8, 10, 11 e Linux.
Impressão e cópia em duplex (frente e verso) automático.
Alimentação de papel por bandeja(s), com gaveta de capacidade mínima de 250 folhas.

Capacidade de saída de papel: mínimo de 150 folhas.
Bandeja multiuso com capacidade mínima de 50 folhas.
Alimentador automático de originais com capacidade mínima de 50 folhas.
Digitalização duplex (frente e verso), com leitura dos dois lados em única passagem.
Digitalização, no mínimo, para e-mail e pasta.
Digitalização em preto e branco e colorida.
Formatos mínimos de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG, PDF/A e PDF.
Compatibilidade com a possibilidade de instalação de sistema embarcado de bilhetagem, com autenticação de usuários e impressão segura (retenção de impressão), com liberação mediante autenticação do usuário.

3.4.3. TIPO II – Multifuncional PB (Monocromática) A4 Médio Porte – 80 unidades

Especificações Mínimas – Multifuncional PB A4 Médio Porte:

Tamanho de papel: formato A4/Carta/Ofício.
Tecnologia de impressão: Laser ou LED.
Funções de impressão, cópia e digitalização.
Placa de rede Ethernet: 10/100/1000.
Velocidade de impressão: mínima de 40 ppm em formato A4 ou Carta.
Impressão e cópia em duplex (frente e verso) automático.
Memória RAM: mínimo de 1 GB.
Drivers de impressão em português para MS-Windows 7, 8, 10, 11 e Linux.
Memória interna mínima de 16 GB, em disco rígido (HD) ou SSD.
Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi.
Painel colorido sensível ao toque, com tamanho mínimo de 5 polegadas.
Alimentação de papel por bandeja(s), com entrada mínima de 500 folhas.
Capacidade de saída de papel: mínima de 250 folhas.
Linguagens de impressão mínimas: PCL 6 e emulação PostScript nível 3.
Alimentador automático de originais com capacidade mínima de 100 folhas.
Digitalização duplex (frente e verso), com leitura dos dois lados em única passagem.
Digitalização, no mínimo, para e-mail e pasta.
Digitalização em preto e branco e colorida.
Formatos mínimos de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG, PDF/A e PDF.
Compatibilidade com a possibilidade de instalação de sistema embarcado de bilhetagem e digitalização, com autenticação de usuários e impressão segura (retenção de impressão), com liberação mediante autenticação do usuário

3.4.4. TIPO III – Multifuncional PB (Monocromática) A4 Grande Porte – 20 unidades

Especificações Mínimas – Multifuncional PB A4 Grande Volume:

Tamanho de papel: formato A4/Carta/Ofício.
Tecnologia de impressão: Laser ou LED.
Funções de impressão, cópia e digitalização.

Placa de rede Ethernet: 10/100/1000.
Velocidade de impressão: mínima de 50 ppm em formato A4 ou Carta.
Impressão e cópia em duplex (frente e verso) automático.
Memória RAM: mínimo de 1,5 GB.
Drivers de impressão em português para MS-Windows 7, 8, 10 e Linux.
Memória interna mínima de 16 GB, destinada ao sistema operacional, firmware e armazenamento temporário de trabalhos.
Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi.
Painel colorido sensível ao toque, com tamanho mínimo de 5 polegadas.
Alimentação de papel por bandeja(s), com entrada mínima de 500 folhas.
Capacidade de saída de papel: mínima de 500 folhas.
Linguagens de impressão mínimas: PCL 6 e emulação PostScript nível 3.
Alimentador automático de originais com capacidade mínima de 150 folhas.
Digitalização duplex (frente e verso), com leitura dos dois lados em única passagem.
Digitalização, no mínimo, para e-mail e pasta.
Digitalização em preto e branco e colorida.
Formatos mínimos de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG, PDF/A e PDF.
Compatibilidade com a possibilidade de instalação de sistema embarcado de bilhetagem e digitalização, com autenticação de usuários e impressão segura (retenção de impressão), com liberação mediante autenticação do usuário.

3.4.5. TIPO IV – Impressora PB (Monocromática) A4 – 80 unidades

Especificações Mínimas – Impressora PB A4:

Tamanho de papel: formato A4/Carta.
Tecnologia de impressão: Laser ou LED.
Função de impressão.
Painel LCD mínimo de 2 linhas e teclado físico.
Placa de rede Ethernet Gigabit.
Velocidade de impressão: mínima de 40 ppm em formato A4/Carta.
Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi.
Memória RAM: mínimo de 256 MB.
Drivers de impressão em português para MS-Windows 7, 8, 10 e Linux.
Impressão em duplex (frente e verso) automático.
Capacidade de saída de papel: mínimo de 150 folhas.
Bandeja multiuso com capacidade mínima de 50 folhas.

3.4.6. TIPO V – Impressora Colorida A4 – 10 unidades

Especificações Mínimas – Impressora Colorida A4:

Tecnologia de impressão: Laser ou LED.
Função de impressão colorida.
Placa de rede Ethernet: 10/100/1000.

Velocidade de impressão: mínima de 35 ppm em formato A4 ou Carta.
Impressão e cópia em duplex (frente e verso) automático.
Memória RAM: mínimo de 512 MB.
Resolução mínima de impressão: 1.200 x 1.200 dpi.
Painel colorido sensível ao toque, com tamanho mínimo de 4 polegadas.
Alimentação de papel por bandeja(s), com entrada mínima de 500 folhas.
Saída de papel mínima de 250 folhas.
Linguagens de impressão mínimas: PCL 6 e emulação PostScript nível 3.
Drivers de impressão em português para MS-Windows 7, 8, 10, 11 e Linux.
Compatibilidade com a possibilidade de instalação de sistema embarcado de bilhetagem, com autenticação de usuários e impressão segura (retenção de impressão), com liberação mediante autenticação do usuário.

3.4.7. TIPO VI – Multifuncional Colorida A4 – 10 unidades

Especificações Mínimas – Multifuncional Colorida A4:

Tecnologia de impressão: Laser ou LED.
Funções de impressão colorida, cópia colorida e digitalização colorida.
Placa de rede Ethernet: 10/100/1000.
Velocidade de impressão: mínima de 35 ppm em formato A4 ou Carta.
Impressão e cópia em duplex (frente e verso) automático.
Memória RAM: mínimo de 1 GB.
Processador: mínimo de 1,2 GHz.
Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi.
Painel colorido sensível ao toque, com tamanho mínimo de 5 polegadas.
Alimentação de papel por bandeja(s), com entrada mínima de 500 folhas.
Saída de papel mínima de 250 folhas.
Linguagens de impressão mínimas: PCL 6 e emulação PostScript nível 3.
Drivers de impressão em português para MS-Windows 7, 8, 10 e Linux.
Alimentador automático de originais com capacidade mínima de 100 folhas.
Digitalização duplex, com leitura dos dois lados em única passagem.
Digitalização, no mínimo, para e-mail e pasta.
Digitalização em preto e branco e colorida.
Formatos mínimos de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG, PDF/A e PDF.
Compatibilidade com a possibilidade de instalação de sistema embarcado de bilhetagem e digitalização, com autenticação de usuários e impressão segura (retenção de impressão), com liberação mediante autenticação do usuário.

3.4.8. TIPO VII – Multifuncional Colorida A3 – 04 unidades

Especificações Mínimas – Multifuncional Colorida A3:

Tamanho de papel: formato A4/A3/Carta.
Tecnologia de impressão: Laser ou LED.

Funções de impressão, cópia e digitalização coloridas.
Placa de rede Ethernet Gigabit.
Velocidade de impressão: mínima de 30 ppm em formato A4.
Impressão e cópia em duplex (frente e verso) automático.
Memória RAM: mínimo de 3 GB.
Processador: mínimo de 1,2 GHz.
Memória interna (HD): mínimo de 500 GB.
Resolução mínima de impressão: 1.200 x 1.200 dpi.
Painel colorido sensível ao toque, com tamanho mínimo de 7 polegadas.
Alimentação de papel por bandeja(s), com entrada mínima de 1.000 folhas.
Saída de papel mínima de 250 folhas.
Linguagens de impressão mínimas: PCL 6 e emulação PostScript nível 3.
Drivers de impressão em português para MS-Windows 7, 8, 10 e Linux.
Alimentador automático de originais com capacidade mínima de 150 folhas.
Digitalização duplex, com leitura dos dois lados em única passagem.
Digitalização, no mínimo, para e-mail e pasta.
Digitalização em preto e branco e colorida.
Formatos mínimos de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG, PDF/A e PDF.
Compatibilidade com a possibilidade de instalação de sistema embarcado de bilhetagem e digitalização, com autenticação de usuários e impressão segura (retenção de impressão), com liberação mediante autenticação do usuário.

3.4.9. TIPO VIII – Multifuncional PB (Monocromática) A3 Grande Porte – 08 unidades

Especificações Mínimas – Multifuncional PB A3:

Tamanho de papel: formato A4/A3/Carta.
Tecnologia de impressão: Laser ou LED.
Funções de impressão, cópia e digitalização.
Placa de rede Ethernet Gigabit.
Velocidade de impressão: 50 ppm.
Impressão e cópia em duplex (frente e verso) automático.
Memória RAM: mínimo de 1 GB.
Drivers de impressão em português para MS-Windows 7, 8, 10 e Linux.
Memória interna (HD): mínimo de 500 GB.
Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi.
Painel colorido sensível ao toque, com tamanho mínimo de 7 polegadas.
Alimentação de papel por bandeja(s), com entrada mínima de 1.000 folhas.
Capacidade de saída de papel: mínima de 500 folhas.
Linguagens de impressão mínimas: PCL 6 e emulação PostScript nível 3.
Alimentador automático de originais com capacidade mínima de 150 folhas.
Digitalização duplex (frente e verso), com leitura dos dois lados em única passagem.
Digitalização, no mínimo, para e-mail e pasta.

Digitalização em preto e branco e colorida.
Formatos mínimos de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG, PDF/A e PDF.
Compatibilidade com a possibilidade de instalação de sistema embarcado de bilhetagem e digitalização, com autenticação de usuários e impressão segura (retenção de impressão), com liberação mediante autenticação do usuário.

3.4.10. TIPO IX – Impressora de Grande Formato tipo Plotter A1 – 24 polegadas – 04 unidades

Especificações Mínimas:

Tecnologia de impressão: jato de tinta, colorida.
Placa de rede Ethernet Gigabit, Wi-Fi e USB.
Velocidade de impressão: mínima de 30 segundos em formato A1.
Formato de papel: rolo de até 610 mm de largura, A1, A2, A3 e A4.
Resolução mínima de impressão: 2.400 x 1.200 dpi.
Painel colorido sensível ao toque, com tamanho mínimo de 4 polegadas.
Alimentação de papel em rolo de até 610 mm de largura, com diâmetro interno de 2 polegadas.
Alimentador de papel para folhas soltas de até 610 mm, A1, A4 e A3.
Cortador de papel automático.
Linguagens de impressão mínimas: HP-GL/2 e HP-RTL.
Drivers de impressão em português para MS-Windows 7, 8 e 10.

3.5. DOS SOFTWARES

3.5.1 SOFTWARE DE CAPTURA INTELIGENTE DE DOCUMENTOS. O software de captura inteligente de documentos do tipo Cliente/Servidor, integrados ao ECM, do tipo “Open Source” de licenciamento do tipo “Software Livre”, que deverá contemplar todas as funcionalidades descritas abaixo:

3.5.1.1. Principais características:

O software de captura inteligente de documentos, do tipo Cliente/Servidor, deverá ser integrado de forma nativa à Plataforma de Gestão Documental (ECM – sistema de Gestão de Conteúdo Corporativo), do tipo “Open Source” (código aberto) e de licenciamento “Software Livre”, e deverá contemplar todas as funcionalidades descritas abaixo. Entende-se por integração nativa aquela em que o software de captura grava os documentos e suas informações de indexação diretamente no repositório do ECM, por recursos próprios do produto, sem depender de pastas intermediárias de troca de arquivos nem de scripts ou programas de integração desenvolvidos especificamente para este contrato. Na proposta

deverão ser descritos o desenvolvedor e o nome do produto, e a integração nativa deverá constar da documentação técnica pública do fabricante.

Justificativa técnica: A integração por pastas intermediárias ou por programas feitos sob medida cria um segundo local de armazenamento, aumenta o risco de perda ou duplicidade de documentos e depende de manutenção específica, contrariando o próprio critério do TR de que não é permitida a duplicidade de repositórios.

3.5.1.2. Desenvolvimento e customização dos fluxos de captura de documentos

Deverá oferecer ferramenta com interface gráfica, no modelo “arrastar e soltar”, que possibilite a criação e personalização dos fluxos de captura de documentos de acordo com as regras de negócio e os critérios de classificação e indexação de cada departamento, sendo estes fluxos disponibilizados nos equipamentos de captura. Um mesmo fluxo, uma vez publicado, deverá ser utilizado por todas as formas de captura previstas neste TR (multifuncional, aplicativo móvel, aplicativo para computador e ferramenta Web), sem necessidade de recriá-lo em cada uma delas.

A ferramenta deverá manter o histórico de versões de cada fluxo publicado, permitindo registrar um comentário a cada publicação, visualizar o desenho de versões anteriores e desativar a versão atual para voltar a usar a anterior, sem afetar os documentos já capturados.

A ferramenta deverá permitir que cada fluxo seja vinculado a uma área (setor/departamento) do repositório e que somente os grupos de usuários autorizados possam visualizar e executar esse fluxo.

Justificativa técnica: O controle de versões permite corrigir rapidamente uma alteração indevida em um fluxo em produção e mantém o registro de quem alterou o quê, o que é importante para a rastreabilidade do processo de digitalização.

3.5.1.3. Fontes de documentos e soluções de captura.

a) Documentos físicos (impressos):

Solução de digitalização embarcada nos equipamentos dos tipos II e VII, seguindo os critérios de indexação previamente definidos nos fluxos de captura, permitindo ao usuário imputar os indexadores no painel do multifuncional.

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

b) Documentos já salvos em formato digital:

- Aplicativo desktop compatível com plataforma Windows, que possibilite o envio e indexação no repositório de ECM de documentos salvos em meio digital, seguindo os critérios de indexação previamente definidos nos fluxos de captura.
- Impressora virtual para computadores com Windows: o usuário deverá poder enviar ao fluxo de captura qualquer documento que possa ser impresso (por exemplo, arquivos do Word, Excel, PDF ou páginas da internet), bastando escolher essa “impressora” no comando Imprimir. O conteúdo deverá ser convertido em PDF e indexado no ECM seguindo os critérios do fluxo de captura.
- Ferramenta Web que permita o envio de documentos pelo navegador de internet, por meio de um link público do processo de captura, seguindo os mesmos critérios de indexação definidos no fluxo. O link público deverá poder ser configurado para uso único (deixa de funcionar após o primeiro envio) e com data de validade, permitindo o recebimento seguro de documentos de cidadãos, fornecedores e outros órgãos que não possuem usuário no sistema.

Justificativa técnica: O link de uso único e com prazo de validade evita que um link divulgado para uma finalidade específica continue aberto indefinidamente para envio de arquivos.

c) Acesso aos fluxos de digitalização:

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

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

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

- Tamanho do papel (no mínimo A3, A4, A5, Carta e Legal); Modo: um lado, ambos os lados (frente e verso), inclusive frente e verso para documentos em formato paisagem;

Cor: colorido, monocromático (preto e branco) e escala de cinza; Resolução de digitalização configurável de 100 a 600 dpi (pontos por polegada). Para cada uma dessas opções deverá ser possível fixar o valor no fluxo ou deixar que o usuário escolha no painel do equipamento no momento da digitalização.

- Geração de arquivos nos seguintes formatos: PDF, PDF/A, TIFF e JPEG.
- Remover das opções do painel do equipamento de captura, o documento já digitalizado.
- Impedir a digitalização duplicada de um mesmo documento: quando já existir no repositório um documento com o mesmo nome na mesma pasta, a nova digitalização não deverá gerar uma cópia duplicada.
- Juntar as páginas digitalizadas ao documento já existente no repositório do ECM.

Justificativa técnica: A resolução mínima de 300 dpi é recomendada para documentos que precisam ter valor legal após a digitalização (Decreto nº 10.278/2020), e a escolha no painel evita a criação de vários fluxos iguais apenas para mudar uma configuração.

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

- Geração de PDF pesquisável por meio de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres, tecnologia que transforma a imagem do texto em texto pesquisável), com suporte, no mínimo, ao idioma português.
- Nível de compressão do documento PDF.
- Geração de múltiplos arquivos PDF, quebrando por número de páginas definido por arquivo.
- Geração de múltiplos arquivos PDF, quebrando pelo tamanho máximo definido por arquivo.
- Correção automática da orientação (rotacionamento) das páginas.
- Detecção e remoção automática de páginas brancas.
- Correção automática do alinhamento das páginas.
- Assinatura digital automática do documento PDF durante o processamento da captura, utilizando certificado digital padrão ICP-Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira) do tipo A1 (certificado em arquivo), armazenado no servidor.

A assinatura deverá:

    - Ser embutida no próprio arquivo PDF, no padrão PAdES (padrão de assinatura avançada específico para PDF, adotado pela ICP-Brasil), de forma que possa ser conferida em leitores de PDF comuns e no Validador de Assinaturas do ITI (Instituto Nacional de Tecnologia da Informação);
    - Permitir a escolha, no fluxo, da Política de Assinatura ICP-Brasil a ser aplicada: AD-RB (Assinatura Digital com Referência Básica), AD-RT (Assinatura Digital com Referência do Tempo) ou AD-RA (Assinatura Digital com Referências para Arquivamento);
    - Nas políticas AD-RT e AD-RA, incluir carimbo do tempo emitido por Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT – entidade que atesta oficialmente a data e a hora em que o documento foi assinado);
    - Permitir, opcionalmente, a assinatura visível no documento (selo de assinatura com local, motivo, imagem ou logotipo, página e posição configuráveis);
    - Permitir o cadastro de mais de um certificado, com restrição de uso por grupo de usuários e senha do certificado armazenada de forma protegida, sem exposição ao usuário que digitaliza.
    - Não serão aceitas, para atendimento deste item, assinaturas feitas com chaves criptográficas geradas pelo próprio usuário sem emissão por Autoridade Certificadora credenciada na ICP-Brasil (por exemplo, chaves do padrão OpenPGP/GPG), nem assinaturas gravadas em arquivo separado no lugar da assinatura embutida no PDF.
- Cálculo automático do código de integridade (hash – “impressão digital” única do arquivo) de cada documento digitalizado, com escolha do algoritmo, e registro desse código como propriedade do documento no ECM, permitindo verificar a qualquer tempo que o arquivo não foi alterado.
- Numeração automática das páginas do documento digitalizado, com definição do número inicial, da quantidade de páginas iniciais a ignorar (por exemplo, capas) e da posição da numeração.
- Inserção automática de capa ou folha de rosto no início do documento digitalizado, a partir de modelo em formato Word (DOCX) cadastrado no sistema.

Justificativa técnica: No Brasil, o certificado digital com presunção legal de autenticidade e integridade é o emitido no âmbito da ICP-Brasil (Medida Provisória nº 2.200-2/2001, art. 10). A Lei nº 14.063/2020 classifica essa assinatura como assinatura eletrônica qualificada, a de

maior nível de segurança, aceita em qualquer interação com o poder público. O Decreto nº 10.278/2020, que regulamenta a digitalização de documentos com o mesmo valor legal do original, exige que os documentos digitalizados pela administração pública sejam assinados com certificado ICP-Brasil. As políticas AD-RT e AD-RA, com carimbo do tempo, comprovam o momento exato da assinatura e preservam sua validade mesmo após o vencimento do certificado, o que é essencial para documentos de guarda prolongada.

3.5.1.4. Opções de indexação

a) Alimentação manual pelo usuário no painel do equipamento:

- Suporte à geração de formulários contendo campos do tipo Número, Texto e documentos de identificação, com as seguintes validações: Número (valores mínimo e máximo), Texto (quantidade mínima e máxima de caracteres) e cálculo dos dígitos verificadores de CPF, CNPJ, PIS, PASEP, NIS, NIT e CEI (Cadastro Específico do INSS), nativamente, sem necessidade de programação.
- Suporte à geração de formulários contendo Menus com valores previamente definidos no fluxo, e também oferecer suporte para geração dinâmica dos itens de menu, por meio de consulta (SQL) a bancos de dados e Web Services de sistema legados.
- Oferecer suporte para utilização dos valores dos indexadores imputados pelo usuário, para criação de pastas, arquivos e alimentação de propriedades de tipos documentais customizados no ECM.
- Integração da captura com o fluxo de trabalho (workflow): o fluxo de captura deverá poder iniciar automaticamente um novo processo de workflow com o documento digitalizado anexado, ou localizar, pelo painel do equipamento, um processo já em andamento (por exemplo, pelo número do protocolo) e anexar a ele o documento digitalizado.

Justificativa técnica: Permite que o documento entre diretamente no processo administrativo a que pertence (por exemplo, juntar um comprovante a um pedido já aberto), sem a necessidade de o servidor localizar e anexar o arquivo manualmente depois da digitalização.

b) Automática por reconhecimento de códigos de barras 1D/2D e QRCode:

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

- Indexar todas as páginas em um PDF único, utilizando o valor do primeiro código de barras encontrado;
- Procurar um código de barras por página, gerando um PDF/Página;
- Quebrar em um novo documento na página seguinte onde novo código for encontrado;
- Quebrar em um novo documento na própria página onde novo código for encontrado;
- Salvar os documentos que não tiveram os códigos de barras reconhecidos em uma pasta especifica no servidor, facilitando a conferência pelo usuário.
- Opção de remover automaticamente do documento final a página que contém o código de barras, quando essa página for apenas uma folha de separação inserida durante a digitalização.
- Possibilidade de validar o valor lido no código de barras por meio de regra configurável no perfil de leitura (por exemplo, aceitar somente códigos com 44 dígitos numéricos).
- Reconhecimento de QRCode armazenado em 01 (Um) documento, sendo possível utilizar o valor lido do QRCode para criação de pasta, nomear arquivo e alimentação de propriedades de tipos documentais customizados na Plataforma de Gestão Documental. Deverão ser digitalizados 02 (Dois) documentos distintos simultaneamente, sendo o sistema capaz de procurar um QRCode por página, gerando um PDF/Página;

c) OCR zonal para documentos de layout padronizado:

- Suporte para criação de templates de documentos, onde são apontadas as áreas do documento onde deverá ser aplicado o OCR zonal e as expressões de validação, a fim de garantir a consistência dos dados lidos pelo mecanismo OCR.
- Indexação dos documentos utilizando o valor lido pelo OCR de áreas pré-configuradas do documento, oferecendo a opção de aplicação do OCR zonal somente na primeira página e também em todas as páginas digitalizadas.
- Ferramenta de conferência dos documentos que não obtiveram êxito na validação do conteúdo lido pelo OCR zonal, com opção de visualização do documento e indexação manual do mesmo.
- Ferramenta de conferência dos documentos que não obtiveram êxito na validação do conteúdo lido pelo OCR Zonal, acessível pela interface Web do ECM, com visualização

do documento e digitação manual do valor, devendo o valor digitado passar pela mesma regra de validação definida no template antes de o documento ser indexado.

d) Critérios de indexação:

- A indexação do documento no repositório do ECM deverá ser realizada imediatamente após a finalização do processamento do arquivo (tratamento, OCR, leitura de códigos de barras, conversões de formato, dentre outras ações).
- A solução deverá realizar a indexação direta no repositório do ECM, não sendo permitida a duplicidade de repositórios de documentos. Não será considerada indexação direta a solução que armazene os documentos capturados em sistema, banco de dados ou pasta intermediária para posterior importação pelo ECM.

e) Navegação pelo painel do equipamento de captura:

- Deve suportar a busca, pelo painel do equipamento, de pastas e documentos já existentes no repositório do ECM, com busca por parte do nome e tolerante a diferenças de acentuação e de letras maiúsculas e minúsculas, oferecendo a opção de digitalizar para a pasta encontrada ou criar uma nova pasta de acordo com os padrões definidos no fluxo.

f) Processamento dos arquivos:

- Todo o processamento dos arquivos capturados (tratamento, OCR, leitura de códigos de barras, conversões de formato, dentre outras ações) deverá ser realizado do lado do servidor, possibilitando a utilização do equipamento de captura mesmo existindo documentos em fila para processamento.
- Auditoria da captura: o sistema deverá registrar cada digitalização realizada, com usuário, data e hora, equipamento (número de série), pasta de destino, nome do arquivo e quantidade de páginas, disponibilizando consulta por período, relatórios com filtros e exportação dos dados.

Justificativa técnica: O registro de quem digitalizou, quando e em qual equipamento é necessário para comprovar a autoria e a rastreabilidade da digitalização, e permite à Administração conferir os volumes digitalizados em cada equipamento.

3.5.2. PLATAFORMA DE GESTÃO DOCUMENTAL (SOFTWARE)

Plataforma que permite armazenar, compartilhar e processar documentos digitais, classificada como OPEN SOURCE (código aberto) e de licenciamento do tipo “Software Livre”. Na proposta, deverá ser descrito o desenvolvedor e o nome do sistema que será implantado.

3.5.2.1. Justificativa da exigência do uso do software livre (tipo Open Source)

O licenciamento do tipo “Software Livre”, ou de código aberto, permite que qualquer pessoa acesse, modifique e distribua o seu código-fonte, e que esteja disponível para download de forma gratuita, proporcionando uma redução de custos na contratação, sem a necessidade de eventual aquisição de uma solução complementar para atendimento de suas demandas de digitalização, pois os arquivos gerados durante a vigência contratual ficarão disponíveis mesmo após o término da prestação de serviços, podendo a Administração dispor do acesso aos documentos digitalizados a qualquer tempo.

3.5.2.2. Requisitos mínimos

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

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

- Ferramenta de auditoria do repositório, possibilitando o monitoramento por usuário dos acessos (inclusive tentativas de login com e sem sucesso), leituras, alterações, movimentações, cópias, exclusões, inclusões e novas versões de documentos, bem como das assinaturas digitais realizadas e das validações de assinatura, discriminando data e hora de cada evento, com filtros por período e tipo de evento e exportação dos registros. O acesso à consulta, à exportação e à limpeza dos registros deverá ser controlado por permissões distintas.
- Visualização das imagens e documentos por meio de interface Web, com opção de download, incluindo, no mínimo, arquivos PDF, imagens, arquivos do pacote Office e desenhos técnicos em formato CAD (DWG e DXF – formatos de projetos de engenharia e arquitetura), sem necessidade de instalar programas no computador do usuário.
- Visualização das imagens e documentos por meio de interface Web, com opção de download.

- Recurso para cadastro dos usuários de forma manual e suporte para autenticação integrada com LDAP (Active Directory – serviço de diretório de usuários da rede), com sincronização automática e periódica de usuários e grupos, inclusive a desativação no sistema dos usuários desativados no Active Directory.
- Opção para criação de tipos documentais com campos de propriedades customizadas, sendo possível realizar a busca de documentos pelo valor do campo de propriedade customizada.
- Geração de links públicos para compartilhamento de documentos.
- Controle de acesso dos documentos por usuários e grupos de usuários, a nível de pastas e documentos, sendo possível parametrizar o nível de acesso como (somente leitura, leitura e inclusão de documentos e gerência com acesso para inclusão, edição e exclusão de documentos).
- Busca de documentos por: (nome da pasta, nome ou parte do nome do documento, palavras-chave no conteúdo do documento (Full Text Retrieval) e pelo valor de campos de propriedade de tipos documentais customizados.
- Acesso ao repositório por protocolos abertos de mercado, sem uso da interface Web: CMIS (padrão internacional de interoperabilidade entre sistemas de gestão de documentos), WebDAV (acesso às pastas do repositório como se fossem pastas de rede), FTP (transferência de arquivos) e edição direta de documentos do pacote Microsoft Office, sempre respeitando as permissões de cada usuário.

Justificativa técnica: Protocolos abertos garantem que a Administração possa integrar o repositório a outros sistemas e migrar seus documentos no futuro, reforçando a independência de fornecedor que motiva a exigência de software livre.

a) Workflow (fluxo de trabalho):

- Mecanismo de workflow (fluxo de trabalho) que permita, no mínimo, que um usuário submeta um ou mais documentos para outro usuário aprovar ou reprovar, apontando o revisor e o texto da solicitação, e que permita também a criação de fluxos de processos personalizados, conforme os itens seguintes.
- Ferramenta gráfica de modelagem de processos (BPM – Gestão de Processos de Negócio), no modelo “arrastar e soltar”, com notação visual inspirada no padrão BPMN

(Notação de Modelagem de Processos de Negócio), permitindo desenhar processos com: etapas executadas por pessoas; etapas automáticas executadas pelo sistema; envio automático de e-mail e de mensagem de texto (SMS); geração automática de documentos; subprocessos; e pontos de decisão que direcionam o processo para um único caminho, para vários caminhos ao mesmo tempo ou para todos os caminhos em paralelo, com espera pela conclusão dos caminhos paralelos antes de prosseguir.

- Construtor de formulários eletrônicos para as etapas do processo, sem necessidade de programação, com campos de texto, número, data, hora, listas de seleção, caixas de seleção, anexação de arquivos, seleção de usuário ou grupo, listas de itens repetíveis (por exemplo, itens de uma ordem de serviço), máscaras de preenchimento (CPF, telefone, valores em reais), campos obrigatórios e campos que aparecem ou se ocultam conforme o que for preenchido.
- Atribuição das etapas a um usuário específico, a um grupo (com possibilidade de qualquer membro do grupo assumir a tarefa), ao próprio solicitante ou a um usuário escolhido em etapa anterior do processo.
- Controle de prazos: definição de prazo, em dias, para o processo e para cada etapa, com alerta e escalonamento automático quando o prazo for ultrapassado, podendo abrir uma nova etapa de cobrança (por exemplo, para o gestor) ou encerrar automaticamente a etapa vencida e seguir um caminho alternativo.
- Início dos processos de forma manual, de forma automática em datas programadas (por exemplo, todo dia 1º de cada mês) ou a partir da digitalização de um documento.
- Participação de pessoas sem usuário no sistema (cidadãos, fornecedores ou outros órgãos), que deverão poder responder à etapa atribuída a elas por meio de link enviado por e-mail, sem necessidade de login, com prazo de expiração configurável.
- Reatribuição temporária das tarefas de um usuário ou grupo para outro durante férias ou afastamentos, com data-limite, sem alterar os dados do processo.
- Geração automática de documentos a partir de modelos em formato Word (DOCX), preenchidos com as informações do processo (por exemplo, contratos, ofícios, declarações e certificados), que poderão ser salvos no repositório, anexados ao processo e enviados por e-mail.
- Painel de acompanhamento com a lista de tarefas do usuário, processos iniciados por ele, processos com prazo vencendo e de alta prioridade, e consulta dos detalhes de cada processo com histórico das etapas e documentos anexados;

- Controle de versões dos processos publicados: a publicação de uma nova versão não poderá afetar os processos já em andamento, que deverão continuar na versão em que foram iniciados.
- Etapa de assinatura digital ICP-Brasil dentro do workflow: o processo deverá permitir incluir etapas de assinatura dos documentos anexados com certificado digital ICP-Brasil do tipo A1 cadastrado no servidor, no padrão PAdES para arquivos PDF e no padrão CAdES (padrão de assinatura avançada para qualquer tipo de arquivo) para os demais formatos, com aplicação da Política de Assinatura AD-RB, AD-RT ou AD-RA (esta última somente para PDF) e carimbo do tempo nas políticas que o exigem. A escolha do certificado poderá ser fixa no processo ou feita pelo usuário assinante, que poderá informar a senha do certificado no momento da assinatura.
- Integração do workflow com plataformas de assinatura em nuvem, permitindo enviar documentos do processo para assinatura com certificado digital ICP-Brasil ou assinatura eletrônica, definir a ordem dos signatários (inclusive testemunhas), salvar no repositório o relatório de assinaturas emitido pela plataforma, anexá-lo ao processo e prosseguir automaticamente quando todas as assinaturas forem concluídas.

Justificativa técnica: Os processos administrativos da Prefeitura vão além de uma revisão simples: envolvem várias áreas, prazos legais, decisões e documentos que precisam ser assinados com validade jurídica. Um motor de processos com formulários, prazos e assinatura ICP-Brasil integrada permite tramitar o processo de forma totalmente digital, do pedido à assinatura final, conforme a Lei nº 14.063/2020 e o Decreto nº 10.278/2020.

b) Manipulação de documentos PDF:

- Funcionalidade para manipulação de documentos PDF diretamente pela interface Web do sistema, sem necessidade de download, contemplando: partir o documento; juntar documentos (no início, no final ou a partir de uma página específica); juntar em um único PDF todos os documentos de uma pasta; excluir, extrair e rotacionar páginas; inserir marca d'água com imagem; inserir numeração de páginas; inserir QR Code (código de barras bidimensional) com o link de compartilhamento do documento ou com texto livre; converter para o formato de arquivamento PDF/A; e proteger o documento com senha usando criptografia de no mínimo 256 bits (AES-256), definindo permissões para imprimir, copiar e editar. Essas ações também deverão poder ser

executadas automaticamente por regras configuradas nas pastas (por exemplo, todo documento colocado em uma pasta ser convertido para PDF/A e assinado).

c) Assinatura digital e carimbo do tempo no repositório:

- Assinatura digital de documentos diretamente pela interface Web da Plataforma de Gestão Documental, com certificado digital ICP-Brasil do tipo A1: documentos PDF assinados no padrão PAdES (assinatura embutida no próprio PDF, com opção de assinatura visível) e demais formatos no padrão CAdES (arquivo de assinatura ".p7s" criado na mesma pasta, sem alterar o original, admitindo co-assinatura, ou seja, mais de um signatário no mesmo documento). Deverá ser possível escolher a Política de Assinatura ICP-Brasil (AD-RB, AD-RT ou AD-RA, esta última somente para PDF). A mesma assinatura deverá poder ser aplicada automaticamente por regras configuradas em pastas e por meio de API (interface de integração entre sistemas).
- Carimbo do tempo: integração com Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT) credenciada na ICP-Brasil, aplicando automaticamente o carimbo do tempo nas assinaturas realizadas pela captura, pelo workflow e pelo repositório, e registrando seus dados nas propriedades do documento.
- Validação das assinaturas: ao visualizar um documento assinado, o sistema deverá exibir, no mínimo: formato da assinatura, resultado da verificação de integridade, data e hora da assinatura, política adotada, nome do assinante, número de série e emissor do certificado, finalidade da assinatura e, quando houver carimbo do tempo, sua situação de validação, data e hora e a autoridade emissora. A verificação deverá seguir os critérios do serviço de validação do ITI.
- As assinaturas digitais geradas pelo sistema deverão ser reconhecidas como válidas pelo Validador de Assinaturas Digitais do ITI (validar.iti.gov.br) e manter sua validade de longo prazo, permitindo a verificação mesmo após o vencimento do certificado utilizado.
- Código de integridade (hash): o sistema deverá permitir calcular e registrar como propriedade do documento o seu código de integridade, com escolha do algoritmo (no mínimo SHA-256, SHA-384 e SHA-512).

Justificativa técnico-jurídica: A assinatura com certificado ICP-Brasil, a política de assinatura e o carimbo do tempo dão aos documentos digitais da Prefeitura a mesma força

jurídica do papel assinado, com presunção de autenticidade (Medida Provisória nº 2.200-2/2001) e enquadramento como assinatura eletrônica qualificada (Lei nº 14.063/2020). A verificação pelo Validador do ITI é a forma oficial de conferir essas assinaturas.

Os documentos produzidos a partir da digitalização poderão ser utilizados como registros administrativos e como elementos de instrução e comprovação de atos perante a própria Administração e perante órgãos de controle, razão pela qual se mostra necessária a adoção de mecanismos aptos a assegurar sua autenticidade, integridade, rastreabilidade e possibilidade de validação posterior.

Nesse contexto, o art. 5º, inciso I, do Decreto Federal nº 10.278/2020 estabelece que o documento digitalizado destinado a se equiparar ao documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de atos perante pessoa jurídica de direito público interno deverá ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados.

A contratante isenta a contratada de rotinas de backup do conteúdo dos softwares objeto deste edital, ficando a contratante responsável por criar e executar e monitorar as rotinas de backup da forma que definir como sendo a mais eficiente e segura.

3.5.3. SOFTWARE PARA MONITORAMENTO, GESTÃO E BILHETAGEM DOS SERVIÇOS E NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS (NMA)

3.5.3.1. Requisitos mínimos

- Deve ser disponibilizado e acessível por meio de rede, devendo possuir interface web e possuir interface com o usuário no idioma português do Brasil.
- A solução deverá ser disponibilizada na infraestrutura computacional da contratante, rodar em plataforma Windows, nas versões Windows Server 2003 64 bits ou superior.
- A contratante disponibilizará os seguintes recursos para uso da solução de digitalização, monitoramento, gerenciamento e bilhetagem:
    - Todos os componentes da solução deverão ser homologados pela contratante antes de entrarem no ambiente de produção.
    - As soluções de bilhetagem e digitalização deverão suportar integração para a autenticação e autorização de usuários com o serviço de diretórios Microsoft Active Directory da contratante.

3.5.4. SOFTWARE DE BILHETAGEM (CONTABILIZAÇÃO DE PÁGINAS)

O software deverá ser compatível com todos os equipamentos fornecidos e possibilitar a contabilização de todos os documentos impressos, copiados ou digitalizados, realizados em cada um dos perfis dos equipamentos, com o registro temporal e histórico de todos os eventos de forma acumulativa, acessível, categorizada, estruturada e padronizada, com no mínimo as seguintes informações:

Nome do equipamento.

Número de série ou patrimônio.

Data e hora de impressão.

Nome do documento.

Número de páginas.

Modo de impressão: simples ou frente e verso.

Usuário, com base no serviço de diretórios Microsoft Active Directory da contratante.

Estação de trabalho, com base no serviço de diretórios Microsoft Active Directory da contratante ou endereço IP.

Permitir definir cota por usuário.

Permitir definir cota por setor.

Permitir instalação em servidor local ou em nuvem.

Permitir a gestão do parque de forma proativa.

Permitir a administração de custos por grupos de impressoras.

Possuir interface web (browser).

Exportação de relatórios, no mínimo, nos formatos PDF e CSV.

Fornecer relatórios de contabilidade e de custos por usuários, impressoras e servidores de impressão.

Permitir a definição de centros de custos e a geração de relatórios a partir dos mesmos.

Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com OpenOffice e/ou Microsoft Excel.

Agendamento de relatórios.

Possuir base de dados compatível com o padrão SQL ou PostgreSQL, ou funcionamento do banco de dados em nuvem/datacenter da contratada, vedada a utilização de datacenter sediado fora do território nacional.

Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo.

Permitir bilhetagem offline: caso perca a comunicação com o equipamento, parar de funcionar, atualizar a base de dados quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido, com todas as informações sobre os serviços de reprografia realizados no período em que permaneceu sem comunicação.

Enviar relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail.

Relatórios de bilhetagem por: usuário, centros de custo, computadores, filas de impressão, impressoras, analítico, impacto ambiental, cotas e impressões bloqueadas.

Permitir a realização de impressões confidenciais selecionadas, nos equipamentos multifuncionais, só realizando a impressão quando o usuário estiver ao lado do equipamento e registrar sua senha no equipamento.

Custo (em reais), apresentado de duas formas: com e sem o valor do custo de papel embutido, utilizando-se do preço de referência do papel fornecido pela contratante.

Realizar a contabilização do quantitativo de documentos digitalizados nos equipamentos multifuncionais, com, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome do equipamento;
- Número de série ou patrimônio;
- Número de digitalizações por equipamento.

Páginas que compõem trabalhos (jobs) de impressão, eventualmente cancelados antes da sua efetiva impressão, não deverão ser contabilizadas para fins de faturamento.

Permitir a definição de grupos e subgrupos de usuários para que seja possível aplicar restrições quanto ao acesso aos equipamentos ou recursos de impressão (colorido e preto e branco) e cópias, com a geração de relatórios a partir dos mesmos.

Esses grupos serão estabelecidos, de forma hierarquizada, conforme estrutura da organização, como, por exemplo, grupo “Unidade”, subgrupo “Departamento, Projetos, Grupos”.

Suporte a “impressão retida”: a impressão não é iniciada após o envio pelo computador; o usuário deverá fazer a liberação na impressora por meio de login e senha ou PIN integrado ao AD individual. Essa funcionalidade poderá ser habilitada em um ou mais dos equipamentos, a critério da contratante. Além de autenticado, o usuário deve estar autorizado a imprimir em todos os equipamentos multifuncionais.

Suporte a fila única de impressão: a impressão é enviada pelo computador a uma “impressora virtual” e poderá ser retirada por meio da impressão retida nos equipamentos multifuncionais

que são participantes da solução e que estejam na mesma rede, com a obrigação de apenas uma fila de impressão no servidor para todos os equipamentos multifuncionais.
Suporte a “liberação de cópia por usuário”: o usuário só poderá realizar a função de cópia do equipamento se realizar autenticação via login e senha ou PIN integrado ao AD individual. Essa funcionalidade poderá ser habilitada em um ou mais dos equipamentos, a critério da contratante, em todos os equipamentos multifuncionais para os equipamentos que estejam na mesma rede.
Todas as licenças de software necessárias para o funcionamento da gestão informatizada deverão ser fornecidas pela contratada sem ônus ao contratante.

3.5.5. SOLUÇÃO (SOFTWARE) PARA ABERTURA E GESTÃO DE ORDENS DE SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Para atendimento aos chamados de assistência técnica, a contratada deverá prover, sem qualquer ônus adicional para a contratante, uma solução para abertura e gerenciamento de chamados com identificação destes (protocolo da abertura do chamado), através de número de telefone fixo e portal web via internet.
O atendimento por telefone deverá estar disponível entre 8h e 18h, nos dias úteis, sem interrupções.
O número do chamado deve ser fornecido ao final do atendimento telefônico, sendo a data e horário do encerramento da ligação considerados para início dos Níveis Mínimos de Atendimento discriminados no item 15.
O atendimento por meio do portal web da contratada deverá estar disponível 24 horas por dia e 7 dias por semana.
Para todos os chamados abertos via portal web, devem ser enviados e-mails na abertura, mudanças de status e fechamento do chamado, para o endereço eletrônico a ser informado pela contratante.
O envio de e-mail na abertura do chamado deve ser imediato após a finalização da solicitação de atendimento no portal web da contratada.
O e-mail deverá possuir identificador (remetente, assunto, etc.) comum que permita a criação de filtros por parte da contratante.
A contratada deverá, após abertura de chamado, realizar o atendimento no horário de 8h às 18h, nos dias úteis, nas dependências da contratante, dentro dos Níveis Mínimos de Atendimento – NMA, conforme descrito no termo de referência.

A ferramenta do portal web informatizada deverá prover, no mínimo, as seguintes informações:

Usuário e senha.

Data, hora e minuto da abertura do chamado.

Número de protocolo do chamado.

Nome do equipamento.

Número de série ou patrimônio do equipamento.

Descrição do chamado.

Acordo de nível mínimo de serviço aplicável ao chamado.

Data, hora, minuto do encerramento do chamado.

Descrição da solução aplicada.

Tempo total, em horas, decorrido entre a solicitação e a solução.

Indicativo do cumprimento ou não do nível mínimo de serviço estabelecido para o chamado.

Permitir a exportação dos dados para análise e aplicação de filtros.

3.5.6. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO/MONITORAMENTO

A contratada deverá instalar uma solução (software) de gerenciamento dos equipamentos, a ser instalada na infraestrutura do contratante.

Requisitos mínimos relativos ao sistema de gerenciamento/monitoramento dos equipamentos de impressão:

Visualização do status de cada equipamento.

Gerenciamento de suprimentos.

Alertas online ou por e-mail.

Visualização por grupos de equipamentos.

Informações de status por e-mail (falha do equipamento, falta de suprimentos, etc.).

Relatório de dados estatísticos de produção por e-mail.

Registro de dados estatísticos referentes aos equipamentos de impressão monitorados.

Alertas personalizados por equipamento ou grupo de equipamentos, atendendo às necessidades locais.

Possibilitar a realização da contabilidade e o controle de custos de impressões em máquinas.

Realizar a contabilidade de documentos digitalizados.

Realizar inventário automático dos equipamentos de impressão (relação de todos os equipamentos de impressão instalados).

Permitir a administração de custos por grupos de impressoras.
Possuir interface web (browser).

3.6. DOS RECURSOS MÍNIMOS PARA INSTALAÇÃO DOS SOFTWARES

A contratada deverá fazer a instalação dos softwares em um microcomputador ou servidor a ser fornecido pela contratante, com as seguintes configurações mínimas:

3.6.1. Para os softwares de captura inteligente de documentos e plataforma de gestão documental

CPU: Intel Core i5 de 10ª geração (8 núcleos) ou superior.
Memória: 32 GB DDR4 ou superior.
Armazenamento: SSD ou NVMe de 4 TB ou superior (com suporte a LVM).
Rede: 1 Gbps ou superior.
Sistema operacional: Suporte a Ubuntu Server 22.04 (a ser instalado pela contratante).

3.6.2. Para os demais softwares

CPU: Intel Core i5 de 10ª geração (8 núcleos) ou superior.
Memória: 16 GB DDR4 ou superior.
Armazenamento: SSD ou NVMe de 1 TB ou superior.
Rede: 1 Gbps ou superior.
Sistema operacional: Suporte a Windows Server 2022 Standard ou superior (a ser adquirido e instalado pela contratante).

Toda a gestão do ambiente de backup de todos os sistemas instalados é de responsabilidade exclusiva da contratante. Isso inclui a determinação das políticas, definição de frequência, gestão e manutenção do espaço em disco necessário para o armazenamento (de acordo com as diretrizes internas da contratante), bem como a validação periódica da integridade dos dados copiados.

3.7. DA PROPOSTA COMERCIAL E DA PADRONIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

3.7.1. A proposta comercial deverá indicar, para cada equipamento ofertado, o fabricante, a marca e o modelo, de forma clara e suficiente para permitir a identificação e a verificação das especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência.

3.7.2. Todos os equipamentos ofertados, com exceção do **Tipo IX – Impressora de Grande Formato tipo Plotter A1 – 24 polegadas**, deverão ser obrigatoriamente do **mesmo**

fabricante, visando à padronização do parque de impressão e à compatibilidade entre os equipamentos, seus respectivos drivers, sistemas de gerenciamento, bilhetagem e demais soluções associadas à execução dos serviços.

3.8. JUSTIFICATIVA TÉCNICA/JURÍDICA DA PADRONIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS.

3.8.1. A exigência de que os equipamentos, exceto o Tipo IX – Plotter, sejam do mesmo fabricante decorre da necessidade de padronização tecnológica do ambiente de impressão, possibilitando a utilização de drivers de impressão compatíveis e uniformizados, com o objetivo de proporcionar maior estabilidade operacional, facilitar a utilização pelos usuários e assegurar maior uniformidade nos procedimentos de operação dos equipamentos.

3.8.2. A padronização também contribui para a eficiência da gestão do parque de impressão, uma vez que permite maior uniformidade na configuração, no gerenciamento, na manutenção e no suporte técnico dos equipamentos, reduzindo a complexidade operacional e os riscos de incompatibilidades entre diferentes tecnologias e soluções.

3.8.3. A exigência mostra-se igualmente relacionada à utilização de sistema de bilhetagem com retenção de impressão e autenticação de usuários, mediante a criação de filas de impressão que possibilitem o encaminhamento dos trabalhos pelos usuários e sua posterior liberação em equipamentos multifuncionais conectados à rede.

3.8.4. Nesse contexto, a adoção de equipamentos de um mesmo fabricante favorece a integração entre hardware, drivers e sistemas de gerenciamento, bilhetagem e impressão segura, contribuindo para a adequada configuração da solução, o gerenciamento centralizado dos equipamentos e a uniformidade dos recursos de autenticação, retenção e liberação dos trabalhos de impressão.

3.8.5. A medida busca, portanto, assegurar uma solução integrada e tecnicamente compatível com as necessidades do CONTRATANTE, proporcionando maior eficiência na execução contratual, simplificação dos procedimentos de suporte e manutenção e redução dos riscos decorrentes de incompatibilidades tecnológicas.

3.8.6. A exigência encontra fundamento nos princípios previstos no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente os princípios da eficiência, do interesse público, da motivação, da razoabilidade, da proporcionalidade e do planejamento, devendo os requisitos técnicos estabelecidos pela Administração guardar pertinência e proporcionalidade com as necessidades que justificam a contratação.

3.8.7. Ressalta-se que a exigência de padronização não possui finalidade de restringir indevidamente a competitividade, mas decorre de necessidade técnica relacionada à

integração e ao gerenciamento da solução de impressão. Sua adoção deverá estar respaldada pelos elementos técnicos constantes do Estudo Técnico Preliminar e pelo levantamento de mercado, de modo a demonstrar que a condição estabelecida é necessária, adequada e proporcional às características do objeto.

29. 4 – JUSTIFICATIVAS:

30.4.1 Justificativa da necessidade da contratação:

O Município de Nova Serrana/MG necessita assegurar a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos utilizados pelas Secretarias Municipais, departamentos e demais unidades administrativas, tendo em vista que tais atividades são essenciais ao desenvolvimento regular das atividades-meio e finalísticas da Administração Pública.

Os serviços de impressão, reprodução e digitalização estão presentes na rotina das unidades municipais e são necessários para a elaboração, tramitação, formalização, arquivamento e disponibilização de documentos, processos administrativos, relatórios, formulários, expedientes internos e externos, materiais de apoio e demais documentos relacionados à execução das atribuições dos órgãos municipais.

Atualmente, o Município dispõe de contrato administrativo para a realização de tais serviços, porém, encontra-se perto do fim da vigência sem possibilidade de renovação pelos modos ordinários, sendo necessária a adoção de providências para assegurar a continuidade dos serviços e evitar a interrupção das atividades administrativas que dependem desses recursos.

As diferentes unidades administrativas apresentam perfis distintos de utilização, tanto em relação ao volume de documentos produzidos quanto às funcionalidades necessárias, o que exige capacidade compatível com as características e demandas específicas de cada setor.

Além das necessidades ordinárias de impressão, cópia e digitalização em formato A4, determinadas unidades municipais demandam equipamentos capazes de atender à produção de documentos técnicos de maior formato, especialmente plantas, projetos, desenhos técnicos e outros documentos relacionados às atividades de engenharia, obras e áreas correlatas.

Verifica-se, ainda, a crescente necessidade de digitalização e gestão de documentos, especialmente em razão da implementação de iniciativas voltadas à transformação e gestão documental. Nesse contexto, os recursos de digitalização são importantes para a captura e conversão de documentos físicos em arquivos digitais, contribuindo para seu armazenamento,

organização, consulta e compartilhamento e para a redução da dependência de documentos exclusivamente em meio físico.
A insuficiência ou indisponibilidade dos equipamentos necessários ocasionaria paralisação das tarefas administrativas do município.
Dessa forma, mostra-se necessária a contratação de serviços que assegurem a continuidade, disponibilidade e adequação dos recursos de impressão, cópia e digitalização, de modo a atender às necessidades das diversas unidades administrativas do Município, considerando os diferentes volumes de utilização, as características específicas de cada setor e a evolução dos processos de gestão documental.
A contratação deverá proporcionar condições adequadas para que os servidores municipais possam desempenhar suas atribuições de forma contínua e eficiente, evitando limitações decorrentes da insuficiência, indisponibilidade ou inadequação dos equipamentos utilizados nas atividades administrativas.

4.2. Justificativa para vedação de consórcio:

Considerando a natureza do objeto da presente licitação — contratação de empresa para prestação de serviço locação de impressoras, serviços de cópia e digitalização — fica vedada a participação de empresas reunidas em consórcio, com fundamento nas razões que seguem:

a) Trata-se de contratação comum, conforme definido no art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, não havendo elementos que caracterizem complexidade técnica ou elevada exigência operacional;

b) O valor estimado para a contratação não se enquadra como de grande vulto, nos termos do art. 6º, inciso XXII, da referida norma, afastando a necessidade de reunir capacidades técnico-operacionais ou econômico-financeiras de múltiplas empresas;

c) A formação de consórcio é recomendável em certames que envolvam objetos complexos, tecnicamente especializados ou com exigência de alta capacidade financeira, o que não é o caso presente. Nesse sentido, a doutrina especializada adverte que a participação consorciada deve observar o princípio da competitividade e ser aplicada com cautela, conforme ressalta Marcelo Loureiro:

"A participação dos consórcios em licitações públicas

> sempre deve ser analisada tomando-se como norte a competição. Recomenda-se tal permissão em caso de objeto complexo, vultoso, que exija alta capacidade técnica ou econômico-financeira."
> (*Tratado da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Lei 14.133/21 comentada por advogados públicos*, coord. Leandro Sarai, 2. ed., São Paulo: Juspodivm, 2022, p. 305-306).

d) A presente contratação não envolve execução de atividades oriundas de ramos distintos, tampouco demanda a conjugação de expertises complementares entre empresas, o que afasta qualquer necessidade de composição consorcial para fins de viabilização da contratação;

f) A exigência de elevada qualificação técnica ou econômico-financeira também não se aplica à presente licitação, uma vez que o objeto e as condições de fornecimento não requerem estrutura incomum ou capacidade extraordinária por parte dos fornecedores.

Diante do exposto, constata-se que a participação em consórcio não promove ganhos à competitividade, podendo, ao contrário, implicar restrição à concorrência e resultar em condições contratuais desfavoráveis à Administração. Assim, por ausência de complexidade, vulto ou pluralidade técnica no objeto licitado, resta justificada a vedação à participação de consórcios na presente licitação.

4.3. JUSTIFICATIVA PARA NÃO CUMPRIMENTO DE COTA E/OU EXCLUSIVIDADE ME/EPP/EQUIPARADAS.

Nos termos do art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, a reserva de cota de até 25% destina-se às licitações para aquisição de bens de natureza divisível, não sendo aplicável, em regra, às contratações de serviços.

No presente caso, o objeto consiste na prestação de serviços de locação de impressoras bem como serviços de cópia e digitalização, cuja execução ocorre de forma integrada, não sendo tecnicamente recomendável seu fracionamento em cotas, sob pena de comprometer a padronização, a gestão contratual, a economicidade e a eficiência da contratação.

Assim, a reserva de cota para microempresas e empresas de pequeno porte não é juridicamente obrigatória nem adequada ao objeto licitado, uma vez que a hipótese legal prevista na LC nº 123/2006 não abrange a contratação de serviços. Além disso, a legislação

já assegura outros mecanismos de tratamento favorecido às ME/EPP, sem impor a reserva de cotas para essa modalidade de contratação.
Diante disto, em razão da natureza do e da limitação prevista no art. 48, inciso III, da LC nº 123/2006, conclui-se pela inaplicabilidade da reserva de cota para microempresas e empresas de pequeno porte no presente certame.

5. CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

5.1. Os serviços objeto da presente contratação enquadram-se como serviços comuns, na forma da legislação aplicável, por possuírem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência, razão pela qual a contratação deverá ser realizada na modalidade **Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços, com critério de julgamento sendo menor preço por LOTE.**
5.2. A contratação compreenderá a prestação continuada de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, mediante locação de equipamentos, incluindo impressoras, equipamentos multifuncionais e plotters, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.3. A CONTRATADA deverá fornecer, instalar, configurar e manter em pleno funcionamento os equipamentos nos locais indicados pelo CONTRATANTE, observando as características técnicas, quantitativos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.4. A solução deverá contemplar todos os recursos necessários à adequada execução dos serviços, incluindo equipamentos, acessórios, softwares, suprimentos, peças, componentes, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e suporte, exceto o fornecimento de papel.

5.5. Caberá à CONTRATADA o fornecimento de todos os consumíveis necessários ao funcionamento dos equipamentos, tais como toner, cilindros, reveladores, unidades de fusão e demais componentes e insumos, excetuando-se o papel.

5.6. A CONTRATADA será responsável pela instalação, configuração, integração à rede, manutenção preventiva e corretiva e suporte técnico dos equipamentos, garantindo seu adequado funcionamento durante toda a vigência contratual.

5.7. A solução deverá disponibilizar sistema de gerenciamento e controle que permita o acompanhamento dos equipamentos, dos volumes produzidos e dos dados necessários à medição e ao faturamento dos serviços.

5.8. Os equipamentos deverão possuir contadores físicos ou mecanismos próprios de contabilização de páginas, independentes do sistema de gerenciamento, de forma a possibilitar a conferência e a validação dos volumes efetivamente produzidos.

5.9. A solução deverá contemplar os recursos de captura e digitalização de documentos, bem como as funcionalidades de gerenciamento, monitoramento e controle previstas nas especificações técnicas deste Termo de Referência.

5.10. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de abertura e acompanhamento de chamados técnicos, permitindo ao CONTRATANTE registrar solicitações, acompanhar seu atendimento e consultar o histórico das ocorrências.

5.11. A CONTRATADA deverá realizar treinamento inicial para, no mínimo, 02 (dois) servidores indicados pelo CONTRATANTE, abrangendo a utilização dos equipamentos, sistemas de gerenciamento, abertura e acompanhamento de chamados e demais funcionalidades necessárias à execução dos serviços.

5.12. A CONTRATADA deverá assegurar a continuidade e a disponibilidade dos serviços durante toda a vigência contratual, adotando as medidas necessárias para solucionar falhas, indisponibilidades ou interrupções nos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade.

5.13. Os equipamentos serão instalados nos locais indicados pelo CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA disponibilizar os recursos necessários à sua instalação e funcionamento, observadas as responsabilidades atribuídas a cada parte neste Termo de Referência.

5.14. Os equipamentos deverão possuir interface de rede compatível com a infraestrutura existente no Município. A disponibilização da infraestrutura de rede e dos pontos de energia necessários nos locais de instalação será de responsabilidade do CONTRATANTE, ressalvados os equipamentos e acessórios de responsabilidade da CONTRATADA.

5.15. Quando necessário ao adequado funcionamento dos equipamentos, a CONTRATADA deverá fornecer, sem custos adicionais para o CONTRATANTE, transformadores,

estabilizadores ou outros acessórios necessários à compatibilização elétrica dos equipamentos.

5.16. Os atendimentos técnicos deverão observar os níveis de serviço, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente quanto aos chamados de manutenção preventiva e corretiva e à substituição de equipamentos quando necessária.

5.17. Todos os custos necessários à execução integral do objeto, inclusive aqueles relacionados a transporte, instalação, configuração, manutenção, assistência técnica, mão de obra, deslocamentos, peças, componentes, consumíveis e demais despesas de responsabilidade da CONTRATADA, deverão estar incluídos nos preços contratados, não sendo admitida cobrança adicional.

5.18. A solução deverá permitir a adequada integração entre os equipamentos, os sistemas de gerenciamento, controle, monitoramento, digitalização e faturamento, de modo a assegurar confiabilidade na medição dos serviços e eficiência na gestão contratual.

5.19. O termo contratual decorrente da Ata de Registro de preços terá vigência de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos da Lei.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.

A solução a ser contratada consiste na prestação continuada de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, mediante a disponibilização, em regime de locação, de parque de equipamentos composto por impressoras, equipamentos multifuncionais e plotters, integrados a sistemas de gerenciamento, bilhetagem, monitoramento e captura documental, destinados ao atendimento das necessidades das unidades administrativas do Município de Nova Serrana/MG.

A solução deverá contemplar, de forma integrada, o fornecimento, a instalação, a configuração e a manutenção dos equipamentos, bem como o fornecimento de todos os insumos, suprimentos, peças e componentes necessários ao seu funcionamento, exceto papel, além de assistência técnica, suporte operacional e treinamento dos servidores indicados pelo CONTRATANTE.

A contratação também compreenderá sistema de gerenciamento e bilhetagem, destinado ao controle dos equipamentos, acompanhamento dos volumes produzidos, monitoramento da utilização e obtenção dos dados necessários à medição e ao faturamento dos serviços, assegurando maior controle, rastreabilidade e confiabilidade na execução contratual.

A solução deverá contemplar, ainda, recursos de captura e digitalização inteligente de

documentos, possibilitando a automação dos processos de captura, classificação e indexação, bem como a utilização de recursos de OCR, leitura de códigos e integração com plataforma de gestão documental, conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

A integração entre os equipamentos multifuncionais e a solução de captura documental permitirá a realização de impressão, cópia e digitalização em uma mesma infraestrutura tecnológica, reduzindo a necessidade de equipamentos e estruturas independentes para essas atividades e contribuindo para a padronização dos procedimentos administrativos.

O modelo adotado deverá possibilitar o acompanhamento dos serviços por meio de sistema de gestão de chamados, com registro das solicitações, acompanhamento dos atendimentos e histórico das ocorrências, observando os níveis de serviço e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

A CONTRATADA deverá assegurar a continuidade e a disponibilidade dos serviços durante toda a vigência contratual, responsabilizando-se pela manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e componentes, substituição de equipamentos quando necessária e demais providências indispensáveis ao adequado funcionamento da solução.

Os equipamentos deverão ser instalados nos locais definidos pelo CONTRATANTE e permanecer disponíveis para utilização durante a execução contratual, observadas as características técnicas, quantitativos, condições de instalação e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

A solução deverá proporcionar maior eficiência operacional, padronização, controle dos volumes produzidos, rastreabilidade das operações, segurança das informações e melhoria da gestão documental, permitindo à Administração concentrar seus esforços nas atividades finalísticas e administrativas, sem a necessidade de manter estrutura própria para aquisição, manutenção e gerenciamento individual dos equipamentos.

A remuneração da solução observará o modelo definido neste Termo de Referência, contemplando a disponibilização dos equipamentos em regime de locação e o pagamento pelos volumes efetivamente produzidos, conforme os critérios de medição e faturamento estabelecidos, permitindo maior correspondência entre os serviços prestados e os valores pagos pela Administração.

Dessa forma, a solução compreende não apenas a disponibilização física dos equipamentos, mas um conjunto integrado de equipamentos, softwares, insumos, manutenção, suporte técnico, gerenciamento, bilhetagem, digitalização e gestão documental, estruturado para assegurar a continuidade dos serviços e atender às demandas atuais e futuras das unidades administrativas do Município de Nova Serrana/MG.

A contratação se dará por meio de Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços, com a vigência de 12 (doze) meses para o Termo Contratual decorrente da Ata.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

7.1. Poderão participar deste processo de contratação empresas do ramo de atividade relacionada ao objeto, e que não possuam registro de sanção que impeçam sua contratação;

7.1.2. A empresa a ser contratada deverá manter durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação na licitação e contratação.

7.1.3. A empresa não poderá possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDHnº 4, de11 de maio de 2016;

7.1.4. A empresa vencedora ou seus dirigentes, não poderão ter sido condenados por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão aos artigos 1° e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto n° 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nºs 29 e 105;

7.2. SUSTENTABILIDADE

7.2.1. Assegurar o atendimento à legislação e demais requisitos aplicáveis aos seus processos, produtos e serviços, seguir as diretrizes de sustentabilidade ambiental,

observando-se: menor impacto sobre os recursos naturais; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior vida útil e menor custo de manutenção dos materiais e equipamentos. Deve ser dada preferência à aquisição de produtos constituídos, no todo ou em parte, por materiais reciclados, atóxicos e biodegradáveis.

7.2.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos dos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis disponibilizado no portal: https://www.gov.br/agu/pt-

br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoes-sustentaveis-set-2023.pdf.

7.3. NÃO INDICAÇÃO DE MARCA

7.3.1 Não há indicação de marcas para a presente contratação.

7.4. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

7.5. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

7.5.1. não será exigida a prestação de qualquer modalidade de garantia para a execução contratual, entendendo-se que a fiscalização contratual já se revela suficiente para garantir o cumprimento das obrigações assumidas em conformidade com o estabelecido nas especificações deste termo de referência, edital e contrato, podendo utilizar-se de meios sancionatórios caso haja descumprimento, sendo, portanto, dispensada a garantia da execução.

8. FORMAS DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1.1 A execução do objeto ocorrerá de forma continuada, mediante a disponibilização, instalação e manutenção dos equipamentos e das soluções de software que compõem o

serviço de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, nos locais indicados pelo CONTRATANTE.

8.1.2. A CONTRATADA deverá realizar a entrega e a distribuição dos equipamentos, acessórios, softwares e demais recursos integrantes da solução diretamente nas unidades administrativas indicadas pelo CONTRATANTE, observando os quantitativos, modelos e especificações técnicas estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

8.1.3. O prazo para a entrega dos equipamentos pela CONTRATADA será de 10 (dez) dias corridos após a emissão da ordem de serviço.

8.1.4. Os serviços de instalação e configuração dos hardwares deverão ser realizados em até 30 dias corridos, iniciando-se após a emissão da ordem de serviço.

8.1.5. A instalação e a configuração dos equipamentos e dos softwares deverão ser realizadas pela CONTRATADA, incluindo a integração dos equipamentos à infraestrutura de rede disponibilizada pelo CONTRATANTE, a configuração dos sistemas de gerenciamento, bilhetagem, monitoramento, captura e demais recursos integrantes da solução.
8.1.6. A instalação dos equipamentos deverá ocorrer nos locais previamente definidos pelo CONTRATANTE e em horário comercial, devendo a CONTRATADA realizar previamente as providências necessárias para o transporte, movimentação, montagem, instalação e configuração dos equipamentos.
8.1.7. Todo o processo de implantação deverá ser acompanhado pelos responsáveis indicados pelo CONTRATANTE, que poderão verificar a conformidade dos equipamentos e das soluções instaladas com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
8.1.8. A implantação somente será considerada concluída após a instalação e configuração dos equipamentos e softwares e a verificação de que todas as funcionalidades necessárias à execução dos serviços estejam devidamente disponíveis e em pleno funcionamento.
8.1.9. Os equipamentos efetivamente instalados deverão corresponder aos equipamentos ofertados na proposta comercial e atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência. Eventual substituição ou alteração de modelo somente poderá ocorrer mediante prévia e expressa autorização do CONTRATANTE, desde que preservadas ou superadas as características técnicas exigidas e sem prejuízo à execução

do objeto.

8.1.10. A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os equipamentos e soluções de software necessários ao atendimento do objeto, incluindo os respectivos acessórios, licenças, componentes, insumos e demais recursos de sua responsabilidade, sem custos adicionais para o CONTRATANTE, ressalvado o fornecimento de papel.

8.1.11. Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá manter os equipamentos em adequado estado de funcionamento, realizando as manutenções preventivas e corretivas necessárias, bem como a substituição de peças, componentes e equipamentos que apresentarem falhas ou desgaste que comprometa a continuidade dos serviços.

8.1.12. As manutenções deverão ser realizadas, preferencialmente, no local de instalação do equipamento. Quando houver necessidade de retirada para manutenção externa, a CONTRATADA deverá comunicar previamente o CONTRATANTE e obter sua autorização, devendo disponibilizar equipamento de características técnicas iguais ou superiores para substituição, de modo a evitar a interrupção dos serviços.

8.1.13. A CONTRATADA deverá realizar o fornecimento e a reposição dos consumíveis e suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, incluindo toner, cilindros, reveladores, fusores e demais componentes previstos no objeto, exceto papel, de forma a assegurar a continuidade da prestação dos serviços.

8.1.14. A execução dos serviços deverá compreender também o funcionamento dos sistemas de gerenciamento, bilhetagem, monitoramento, captura e gestão de chamados, cabendo à CONTRATADA realizar as configurações, atualizações, correções e suporte técnico necessários ao adequado funcionamento das soluções sob sua responsabilidade.

8.1.15. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para abertura e acompanhamento dos chamados técnicos, permitindo o registro das ocorrências, a identificação do equipamento, o acompanhamento do atendimento, o registro da solução adotada e a verificação dos respectivos prazos de atendimento.

8.1.16. Os chamados técnicos deverão ser atendidos pela CONTRATADA conforme os níveis mínimos de atendimento estabelecidos neste Termo de Referência, considerando-se, para fins de acompanhamento da execução contratual, os prazos e condições definidos para cada tipo de ocorrência.

8.1.17. A CONTRATADA deverá realizar atendimento técnico presencial e remoto, conforme a natureza da ocorrência, disponibilizando equipe capacitada para manutenção dos equipamentos, suporte aos softwares e solução dos problemas relacionados à execução do objeto.

8.1.18. O deslocamento de técnicos, equipamentos, peças, componentes e suprimentos necessários à execução dos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive

para atendimento das unidades externas do CONTRATANTE, não podendo ser cobrado qualquer valor adicional por tais atividades.

8.1.19. A CONTRATADA deverá realizar treinamento dos servidores indicados pelo CONTRATANTE quanto à utilização dos equipamentos, dos softwares e das ferramentas de gerenciamento, bilhetagem, monitoramento e abertura de chamados, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.1.20. A CONTRATADA deverá assegurar a continuidade da solução durante toda a vigência contratual, adotando, às suas expensas, as providências necessárias para evitar ou minimizar interrupções decorrentes de falhas, indisponibilidade de equipamentos, falta de suprimentos ou problemas relacionados aos recursos sob sua responsabilidade.

8.1.21. Todos os custos necessários à execução do objeto, incluindo transporte, entrega, instalação, configuração, manutenção, assistência técnica, deslocamento de equipe, fornecimento de peças, componentes, suprimentos, equipamentos substitutos e demais recursos de responsabilidade da CONTRATADA, deverão estar incluídos nos preços contratados.

8.1.22. A execução do objeto deverá ocorrer em estrita observância às condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato, nas ordens de serviço emitidas pelo CONTRATANTE e nas demais normas aplicáveis, cabendo à CONTRATADA assegurar que os serviços sejam prestados de forma contínua, adequada e compatível com as necessidades das unidades administrativas do Município de Nova Serrana/MG.

8.3. DOS CHAMADOS TÉCNICOS

8.3.1. A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional ao CONTRATANTE.

8.3.2. A CONTRATADA será responsável pelo recolhimento e pela destinação adequada dos suprimentos (toner e peças) retirados dos equipamentos.

8.3.3. A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva e corretiva em todos os equipamentos, preferencialmente no local onde estiverem instalados.

8.3.4. Entende-se por manutenção preventiva a revisão de todos os componentes dos equipamentos e a substituição dos mesmos sempre que houver irregularidade, mantendo-se o perfeito funcionamento do equipamento. As manutenções preventivas deverão ser realizadas periodicamente, de acordo com a recomendação do fabricante.

8.3.5. Entende-se por manutenção corretiva a substituição de peças do equipamento em razão de quebra ou desgaste, ou qualquer intervenção necessária para assegurar o seu

correto funcionamento. As manutenções corretivas deverão ser realizadas sempre que solicitadas.

8.3.6. A CONTRATADA deverá iniciar a manutenção corretiva a partir da abertura de chamado no sistema disponibilizado pelo CONTRATANTE. O sistema gerará um número de chamado para controle da CONTRATADA e do CONTRATANTE.

8.3.7. Caso a CONTRATADA necessite retirar o equipamento do local em que estiver instalado para realizar manutenção externa, o técnico deverá comunicar previamente ao CONTRATANTE, para que este autorize a remoção do equipamento, sem ônus para o CONTRATANTE e com a substituição imediata por equipamento equivalente.

8.3.8. O serviço de suporte aos equipamentos contratados deverá ser realizado no horário das **08:00 às 17:00 horas**, de segunda-feira a sexta-feira, durante toda a vigência do contrato, observadas as seguintes características:

8.3.9. A CONTRATADA deverá possuir serviço de abertura de chamados remoto, capaz de realizar a abertura de chamados de forma centralizada, em caso de ocorrências de defeitos e/ou falhas na rede relacionadas aos equipamentos.

8.3.10. Os serviços deverão contemplar o suporte técnico, tanto dos produtos (hardware e software) quanto dos serviços objeto da contratação.

8.3.11. Os chamados serão ilimitados para o suporte on-line e on-site (no local), devendo ser disponibilizada Central de Atendimento, por meio de Portal Web na Internet, e-mail e telefone, sem custo adicional ao CONTRATANTE, para consultas, abertura de chamados técnicos e envio de arquivos para análise.

8.3.12. O suporte on-line, por telefone e e-mail, deverá ser disponibilizado durante o horário das **08:00 às 17:00 horas**, de segunda-feira a sexta-feira.

8.3.13. O suporte on-line deverá disponibilizar ferramenta de acesso remoto e proporcionar o referido acesso quando solicitado, mediante autorização da Prefeitura de Nova Serrana/MG.

8.4. PRAZOS PARA EXECUÇÃO E ATENDIMENTO (SLA)

8.4.1. O SLA de Atendimento consiste em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis de níveis esperados de qualidade da prestação do serviço, com os respectivos ajustes e adequações de pagamento.

8.4.2. O SLA de Atendimento ora estabelecido será exigido para a execução dos serviços contratados, com os respectivos descontos para os casos de inconformidade aos indicadores e metas estabelecidos.

8.4.3. A CONTRATADA deverá garantir o SLA de atendimento estabelecido, providenciando

a apuração mensal desses níveis e sua apresentação detalhada até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte para análise e validação da CONTRATANTE, considerando-se abonadas as perdas de SLA causadas por culpa comprovada da CONTRATANTE.

8.4.4. Os SLAs de Atendimento estabelecidos apresentam faixas com referência ao tempo de resolução do chamado, ao tempo de atendimento das solicitações de movimentação de equipamentos e à coleta dos resíduos de impressão das dependências da CONTRATANTE.

8.4.5. O tempo de solução de um chamado, destacado nos indicadores, corresponde ao tempo decorrido entre a abertura e a conclusão do chamado para o atendimento de uma requisição de serviço ou da resolução de um problema ou incidente, com o restabelecimento completo do equipamento, recurso ou funcionalidade da solução.

8.4.6. Os SLAs de atendimento estabelecidos têm como base, para fins de contabilização, o tempo consumido dentro do horário estabelecido no quadro abaixo, para a prestação dos serviços ora contratados.

8.4.7. Não serão considerados os tempos das paradas programadas, isto é, paradas previamente acordadas com a CONTRATANTE com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, bem como os períodos abonados pela CONTRATANTE, em razão da ocorrência de interrupções ou degradações nos equipamentos, recursos ou funcionalidades da solução oriundas de manutenções realizadas pela CONTRATANTE em seu ambiente computacional.

8.4.8. Os tempos de atendimento e, consequentemente, seus descontos, serão aplicados de forma independente para cada um dos chamados, ainda que ocorram em intervalos de tempo concomitantes.

8.4.9. O tempo de deslocamento do técnico da CONTRATADA até a CONTRATANTE será computado e contabilizado como parte integrante do tempo total de resolução do chamado.

8.4.10. Não serão considerados, para efeito de quebra de SLA, os atendimentos que comprovadamente forem gerados por “mau uso” (utilização inadequada) dos equipamentos.

8.4.11. Os valores correspondentes aos descontos em razão do descumprimento dos SLAs serão calculados com base no valor do pagamento mensal de cada tipo de equipamento ou, conforme o caso, no valor total da nota fiscal, fatura, recibo ou outro documento de faturamento referente ao mês, observada a legislação municipal aplicável.

8.4.12. Para fins de apuração do valor sobre o qual incidirão os descontos decorrentes do descumprimento dos SLAs, será adotada a seguinte fórmula:

Pagamento Mensal = valor mensal faturado (Locação + produção de páginas), referente ao

equipamento sobre o qual incidirá a glosa.

8.4.13. Os descontos por descumprimento dos SLAs de atendimento serão efetuados na nota fiscal/fatura/recibo ou outro documento de faturamento, conforme dispuser a legislação municipal aplicável, referente à competência imediatamente posterior àquela da ocorrência de violação dos níveis de serviço, à exceção da cobrança referente à violação ocorrida no último mês de vigência da prestação do serviço, quando o desconto deverá ser aplicado à nota fiscal/fatura/recibo ou outro documento de faturamento referente ao mês de ocorrência.

8.4.14. Os descontos por descumprimento dos SLAs de atendimento efetuados na nota fiscal/fatura/recibo ou outro documento de faturamento mensal do serviço serão limitados a 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor total por equipamento.

8.4.15. A CONTRATADA será notificada, por escrito, pela CONTRATANTE sobre a ocorrência de glosa, assegurados o contraditório e a ampla defesa, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da respectiva notificação.

8.4.16. Os níveis de atendimento mínimos a serem cumpridos pela CONTRATADA são os estabelecidos na tabela abaixo:

Tipo de chamado	Prazo a contar da abertura do chamado	Percentual do “Pagamento Mensal” do item contratado passível de glosa
Manutenção corretiva de equipamentos	Até 4 horas	0%
	Acima de 4 horas e até 6 horas	5%
	Acima de 6 horas e até 12 horas	10%
	Acima de 12 horas	25%
Esclarecimento quanto ao uso dos equipamentos e/ou uso de software	Até 2 horas	0%
	Acima de 2 horas e até 4 horas	5%
	Acima de 4 horas e até 6 horas	10%
	Acima de 6 horas	25%
Substituição de equipamento	Até 1 dia	0%
	Acima de 1 dia e até 3 dias	5%
	Acima de 3 dias	25%

8.4.17. Para fins de aplicação dos níveis de serviço, deverão ser observados os prazos e percentuais de glosa estabelecidos na tabela constante do item 8.2.16, considerando-se, para cada chamado, o tempo efetivamente contabilizado na forma estabelecida neste Termo de Referência.

8.4.18. A apuração dos níveis de atendimento deverá ser realizada mensalmente pela CONTRATADA e apresentada à CONTRATANTE de forma detalhada, possibilitando a conferência dos chamados, respectivos tempos de atendimento, ocorrências e eventuais descontos decorrentes do descumprimento dos níveis de serviço.

8.4.19. A aplicação de eventual glosa deverá observar o procedimento previsto neste Termo de Referência, assegurando-se à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa antes da efetivação do desconto.

8.5. DO CÁLCULO DOS DESCONTOS POR QUEBRA DE SLA (GLOSA)

8.5.1. Os valores correspondentes aos descontos em razão do descumprimento dos níveis de serviço (SLA) serão calculados com base no valor do pagamento mensal de cada equipamento, ou, conforme o caso, no valor total da nota fiscal, fatura, recibo ou outro documento de faturamento referente ao mês, observada a legislação municipal aplicável.

8.5.2. Para fins de apuração do valor sobre o qual incidirão os descontos decorrentes do descumprimento dos níveis de serviço, será adotada a seguinte fórmula:

Pagamento Mensal = valor mensal faturado referente ao equipamento, compreendendo a locação e a produção de páginas, sobre o qual incidirá a glosa.

8.5.3. Os descontos decorrentes do descumprimento dos níveis de serviço serão efetuados na nota fiscal, fatura, recibo ou outro documento de faturamento correspondente à competência imediatamente posterior àquela em que ocorreu a violação do SLA.

8.5.4. Na hipótese de a violação do SLA ocorrer no último mês de vigência da prestação dos serviços, o respectivo desconto deverá ser aplicado no documento de faturamento referente ao próprio mês da ocorrência.

8.5.5. Os descontos decorrentes do descumprimento dos níveis de serviço, aplicados ao faturamento mensal, ficam limitados a **25% (vinte e cinco por cento) do valor mensal faturado por equipamento**, não podendo ultrapassar esse percentual para cada equipamento individualmente considerado.

8.5.6. A CONTRATADA será notificada, por escrito, pela CONTRATANTE acerca da ocorrência que ensejar a aplicação da glosa, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa, no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contados do recebimento da respectiva notificação.

8.5.7. A aplicação dos descontos observará os níveis mínimos de atendimento estabelecidos

neste Termo de Referência, conforme os seguintes critérios:

Tipo de chamado	Prazo a contar da abertura do chamado	Percentual do pagamento mensal passível de glosa
Manutenção corretiva de equipamentos	Até 4 horas	0%
	Acima de 4 horas e até 6 horas	5%
	Acima de 6 horas e até 12 horas	10%
	Acima de 12 horas	25%
Esclarecimento quanto ao uso dos equipamentos e/ou software	Até 2 horas	0%
	Acima de 2 horas e até 4 horas	5%
	Acima de 4 horas e até 6 horas	10%
	Acima de 6 horas	25%
Substituição de equipamento	Até 1 dia	0%
	Acima de 1 dia e até 3 dias	5%
	Acima de 3 dias	25%

8.5.8. O percentual de desconto será aplicado sobre o pagamento mensal correspondente ao equipamento objeto do chamado que tenha apresentado descumprimento do SLA, observada a forma de cálculo estabelecida neste item.

8.5.9. Quando houver mais de uma ocorrência de descumprimento de SLA no mesmo período, os descontos serão apurados individualmente para cada ocorrência, observando-se, ao final, o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) do valor mensal faturado por equipamento, previsto neste Termo de Referência.

8.5.10. A apuração das ocorrências e dos respectivos descontos deverá ser realizada mensalmente, com registro dos chamados, horários de abertura e encerramento, tempo de atendimento e percentual de glosa aplicável, de forma a permitir a conferência e a fiscalização pela CONTRATANTE.

8.5.11. A aplicação da glosa decorrente de quebra de SLA não prejudica a adoção das demais medidas administrativas e contratuais cabíveis, quando configurado descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, observado o devido processo administrativo e as disposições previstas no contrato e na legislação aplicável.

8.6. DO TREINAMENTO E SUPORTE AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO

8.6.1. A contratada deverá ministrar treinamento nas dependências da contratante, para a equipe da Prefeitura de Nova Serrana/MG, ou para os servidores por ela indicados, de forma a capacitá-los na operação, utilização e exploração das funcionalidades dos equipamentos e softwares que compõem o objeto desta contratação.

8.6.2. O treinamento deverá ser realizado em dia útil (segunda a sexta), em horário indicado pela Administração.

8.6.3. O treinamento deverá ser disponibilizado para até 10 (dez) colaboradores.

8.6.4. O programa de treinamento deverá cobrir todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços objeto desta contratação, contemplando, no mínimo, os seguintes itens:

Apresentar e explicar as características dos equipamentos.

Apresentar e explicar todos os recursos operacionais dos equipamentos, bem como aplicar e operar todas as funcionalidades do equipamento.

Instruções de operação dos softwares propostos.

Instalação dos drivers dos respectivos equipamentos.

Abastecimento de mídias especiais, como papel, envelopes e etiquetas.

Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão.

Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho.

Interpretação das mensagens do painel de controle e LEDs de sinalização dos equipamentos.

Utilização da impressão através da bandeja manual.

Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como, por exemplo: atolamentos, níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas, etc.

9. **DA GESTÃO DO CONTRATO**

9.1. O contrato firmado deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as

cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.1.1. 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.

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

9.1.3. Após a assinatura do contrato, 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.

9.2. FISCALIZAÇÃO

9.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos conforme dispõe o art. 117 da Lei nº. 14.133/2021, sendo que serão nomeados em ato próprio nos termos do Decreto Municipal 06/2024.

9.2.2. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.2.3. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

9.2.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

9.2.5. O fiscal do contrato informará ao gestor, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

9.2.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

9.2.7. O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

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

9.2.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

9.3 DO GESTOR DO CONTRATO

9.3.1. Conforme determinado pelo Decreto 006/2024, os gestores do Contrato serão o Secretário Municipal de Saúde, Sr. Nilvan Justino Moreira Baeta, Secretário Municipal de Educação, Sr. Willian Carlos Ferreira Barcelos, Secretária Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, Sra. Carla Fernanda Ferreira, a Secretária Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, Sra. Érica Pricila dos Santos, Secretária Municipal de Esporte e Lazer, Sra. Danielle Maria Dias, o Secretário de Comunicação Social, Sr. Hudson Bruno Lemos, Secretário de Desenvolvimento Econômico, Sr. Agnaldo Mendes Cordeiro, o Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Defesa Social, Sr. Eid Pereira da Silva Júnior, Secretário Municipal de Governo, Sr. Maurício Antônio de Lacerda, e Sra. Janaína das Graças Lopes, Secretária Municipal de Fazenda, Lázaro Elias Camilo, Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

9.3.2. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato/ata contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato/ata para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.3.3. 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.

9.3.4. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.3.5. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.3.6. 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 nos termos do Decreto 011/2024 e do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.3.7. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. A medição e o pagamento dos serviços serão realizados mensalmente, considerando o valor fixo correspondente à locação dos equipamentos e o valor variável correspondente à produção de páginas, conforme os preços unitários e condições estabelecidos no contrato.

10.2. A medição da produção será realizada com base nas quantidades efetivamente produzidas pelos equipamentos durante cada competência, observados os critérios de contabilização estabelecidos neste Termo de Referência.

10.3. Não haverá cobrança pelas páginas digitalizadas produzidas nos equipamentos multifuncionais, considerando-se a digitalização como funcionalidade integrante da solução contratada.

10.4. Para fins de medição, as páginas impressas ou copiadas em formato **A3** serão contabilizadas como **02 (duas) páginas A4**.

10.5. Para o equipamento **Tipo IX – Plotter**, a produção será convertida para fins de faturamento em equivalente de página A1, observando-se os seguintes critérios:

10.5.1. 08 (oito) páginas A4 correspondem a 01 (uma) página A1;

10.5.2. 04 (quatro) páginas A3 correspondem a 01 (uma) página A1;

10.5.3. 02 (duas) páginas A2 correspondem a 01 (uma) página A1.

10.6. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente aos gestores do contrato a apuração detalhada das quantidades de páginas efetivamente produzidas em cada equipamento, discriminadas, quando aplicável, por tipo de equipamento e formato de impressão.

10.7. A apuração das quantidades produzidas será realizada por meio do software de gerenciamento instalado nos equipamentos, mediante os respectivos contadores e demais recursos de monitoramento disponibilizados pela solução contratada.

10.8. A medição apresentada pela CONTRATADA ficará sujeita à conferência e validação pelo CONTRATANTE, por meio dos gestores e fiscais designados, que verificarão a compatibilidade entre os quantitativos apurados, os registros do sistema de gerenciamento e os serviços efetivamente prestados.

10.9. Eventuais divergências identificadas na medição deverão ser comunicadas à CONTRATADA para os devidos esclarecimentos e correções, antes do faturamento, quando possível, ou mediante os ajustes cabíveis no faturamento subsequente.

10.10. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a regular prestação dos serviços com a devida apresentação do documento fiscal correspondente e a aprovação da medição pelo CONTRATANTE.

10.11. O valor mensal devido à CONTRATADA será composto pelo valor fixo da locação dos equipamentos efetivamente disponibilizados e em funcionamento, acrescido do valor correspondente à produção de páginas efetivamente apurada e validada.

10.12. Não serão pagos quantitativos de páginas que não estejam devidamente registrados, comprovados e validados pelo CONTRATANTE, nem serviços ou fornecimentos que não tenham sido efetivamente executados.

10.13. Sobre o valor a ser pago poderão incidir os descontos decorrentes de eventual quebra dos níveis de serviço (SLA), conforme os critérios e percentuais estabelecidos no item **8.5 – Do Cálculo dos Descontos por Quebra de SLA (Glosa)** deste Termo de Referência.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1.1. O futuro contratado será selecionado mediante **PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, Pelo Sistema de Registro de Preços, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE**, com fundamento na Lei Federal nº 14.133//2021.

11.2. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

11.2.1. Para fins de habilitação, deverá o proponente comprovar os seguintes requisitos:

11.3 HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

11.3.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade

identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

11.3.6. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

11.4. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

11.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídicas – CNPJ, de acordo com o inciso I do art. 68 da lei nº 14.133/ 2021;

11.4.2. Comprovante de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), de acordo com o inciso IV do art. 68 da lei nº 14.133/ 2021;

11.4.3. Comprovante de regularidade com a Justiça do Trabalho, por meio de certidão emitida pelo *site* www.tst.gov.br, de acordo com o inciso V do art. 68 da lei nº 14.133/2021;

11.4.4. Comprovante de regularidade fiscal com as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal (ou Distrital) da sede do licitante, de acordo com o inciso III do art. 68 da lei nº 14.133/ 2021;

11.4.5. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Estadual/Distrital ou 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.

11.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

11.5.1.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

11.5.1.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

11.5.1.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total) / (Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

11.5.1.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação outros critérios a serem estabelecidos em edital.

11.5.1.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

11.5.1.6. As empresas que não são obrigadas por lei a apresentar balanço deverão comprovar essa condição.

11.5.1.7. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

11.5.1.8. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

11.5.1.9. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

> *A exigência de qualificação econômico-financeira prevista neste Termo de Referência justifica-se pela necessidade de assegurar que a futura contratada possua capacidade financeira compatível com a execução integral e contínua do objeto.*
>
> *A contratação envolve a prestação continuada de serviços de locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, abrangendo o fornecimento e manutenção dos equipamentos, assistência técnica, substituição de peças e equipamentos, fornecimento de insumos e demais recursos necessários ao funcionamento da solução. Dessa forma, a contratada deverá manter estrutura operacional e financeira suficiente para suportar os custos da execução durante toda a vigência contratual, evitando riscos de inadimplemento ou interrupção dos serviços.*
>
> *Nesse contexto, a exigência das certidões de falência ou insolvência e dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1 (um) busca aferir, de forma objetiva, a capacidade econômico-financeira das licitantes para assumir e cumprir as obrigações contratuais, nos termos do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.*
>
> *As exigências foram estabelecidas considerando as características e a natureza continuada do objeto, observando os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, isonomia e competitividade, não tendo por finalidade restringir indevidamente a participação de empresas.*

A adoção dos critérios encontra-se, ainda, em consonância com a Súmula nº 289 do TCU, segundo a qual a exigência de índices contábeis deve estar devidamente justificada no processo licitatório, demonstrando sua pertinência com as características e obrigações da contratação.

11.6. HABILITAÇÃO TÉCNICA

11.6.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência, mediante apresentação de:

11.6.1.1. No mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou por órgão de regulação e/ou fiscalização, que comprove a prestação de serviços de outsourcing de impressão, compreendendo a disponibilização e instalação de dispositivos de impressão, cópia e digitalização, incluindo o gerenciamento dos serviços com utilização de sistemas de gestão e monitoramento dos equipamentos de impressão, bilhetagem ou contabilização de páginas impressas, suporte técnico, manutenção, fornecimento de consumíveis e treinamento aos usuários.

11.6.1.2. Para fins de comprovação da compatibilidade dos atestados, deverão ser observados os seguintes requisitos:

11.6.1.2.1. Comprovar a implantação de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos equipamentos previstos neste Termo de Referência, correspondentes a 183 (cento e oitenta e três) equipamentos, admitido o somatório de atestados.

11.6.1.2.2. Comprovar a execução contratual de serviços de outsourcing de impressão por período não inferior a 01 (um) ano, admitido o somatório de atestados.

11.6.1.2.3. Comprovar que a experiência em outsourcing de impressão contemplou, como parte integrante da solução, a utilização, configuração, operação e/ou suporte de sistemas ou softwares de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem, contabilização ou controle do parque de impressão, com funcionalidades compatíveis com aquelas previstas neste Termo de Referência;

11.6.1.3. Serão aceitos atestados relativos a contratos concluídos ou em execução, desde que comprovem a execução satisfatória dos serviços.

11.6.1.3.1. Não será considerada suficiente, para fins de qualificação técnica, a apresentação

de atestado que demonstre exclusivamente o fornecimento, locação, instalação ou manutenção de equipamentos de impressão, desacompanhado de comprovação de que a experiência anterior envolveu a operação da solução integrada de gerenciamento tecnológico que compõe o objeto da contratação.

11.6.1.4. A ausência dos documentos de qualificação técnica exigidos neste Termo de Referência implicará a inabilitação da licitante, observado o disposto na legislação aplicável.

11.6.1.5. Será admitida a realização de diligência para esclarecimento ou complementação das informações constantes da documentação apresentada, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021, vedada, em qualquer hipótese, a inclusão posterior de documento que deveria ter sido originalmente apresentado para fins de habilitação.

11.6.1.6. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos de qualificação técnica em substituição aos documentos exigidos neste Termo de Referência e no Edital de Licitação.

11.6.2. FUNDAMENTAÇÃO PARA A EXIGÊNCIA DE EXPERIÊNCIA COMPATÍVEL COM 50% DO QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS

11.6.2.1. A exigência de comprovação de aptidão técnica correspondente à implantação de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos equipamentos previstos no objeto licitado fundamenta-se na necessidade de assegurar que a futura contratada possua capacidade operacional compatível com a escala e a complexidade dos serviços a serem executados.

11.6.2.2. O objeto consiste na prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, envolvendo não apenas o fornecimento ou disponibilização de equipamentos, mas uma solução integrada de tecnologia, compreendendo instalação, configuração em rede, monitoramento remoto, bilhetagem, gerenciamento do parque de impressão, manutenção preventiva e corretiva, reposição de insumos e suporte técnico aos usuários. Tais atividades demandam estrutura técnica, logística e gerencial compatível com operações de médio a grande porte.

11.6.2.2.1. Nesse contexto, a experiência exigida deve abranger as parcelas técnica e tecnologicamente relevantes do objeto. Os sistemas e softwares de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem não constituem objeto autônomo ou apar-tado da contratação, mas integram a própria solução de outsourcing de impressão, como instrumentos tecnológicos indispensáveis à sua execução, constituindo elementos essenciais à plena consecução do objeto contratual.

11.6.2.2.2. A exigência de que o atestado demonstre experiência anterior com tais recursos tecnológicos, portanto, não representa a criação de uma segunda parcela autônoma de qualificação ou a exigência de experiência específica em desenvolvimento ou comercialização de software, mas apenas a necessidade de que a experiência comprovada seja efetivamente compatível com a solução integrada que será executada pela futura contratada.
11.6.2.2.3. Com efeito, a simples comprovação de experiência na disponibilização, locação ou manutenção de equipamentos de impressão não é suficiente, por si só, para demonstrar aptidão para a execução de uma contratação que também exige gerenciamento informatizado do parque, monitoramento, bilhetagem, contabilização da produção e geração de informações para controle e fiscalização contratual.

11.6.2.3. A fixação do percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) busca assegurar experiência prévia em escala relevante, reduzir riscos de inexecução contratual, demonstrar capacidade de gerenciamento simultâneo de múltiplos equipamentos e usuários e mitigar riscos relacionados à indisponibilidade dos equipamentos e à descontinuidade dos serviços.

11.6.2.4. A exigência observa o disposto no art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021 e os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, sendo admitido o somatório de atestados, de modo a possibilitar a comprovação da experiência por meio de diferentes contratos.

11.6.2.5. A exigência de quantitativo mínimo de experiência encontra respaldo no entendimento do Tribunal de Contas da União, segundo o qual a Administração pode estabelecer quantitativos mínimos para comprovação da capacidade técnico-operacional, desde que compatíveis com o objeto e devidamente justificados, conforme entendimento firmado, entre outros, nos Acórdãos nº 1.214/2013, nº 2.622/2013, nº 1.793/2011 e nº 3.070/2013, todos do Plenário do TCU.

11.6.3. FUNDAMENTAÇÃO PARA A EXIGÊNCIA DE EXPERIÊNCIA ANTERIOR MÍNIMA DE 01 (UM) ANO

11.6.3.1. A exigência de comprovação de execução de serviços de outsourcing de impressão por período mínimo de 01 (um) ano tem por finalidade assegurar que a licitante possua experiência prática na prestação de serviços continuados, especialmente aqueles que envolvem operação prolongada, gestão de desempenho e manutenção da qualidade dos

serviços.

11.6.3.2. O objeto caracteriza-se como serviço contínuo, demandando não apenas a implantação inicial dos equipamentos, mas também sua operação regular, incluindo monitoramento, manutenção preventiva e corretiva, reposição de insumos, gestão de chamados técnicos e suporte aos usuários. Essas atividades exigem capacidade de gestão sustentada ao longo do tempo.

11.6.3.3. A exigência de experiência mínima de 01 (um) ano permite aferir a capacidade da empresa de manter a regularidade e a continuidade dos serviços, bem como sua experiência na gestão de diferentes ciclos operacionais, tais como manutenção, reposição de insumos e suporte técnico, contribuindo para a redução dos riscos de inexecução ou descontinuidade contratual.

11.6.3.4. A exigência mostra-se compatível com as características do objeto e observa os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e competitividade, especialmente diante da possibilidade de somatório de atestados.

11.6.3.5. A exigência de comprovação de experiência anterior encontra respaldo no entendimento do Tribunal de Contas da União quanto à possibilidade de exigência de experiência prévia quando pertinente e proporcional às características e obrigações do objeto, conforme entendimento constante, entre outros, dos Acórdãos nº 1.214/2013, nº 2.622/2013 e nº 1.793/2011, todos do Plenário do TCU.

11.6.3.6. Dessa forma, a exigência de experiência mínima de 01 (um) ano mostra-se adequada e proporcional às características da contratação, contribuindo para a segurança da execução e para a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização do Município.

11.7 DEMAIS DECLARAÇÕES:

11.7.1. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, de acordo com o inciso VI do art. 68 da lei nº 14.133/2021;

11.7.2. Declaração de que a empresa não se acha inidônea para licitar e contratar com a AdministraçãoPública**;**

11.7.3. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social de acordo com o inciso IV do art. 63 da Lei N. 14.133/ 2021.

11.8 OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD:

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

11.8.2. 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.

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

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

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

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

11.8.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

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

11.8.9. 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.

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

11.8.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

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

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

11.9. DA PROVA DE CONCEITO (POC) – SOFTWARE DE CAPTURA INTELIGENTE DE DOCUMENTOS, PLATAFORMA DE GESTÃO DOCUMENTAL (ECM), WORKFLOW – GESTÃO DE PROCESSOS

A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá submeter a solução tecnológica ofertada à realização de Prova de Conceito (POC), com a finalidade de comprovar, mediante demonstração prática e funcional, que os softwares apresentados atendem integralmente aos requisitos técnicos e funcionais estabelecidos nos itens 3.5.1 – Software de Captura Inteligente de Documentos; 3.5.2 – Plataforma de Gestão Documental (ECM) deste Termo de Referência.

A demonstração da solução deverá ser realizada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a finalização da fase de julgamento, em local a ser indicado pelo CONTRATANTE, onde será disponibilizada infraestrutura mínima composta por ponto de rede (RJ45), com acesso à internet, e fornecimento de energia elétrica compatível com os equipamentos a serem demonstrados.

A licitante convocada para a Prova de Conceito será responsável por disponibilizar todos os equipamentos, softwares, acessórios, servidores, computadores e demais recursos necessários à realização da demonstração, não sendo de responsabilidade do CONTRATANTE o fornecimento dos recursos tecnológicos necessários à apresentação da solução.

A licitante classificada em primeiro lugar terá o prazo máximo de 01 (uma) hora para preparação dos equipamentos, softwares e demais recursos necessários à demonstração, contado a partir do horário definido para o início da apresentação.

11.9.7.1. Da obrigatoriedade e finalidade da Prova de Conceito

A Prova de Conceito terá caráter obrigatório e eliminatório, constituindo etapa de verificação da conformidade técnica da solução ofertada, não sendo suficiente a apresentação de catálogos, manuais, apresentações comerciais, vídeos demonstrativos, declarações do fabricante ou documentação técnica desacompanhada da demonstração prática das funcionalidades exigidas.

O objetivo da POC é verificar se a solução proposta possui efetivamente as funcionalidades especificadas, se estas estão disponíveis para utilização, se funcionam de maneira integrada e se atendem às condições de operação previstas neste Termo de Referência. Como também, Identificar produtos, desenvolvedores, marcas, modelos ou denominações comerciais, módulos e integrações dos itens de softwares da POC, indicados no Termo de Referência, que devem estar em conformidade com a proposta comercial. Qualquer inclusão, modificação ou complementação de softwares diferentes do que foi apresentado na proposta comercial final, anula a necessidade de prosseguimento da prova conceito e será definido como não realizada.

11.9.7.2. Das condições para realização da Prova de Conceito

A Prova de Conceito deverá observar as seguintes condições:

I – A POC será realizada exclusivamente pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, após convocação formal da Administração.

II – A licitante deverá disponibilizar, instalar, configurar e operacionalizar, às suas expensas, ambiente de

demonstração contendo todos os softwares, módulos, componentes, conectores e recursos necessários à execução dos testes.
III – Não será admitida a utilização de funcionalidades simuladas, telas estáticas, protótipos, apresentações em PowerPoint, vídeos previamente gravados ou demonstrações que não permitam a execução e a verificação prática das operações.
V – As funcionalidades deverão ser demonstradas em ambiente operacional, permitindo à comissão solicitar a execução de operações, alterar parâmetros, inserir documentos, realizar consultas e verificar os resultados produzidos pelo sistema.
VII – A licitante deverá demonstrar a integração efetiva entre o software de captura inteligente e a plataforma ECM, além dos softwares de workflow e BPM, comprovando que os documentos processados são armazenados diretamente no repositório documental, com seus respectivos metadados e indexadores, sem utilização de repositório intermediário ou mecanismo de importação posterior.
VIII – Quando determinada funcionalidade depender de integração externa, como LDAP/Active Directory, serviços de e-mail, Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT), plataforma de assinatura em nuvem ou equipamento multifuncional, a licitante deverá demonstrar a integração funcional utilizando ambiente de teste, credenciais de homologação ou recursos equivalentes.
IX – A licitante deverá disponibilizar equipamentos multifuncionais compatíveis com os tipos II e VII previstos neste Termo de Referência e em conformidade com as marcas e modelos apresentadas na proposta comercial.
XI – A ausência de determinado recurso no ambiente de demonstração não dispensará a obrigação de comprovação da funcionalidade, devendo a licitante providenciar previamente os recursos necessários à sua apresentação.
XII – Não serão aceitas funcionalidades que dependam de desenvolvimento específico posterior à POC, contratação de módulos adicionais não incluídos na proposta, aquisição de licenças complementares não previstas ou serviços de terceiros não contemplados na solução ofertada.
XIII – As funcionalidades demonstradas deverão estar disponíveis na solução ofertada, com indicação dos respectivos módulos e componentes responsáveis por sua execução.
XIV – A utilização de ferramentas de terceiros será admitida somente quando fizer parte da arquitetura da solução ofertada, estiver devidamente identificada na proposta comercial e não contrariar os requisitos de integração nativa, licenciamento, independência tecnológica e ausência de duplicidade de repositórios estabelecidos neste Termo de Referência.
11.9.7.3. Do prazo e da estrutura da demonstração
A demonstração poderá ser distribuída em sessões no mesmo dia, de acordo com a quantidade de funcionalidades e a complexidade dos testes, observando-se o prazo total estabelecido pela Administração.
A licitante deverá apresentar de acordo com a proposta comercial:
a) Nome comercial e fabricante/desenvolvedor de cada software ofertado;
b) Modelo dos softwares e respectivos módulos;
c) Arquitetura da solução, incluindo os componentes cliente/servidor;
d) Diagrama demonstrando a integração entre o software de captura e o ECM;
e) Relação das integrações externas utilizadas;
f) Relação dos equipamentos utilizados na demonstração;
g) Identificação das funcionalidades que serão demonstradas em cada etapa.
11.9.8. Dos requisitos e funcionalidades a serem obrigatoriamente demonstrados
11.9.8.1. SOFTWARE DE CAPTURA INTELIGENTE DE DOCUMENTOS
A – Arquitetura e integração nativa com o ECM
1.O funcionamento do software de captura no modelo Cliente/Servidor.
2.A integração nativa com a plataforma ECM ofertada.
3.O envio direto dos documentos processados ao repositório documental do ECM.
4.A inexistência de repositório intermediário utilizado para posterior importação dos documentos.
B – Desenvolvimento e customização dos fluxos de captura
1.A criação de um fluxo de captura por meio de interface gráfica no modelo arrastar e soltar com personalização dos campos de indexação.
2.A associação do fluxo a uma área, setor ou departamento.
3.A restrição de visualização e utilização do fluxo por grupos autorizados.
4.A utilização do mesmo fluxo por multifuncional, aplicativo móvel, aplicativo desktop e ferramenta Web, sem necessidade de recriação.
5.A visualização do desenho do fluxo documental de versões anteriores.
6.A desativação da versão atual e o retorno à versão anterior, sem alteração dos documentos já capturados.
C – Fontes e modalidades de captura de documentos
1.Captura por equipamento multifuncional dos tipos II e VII:
2.Acesso ao fluxo diretamente pelo painel do equipamento, com preenchimento dos indexadores no painel.

3.Execução da digitalização conforme os parâmetros definidos no fluxo e envio do documento diretamente ao ECM.
4.Captura por aplicativo móvel, com acesso ao fluxo pelo aplicativo.
5.Captura de documentos utilizando a câmera do dispositivo, seleção e envio de arquivos de imagens armazenados na memória ou galeria do aparelho.
6.Captura por aplicativo desktop e seleção de imagens armazenados no computador, com envio e indexação de imagens no ECM.
7.Impressora virtual, instalação e utilização da impressora virtual em ambiente Windows.
8.Envio de documentos provenientes de Word, Excel, PDF e páginas da internet e conversão automática do conteúdo para PDF.
9.Indexação e armazenamento no ECM conforme os parâmetros do fluxo.
10.Captura por ferramenta Web com envio de documentos por navegador de internet e disponibilização de link público para recebimento de documentos.
11.Criação de link e configuração de data de validade do link.
12.Recebimento de documentos de usuários externos sem necessidade de cadastro no sistema.
D – Autenticação e acesso aos fluxos
1.A exigência de login e senha para acesso ao menu de digitalização com possiblidade de autenticação integrada ao LDAP/Active Directory ou ao próprio ECM.
2.A restrição de visualização de fluxos por grupo.
E – Configurações de digitalização
1Seleção dos tamanhos de papel A3, A4, A5, Carta e Legal.
2.Configuração de resolução entre 100 e 600 dpi.3.Geração de arquivos nos formatos PDF, PDF/A, TIFF e JPEG.
4.Remoção do documento já digitalizado das opções disponíveis no painel do equipamento, e ou, nos sistemas web, aplicativo móvel, aplicativo desktop.5.Prevenção de duplicidade de documentos, considerando documentos com o mesmo nome na mesma pasta.
6.Inclusão de páginas digitalizadas em documento já existente no repositório ECM.
F – Tratamento e processamento dos documentos
1.Geração de PDF pesquisável mediante OCR, com suporte ao idioma português.
2.Configuração do nível de compressão dos arquivos PDF.
3.Divisão de documentos em múltiplos arquivos conforme quantidade de páginas.
4.Divisão de documentos em múltiplos arquivos conforme tamanho máximo definido.
5.Correção automática da orientação das páginas.
6.Detecção e remoção automática de páginas em branco.
7.Correção automática do alinhamento das páginas.
8.Assinatura digital automática de arquivos PDF utilizando certificado ICP-Brasil A1 armazenado no servidor.
9.Assinatura embutida no PDF, no padrão PAdES.
10.Escolha entre as políticas AD-RB, AD-RT e AD-RA, conforme aplicabilidade.
11.Aplicação de carimbo do tempo nas políticas que exigem esse recurso.
12.Configuração opcional de assinatura visível, com local, motivo, imagem ou logotipo, página e posição.
13.Cadastro de múltiplos certificados digitais.
14.Restrição de utilização dos certificados por grupos de usuários.
15.Armazenamento protegido da senha dos certificados.
16.Cálculo automático do código hash do documento, com possibilidade de escolha do algoritmo e gravação como propriedade no ECM.

17.Inserção automática de capa ou folha de rosto utilizando modelo DOCX previamente cadastrado.
G – Parametrização manual e indexação pelo usuário
1.Criação de formulários de indexação com campos numéricos, textos e documentos de identificação.
2.Validação de valores mínimos e máximos para campos numéricos.
3.Validação de quantidade mínima e máxima de caracteres para campos de texto.
4.Validação nativa dos dígitos verificadores de CPF, CNPJ, dentre outros.
5.Criação de menus com valores previamente definidos.
6.Geração dinâmica de opções de menus por consultas SQL.
7.Geração dinâmica de opções de menus por integração com Web Services.
8.Alimentação das propriedades dos tipos documentais customizados no ECM.
9.Integração da captura com o workflow, permitindo iniciar automaticamente um novo processo com o documento anexado.
10.Localização de processo já existente, por exemplo, pelo número de protocolo, e anexação do documento digitalizado ao processo correspondente.
H – Indexação automática por códigos de barras e QR Code

1.Reconhecimento e leitura de códigos de barras 1D e 2D e QRcode.
2.Utilização dos valores reconhecidos para criação de pastas, nomes de arquivos e propriedades documentais.
3.Indexação de todas as páginas em um único PDF utilizando o primeiro código de barras encontrado.
4.Identificação de um código de barras por página, com geração de PDF por página.
5.Separação automática de documentos a partir da página seguinte à identificação de novo código e separação automática de documentos a partir da própria página em que o novo código foi identificado.
6.Remoção automática de páginas utilizadas exclusivamente como folhas separadoras.
I – OCR zonal para documentos padronizados
1.Criação de templates de documentos com delimitação de áreas específicas para reconhecimento OCR.
2.Aplicação do OCR zonal somente na primeira página ou em todas as páginas.
3.Identificação de documentos cujo reconhecimento não atendeu às regras de validação.
4.Disponibilização de ferramenta de conferência e correção manual.
J – Critérios de armazenamento e indexação
1.A indexação do documento imediatamente após a conclusão do processamento.
2.O armazenamento direto no repositório do ECM.
3.A inexistência de armazenamento intermediário para posterior importação.
4.A preservação dos metadados e indexadores associados ao documento.
K – Navegação pelo painel do equipamento
1.Pesquisa de pastas e documentos diretamente no painel do multifuncional.
2.Pesquisa por parte do nome.
3.Seleção de pasta existente como destino da digitalização.
4.Criação de nova pasta conforme os padrões definidos no fluxo.
L – Processamento no servidor e auditoria da captura
1.Continuidade da utilização do equipamento de captura enquanto existirem documentos em fila de processamento.
2.Registro individual de cada digitalização realizada com identificação do usuário
3.Registro de data e hora, identificação do equipamento pelo número de série.
4.Registro da pasta de destino, nome do arquivo e quantidade de páginas.
5.Consulta dos registros por período e geração e exportação de relatórios com filtros.
11.9.8.2. PLATAFORMA DE GESTÃO DOCUMENTAL (Software)
A – Licenciamento e arquitetura da plataforma
1.Comprovação que a base do software usada para as programações e integrações é Open Source e possui licenciamento do tipo Software Livre, conforme requisitos do item 3.5.2.
B – Auditoria do repositório documental
1.Acessos dos usuários.
2.Visualizações e leituras de documentos; alterações de documentos; movimentações e cópias; exclusões e inclusões; criação de novas versões;
3.Assinaturas digitais realizadas; validações de assinaturas digitais.
4.Controle de permissões distintas para consulta, exportação e limpeza dos registros.
C – Visualização e gerenciamento de documentos
1.Visualização de documentos pela interface Web; download dos documentos.
2.Visualização de arquivos PDF, imagens, pacote Office.
3.Execução dessas operações sem necessidade de instalação de programas específicos no computador do usuário.
D – Gestão de usuários e autenticação
1.Cadastro manual de usuários ou integração ao LDAP/Active Directory.
E – Tipos documentais e propriedades customizadas
1.Criação de tipos documentais personalizados.
2.Configuração de campos de propriedades customizadas.
3.Inclusão de documentos associados aos tipos documentais.
4.Pesquisa de documentos utilizando os valores das propriedades customizadas.
F Compartilhamento e controle de acesso
1.Geração de links públicos para compartilhamento de documentos.
2.Controle de acesso por usuário e grupo com controle de permissões em nível de pasta e documento.
G– Pesquisa e recuperação de documentos
1.Nome da pasta; nome completo do documento e por parte do nome do documento.
2.Palavras-chave existentes no conteúdo dos documentos, por meio de Full Text Retrieval.
3.Valores dos campos de propriedades dos tipos documentais customizados.
H – Acesso por protocolos abertos e integração
1.Acesso ao repositório por WebDAV e FTP..

2.Exportação e posterior edição de documentos do pacote Microsoft Office, e importação de nova versão do documento editado.

WORKFLOW – GESTÃO DE PROCESSOS

A licitante deverá demonstrar, mediante criação ou edição, e execução de um processo de teste de todas as funcionalidades a seguir:

A – Tramitação e aprovação de documentos

1.Submissão de um ou mais documentos por determinado usuário.
2.Encaminhamento para outro usuário realizar aprovação ou reprovação.
3.Inclusão de texto ou instruções na solicitação.
4.Registro do resultado da aprovação ou reprovação.

B – Modelagem gráfica dos processos

1.Criação ou edição de processo por ferramenta gráfica no modelo arrastar e soltar.
2.Criação de etapas executadas por usuários.
3.Criação de etapas automáticas executadas pelo sistema.
4.Envio automático de e-mails; geração automática de documentos.
5.Criação de pontos de decisão com direcionamento para caminhos alternativos.

C – Formulários eletrônicos

Deverá ser demonstrada a criação ou edição de formulários sem necessidade de programação, contendo:

1.Campos de texto e número: campos de data e hora; listas de seleção; caixas de seleção; campos para anexação de arquivos; Seleção de usuários e grupos; listas de itens repetíveis; máscaras de preenchimento para CPF, telefone e valores monetários; definição de campos obrigatórios; campos com exibição ou ocultação condicionada ao preenchimento de outros campos.

D – Atribuição e distribuição de tarefas

1.Atribuição de etapas a usuário e grupos específicos.
2.Possibilidade de qualquer integrante do grupo assumir a tarefa.
3.Atribuição ao próprio solicitante e usuário selecionado em etapa anterior.

E – Controle de prazos e escalonamento

1.Definição de prazo para conclusão do processo e de prazo individual para etapas.
2.Geração de alertas automáticos de vencimento.
3.Abertura de nova etapa de cobrança ou notificação ao gestor.

F – Formas de início dos processos

1.Início manual de processo.
2.Início automático em datas programadas, incluindo agendamento recorrente.
3.Início automático a partir da digitalização de documento.

G – Participação de usuários externos

1.Encaminhamento de tarefas a usuários externos, ou outros participantes sem cadastro no sistema e envio de link por e-mail para participação do fluxo.
2.Resposta e envio à etapa por meio do link, sem necessidade de login.

H – Geração automática de documentos

1.Cadastro de modelos DOCX: criação de documentos a partir dos dados do processo e preenchimento automático dos campos do modelo.
2.Geração ou edição de documentos como contratos, ofícios, declarações e certificados e armazenamento dos documentos gerados no ECM.
3.Anexação automática dos documentos ao processo e envio por e-mail.

I – Controle de versões dos processos

1.Publicação de nova versão de um processo.
2.Preservação dos processos já iniciados na versão anterior.
3.Comprovação de que alterações em uma nova versão não modificam os processos em andamento.

J – Assinatura digital ICP-Brasil no workflow

1.Inclusão de etapas de assinatura digital em processos.
2.Utilização de certificado ICP-Brasil A1 cadastrado no servidor.
3.Assinatura de arquivos PDF no padrão PAdES.
4.Assinatura dos demais formatos no padrão CAdES.
5.Seleção das políticas AD-RB, AD-RT e AD-RA, observada a aplicabilidade da política AD-RA a arquivos PDF.
6.Aplicação de carimbo do tempo nas políticas que o exigem.
7.Definição de certificado fixo no processo ou escolha pelo usuário assinante.
8.Possibilidade de o usuário informar a senha do certificado no momento da assinatura.

K – Integração com plataformas de assinatura em nuvem

1.Envio de documentos do processo para assinatura em plataforma externa integrada.
2.Utilização de certificado ICP-Brasil ou modalidade de assinatura eletrônica suportada pela integração.

3.Definição da ordem dos signatários, inclusive testemunhas.
4.Recebimento e armazenamento do relatório de assinaturas emitido pela plataforma.
5.Anexação automática do relatório ao processo.
6.Prosseguimento automático do workflow após a conclusão de todas as assinaturas.

MANIPULAÇÃO DE DOCUMENTOS PDF

A licitante deverá demonstrar a execução das operações diretamente na interface Web do ECM, sem necessidade de download do arquivo para manipulação externa:
1.União de documentos PDF no início ou no final de outro documento.
2.União de documentos a partir de página específica.
3.União de todos os documentos de uma pasta em um único PDF via regra de pasta.
4.Inserção de QR Code contendo link de compartilhamento ou texto livre.
5.Proteção do documento por senha, utilizando criptografia AES-128 ou superior.
6.Configuração de permissões para usuário e grupos.
7.Configuração de regras automáticas em pastas para execução dessas operações, incluindo conversão para PDF/A e assinatura digital automática.

ASSINATURA DIGITAL, CARIMBO DO TEMPO E INTEGRIDADE DOCUMENTAL.

A – Assinatura digital no repositório
1.Assinatura de documentos diretamente pela interface Web do ECM.
2.Utilização de certificado digital ICP-Brasil A1.
3.Assinatura de PDF no padrão PAdES, embutida no próprio arquivo.
4.Possibilidade de assinatura visível.
5.Assinatura de outros formatos no padrão CAdES.
6.Possibilidade de Coassinatura por mais de um signatário.
7.Seleção das políticas AD-RB, AD-RT e AD-RA, sendo esta última aplicável somente a PDF.
8.Aplicação automática de assinatura por regras configuradas nas pastas.
9.Aplicação de assinatura por meio de API.

B – Carimbo do tempo
1.Integração com Autoridade de Carimbo do Tempo credenciada na ICP-Brasil.
2.Aplicação automática do carimbo do tempo nas assinaturas realizadas pela captura e repositório.
3.Registro das informações do carimbo do tempo nas propriedades do documento.

C – Validação das assinaturas

A licitante deverá demonstrar a validação de um documento assinado, apresentando, no mínimo:
1.Formato da assinatura; resultado da verificação de integridade.
2.Data e hora da assinatura.
3.Política de assinatura utilizada; nome do assinante.
4.Número de série do certificado; emissor do certificado.
5.Finalidade da assinatura.
6.Situação da validação do carimbo do tempo, quando existente.
7.Data e hora do carimbo do tempo; autoridade emissora do carimbo do tempo.

D – Validação externa e preservação de longo prazo
1.Geração de documento assinado pelo sistema.
2.Validação do documento utilizando o validador ITI de assinaturas digitais.
3.Comprovação da integridade e validade da assinatura.

11.9.10. DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

11.9.10.1. O prazo total para apresentação da Prova de Conceito será de até 03 (três) horas, ininterruptamente, contadas a partir do início da demonstração, sem prejuízo do prazo de 01 (uma) hora destinado à preparação dos equipamentos e das soluções previsto no item 11.9.6.

11.9.10.2. Caso a licitante convocada conclua a preparação dos equipamentos e softwares antes do prazo máximo estabelecido, a apresentação da solução poderá ser iniciada imediatamente.

11.9.10.3. A Administração, por meio de Comissão de Avaliação, analisará a solução apresentada e verificará sua conformidade com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente quanto às características técnicas, funcionalidades, integração entre equipamentos e softwares e capacidade de execução da solução contratada.

11.9.10.4. Durante a demonstração, qualquer membro da Comissão de Avaliação poderá formular questionamentos e solicitar esclarecimentos relacionados às funcionalidades apresentadas, devendo a licitante, por meio de seus representantes ou expositores, prestar os esclarecimentos pertinentes durante a apresentação.

11.9.10.5. Após a finalização da demonstração, ainda dentro do prazo estabelecido, poderão ser apresentados questionamentos ou pedidos de esclarecimentos relacionados à solução demonstrada, os quais serão respondidos pela licitante, caso considerados pertinentes pela Comissão de Avaliação.

11.9.10.6. A Comissão de Avaliação reunir-se-á para análise da solução apresentada e emissão de parecer, tendo como base as especificações técnicas e funcionalidades previstas neste Termo de Referência e aquelas efetivamente demonstradas pela licitante classificada em primeiro lugar.

11.9.10.7. A Prova de Conceito terá caráter eliminatório, devendo a licitante demonstrar o atendimento integral dos requisitos considerados obrigatórios neste Termo de Referência.

11.9.10.8. Caso a licitante não comprove o atendimento aos requisitos obrigatórios estabelecidos neste Termo de Referência, será desclassificada, sendo convocada a próxima licitante, obedecida a ordem de classificação, para realização da respectiva Prova de Conceito, assegurados os mesmos prazos e condições de avaliação.

11.9.10.9. A convocação das licitantes subsequentes observará a ordem de classificação até que seja identificada proposta que atenda integralmente aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

11.9.10.10. Constatado o atendimento integral às exigências da Prova de Conceito, a licitante será declarada vencedora, prosseguindo-se com os atos subsequentes do certame, inclusive adjudicação e homologação, conforme o caso.

11.9.10.11. A Comissão de Avaliação deverá registrar em relatório ou parecer o resultado da Prova de Conceito, indicando os requisitos avaliados e a respectiva conclusão quanto ao atendimento ou não atendimento pela licitante.

11.9.10.12. A constatação de eventual descumprimento de requisito obrigatório deverá ser devidamente registrada e fundamentada no relatório ou parecer da Comissão de Avaliação, assegurando-se à licitante o direito ao contraditório e à ampla defesa nos casos e na forma

previstos na legislação aplicável.

12. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. <u>O valor da presente contratação é de R$ 2.489.211,44 (dois milhões, quatrocentos e oitenta e nove mil, duzentos e onze reais e quarenta e quatro centavos)</u>

12.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxas de administração, fretes, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação;

12.3. O preço inicialmente contratado é fixo e irreajustável no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 08/09/2026.

12.4. Após o interregno de um ano, o preço inicial poderá ser reajustado, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

12.7. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

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

12.10. O reajuste será realizado por apostilamento.

13. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

13.1. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

13.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou Autoridade Superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados, sob pena de extinção do contrato nos termos do art. 137, II, da Lei n° 14.133/2021;

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

13.1.3. Cumprir todas as obrigações constantes do Contrato, seus anexos e sua proposta, assumindo de forma exclusiva os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

13.1.4. Prestar os serviços conforme as especificações, prazos e locais constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade (quando for o caso);

13.1.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato;

13.1.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

13.1.7. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

13.1.9. 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 n° 14.133, de 2021;

13.1.10. Cumprir com as determinações estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, relativas à segurança e medicina do trabalho;

13.1.11. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação;

13.1.12. Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias;

13.1.13. Providenciar afastamento imediato, do(s) local(is) de execução do serviço objeto deste Contrato, de qualquer empregado cuja permanência seja considerada inconveniente pela CONTRATANTE;

13.1.14. Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do presente Contrato;

13.1.15. Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.

13.1.16. A contratada deverá cumprir as exigências de reserva de cargos previsto em lei para pessoa com deficiência, para reabilitação da previdência Social e para aprendiz, em conformidade com o disposto no inciso XVII do art. 92. Lei nº 14.133/21.

13.2. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.2.1. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens ou serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

13.2.2. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

13.2.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de

comissão/servidor especialmente designado;

13.2.4. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021;

13.2.5. A Administração deverá analisar e manifestar-se formalmente sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro devidamente instruídos pela contratada no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, contados do protocolo do requerimento.

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

14. DAS PENALIDADES

14.1. Ao fornecedor responsável pelas infrações administrativas dispostas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, serão aplicadas as seguintes sanções, observado o devido processo legal e assegurados o contraditório e a ampla defesa:

14.1.1. advertência;

14.1.2. multa;

14.1.3. compensatória;

14.1.4. de mora.

14.1.5. impedimento de licitar e contratar;

14.1.6. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.2. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste instrumento.

14.3. As sanções previstas nos itens 14.1.1, 14.1.5 e 14.1.6 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 14.1.3.

14.4. A sanção de advertência será aplicada como instrumento de diálogo e correção de conduta nas seguintes hipóteses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

14.4.1. Descumprimento de pequena relevância;

14.4.2. Inexecução parcial de obrigação contratual.

14.4.3. A sanção de multa compensatória será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros:

14.4.3.1. de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor contratado, para aquele que:

14.4.3.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

14.4.3.1.2. não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

14.4.3.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada, em caso de inexecução parcial do contrato;

14.4.3.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, em caso de:

14.4.3.3.1. apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

14.4.3.3.2. fraudes à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato;

14.4.3.3.3. comportamentos inidôneos ou fraude de qualquer natureza;

14.4.3.3.4. práticas de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

14.4.3.3.5. práticas de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

14.4.3.3.6. entregas de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

14.4.3.3.7. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

14.4.3.3.8. dar causa à inexecução total do objeto do contrato.

14.5. quando os contratos ainda não tiverem sido assinados, o percentual das multas incidirá sobre o valor estimado da contratação.

14.6. O valor da multa de mora ou compensatória aplicada será:

14.6.1. retido dos pagamentos devidos pelo órgão ou entidade, inclusive pagamentos decorrentes de outros contratos firmados com o contratado;

14.6.2. pago por meio de Documento de Arrecadação Municipal; ou

14.6.3. cobrado judicialmente.

14.7. Será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de três anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

14.7.1. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

14.7.2. dar causa à inexecução total do contrato;

14.7.3. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

14.7.4. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

14.7.6. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

14.8. Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta, de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, observando se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

14.8.1. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

14.8.2. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

14.8.3. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

14.8.4. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

14.8.5. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

15.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

SEMAD	02.02.01.04.122.0401.2021.3.3.90.39.00	191	1500
SEMEC	02.05.01.12.122.1201.2052.3.3.90.39.00	321	1500
SEMEC	02.05.02.12.365.1202.2067.3.3.90.39.00	381	1540
SEMEC	02.05.01.12.364.1203.2061.3.3.90.39.00	347	1500
SEMDS	02.04.01.08.122.0801.2031.3.3.90.39.00	229	1500
SEMDS	02.04.02.08.245.0802.2039.3.3.90.39.00	268	1500
SEMDS	02.04.02.08.245.0803.2041.3.3.90.39.00	279	1500
SEMUSA	02.11.01.10.122.1001.2103.3.3.90.39.00	523	1500
SEMUSA	02.11.01.10.301.1002.2107.3.3.90.39.00	542	1500/1600/1621
SEMUSA	02.11.01.10.302.1003.2108.3.3.90.39.00	554	1500/1600/1621
SEMUSA	02.11.01.10.302.1003.2109.3.3.90.39.00	562	1500
SEMUSA	02.11.01.10.302.1003.2111.3.3.90.39.00	577	1500
SEMUSA	02.11.01.10.302.1003.2113.3.3.90.39.00	587	1500
SEMFAZ	02.07.01.04.123.0401.2076.3.3.90.39.00	416	1500
SEMESP	02.06.01.27.122.0401.2070.3.3.90.39.00	394	1500
SEDEC	02.03.01.22.122.0401.2024.3.3.90.39.00	207	1500
SETRAD	02.12.03.04.122.0401.2126.3.3.90.39.00	649	1500
SECULT	02.13.02.13.392.1301.2135.3.3.90.39.00	688	1500
SECULT	02.13.02.13.392.1301.2137.3.3.90.39.00	694	1500
SECULT	02.13.01.13.122.0401.2134.3.3.90.39.00	680	1500
SECOM	02.14.01.04.122.0418.2141.3.3.90.39.00	710	1500
SEGOV	02.08.01.04.122.0401.2080.3.3.90.39.00	433	1500
SEMAS	02.09.01.18.122.1801.2082.3.3.90.39.00	442	1500/1501
SEDURB	02.10.01.15.122.0401.2093.3.3.90.39.00	486	1500

15.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Nova Serrana, MG, 17 de setembro de 2026

Nilvan Justino Moreira Baeta
Secretário Municipal de Saúde

Érica Pricila dos Santos
Secretária Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade

Carla Fernanda Ferreira
Secretária Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano

Agnaldo Mendes Cordeiro
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

Michel Fabiano Carrenho
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Willian Carlos Ferreira Barcelos
Secretário Municipal de Educação

Hudson Bruno Lemos
Secretário Municipal de Comunicação Social

Danielle Maria Dias
Secretária Municipal de Esporte e Lazer

Eid Pereira Silva Júnior
Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Defesa Social

Maurício Antônio de Lacerda
Secretário Municipal Interino de Governo

Kelly de Cássia Soares Marinho
Secretária Municipal De Desenvolvimento Social

Lázaro Elias Camilo
Secretário Municipal De Cultura e Turismo

ANEXO II DECLARAÇÃO UNIFICADA

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

(papel timbrado da licitante)

Á pregoeira e equipe de apoio

Prefeitura Municipal de xxxxx, Estado do xxxxxxx
PREGÃO ELETRÔNICO nº XX/2026.

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

( ) **1)** Declaramos, 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 nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 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**.
1.1 Declara que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei Nacional nº 14.133/2021.

2) Declaramos que cumprimos os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias.

3) Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso VI do art. 68º da Lei nº 14.133/2021.

4) Declaramos, para os fins que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme disposto no inciso I do art. 63º da lei nº 14.133/2021.

5) Declaramos, para os fins que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.
6) Declaramos, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.
7) Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
8) Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº e CPF nº ....., cuja função/cargo é. (sócio administrador/procurador/diretor/etc), **responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços/contrato.**

9) Declaramos, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente e este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, **concordo que a Ata de Registro de Preços/Ata de registro de preços** seja encaminhado para o seguinte endereço:
E-mail:
Telefone: ()
10) Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.
11) Nomeamos e constituímos o senhor(a)....., portador(a) do CPF/MF sob n.º....., para ser o(a) responsável para acompanhar a execução da **Ata de Registro de Preços/contrato**, referente ao Pregão Eletrônico n.º **Nº** e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e na Ata de Registro de Preços/Contrato.

12) Declaramos que a proposta comercial 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 entrega das propostas, conforme disposto no parágrafo § 1º art. 63º da Lei nº. 14.133, de 1 de abril de 2021.

13) Declaramos que atendemos à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no inciso IV art. 63º da Lei nº. 14.133, de 1 de abril de 2021.
14) Declaramos que que tomamos conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme disposto no inciso VI do art. 67º da Lei nº. 14.133, de 1 de abril de 2021.

....., ..., ...de 2026.
Local e Data
Assinatura do Responsável pela Empresa(Nome Legível/Cargo)

ANEXO III MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL – DEVERÁ OBSERVAR O TERMO DE REFERÊNCIA
Nome do licitante: _____
Endereço Completo: _____CNPJ: _____
Telefone/E-mail: ___

Dados Bancários para recebimento:_____
PROCESSO LICITATÓRIO Nº XXX/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2026
OBJETO -

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	MARCA	PREÇO	TOTAL
1					

TOTAL	R$

Declaro que nos preços propostos, encontram-se incluídos todos os materiais, mão de obra, fretes, tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a prestação de serviços do objeto da presente licitação.
Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos às condições contidas no Edital do PREGÃO ELETRÔNICO N. XX/2026, retro mencionado, bem como verificamos todas as especificações nele exaradas, não havendo qualquer discrepância nas informações e/ou documentos que dela fazem parte.
Declaramos, ainda, que estamos cientes de todas as condições que possam, de qualquer forma, influir nos custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, bem como qualquer despesa relativa à realização integral do seu objeto.

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R$___(_____)

PRAZO DE ENTREGA: Conforme edital e Termo de Referência.
LOCAL DE ENTREGA: Conforme edital e Termo de Referência.
PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: Conforme edital.
Local e data.

(Assinatura do representante legal da empresa)
Nome
RG/CPF

ANEXO IV – MINUTA DA ATA DE REGISTRO

ATA Nº[NumeroContrato]

REGISTRO DE PREÇO Nº XXX/2026

No dia [DiaAtual] do mês de [MesAtualNome] de 2026, na Prefeitura Municipal de Nova Serrana, foi registrado o preço da empresa abaixo identificada, para futura e eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, COMPREENDENDO A LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, (IMPRESSORAS,**

MULTIFUNCIONAIS E PLOTTER), ASSISTÊNCIA TÉCNICA, INSTALAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES (BILHETAGEM) E SOFTWARE DE MONITORAMENTO DE PARQUE, COM CAPTURA, INDEXAÇÃO E CRIAÇÃO DE FLUXOS DE PROCESSOS DE DIGITALIZAÇÃO AUTOMATIZADA ATRAVÉS DE MULTIFUNCIONAIS COM INTEGRAÇÃO A SOFTWARE DE CAPTURA DE DOCUMENTO E PLATAFORMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, PARA ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS E COMPONENTES, SUPORTE TÉCNICO E FORNECIMENTO DE CONSUMÍVEIS (EXCETO PAPEL), EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NOVA SERRANA-MG. Pregão Eletrônico nº 0131/2026 para o Sistema de **Registro de Preços nº 064/2026,** com base na lei Federal nº 14.133/2021 e Decretos Municipais nº 024/2023 e 006/2024. As especificações técnicas constantes do **Processo Licitatório nº 0280/2026,** assim como os termos da proposta, integram esta ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, independentemente de transcrição, e segundo as cláusulas seguintes.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA SERRANA/MG, inscrita no CNPJ 18.291.385/0001-59 com sede a Rua João Martins do Espírito Santo, 12, Bairro Park Dona Gumercinda Martins, Nova Serrana - MG, neste ato representado pelo senhor prefeito Fabio José de Oliveira, portador do CPF nº 928.924.936-68.

DETENTORA: [RazaoSocialParticipante], inscrita no CNPJ: [DocumentoParticipante], com sede a [EnderecoParticipante], CEP: [CepParticipante], neste ato representado por [NomeRepresentante], Carteira de identidade nº [Documento2Representante], inscrito no CPF nº [DocumentoRepresentante].

CLAUSULA 1 – DA VIGÊNCIA

1.1 – O prazo de vigência da presente ata de registro de preços será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, art. 84 da lei Federal 14.133/2021.

CLAUSULA 2 – DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1 – A Gerencia de registro de preços do Município de Nova Serrana monitora, periodicamente, o preço dos produtos avaliara constantemente o mercado e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo em decorrência da redução daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos materiais registrados;

2.2 – A GRP do Município de Nova Serrana convocara o fornecedor para negociar os preços registrados e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registro estiver acima do preço de mercado.

2.2.1 – Em qualquer hipótese, os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aqueles praticados no mercado, mantendo-se a diferença porcentual apurada entre o valor originalmente constante na proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro, mantendo-se o equilíbrio econômico-financeiro;

2.2.2 – Caso seja frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

2.3 – Antes de receber o pedido e caso seja frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, caso comprove, mediante requerimento fundamentado e apresentação de comprovantes (notas fiscais de aquisição de matérias-primas, lista de preços de fabricantes etc.), que não poderá cumprir as obrigações assumidas devido à superioridade do preço de mercado em relação ao preço registrado;

2.3.1 – Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, em determinado item, o pregoeiro poderá convocar os demais fornecedores classificados nas mesmas condições ou revogar a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

2.4- DA FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.4.1- A fiscalização da ata de registro será exercida pelo funcionário designado pelo Gestor, através de decreto municipal nº 006 de janeiro de 2024 o qual controla todo o processo de recebimento dos produtos, referidos nesse processo.

2.4.2 – O Gestor da ata de registro deste processo será os Secretários Municipais requisitantes, o qual controla todo o processo.

2.4.3 – Todas as responsabilidades dos Gestores e dos fiscais deste processo está descrito nos e no art. 117 da Lei Federal 14.133/2021, Termo de referência, anexo I deste edital e decreto municipal nº 006 de janeiro de 2024.

2.4.4 - As exigências e a atuação da fiscalização, em nada restringem a responsabilidade integral e exclusiva do licitante vencedor, no que concerne à execução do objeto da ata de registro de preços/contrato.

CLAUSULA 3 - DO OBJETO: DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO

3.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, COMPREENDENDO A LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, (IMPRESSORAS, MULTIFUNCIONAIS E PLOTTER), ASSISTÊNCIA TÉCNICA, INSTALAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES (BILHETAGEM) E SOFTWARE DE MONITORAMENTO DE PARQUE, COM CAPTURA, INDEXAÇÃO E CRIAÇÃO DE FLUXOS DE PROCESSOS DE DIGITALIZAÇÃO AUTOMATIZADA ATRAVÉS DE MULTIFUNCIONAIS COM INTEGRAÇÃO A SOFTWARE DE CAPTURA DE DOCUMENTO E PLATAFORMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, PARA ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS E COMPONENTES,

SUPORTE TÉCNICO E FORNECIMENTO DE CONSUMÍVEIS (EXCETO PAPEL), EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NOVA SERRANA-MG.

ANEXO I – **DEMONSTRATIVO DE LOTES REGISTRADOS**

CLAUSULA 4 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

4.1 **DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE**

4.1.1 Poderão utilizar-se desta Ata de Registro de Preço qualquer Órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador da Ata e anuência da empresa beneficiária, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as regras contidas no art. 86º § 2º incisos I, II e III da Lei N. 14.133, de 1 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 024/2023 e demais normas em vigor e respectivas atualizações.

4.1.2 Os órgãos que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

4.1.3 Poderá o beneficiário desta ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da execução decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador.

4.1.4 As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, **por órgão ou entidade,** a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados nesta ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, conforme art. 86, § 4º da Lei N. 14.133, de abril de 2021.

4.1.5 O quantitativo decorrente das adesões desta ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, **ao dobro do quantitativo** de cada item registrado para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem, conforme art. 86º, § 5º da Lei N. 14.133, de 1 de abril de 2021.

4.1.6 Após a autorização do Órgão Gerenciador, o Órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em **até noventa dias,** observado o prazo de vigência da ata.

4.1.7 Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pela Detentora das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

4.2 DAS ALTERAÇÕES DA ATA DO REGISTRO DE PREÇOS

4.2.1 A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas na Lei nº. 14.133, de 1 de abril de 2021:

4.2.1.1 Os preços registrados na Ata de Registro de Preços são fixos e irreajustáveis, salvo com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante requerimento e justificativa expressos do Fornecedor e comprovação documental, decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124º da Lei N. 14.133, de 1 de abril de 2021.

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

4.2.1.3 Quando o valor registrado se **tornar superior ao preço praticado no mercado** por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem o valor ofertado.

4.2.1.4 Os fornecedores que não aceitarem diminuir seus valores aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

4.2.1.5 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem diminuir seus preços registrados aos valores de mercado observará a classificação original.

4.2.1.6 Se ocorrer do preço de mercado tornar-se inferior aos valores registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

b) Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

4.2.1.7 Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

4.3 DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

4.3.1 O registro do fornecedor será cancelado mediante formalização por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando o fornecedor:
a) Descumprir as condições da ata de registro de preços;

b) Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

c) Não aceitar diminuir o seu valor registrado, na hipótese deste se tornar inferior àqueles praticados no mercado; ou

d) Sofrer sanção prevista no art. 156º, incisos I ao IV da Lei N. 14.133, de 1 de abril de 2021.

4.3.2 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer pelo gerenciador, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

4.3.2.1 Por razão de interesse público;

4.3.2.2 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

4.3.2.3 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado.

4.4 DAS REVISÕES DE PREÇOS

4.4.1 O valor registrado vigente poderá ser revisto, por solicitação formal do Signatário Detentor, somente para que seja mantido o equilíbrio econômico-financeiro.

4.4.2 O pedido deverá ser enviado ao Gestor da Ata, através do protocolo geral da PREFEITURA DE NOVA SERRANA no horário de expediente OU através de e-mail licitacao@novaserrana.mg.gov.br .

4.4.3 A solicitação de revisão de preço(s) deverá ser devidamente justificada e acompanhada de documentos comprobatórios da sua necessidade, a qual será analisada pelo setor competente do Município de Nova Serrana.

4.4.4 Para a solicitação de revisão de preço(s), o Signatário Detentor terá que apresentar planilha atualizada da composição de preços do(s) produto(s), considerando todos os itens constantes na proposta anterior apresentada, quando da apresentação da proposta.

4.4.5 A análise para deferimento total ou parcial ou ainda indeferimento da revisão solicitada deverá ser instruída com justificativa e memória dos respectivos cálculos, para deliberação pelo Gestor da Ata, em aproximadamente 10 (dez) dias úteis, contados a partir da entrega da documentação completa pelo Signatário Detentor.

CLAUSULA 5 – DAS MEDIÇÕES, PAGAMENTO E REAJUSTE

5.1 A medição e o pagamento dos serviços serão realizados mensalmente, considerando o valor fixo correspondente à locação dos equipamentos e o valor variável correspondente à produção de páginas, conforme os preços unitários e condições estabelecidos no contrato.
5.2. A medição da produção será realizada com base nas quantidades efetivamente produzidas pelos equipamentos durante cada competência, observados os critérios de contabilização estabelecidos neste Termo de Referência.
5.3. Não haverá cobrança pelas páginas digitalizadas produzidas nos equipamentos multifuncionais, considerando-se a digitalização como funcionalidade integrante da solução contratada.
5.4. Para fins de medição, as páginas impressas ou copiadas em formato A3 serão contabilizadas como 02 (duas) páginas A4.
5.5. Para o equipamento Tipo IX – Plotter, a produção será convertida para fins de faturamento em equivalente de página A1, observando-se os seguintes critérios:
5.5.1. 08 (oito) páginas A4 correspondem a 01 (uma) página A1;

5.5.2. 04 (quatro) páginas A3 correspondem a 01 (uma) página A1;
5.5.3. 02 (duas) páginas A2 correspondem a 01 (uma) página A1.
5.6. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente aos gestores do contrato a apuração detalhada das quantidades de páginas efetivamente produzidas em cada equipamento, discriminadas, quando aplicável, por tipo de equipamento e formato de impressão.
5.7. A apuração das quantidades produzidas será realizada por meio do software de gerenciamento instalado nos equipamentos, mediante os respectivos contadores e demais recursos de monitoramento disponibilizados pela solução contratada.
5.8. A medição apresentada pela CONTRATADA ficará sujeita à conferência e validação pelo CONTRATANTE, por meio dos gestores e fiscais designados, que verificarão a compatibilidade entre os quantitativos apurados, os registros do sistema de gerenciamento e os serviços efetivamente prestados.
5.9. Eventuais divergências identificadas na medição deverão ser comunicadas à CONTRATADA para os devidos esclarecimentos e correções, antes do faturamento, quando possível, ou mediante os ajustes cabíveis no faturamento subsequente.
5.10. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a regular prestação dos serviços com a devida apresentação do documento fiscal correspondente e a aprovação da medição pelo CONTRATANTE.
5.11. O valor mensal devido à CONTRATADA será composto pelo valor fixo da locação dos equipamentos efetivamente disponibilizados e em funcionamento, acrescido do valor correspondente à produção de páginas efetivamente apurada e validada.
5.12. Não serão pagos quantitativos de páginas que não estejam devidamente registrados, comprovados e validados pelo CONTRATANTE, nem serviços ou fornecimentos que não tenham sido efetivamente executados.
5.13. Sobre o valor a ser pago poderão incidir os descontos decorrentes de eventual quebra dos níveis de serviço (SLA), conforme os critérios e percentuais estabelecidos no item 8.5 – Do Cálculo dos Descontos por Quebra de SLA (Glosa) deste Termo de Referência.
5.24 As despesas correspondentes à execução do objeto contratado ocorrerão por conta das Secretarias Municipais requisitantes, por meio das dotações para o exercício de 2026 e seguintes que serão especificadas nas Ordens de Compra, conforme elemento(s) de despesa(s) discriminado(s) a seguir:

SEMAD	02.02.01.04.122.0401.2021.3.3.90.39.00	191	1500
SEMEC	02.05.01.12.122.1201.2052.3.3.90.39.00	321	1500
SEMEC	02.05.02.12.365.1202.2067.3.3.90.39.00	381	1540
SEMEC	02.05.01.12.364.1203.2061.3.3.90.39.00	347	1500
SEMDS	02.04.01.08.122.0801.2031.3.3.90.39.00	229	1500
SEMDS	02.04.02.08.245.0802.2039.3.3.90.39.00	268	1500
SEMDS	02.04.02.08.245.0803.2041.3.3.90.39.00	279	1500
SEMUSA	02.11.01.10.122.1001.2103.3.3.90.39.00	523	1500
SEMUSA	02.11.01.10.301.1002.2107.3.3.90.39.00	542	1500/1600/1621
SEMUSA	02.11.01.10.302.1003.2108.3.3.90.39.00	554	1500/1600/1621
SEMUSA	02.11.01.10.302.1003.2109.3.3.90.39.00	562	1500
SEMUSA	02.11.01.10.302.1003.2111.3.3.90.39.00	577	1500

SEMUSA	02.11.01.10.302.1003.2113.3.3.90.39.00	587	1500
SEMFAZ	02.07.01.04.123.0401.2076.3.3.90.39.00	416	1500
SEMESP	02.06.01.27.122.0401.2070.3.3.90.39.00	394	1500
SEDEC	02.03.01.22.122.0401.2024.3.3.90.39.00	207	1500
SETRAD	02.12.03.04.122.0401.2126.3.3.90.39.00	649	1500
SECULT	02.13.02.13.392.1301.2135.3.3.90.39.00	688	1500
SECULT	02.13.02.13.392.1301.2137.3.3.90.39.00	694	1500
SECULT	02.13.01.13.122.0401.2134.3.3.90.39.00	680	1500
SECOM	02.14.01.04.122.0418.2141.3.3.90.39.00	710	1500
SEGOV	02.08.01.04.122.0401.2080.3.3.90.39.00	433	1500
SEMAS	02.09.01.18.122.1801.2082.3.3.90.39.00	442	1500/1501
SEDURB	02.10.01.15.122.0401.2093.3.3.90.39.00	486	1500

CLAUSULA 6 – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

6.1 Ao fornecedor responsável pelas infrações administrativas dispostas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, serão aplicadas as seguintes sanções, observado o devido processo legal e assegurados o contraditório e a ampla defesa:
6.1.1 advertência;
6.1.2 multa;
6.1.2.1 compensatória;
6.1.2.2 de mora.
6.1.3 impedimento de licitar e contratar;
6.1.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
6.2 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do ata de registro de preçoscom a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste instrumento.
6.3 As sanções previstas nos itens 6.1.1, 6.1.3 e 6.1.4 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 6.1.2.
6.4 - A sanção de advertência será aplicada como instrumento de diálogo e correção de conduta nas seguintes hipóteses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:
6.4.1 – Descumprimento de pequena relevância;
6.4.2 – Inexecução parcial de obrigação contratual.
6.5 A sanção de multa compensatória será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros:
6.5.1 - de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor contratado, para aquele que:
6.5.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
6.5.1.2 não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

6.5.2 - 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia contratual;
6.5.3 - 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada, em caso de inexecução parcial do contrato;
6.5.4 - 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, em caso de:
6.5.4.1 apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
6.5.4.2 fraudes à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato;
6.5.4.3 comportamentos inidôneo ou fraude de qualquer natureza;
6.5.4.4 práticas de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
6.5.4.5 práticas de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
6.5.4.6 entregas de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;
6.5.4.7 dar causa à inexecução parcial do ata de registro de preçosque cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
6.5.4.8 dar causa à inexecução total do objeto do contrato.
6.6 quando os contratos ainda não tiverem sido assinados, o percentual das multas incidirá sobre o valor estimado da contratação.
6.7 - O valor da multa de mora ou compensatória aplicada será:
6.7.1 retido dos pagamentos devidos pelo órgão ou entidade, inclusive pagamentos decorrentes de outros contratos firmados com o contratado;
6.7.2 descontado do valor da garantia prestada;
6.7.3 pago por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM); ou
6.7.4 cobrado judicialmente.
6.8 – Será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de três anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:
6.8.1- dar causa à inexecução parcial do ata de registro de preçosque cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
6.8.2 dar causa à inexecução total do contrato;
6.8.3 - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
6.8.4 - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
6.8.5 - não celebrar o ata de registro de preçosou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
6.8.6 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.
6.9 - Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta, de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, observando se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:
6.9.1 - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

6.9.2 - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
6.9.3 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
6.9.4 - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
6.9.5 - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
6.10 - Demais sanções previstas no Termo de Referência e demais anexos.

CLAUSULA 7 – DO PREÇO

7.1 – Pela prestação dos objetos, o Município de Nova Serrana pagará à detentora a importância indicada como preço unitário do lote constante nesta **ATA DE REGISTRO DE PREÇO** resultante do edital do **Pregão nº 0131/2026,** multiplicada pela quantidade de produtos adquiridos indicados na requisição ou nota de empenho.

CLAUSULA 8 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1.1 A execução do objeto ocorrerá de forma continuada, mediante a disponibilização, instalação e manutenção dos equipamentos e das soluções de software que compõem o serviço de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, nos locais indicados pelo CONTRATANTE.
8.1.2. A CONTRATADA deverá realizar a entrega e a distribuição dos equipamentos, acessórios, softwares e demais recursos integrantes da solução diretamente nas unidades administrativas indicadas pelo CONTRATANTE, observando os quantitativos, modelos e especificações técnicas estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual.
8.1.3. O prazo para a entrega dos equipamentos pela CONTRATADA será de 10 (dez) dias corridos após a emissão da ordem de serviço.
8.1.4. Os serviços de instalação e configuração dos hardwares deverão ser realizados em até 30 dias corridos, iniciando-se após a emissão da ordem de serviço.
8.1.5. A instalação e a configuração dos equipamentos e dos softwares deverão ser realizadas pela CONTRATADA, incluindo a integração dos equipamentos à infraestrutura de rede disponibilizada pelo CONTRATANTE, a configuração dos sistemas de gerenciamento, bilhetagem, monitoramento, captura e demais recursos integrantes da solução.
8.1.6. A instalação dos equipamentos deverá ocorrer nos locais previamente definidos pelo CONTRATANTE e em horário comercial, devendo a CONTRATADA realizar previamente as providências necessárias para o transporte, movimentação, montagem, instalação e configuração dos equipamentos.
8.1.7. Todo o processo de implantação deverá ser acompanhado pelos responsáveis indicados pelo CONTRATANTE, que poderão verificar a conformidade dos equipamentos e das soluções instaladas com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
8.1.8. A implantação somente será considerada concluída após a instalação e configuração dos equipamentos e softwares e a verificação de que todas as funcionalidades necessárias à execução dos serviços estejam devidamente disponíveis e em pleno funcionamento.
8.1.9. Os equipamentos efetivamente instalados deverão corresponder aos equipamentos ofertados na proposta comercial e atender integralmente às especificações técnicas

estabelecidas neste Termo de Referência. Eventual substituição ou alteração de modelo somente poderá ocorrer mediante prévia e expressa autorização do CONTRATANTE, desde que preservadas ou superadas as características técnicas exigidas e sem prejuízo à execução do objeto.

8.1.10. A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os equipamentos e soluções de software necessários ao atendimento do objeto, incluindo os respectivos acessórios, licenças, componentes, insumos e demais recursos de sua responsabilidade, sem custos adicionais para o CONTRATANTE, ressalvado o fornecimento de papel.

8.1.11. Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá manter os equipamentos em adequado estado de funcionamento, realizando as manutenções preventivas e corretivas necessárias, bem como a substituição de peças, componentes e equipamentos que apresentarem falhas ou desgaste que comprometa a continuidade dos serviços.

8.1.12. As manutenções deverão ser realizadas, preferencialmente, no local de instalação do equipamento. Quando houver necessidade de retirada para manutenção externa, a CONTRATADA deverá comunicar previamente o CONTRATANTE e obter sua autorização, devendo disponibilizar equipamento de características técnicas iguais ou superiores para substituição, de modo a evitar a interrupção dos serviços.

8.1.13. A CONTRATADA deverá realizar o fornecimento e a reposição dos consumíveis e suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, incluindo toner, cilindros, reveladores, fusores e demais componentes previstos no objeto, exceto papel, de forma a assegurar a continuidade da prestação dos serviços.

8.1.14. A execução dos serviços deverá compreender também o funcionamento dos sistemas de gerenciamento, bilhetagem, monitoramento, captura e gestão de chamados, cabendo à CONTRATADA realizar as configurações, atualizações, correções e suporte técnico necessários ao adequado funcionamento das soluções sob sua responsabilidade.

8.1.15. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para abertura e acompanhamento dos chamados técnicos, permitindo o registro das ocorrências, a identificação do equipamento, o acompanhamento do atendimento, o registro da solução adotada e a verificação dos respectivos prazos de atendimento.

8.1.16. Os chamados técnicos deverão ser atendidos pela CONTRATADA conforme os níveis mínimos de atendimento estabelecidos neste Termo de Referência, considerando-se, para fins de acompanhamento da execução contratual, os prazos e condições definidos para cada tipo de ocorrência.

8.1.17. A CONTRATADA deverá realizar atendimento técnico presencial e remoto, conforme a natureza da ocorrência, disponibilizando equipe capacitada para manutenção dos equipamentos, suporte aos softwares e solução dos problemas relacionados à execução do objeto.

8.1.18. O deslocamento de técnicos, equipamentos, peças, componentes e suprimentos necessários à execução dos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive para atendimento das unidades externas do CONTRATANTE, não podendo ser cobrado qualquer valor adicional por tais atividades.

8.1.19. A CONTRATADA deverá realizar treinamento dos servidores indicados pelo CONTRATANTE quanto à utilização dos equipamentos, dos softwares e das ferramentas

de gerenciamento, bilhetagem, monitoramento e abertura de chamados, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
8.1.20. A CONTRATADA deverá assegurar a continuidade da solução durante toda a vigência contratual, adotando, às suas expensas, as providências necessárias para evitar ou minimizar interrupções decorrentes de falhas, indisponibilidade de equipamentos, falta de suprimentos ou problemas relacionados aos recursos sob sua responsabilidade.
8.1.21. Todos os custos necessários à execução do objeto, incluindo transporte, entrega, instalação, configuração, manutenção, assistência técnica, deslocamento de equipe, fornecimento de peças, componentes, suprimentos, equipamentos substitutos e demais recursos de responsabilidade da CONTRATADA, deverão estar incluídos nos preços contratados.
8.1.22. A execução do objeto deverá ocorrer em estrita observância às condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato, nas ordens de serviço emitidas pelo CONTRATANTE e nas demais normas aplicáveis, cabendo à CONTRATADA assegurar que os serviços sejam prestados de forma contínua, adequada e compatível com as necessidades das unidades administrativas do Município de Nova Serrana/MG.

CLAUSULA 9 – DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA
9.1. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:
9.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou Autoridade Superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados, sob pena de extinção do contrato nos termos do art. 137, II, da Lei n° 14.133/2021;
9.1.2. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
9.1.3. Cumprir todas as obrigações constantes do Contrato, seus anexos e sua proposta, assumindo de forma exclusiva os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
9.1.4. Prestar os serviços conforme as especificações, prazos e locais constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade (quando for o caso);
9.1.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato;
9.1.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;
9.1.7. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
9.1.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
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 n° 14.133, de 2021;
9.1.10. Cumprir com as determinações estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, relativas à segurança e medicina do trabalho;
9.1.11. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação;
9.1.12. Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias;
9.1.13. Providenciar afastamento imediato, do(s) local(is) de execução do serviço objeto deste Contrato, de qualquer empregado cuja permanência seja considerada inconveniente pela CONTRATANTE;
9.1.14. Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do presente Contrato;
9.1.15. Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.
9.1.16. A contratada deverá cumprir as exigências de reserva de cargos previsto em lei para pessoa com deficiência, para reabilitação da previdência Social e para aprendiz, em conformidade com o disposto no inciso XVII do art. 92. Lei nº 14.133/21..

9.2 SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.2.1**.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens ou serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
9.2.2. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
9.2.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
9.2.4. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021;
9.2.5. A Administração deverá analisar e manifestar-se formalmente sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro devidamente instruídos pela contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do protocolo do requerimento.
9.2.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da detentora, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

9.3. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD:

9.3.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
9.3.2. 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.
9.3.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
9.3.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
9.3.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
9.3.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
9.3.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
9.3.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
9.3.9. 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.
9.3.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
9.3.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
9.3.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
9.3.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLAUSULA 10- DAS PRERROGATIVAS E OBRIGAÇÕES DOS MUNICÍPIOS ADERENTES:

10.1 O Município Aderente deverá acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, nos

termos do art. 117º da Lei n. 14.133, de 1 de abril de 2021, diretamente ou por meio de reposto, que exercerá ampla e irrestrita fiscalização do objeto, a qualquer hora, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, inclusive quanto às obrigações da CONTRATADA constantes também do Termo de Referência;

10.1.2 Compete ainda ao Município Aderente:

a) Quitar o cumprimento financeiro assumido com a Detentora, desde que não haja impedimento legal para o fato;

b) Notificar, formal e tempestivamente a Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da Ata;

c) Notificar a Detentora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

d) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

e) Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preço;

f) Arcar com as despesas de publicação do extrato de adesão a Ata de Registro de Preços;

g) Todas as demais obrigações constantes do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, que farão parte integrante da Ata de Registro de Preços.

CLAUSULA 11 – DA RESCISÃO

11.1 – A inexecução total ou parcial da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS enseja rescisão do objeto, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, mediante a formalização e assegurados o contraditório e a ampla defesa;

11.1.1 – Constituem motivos para a rescisão do objeto:

I – Inadimplemento do beneficiário desta ATA DE REGISTO DE PREÇOS, caracterizado nas seguintes hipóteses:

a) não cumprimento ou comprimento irregular de clausulas desta ata, especificações, projetos ou prazos;

b) cometimento reiterado de faltas na execução.

c) desatendimento das determinações da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução desta ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, assim como a de seus superiores;

d) descumprimento do disposto no art.7, XXXIII, da Constituição Federal, sem prejuízos das sanções penais cabíveis;

e) a decretação de falência ou instauração de insolvência civil;

f) a dissolução da sociedade;

g) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução deste termo.

II – Razão de interesses pública, de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pela máxima autoridade da esfera administrativa a que esta subordinada ao Município de Nova Serrana e exaradas no processo administrativo a que se refere esta ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;

III – ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do objeto oriundo desta ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;

11.1.2 – No caso de rescisão do objeto, sem culpa da detentora desta ata, caberá a esta o valor referente à execução desta ATA DE REGISTRO DE PREÇOS até a data da dissolução do vinculo contratual.

CLÁUSULA 12 – DA PUBLICAÇÃO

12.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Nova Serrana/MG, Lei Municipal 2355/2015, e no Portal Nacional de compras, no prazo previsto na Lei nº 14.133/2021.

CLAUSULA 13 - DOS CASOS OMISSOS

13.1 Os casos omissos serão decididos por ambas as partes, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, Decretos Municipais nº 24/2023 e 06/2024 e demais normas municipais e 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.

CLAUSULA 14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 - E eleito o foro da Comarca de Nova Serrana, o competente para dirimir eventuais legítimos decorrentes da contratação;

14.2 – Aplica-se a execução do objeto desta ATA DE REGISTRO DE PREÇO e, em especial aos casos omissos, a Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações, bem como, no que couber, a legislação aplicável ao caso concreto.

Nova Serrana, [DiaAtual] de [MesAtualNome] de [AnoAtual].

FABIO JOSE DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL
MUNICÍPIO DE NOVA SERRANA

[RazaoSocialParticipante]
DETENTORA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
GESTOR DA ATA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE
GESTOR DA ATA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO
GESTOR DA ATA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
GESTOR DA ATA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
GESTOR DA ATA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GESTOR DA ATA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
GESTOR DA ATA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
GESTOR DA ATA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E DEFESA SOCIAL
GESTOR DA ATA

SECRETÁRIO MUNICIPAL INTERINO DE GOVERNO
GESTOR DA ATA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
GESTOR DA ATA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
GESTOR DA ATA

DENILSON ALVES VIANA
MATRÍCULA Nº 35.838
FISCAL DA ATA

ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº [NumeroContrato]/2026

Pregão Eletrônico nº 0131/2026 - Processo Licitatório nº 0280/2026

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE NOVA SERRANA – MG E A EMPRESA @razaoSocialFornecedor, **SOB AS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES SEGUINTES:**

1 - PARTES: O MUNICÍPIO DE NOVA SERRANA, entidade de direito público, CNPJ nº. 18.291.385/0001-59, sediada à Rua João Martins do Espírito Santo, 12 – Bairro Park Dona Gumercinda Martins, na cidade de Nova Serrana, MG, e aqui representada por seu Prefeito Municipal **FABIO JOSÉ DE OLIVEIRA,** portador do CPF nº XXX.924.936.XX, neste ato denominado simplesmente **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** @razaoSocialFornecedor , inscrita no CNPJ @cpfCNPJFornecedor , com sede

a @enderecoLogradouroFornecedor, no bairro @enderecoBairroFornecedor, na cidade @enderecoCidadeFornecedor , CEP: @enderecoCEPFornecedor , neste ato representado por @cargoRepresentanteFornecedor, inscrito no CPF nº @cpfRepresentanteFornecedor.

Tendo em vista o que consta no **Processo nº 0280/2026** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletronico 0131/2026,** mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

2 - DO OBJETO: (art. 92, I e II)

PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, COMPREENDENDO A LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, (IMPRESSORAS, MULTIFUNCIONAIS E PLOTTER), ASSISTÊNCIA TÉCNICA, INSTALAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES (BILHETAGEM) E SOFTWARE DE MONITORAMENTO DE PARQUE, COM CAPTURA, INDEXAÇÃO E CRIAÇÃO DE FLUXOS DE PROCESSOS DE DIGITALIZAÇÃO AUTOMATIZADA ATRAVÉS DE MULTIFUNCIONAIS COM INTEGRAÇÃO A SOFTWARE DE CAPTURA DE DOCUMENTO E PLATAFORMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, PARA ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS E COMPONENTES, SUPORTE TÉCNICO E FORNECIMENTO DE CONSUMÍVEIS (EXCETO PAPEL), EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NOVA SERRANA-MG

1.1 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

a) Edital de licitação;

b) Proposta do vencedor;

c) A ata de registro nº xx/2026

3 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução do objeto ocorrerá de forma continuada, mediante a disponibilização, instalação e manutenção dos equipamentos e das soluções de software que compõem o serviço de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, nos locais indicados pelo CONTRATANTE.

8.1.2. A CONTRATADA deverá realizar a entrega e a distribuição dos equipamentos, acessórios, softwares e demais recursos integrantes da solução diretamente nas unidades administrativas indicadas pelo CONTRATANTE, observando os quantitativos, modelos e especificações técnicas estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

8.1.3. O prazo para a entrega dos equipamentos pela CONTRATADA será de 10 (dez) dias corridos após a emissão da ordem de serviço.

8.1.4. Os serviços de instalação e configuração dos hardwares deverão ser realizados em até 30 dias corridos, iniciando-se após a emissão da ordem de serviço.

8.1.5. A instalação e a configuração dos equipamentos e dos softwares deverão ser realizadas pela CONTRATADA, incluindo a integração dos equipamentos à infraestrutura de rede disponibilizada pelo CONTRATANTE, a configuração dos sistemas de gerenciamento, bilhetagem, monitoramento, captura e demais recursos integrantes da solução.
8.1.6. A instalação dos equipamentos deverá ocorrer nos locais previamente definidos pelo CONTRATANTE e em horário comercial, devendo a CONTRATADA realizar previamente as providências necessárias para o transporte, movimentação, montagem, instalação e configuração dos equipamentos.
8.1.7. Todo o processo de implantação deverá ser acompanhado pelos responsáveis indicados pelo CONTRATANTE, que poderão verificar a conformidade dos equipamentos e das soluções instaladas com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
8.1.8. A implantação somente será considerada concluída após a instalação e configuração dos equipamentos e softwares e a verificação de que todas as funcionalidades necessárias à execução dos serviços estejam devidamente disponíveis e em pleno funcionamento.
8.1.9. Os equipamentos efetivamente instalados deverão corresponder aos equipamentos ofertados na proposta comercial e atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência. Eventual substituição ou alteração de modelo somente poderá ocorrer mediante prévia e expressa autorização do CONTRATANTE, desde que preservadas ou superadas as características técnicas exigidas e sem prejuízo à execução do objeto.
8.1.10. A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os equipamentos e soluções de software necessários ao atendimento do objeto, incluindo os respectivos acessórios, licenças, componentes, insumos e demais recursos de sua responsabilidade, sem custos adicionais para o CONTRATANTE, ressalvado o fornecimento de papel.
8.1.11. Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá manter os equipamentos em adequado estado de funcionamento, realizando as manutenções preventivas e corretivas necessárias, bem como a substituição de peças, componentes e equipamentos que apresentarem falhas ou desgaste que comprometa a continuidade dos serviços.
8.1.12. As manutenções deverão ser realizadas, preferencialmente, no local de instalação do equipamento. Quando houver necessidade de retirada para manutenção externa, a CONTRATADA deverá comunicar previamente o CONTRATANTE e obter sua autorização, devendo disponibilizar equipamento de características técnicas iguais ou superiores para substituição, de modo a evitar a interrupção dos serviços.
8.1.13. A CONTRATADA deverá realizar o fornecimento e a reposição dos consumíveis e suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, incluindo toner, cilindros, reveladores, fusores e demais componentes previstos no objeto, exceto papel, de forma a assegurar a continuidade da prestação dos serviços.
8.1.14. A execução dos serviços deverá compreender também o funcionamento dos sistemas de gerenciamento, bilhetagem, monitoramento, captura e gestão de chamados, cabendo à CONTRATADA realizar as configurações, atualizações, correções e suporte técnico necessários ao adequado funcionamento das soluções sob sua responsabilidade.
8.1.15. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para abertura e acompanhamento dos chamados técnicos, permitindo o registro das ocorrências, a

identificação do equipamento, o acompanhamento do atendimento, o registro da solução adotada e a verificação dos respectivos prazos de atendimento.
8.1.16. Os chamados técnicos deverão ser atendidos pela CONTRATADA conforme os níveis mínimos de atendimento estabelecidos neste Termo de Referência, considerando-se, para fins de acompanhamento da execução contratual, os prazos e condições definidos para cada tipo de ocorrência.
8.1.17. A CONTRATADA deverá realizar atendimento técnico presencial e remoto, conforme a natureza da ocorrência, disponibilizando equipe capacitada para manutenção dos equipamentos, suporte aos softwares e solução dos problemas relacionados à execução do objeto.
8.1.18. O deslocamento de técnicos, equipamentos, peças, componentes e suprimentos necessários à execução dos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive para atendimento das unidades externas do CONTRATANTE, não podendo ser cobrado qualquer valor adicional por tais atividades.
8.1.19. A CONTRATADA deverá realizar treinamento dos servidores indicados pelo CONTRATANTE quanto à utilização dos equipamentos, dos softwares e das ferramentas de gerenciamento, bilhetagem, monitoramento e abertura de chamados, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
8.1.20. A CONTRATADA deverá assegurar a continuidade da solução durante toda a vigência contratual, adotando, às suas expensas, as providências necessárias para evitar ou minimizar interrupções decorrentes de falhas, indisponibilidade de equipamentos, falta de suprimentos ou problemas relacionados aos recursos sob sua responsabilidade.
8.1.21. Todos os custos necessários à execução do objeto, incluindo transporte, entrega, instalação, configuração, manutenção, assistência técnica, deslocamento de equipe, fornecimento de peças, componentes, suprimentos, equipamentos substitutos e demais recursos de responsabilidade da CONTRATADA, deverão estar incluídos nos preços contratados.
8.1.22. A execução do objeto deverá ocorrer em estrita observância às condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato, nas ordens de serviço emitidas pelo CONTRATANTE e nas demais normas aplicáveis, cabendo à CONTRATADA assegurar que os serviços sejam prestados de forma contínua, adequada e compatível com as necessidades das unidades administrativas do Município de Nova Serrana/MG**.**

3.11 – DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E VIGÊNCIA:

3.11.1. **O valor da presente contratação é de R$ ().**

3.11.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas relacionadas à execução do objeto contratual, compreendendo tributos, impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como taxas de administração, fretes, seguros e quaisquer outros custos necessários ao integral cumprimento das obrigações contratuais;

3.11.3 A presente contratação terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada na forma da lei, conforme cronograma físico financeiro.

3.12.1 - DO PAGAMENTO E MEDIÇÕES (art. 92, V,VI,VII)

3.12.1 A medição e o pagamento dos serviços serão realizados mensalmente, considerando o valor fixo correspondente à locação dos equipamentos e o valor variável correspondente à produção de páginas, conforme os preços unitários e condições estabelecidos no contrato.

13.12.2. A medição da produção será realizada com base nas quantidades efetivamente produzidas pelos equipamentos durante cada competência, observados os critérios de contabilização estabelecidos neste Termo de Referência.

13.2.3. Não haverá cobrança pelas páginas digitalizadas produzidas nos equipamentos multifuncionais, considerando-se a digitalização como funcionalidade integrante da solução contratada.

13.2.4. Para fins de medição, as páginas impressas ou copiadas em formato A3 serão contabilizadas como 02 (duas) páginas A4.

13.2.5. Para o equipamento Tipo IX – Plotter, a produção será convertida para fins de faturamento em equivalente de página A1, observando-se os seguintes critérios:

13.2.5.1. 08 (oito) páginas A4 correspondem a 01 (uma) página A1;

13.2.5.2. 04 (quatro) páginas A3 correspondem a 01 (uma) página A1;

13.2.5.3. 02 (duas) páginas A2 correspondem a 01 (uma) página A1.

13.2.6. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente aos gestores do contrato a apuração detalhada das quantidades de páginas efetivamente produzidas em cada equipamento, discriminadas, quando aplicável, por tipo de equipamento e formato de impressão.

13.2.7. A apuração das quantidades produzidas será realizada por meio do software de gerenciamento instalado nos equipamentos, mediante os respectivos contadores e demais recursos de monitoramento disponibilizados pela solução contratada.

13.2.8. A medição apresentada pela CONTRATADA ficará sujeita à conferência e validação pelo CONTRATANTE, por meio dos gestores e fiscais designados, que verificarão a compatibilidade entre os quantitativos apurados, os registros do sistema de gerenciamento e os serviços efetivamente prestados.

13.2.9. Eventuais divergências identificadas na medição deverão ser comunicadas à CONTRATADA para os devidos esclarecimentos e correções, antes do faturamento, quando possível, ou mediante os ajustes cabíveis no faturamento subsequente.

13.2.10. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a regular prestação dos serviços com a devida apresentação do documento fiscal correspondente e a aprovação da medição pelo CONTRATANTE.

13.2.11. O valor mensal devido à CONTRATADA será composto pelo valor fixo da locação dos equipamentos efetivamente disponibilizados e em funcionamento, acrescido do valor correspondente à produção de páginas efetivamente apurada e validada.

13.2.12. Não serão pagos quantitativos de páginas que não estejam devidamente registrados, comprovados e validados pelo CONTRATANTE, nem serviços ou fornecimentos que não tenham sido efetivamente executados.

13.2.13. Sobre o valor a ser pago poderão incidir os descontos decorrentes de eventual quebra dos níveis de serviço (SLA), conforme os critérios e percentuais estabelecidos no item 8.5 – Do Cálculo dos Descontos por Quebra de SLA (Glosa) deste Termo de Referência**.**

4- DO REAJUSTE (art. 92, V, X E XI)

4.1 O preço inicialmente contratado é fixo e irreajustável no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 08/09/2026.

4.2. Após o interregno de um ano, o preço inicial poderá ser reajustado, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

4.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

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

4.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

5 DAS OBRIGAÇÕES (art. 92, X e XIV)

5.1 SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1.1 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou Autoridade Superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados, sob pena de extinção do contrato nos termos do art. 137, II, da Lei n° 14.133/2021;

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

5.1.3. Cumprir todas as obrigações constantes do Contrato, seus anexos e sua proposta, assumindo de forma exclusiva os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

5.1.4. Prestar os serviços conforme as especificações, prazos e locais constantes no Termo

de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade (quando for o caso);
5.1.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato;
5.1.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;
5.1.7. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
5.1.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
5.1.9. 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 n° 14.133, de 2021;
5.1.10. Cumprir com as determinações estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, relativas à segurança e medicina do trabalho;
5.1.11. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação;
5.1.12. Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias;
5.1.13. Providenciar afastamento imediato, do(s) local(is) de execução do serviço objeto deste Contrato, de qualquer empregado cuja permanência seja considerada inconveniente pela CONTRATANTE;
5.1.14. Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do presente Contrato;
5.1.15. Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.
.5.1.16. A contratada deverá cumprir as exigências de reserva de cargos previsto em lei para pessoa com deficiência, para reabilitação da previdência Social e para aprendiz, em conformidade com o disposto no inciso XVII do art. 92. Lei nº 14.133/21.

5.2 SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

5.2.1. . Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens ou serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
5.2.2. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
5.2.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de

comissão/servidor especialmente designado;
5.2.4. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021;
5.2.5. A Administração deverá analisar e manifestar-se formalmente sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro devidamente instruídos pela contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do protocolo do requerimento.
5.2.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da detentora, de seus empregados, prepostos ou subordinados

5.3. Obrigações pertinentes à LGPD:
5.3.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
5.3.2. 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.
5.3.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
5.3.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
5.3.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
5.3.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
5.3.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
5.3.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
5.3.9. 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.

5.3.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual

controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

5.3.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

5.3.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
5.3.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

6 - GARANTIA DE EXECUÇÃO E DO SERVIÇO (art. 92, XI, XII e XIII)

7.5.1. não será exigida a prestação de qualquer modalidade de garantia para a execução contratual, entendendo-se que a fiscalização contratual já se revela suficiente para garantir o cumprimento das obrigações assumidas em conformidade com o estabelecido nas especificações deste termo de referência, edital e contrato, podendo utilizar-se de meios sancionatórios caso haja descumprimento, sendo, portanto, dispensada a garantia da execução.

7 - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

7.1 Ao fornecedor responsável pelas infrações administrativas dispostas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, serão aplicadas as seguintes sanções, observado o devido processo legal e assegurados o contraditório e a ampla defesa:
7.1.1 advertência;
7.1.2 multa;
7.1.2.1 compensatória;
7.1.2.2 de mora;
7.1.3 impedimento de licitar e contratar;
7.1.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
7.2 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a convertaem compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste instrumento.

7.3 As sanções previstas nos itens 7.1.1, 7.1.3 e 7.1.4 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 7.1.2.

7.4 A sanção de advertência será aplicada como instrumento de diálogo e correção de conduta nas seguintes hipóteses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

7.4.1 Descumprimento de pequena relevância;

7.4.2 Inexecução parcial de obrigação contratual.

7.5 A sanção de multa compensatória será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros:

7.5.1 - de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor contratado, para aquele que:

7.5.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

7.5.1.2 não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

7.5.2 - 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia contratual;

7.5.3 - 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada, em caso de inexecução parcial do contrato;

7.5.4 - 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, em caso de:

7.5.4.1 apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

7.5.4.2 fraude à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato;

7.5.4.3 comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza;

7.5.4.4 prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

7.5.4.5 prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.5.4.6 entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

7.5.4.7 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

7.5.4.8 dar causa à inexecução total do objeto do contrato.

7.6 quando os contratos ainda não tiverem sido assinados, o percentual das multas incidirão sobre o valor estimado da contratação.

7.7 - O valor da multa de mora ou compensatória aplicada será:

7.7.1 retido dos pagamentos devidos pelo órgão ou entidade, inclusive pagamentos decorrentes de outros contratos firmados com o contratado;

7.7.1 descontado do valor da garantia prestada;

7.7.2 pago por meio de Documento de Arrecadação Municipal;

7.7.3 cobrado judicialmente.

7.8 – Será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de três anos, quando nãose justificar a imposição de penalidade mais grave, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

7.8.1- dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

7.8.2 dar causa à inexecução total do contrato;

7.8.3 - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

7.8.4 - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

7.8.6 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

7.9 - Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta, de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, observando se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

8.9.1 - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

7.9.2 - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

7.9.3 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

7.9.4 - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

7.9.5 - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

8 - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

8.1 O contrato será extinto quando vencido o prazo ne estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou nao as obrigações de ambas as partes contraentes.

8.1.1 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 oferecer vantagem.

8.1.2 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

8.1.3 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

8.2 O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

8.3 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

8.4 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

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

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

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

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

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

8.10 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

8.11 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

8.12 Indenizações e multas.

8.13 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 (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

9 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

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

9.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

SEMAD	02.02.01.04.122.0401.2021.3.3.90.39.00	191	1500
SEMEC	02.05.01.12.122.1201.2052.3.3.90.39.00	321	1500
SEMEC	02.05.02.12.365.1202.2067.3.3.90.39.00	381	1540
SEMEC	02.05.01.12.364.1203.2061.3.3.90.39.00	347	1500
SEMDS	02.04.01.08.122.0801.2031.3.3.90.39.00	229	1500
SEMDS	02.04.02.08.245.0802.2039.3.3.90.39.00	268	1500
SEMDS	02.04.02.08.245.0803.2041.3.3.90.39.00	279	1500
SEMUSA	02.11.01.10.122.1001.2103.3.3.90.39.00	523	1500
SEMUSA	02.11.01.10.301.1002.2107.3.3.90.39.00	542	1500/1600/1621
SEMUSA	02.11.01.10.302.1003.2108.3.3.90.39.00	554	1500/1600/1621
SEMUSA	02.11.01.10.302.1003.2109.3.3.90.39.00	562	1500
SEMUSA	02.11.01.10.302.1003.2111.3.3.90.39.00	577	1500
SEMUSA	02.11.01.10.302.1003.2113.3.3.90.39.00	587	1500
SEMFAZ	02.07.01.04.123.0401.2076.3.3.90.39.00	416	1500
SEMESP	02.06.01.27.122.0401.2070.3.3.90.39.00	394	1500
SEDEC	02.03.01.22.122.0401.2024.3.3.90.39.00	207	1500
SETRAD	02.12.03.04.122.0401.2126.3.3.90.39.00	649	1500
SECULT	02.13.02.13.392.1301.2135.3.3.90.39.00	688	1500
SECULT	02.13.02.13.392.1301.2137.3.3.90.39.00	694	1500
SECULT	02.13.01.13.122.0401.2134.3.3.90.39.00	680	1500
SECOM	02.14.01.04.122.0418.2141.3.3.90.39.00	710	1500
SEGOV	02.08.01.04.122.0401.2080.3.3.90.39.00	433	1500
SEMAS	02.09.01.18.122.1801.2082.3.3.90.39.00	442	1500/1501
SEDURB	02.10.01.15.122.0401.2093.3.3.90.39.00	486	1500

9 - DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

10.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, Decretos Municipais nº 24/2023 e 06/2024 e demais normas municipais e 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.

10 - DAS ALTERAÇÕES

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

11.2 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, SE FOR O CASO.

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

12 - DA PUBLICAÇÃO

12.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial do Município de Nova Serrana - MG.

13 MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

13.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

14 DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

15 DO FORO (art. 92, §1º)

15.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Nova Serrana – MG, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que desde já produza os seus efeitos.

Nova Serrana, [DiaAtual] de [MesAtualNome] de [AnoAtual

FABIO JOSÉ DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

@razaoSocialFornecedor
@nomeRepresentanteFornecedor @cpfRepresentanteFornecedor
CONTRATANTE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
GESTOR DO CONTRATO

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE
GESTOR DO CONTRATO

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO
GESTOR DO CONTRATO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
GESTOR DO CONTRATO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
GESTOR DO CONTRATO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GESTOR DO CONTRATO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
GESTOR DO CONTRATO

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
GESTOR DO CONTRATO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E DEFESA SOCIAL
GESTOR DO CONTRATO

SECRETÁRIO MUNICIPAL INTERINO DE GOVERNO
GESTOR DO CONTRATO

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
GESTOR DO CONTRATO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
GESTOR DO CONTRATO

DENILSON ALVES VIANA
MATRÍCULA Nº 35.838
FISCAL DO CONTRATO