



REAVISO DE LICITAÇÃO
APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO LOCAL E DO DECRETO MUNICIPAL 2920/2022

REAVISO: PROCESSO Nº 025/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO nº 015/2026, cujo objeto consiste em: **Contratação de empresa para prestação de serviços de impressão, digitalização e reprografia com fornecimento de equipamentos, em regime de locação, de materiais de consumo (exceto papel e grampo) e de serviços de manutenção preventiva e corretiva, treinamento, gerenciamento e controle da produção conforme as especificações do Edital e seus Anexos.** A data limite para acolhimento e abertura das propostas e início da disputa do pregão será dia **27/05/2026, às 10h00min.** O edital estará disponível através do site www.licitardigital.com.br, no endereço: (Transparência→ Portal da Transparência→ Administração→ Licitações), ou poderá ser solicitado através do e-mail: contratositabira@yahoo.com.br, de 12h00min as 17h00min.

Itabira, 12 de maio de 2026.

João Victor Sampaio Brandão
Secretário Municipal de Administração e Governança



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026**

APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO LOCAL E DO DECRETO MUNICIPAL 2920/2022

EDITAL

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de impressão, digitalização e reprografia com fornecimento de equipamentos, em regime de locação, de materiais de consumo (exceto papel e grampo) e de serviços de manutenção preventiva e corretiva, treinamento, gerenciamento e controle da produção conforme as especificações deste Edital e de seus Anexos.

LOCAL: Site da Plataforma Licitar Digital – www.licitardigital.com.br

PREGOEIRO(A): Andreza Barbosa dos Santos de Carvalho

EQUIPE DE APOIO: Andréa Alves Sá e Elizângela da Silva Teixeira Lourenço

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo mencionadas neste Edital será observado o horário de Brasília (DF).

É de responsabilidade do licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante o processo licitatório, e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão. Em caso de divergência entre o descritivo da plataforma e a do Edital, prevalecerá o do Edital.

SUMÁRIO

1 - PREÂMBULO.....	2
2 - OBJETO.....	2
3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.....	3
4 - CREDENCIAMENTO.....	4
5 - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA.....	6
6 - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.....	6
7 - SESSÃO DE DISPUTA DO PREGÃO.....	7
8 - HABILITAÇÃO.....	10
9 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA FINAL.....	15
10 - RECURSOS.....	15
11 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.....	16
12 - FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL.....	16
13 - SANÇÕES E MULTAS APLICÁVEIS.....	17
14 - IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.....	19
15 - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	20





**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026**

APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO LOCAL E DO DECRETO MUNICIPAL 2920/2022

1 - PREÂMBULO

1.1- O Município de Itabira, por meio da Secretaria Municipal de Administração e Governança, Subsecretaria de Licitações e Contratos, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO TOTAL POR LOTE, modo de disputa ABERTO E FECHADO**. O procedimento licitatório será regido pela Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, pelos Decretos Municipais nºs 2.920/2022, 4.742/2024, 4.744/2024, 4.746/2024, 3.859/2023, 4.943/2024, 0632/2025 e 1.266/2025 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1.2- Todas e quaisquer alterações que porventura ocorrerem neste Edital, tais como erratas, adendos, suspensão ou revogação, deverão ser consultadas pelos pretendentes licitantes no endereço eletrônico <https://licitar.digital/>, bem como no site da Prefeitura Municipal de Itabira/MG, no endereço eletrônico <https://www.itabira.mg.gov.br/>.

1.2.1- A Administração não se responsabilizará caso o pretendo licitante não visualize as alterações publicadas nos endereços eletrônicos supracitados, não sendo aceitas, neste sentido, alegações de desconhecimento de seu teor.

DATA LIMITE DE ACOLHIMENTO, ABERTURA DAS PROPOSTAS E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA: 27/05/2026 às 10h00min.

2 - OBJETO

2.1 - **Contratação de empresa para prestação de serviços de impressão, digitalização e reprografia com fornecimento de equipamentos, em regime de locação, de materiais de consumo (exceto papel e grampo) e de serviços de manutenção preventiva e corretiva, treinamento, gerenciamento e controle da produção conforme as especificações deste Edital e de seus Anexos.**

2.1.1 - A licitação será realizada em LOTE, conforme tabela constante no Termo de Referência.

2.2 - São partes integrantes e inseparáveis deste instrumento convocatório:

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II – LOCAIS ATENDIMENTO**





**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026**

APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO LOCAL E DO DECRETO MUNICIPAL 2920/2022

ANEXO III – EQUIPAMENTOS-SISTEMAS
ANEXO IV – DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO
ANEXO V – PROPOSTA COMERCIAL/PLANILHA DE PREÇOS

ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO
ANEXO VII – MAPA TRIBUTAÇÃO DO CONTRATO

3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas **do ramo pertinente ao objeto desta licitação**, demonstrado através de Estatuto ou Contrato Social, que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital e seus Anexos;

3.2 - Não poderão participar do presente certame:

3.2.1 - Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;

3.2.1.1 - O impedimento de que trata o item 3.2.1 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;

3.2.2 - Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

3.2.3 - Empresa impedida de licitar e contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;

3.2.4 - Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei n.º 9.605/1998;

3.2.5 - Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei n.º 8.429/1992;

3.2.6 - Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º, §1º, da Lei n.º 14.133/2021;

3.2.7 - Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

Prefeitura Municipal de Itabira – Av. Carlos de Paula Andrade, 135 – Centro – Itabira – MG –
CEP 35900-206 – Subsecretaria de Licitações e Contratos - Tel: (31) 3839-2518 / 3839-2184/3839-2080
e-mail: contratositabira@yahoo.com.br





**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026**

APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO LOCAL E DO DECRETO MUNICIPAL 2920/2022

3.2.8 - Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

3.2.9 - Empresa que se encontre em processo de dissolução ou falência;

3.2.10 - 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;

3.3 - A observância das vedações supra é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

3.4 - É vedada a participação de consórcio ou grupo de empresas nacionais ou estrangeiras ou forma assemelhada.

3.4.1 - Fica vedada a participação de consórcios por se tratar de objeto de prestação comum pelo mercado e de baixa complexidade. A vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica na medida em que, nas contratações de TIC, é bastante comum a participação de empresas de pequeno e médio porte, as quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira. Condições essas suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais. Do contrário, a reunião de empresas que poderiam atender individualmente ao objeto desta licitação poderia, eventualmente, favorecer a formação de cartéis para manipulação de preços, situação esta desfavorável para a Administração Pública. Salienta-se ainda que o objeto desta licitação não pressupõe multiplicidade de atividades empresariais distintas e que, portanto, não enseja a participação de empresas consorciadas.

4 - CREDENCIAMENTO

4.1 - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

4.2 - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações da Licitar Digital (www.licitardigital.com.br).





**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026**

APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO LOCAL E DO DECRETO MUNICIPAL 2920/2022

4.3 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Itabira, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

4.4 - O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.5 - A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecido.

4.6 - O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

4.7 - COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ "SIM" OU "NÃO" EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:

- Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posterior;

- Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei 14.133/2021, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da CF/88;

- Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;

- Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88;

- Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/COOP/MEI, conforme a Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência;

Prefeitura Municipal de Itabira – Av. Carlos de Paula Andrade, 135 – Centro – Itabira – MG –
CEP 35900-206 – Subsecretaria de Licitações e Contratos - Tel: (31) 3839-2518 / 3839-2184/3839-2080
e-mail: contratositabira@yahoo.com.br





**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026**

APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO LOCAL E DO DECRETO MUNICIPAL 2920/2022

4.8 - A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5 - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

5.1 - Os licitantes encaminharão a proposta exigida neste Edital, exclusivamente por meio do sistema <https://licitar.digital/>, por meio de chave de acesso e senha, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO**, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio.

5.2 - O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

5.3 - Quando do lançamento da proposta, o licitante deverá lançar O VALOR TOTAL DO LOTE, **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO**.

5.3.1 - Nos preços propostos deverão ser consideradas todas as obrigações previdenciárias, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributárias, material, embalagens, fretes, seguros, tarifas, depósitos, descarga (mão de obra, equipamentos ou qualquer despesa), transporte, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre o fornecimento dos produtos, objeto desta licitação.

5.3.2 - Para o envio da proposta, o licitante deverá acessar o MENU "PROPOSTA", realizar o preenchimento das declarações, dos Lotes e Itens, em campos sucessivos. Conforme orientações do <https://licitar.digital/>.

5.4 - Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema;

5.5 - Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

6 - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 - O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO TOTAL POR LOTE**, observados o valor máximo aceitável, os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital e seus anexos.





**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026**

APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO LOCAL E DO DECRETO MUNICIPAL 2920/2022

6.1.1 - Neste certame serão lançados o valor TOTAL DO LOTE, portanto quando da avaliação da aceitabilidade das propostas não serão aceitos valores superiores ao preço máximo fixado no Termo de Referência.

6.2 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro deverá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço.

6.3 - Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

6.6 - Aplica-se a este Edital o critério de preferência LOCAL, observado o disposto no art. 48, §3º, da Lei Federal 123/2006 e no Decreto Municipal 2920/2022, podendo a Administração pagar até 10% (dez por cento) a mais do melhor preço válido na licitação para contratar licitantes enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas em Itabira/MG.

6.6.1 - A aplicação da preferência de contratação de que trata o item 6.6 se dará de forma automatizada pela plataforma de licitações e se justifica pela necessidade de maior agilidade e otimização das entregas, considerando que a dinâmica de entrega fracionada dos itens licitados torna-se extremamente mais eficiente quando promovida por fornecedores situados em âmbito local, ademais a aplicação da preferência ensejará promoção do comércio de toda região.

7 - SESSÃO DE DISPUTA DO PREGÃO

7.1 - A partir do horário previsto em edital, o Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com o item 5.3 do Edital.

7.1.1 - Na etapa compreendida por este tópico não será analisada, para fins de desclassificação, a observância aos valores máximos previstos no Termo de Referência, tal adequação só deve restar atestada após encerradas as tratativas de negociação.

7.2 - A desclassificação da proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema.

7.3 - O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.





**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026**

APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO LOCAL E DO DECRETO MUNICIPAL 2920/2022

7.4 - Classificadas as propostas, a sessão pública será aberta no horário previsto neste Edital, por comando do Pregoeiro que dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

7.5 - A critério do Pregoeiro a disputa dos lotes poderá ocorrer de forma simultânea, sendo que o máximo de 10 lotes poderão ser disputados simultaneamente.

7.6 - Os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema da Licitar Digital para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o licitante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivos horários de registro e valor, vedada a identificação do licitante.

7.7 - O licitante poderá oferecer lance inferior ao último ofertado por ele próprio, mesmo que superior ao do licitante que tenha a menor proposta.

7.8 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor (**exceto na etapa de lance fechado**), prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

7.9 - SERÁ ADOTADO PARA O ENVIO DE LANCES NO PREGÃO ELETRÔNICO O MODO DE DISPUTA "ABERTO E FECHADO", EM QUE OS LICITANTES APRESENTARÃO LANCES PÚBLICOS E SUCESSIVOS, COM LANCE FINAL E FECHADO.

7.10 - A etapa de lances da sessão pública terá duração de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.11 - Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até **(10%) DEZ POR CENTO** superior àquela, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12 - Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item acima, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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





**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026**

APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO LOCAL E DO DECRETO MUNICIPAL 2920/2022

7.14 - Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.15 - Poderá o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7.16 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.17 - A negociação será realizada por meio do sistema, via chat, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.18. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à especificação do objeto ofertado e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

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

7.19 - No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.20 - Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica poderá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

7.21 - O Pregoeiro analisará e decidirá acerca da possibilidade de suspender o pregão, caso verifique transtornos ou impedimentos ao bom andamento da etapa competitiva do certame.

7.22 - 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.





**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026**

APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO LOCAL E DO DECRETO MUNICIPAL 2920/2022

8 - HABILITAÇÃO

8.1 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

8.1.1 - O licitante provisoriamente vencedor deverá atender ao disposto:

8.1.1.1 - O encaminhamento dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, se dará exclusivamente por meio do sistema <https://licitar.digital/>, através de chave de acesso e senha, no prazo de máximo de 2 (duas) horas, após a solicitação do Pregoeiro, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, nos termos do art. 63, inciso II da Lei n.º 14.133/2021.

8.1.1.2 - 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 a ser definido pelo pregoeiro.

8.1.1.3 - Os documentos complementares a serem requisitados e apresentados não poderão ser os já exigidos para fins de habilitação no instrumento convocatório, por não se tratar de uma segunda oportunidade para envio de documentos de habilitação. A diligência em questão permite, apenas, a solicitação de outros documentos para confirmação dos já apresentados.

8.1.1.4 - As microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e MEI deverão anexar em campo próprio do sistema a documentação de habilitação, **ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista**, conforme previsto no art. 43 da LC nº123 de 14.12.2006, LC 147 de 07.08.2014 e LC 155 de 27/10/2016.

8.1.1.5 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, a devida regularização ocorrerá conforme disposto no subitem 8.1.1.7.

8.1.1.6 - OS DOCUMENTOS DEVEM ESTAR VÁLIDOS NA DATA DE ABERTURA DA SESSÃO DE PREGÃO, ressalvando os dispostos previstos nos artigos 42 e 43 da LC 123 de 14.12.2006, LC 147 de 07.08.2014 e LC 155 de 27/10/2016. Considerar-se-á data da abertura da sessão pública do Pregão a data de abertura das propostas.

8.1.1.7 - Após a declaração do vencedor e havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado a ME, EPP e MEI o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da mesma.





**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026**

APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO LOCAL E DO DECRETO MUNICIPAL 2920/2022

8.1.1.7.1 - A prorrogação do prazo para a regularização fiscal e trabalhista prevista no subitem 8.1.1.7 dependerá de requerimento pelo interessado, devidamente fundamentado, dirigido ao pregoeiro e deverá ser apresentado dentro do prazo inicial de 05 (cinco) dias úteis concedidos.

8.1.1.7.2 - A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes.

8.1.1.8 - Quanto às certidões solicitadas no rol de documentos exigidos para habilitação, não havendo validade expressa, deverão ser expedidas com data não superior a 03 (três) meses anteriores à data limite para o recebimento das propostas da presente licitação.

8.1.1.9 - A falta de quaisquer documentos exigidos no Edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo.

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

8.1.1.11 - Todos os documentos apresentados para habilitação deverão conter CNPJ, observado o seguinte:

8.1.1.11.1 - Quando for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

8.1.1.11.2 - Quando for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que forem emitidos somente em nome da matriz.

8.1.1.12 - O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar aos licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento, sob pena de desclassificação.

8.1.1.13 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos requeridos neste Edital e seus anexos.

8.1.1.14 - Em caso de representante legal constituído para assinar pela empresa, deverá ser apresentado documento de procuração, que habilite o representante a assinar os documentos, juntamente à **cópia do documento de identificação**.

8.2 - DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, o licitante deverá apresentar:

Prefeitura Municipal de Itabira – Av. Carlos de Paula Andrade, 135 – Centro – Itabira – MG –
CEP 35900-206 – Subsecretaria de Licitações e Contratos - Tel: (31) 3839-2518 / 3839-2184/3839-2080
e-mail: contratositabira@yahoo.com.br





**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026**

APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO LOCAL E DO DECRETO MUNICIPAL 2920/2022

8.2.1 - Habilitação Jurídica:

8.2.1.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

8.2.1.2 - Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

8.2.1.3 - Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civas, acompanhada de prova de designação da diretoria em exercício;

8.2.1.4 - Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

8.2.1.5 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.2.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista

8.2.2.1 - Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), do Ministério da Fazenda.

8.2.2.2 - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.2.2.3 - Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa ou Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, válida, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014;

8.2.2.4- Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, comprovando sua regularidade com a fazenda estadual, válida;

8.2.2.5 - Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, comprovando sua regularidade com a fazenda municipal, válida.

8.2.2.6 - Certificado de regularidade do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) fornecido pela Caixa Econômica Federal, válido;

8.2.2.7 - Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da

Prefeitura Municipal de Itabira – Av. Carlos de Paula Andrade, 135 – Centro – Itabira – MG –
CEP 35900-206 – Subsecretaria de Licitações e Contratos - Tel: (31) 3839-2518 / 3839-2184/3839-2080
e-mail: contratositabira@yahoo.com.br





**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026**

APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO LOCAL E DO DECRETO MUNICIPAL 2920/2022

Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, tendo em vista o disposto no art. 3º da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011;

8.2.2.8 - A regularização fiscal e trabalhista poderá ser substituída pela apresentação do CRC (Certificado de do Registro Cadastral) da Prefeitura Municipal de Itabira ou SICAF válidos;

8.2.2.8.1 - A empresa licitante que se encontrar com qualquer certidão com seu prazo de validade vencido deverá anexá-las ao sistema.

8.2.3 - Qualificação Econômico-Financeira

8.2.3.1 - Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura da licitação.

8.2.3.1.1 - Nos casos de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, para fins de demonstração de sua viabilidade econômica, a empresa licitante deverá comprovar que o pedido de recuperação judicial já foi aprovado e homologado judicialmente nos termos do artigo 58 da Lei nº 11.101/05, por meio de certidão do juízo responsável pelo acompanhamento da recuperação judicial.

8.2.3.2 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis e apresentados na forma da Lei, com o número da página transcrito do Livro Diário, e registro na Junta Comercial, demonstrativo da boa situação econômica e financeira da licitante, consubstanciada nos seguintes índices:

- Índice de Liquidez Corrente (ILC) a ser obtido pela fórmula: $ILC = \frac{AC}{PC} \geq 1,00$

- Índice de Liquidez Geral (ILG) a ser obtido pela fórmula: $ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP} \geq 1,00$

- Índice de Endividamento Geral (IEG): $IEG = \frac{PC + ELP}{AT} \leq 0,80$

Onde: AC = Ativo Circulante
RLP=Realizável a Longo Prazo
PC=Passivo Circulante
ELP=Exigível a Longo Prazo
AT = Ativo Total

Prefeitura Municipal de Itabira – Av. Carlos de Paula Andrade, 135 – Centro – Itabira – MG –
CEP 35900-206 – Subsecretaria de Licitações e Contratos - Tel: (31) 3839-2518 / 3839-2184/3839-2080
e-mail: contratositabira@yahoo.com.br





**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026**

APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO LOCAL E DO DECRETO MUNICIPAL 2920/2022

8.2.3.3 - O balanço e demonstrações solicitadas deverão ser representados por cópia reprográfica das páginas do livro-diário onde se acham transcritos, acompanhadas de cópia reprográfica de seus termos de abertura e encerramento comprobatórios de registro na Junta Comercial. Poderá também ser apresentada cópia reprográfica de publicação em jornal ou original, na forma da lei. As cópias deverão ser autenticadas, ou ainda, em cópia simples a ser autenticada pelo Pregoeiro ou equipe de apoio.

8.2.3.4 - Os documentos exigidos para qualificação econômico financeira também poderão ser apresentados em forma de Escrituração Contábil Digital (ECD) juntamente com o balanço Patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, acompanhado dos termos de abertura e encerramento (relatório gerado pelo SPED com status "Autenticado" e recibo de entrega de livro digital junto a Receita Federal.

8.2.3.5 - Os documentos referidos no item 8.2.3.2 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.2.4 - Qualificação Técnica

8.2.4.1 - Comprovação de capacidade técnica, mediante apresentação de atestado(s) que comprove a prestação de serviços de impressão, reprografia, digitalização de documentos (Outsourcing de Impressão), com a disponibilização de equipamentos, reposição de suprimentos, prestação de assistência técnica, contemplando a quantidade mínima de 100 (cem) equipamentos, dentre impressoras e multifuncionais.

8.2.5 - Documentação Técnica da solução

8.2.5.1 - A licitante deverá apresentar as referências técnicas à documentação técnica da solução proposta, na forma da planilha contida no ANEXO IV – Documentação Técnica da Solução;

8.2.5.2 - Deverá estar destacada na documentação (manual do fabricante, datasheets, dentre outros aplicáveis) as evidências técnicas, por meio de índice ou outro instrumento de referência, para a verificação de conformidade dos equipamentos e software(s) de monitoramento e bilhetagem aos requisitos apresentados na forma do Anexo III – Equipamentos-Sistemas.

8.2.6 - Prova de conceito

8.2.6.1 - Terminada a fase de habilitação a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro, para que no prazo máximo de 10 (dez) dias, apresentar solução de softwares propostos, conforme **item 12 do Anexo I - Termo de Referência.**





**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026**

APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO LOCAL E DO DECRETO MUNICIPAL 2920/2022

8.2.6.2 - Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no Termo de Referência, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para conferência dos documentos de habilitação para que se habilitada faça a respectiva demonstração do software, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um sistema que atenda todas as exigências do Termo de Referência.

9 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA FINAL

9.1-A PROPOSTA FINAL do licitante declarado vencedor será atualizada automaticamente pelo sistema de pregão eletrônico.

9.1.1 - A proposta somente não será atualizada automaticamente quando houver mais de um item dentro do lote, cabendo ao fornecedor a atualização dos valores de sua proposta no prazo máximo de 02 (duas) horas, ou, em outro prazo informado pelo Pregoeiro.

9.1.2 - Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços unitários superiores ao estabelecido no **Anexo VI – Planilha orçamentária**.

10 - RECURSOS

10.1 - 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.

10.2 - A sessão pública compreende, sucessivamente, a abertura das propostas, a etapa de lances e a declaração do vencedor. A declaração do vencedor compreende a análise da proposta e o julgamento de habilitação, de acordo com as exigências previstas neste edital.

10.3 - Encerrada a etapa de lances, os LICITANTES deverão permanecer presentes na sala de disputa, a fim de verificar a data e hora agendada pelo Pregoeiro para que seja declarado o julgamento do certame.

10.3.1 - Existindo a intenção de interpor recursos, a partir da liberação do sistema, os LICITANTES deverão, no prazo máximo de 30 (trinta minutos), manifestar a intenção de recorrer, por meio eletrônico, em campo próprio, implicando decadência do direito de recurso a falta de manifestação do licitante.

10.3.2 - O prazo para apresentação das razões recursais será de 03 (três) dias úteis contados da data da intimação, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados caso

Prefeitura Municipal de Itabira – Av. Carlos de Paula Andrade, 135 – Centro – Itabira – MG –
CEP 35900-206 – Subsecretaria de Licitações e Contratos - Tel: (31) 3839-2518 / 3839-2184/3839-2080
e-mail: contratositabira@yahoo.com.br



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026**

APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO LOCAL E DO DECRETO MUNICIPAL 2920/2022

queiram, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

10.3.3 - 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.

10.3.4 - As razões e contrarrazões recursais deverão ser anexadas em campo próprio do sistema da **Licitar Digital**, ou poderão ser enviados via e-mail **contratositabira@yahoo.com.br**

10.4 - Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

10.5 - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

10.6 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

11 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1 - Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71, da Lei nº 14.133, de 2021.

12 - FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

12.1 - Homologada a licitação pela autoridade competente, o MUNICÍPIO DE ITABIRA emitirá Nota de Empenho e firmará contrato específico, com prazo de execução de **24 (vinte e quatro) meses**, com o PROPONENTE VENCEDOR, visando a execução do objeto desta licitação.

12.2 - O PROPONENTE VENCEDOR terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar o contrato e receber a Nota de Empenho. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo PROPONENTE VENCEDOR, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo MUNICÍPIO.

Prefeitura Municipal de Itabira – Av. Carlos de Paula Andrade, 135 – Centro – Itabira – MG –
CEP 35900-206 – Subsecretaria de Licitações e Contratos - Tel: (31) 3839-2518 / 3839-2184/3839-2080
e-mail: contratositabira@yahoo.com.br





**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026**

APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO LOCAL E DO DECRETO MUNICIPAL 2920/2022

12.2.1 - O descumprimento do disposto no item 12.2, caracterizará o descumprimento integral da obrigação assumida e implicará a sanção prevista na Lei Federal nº 14.133/2021.

13 - SANÇÕES E MULTAS APLICÁVEIS

13.1 - Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quais sejam:

13.1.1 - dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

13.1.3 - dar causa à inexecução total do contrato;

13.1.4 - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

13.1.5 - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

13.1.7 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

13.1.8 - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

13.1.9 - fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

13.1.10.1 - Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

13.1.11 - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

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





**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026**

APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO LOCAL E DO DECRETO MUNICIPAL 2920/2022

13.2 - O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

13.2.1 - Advertência pela falta do subitem 13.1.1 deste Edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.2.2 - Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 13.1.1 a 13.1.12;

13.2.3 - Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 13.1.2 a 13.1.7 deste Edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 13.1.8 a 13.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

13.3 - A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante.

13.4 - Todas as sanções previstas neste Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

13.6 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.7 - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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





**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026**

APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO LOCAL E DO DECRETO MUNICIPAL 2920/2022

impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.9 - Na aplicação das sanções serão considerados:

13.9.1 - a natureza e a gravidade da infração cometida;

13.9.2 - as peculiaridades do caso concreto;

13.9.3 - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.9.4 - os danos que dela provierem para o Contratante;

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

13.10 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

13.11 - A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

13.12 - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei nº 14.133/2021.

14 - IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

14.2 - Os pedidos de impugnação e/ou esclarecimentos referentes ao processo deverão ser enviados através do e-mail contratositabira@yahoo.com.br ou anexados em campo

Prefeitura Municipal de Itabira – Av. Carlos de Paula Andrade, 135 – Centro – Itabira – MG –
CEP 35900-206 – Subsecretaria de Licitações e Contratos - Tel: (31) 3839-2518 / 3839-2184/3839-2080
e-mail: contratositabira@yahoo.com.br





**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026**

APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO LOCAL E DO DECRETO MUNICIPAL 2920/2022

específico da plataforma Licitar Digital, não se responsabilizando o MUNICÍPIO DE ITABIRA pelos pedidos enviados fora deste prazo.

14.3 - A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento deverá ser divulgada em sítio eletrônico oficial pelo Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital e seus anexos, no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

14.4 - Não serão acolhidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal.

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

14.6 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

14.7 - Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

15 - DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - O valor máximo final aceito pela **P.M.I.**, para execução dos serviços, objeto desta licitação é de **R\$ 2.024.376,00 (dois milhões, vinte e quatro mil, trezentos e setenta e seis reais)** conforme Termo de Referência.

15.2 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa e o princípio do formalismo moderado, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

15.3 - A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município de Itabira, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. O município poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

15.3 - As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a **Prefeitura de Itabira** não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.





**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026**

APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO LOCAL E DO DECRETO MUNICIPAL 2920/2022

15.4 - O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

15.4.1 - A falsidade de qualquer declaração prestada poderá caracterizar o crime de que trata o art. 299, do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

15.5 - O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

15.6 - As decisões referentes a este processo licitatório serão comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento e, ainda, mediante publicação em jornal do município.

15.7 - A licitante vencedora deverá comunicar à Administração toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, devendo manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15.8 - O ajuste, suas alterações e rescisão obedecerão à Lei Federal nº 14.133/2021, demais normas complementares e disposições deste Edital, aplicáveis à execução dos contratos e especialmente os casos omissos.

15.9 - Integrarão o ajuste a ser firmado, para todos os fins, a proposta da **Contratada**, a Ata da licitação e o Edital da Licitação, com seus anexos, que o precedeu, independentemente de transcrição.

15.10 - A revogação ou anulação da licitação observará os procedimentos e normas previstas no art. 71, da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.11 - Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro, em conformidade com as disposições constantes do decreto e leis citados neste Edital.

15.12 - Não haverá nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de dispositivos constantes do presente Edital de Licitação.

Prefeitura Municipal de Itabira – Av. Carlos de Paula Andrade, 135 – Centro – Itabira – MG –
CEP 35900-206 – Subsecretaria de Licitações e Contratos - Tel: (31) 3839-2518 / 3839-2184/3839-2080
e-mail: contratositabira@yahoo.com.br





**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026**

APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO LOCAL E DO DECRETO MUNICIPAL 2920/2022

15.13 - Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.

15.14 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, observado o art. 183. da Lei Federal 14.133/2021.

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

15.16 - Os atos relativos à licitação, efetuados por meio do sistema serão formalizados e registrados em processo administrativo pertinente ao certame.

15.17 - O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos a publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Município e na Plataforma de Licitações da Licitar Digital (www.licitardigital.com.br), bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

15.18 - O Pregoeiro e a equipe de apoio que atuarão neste pregão eletrônico foram designados nos autos do processo administrativo a ele pertinente e indicados no sistema.

15.19 - As dúvidas interpretativas e eventuais omissões serão realizadas com plena observância ao disposto nas normas previstas na Lei Federal 14.133/2021.

15.20 - Para todas as questões suscitadas na execução deste certame, não resolvidas administrativamente, o foro será o da Comarca de Itabira/MG, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Itabira, 12 de maio de 2026.

**João Victor Sampaio Brandão
Secretário Municipal de Administração e Governança**





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A7FD-4B49-B053-F764

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ JOÃO VICTOR SAMPAIO BRANDÃO (CPF 079.XXX.XXX-18) em 12/05/2026 11:09:12 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://itabira.1doc.com.br/verificacao/A7FD-4B49-B053-F764>

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Outsourcing de Impressão

OBJETO:

1. Prestação de serviços de impressão, digitalização e reprografia com fornecimento de equipamentos, em regime de locação, de materiais de consumo (exceto papel e grampo) e de serviços de manutenção preventiva e corretiva, treinamento, gerenciamento e controle da produção conforme as especificações deste Edital e de seus Anexos.

1.1 Estão incluídos no objeto da licitação:

1.2.1 A disponibilização e instalação de equipamentos novos, de primeiro uso e de última geração, ou seja, devem estar em linha de produção/comercialização pelo(s) fabricante(s) na data de envio das propostas;

1.2.2 A disponibilização e implantação de solução para o monitoramento, gerenciamento e bilhetagem;

1.2.1 O fornecimento de peças e suprimentos (exceto papel e grampo);

1.2.2 A prestação dos serviços de implantação, treinamento, gestão, assistência técnica e de manutenção;

1.2.3 A Prefeitura Municipal de Itabira – PMI poderá, no decorrer do contrato, promover a transferência de suas unidades funcionais para outras localidades, dentro do município e seus distritos, diferentes dos locais inicialmente definidos e que deverão ser igualmente atendidas pelos serviços que compõem o objeto desta contratação.

1.3 Locais para Instalação dos Equipamentos

1.3.1 Os locais a serem inicialmente atendidos por esta contratação estão descritos no ANEXO II.

2 QUANTITATIVO DE ITENS

2.1 Segue abaixo tabela com a identificação e quantitativo de itens a serem contratados:

Item	Descrição	Unidade	Qtde total
1	Impressora monocromática – A4 – 40 ppm – Tecnologia Laser ou LED	Un.	140
2	Impressora multifuncional monocromática – A3 – 40 ppm – Tecnologia Laser ou LED	Un.	10
3	Impressora multifuncional monocromática – A4 – 55 ppm – Tecnologia Laser ou LED	Un	35
4	Impressora multifuncional monocromática – A4 – 44 ppm – Tecnologia Laser ou LED	Un	110
5	Impressora colorida – A4 – 30 ppm – Tecnologia Laser, LED ou Jato de Tinta	Un	5
6	Impressora multifuncional colorida– A3 - 26 ppm – Tecnologia	Un.	3

	Laser ou LED		
7	Impressora Plotter – Jato de Tinta – Formato A0	Un.	1
8	Scanner de mesa	Un.	4
9	Sistemas de Gerenciamento e Bilhetagem	Un.	1
10	Impressão monocromática em equipamentos dos itens 1, 2, 3 e 4	Páginas/Mês	800.000
11	Impressão monocromática em equipamentos do item 5	Páginas/Mês	300
12	Impressão monocromática em equipamentos do item 6	Páginas/Mês	1.500
13	Impressão policromática em equipamentos do item 5	Páginas/Mês	3.000
14	Impressão policromática em equipamentos do item 6	Páginas/Mês	6.600
15	Impressão monocromática em equipamento do item 7	Metro Linear/Mês	100
16	Impressão policromática em equipamento do item 7	Metro Linear/Mês	120
17	Digitalização de páginas em equipamento do item 8	Páginas/mês	25.000
18	Diária de locação de equipamento multifuncional (equipamento com configuração do Item 4 para atendimento a eventos esporádicos) no município de Itabira, exceto os distritos de Senhora do Carmo e Ipoema.	Dias/Ano	30
19	Diária de locação de equipamento multifuncional (equipamento com configuração do Item 4 para atendimento a eventos esporádicos) no município de Itabira, especificamente para os distritos de Senhora do Carmo e Ipoema.	Dias/Ano	30
20	Técnicos residentes	Mão de obra	2

2.2 Na tabela abaixo, segue apresentação do quantitativo inicial dos equipamentos que deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA no início da prestação dos serviços:

Item	Descrição	Unidade	Qtde início contrato
1	Impressora monocromática – A4 – 40 ppm – Tecnologia Laser ou LED	Un.	126
2	Impressora multifuncional monocromática – A3 – 40ppm – Tecnologia Laser ou LED	Un.	6
3	Impressora multifuncional monocromática – A4 – 55ppm – Tecnologia Laser ou LED	Un	21

4	Impressora multifuncional monocromática – A4 – 44ppm – Tecnologia Laser ou LED	Un	95
5	Impressora colorida – A4 – 30 ppm – Tecnologia Laser, LED ou Jato de Tinta	Un	2
6	Impressora multifuncional colorida– A3 - 26 ppm – Tecnologia Laser ou LED	Un.	1
7	Impressora Plotter – Jato de Tinta – Formato A0	Un.	1
8	Scanner de mesa	Un.	1

2.3 Os números apresentados na tabela acima representam a quantidade dos equipamentos que serão solicitados para a implantação e execução inicial dos serviços. No decorrer da vigência contratual estes quantitativos poderão ser alterados, mediante a inclusão de equipamentos formalizada por meio de solicitação da PMI à CONTRATADA, respeitando-se os quantitativos estabelecidos na tabela do item 2.1.

2.4 Para o caso de solicitação de retirada de equipamento(s), a mesma deverá ser formalizada por meio de solicitação da PMI à CONTRATADA, respeitando-se os limites legais permitidos;

2.5 Em relação aos volumes de produção mensal monocromática (P&B) e policromática (colorida) especificados na tabela do item 2.1, os números representam o padrão atual de produção da PMI. É importante atentar, especialmente para fins de projeção futura, que a contratação dos serviços ora especificados proporcionarão oportunidades para promover uma maior eficiência operacional e racionalização dos recursos de impressão. Por conseguinte, não haverá garantias nem obrigatoriedade por parte da PMI de se manter a produção atual, podendo esta ser futuramente inferior, conforme destacado, ou superior aos valores presentes.

2.6 Havendo qualquer situação que demonstre a incapacidade da contratada em dar continuidade à prestação dos serviços, todos os equipamentos, acessórios, suprimentos e demais componentes por ela instalados deverão permanecer nas instalações da CONTRATANTE, por um período não inferior a 90 (noventa) dias.

3 ESTIMATIVA DE PRODUÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

3.1 Para fins de análise do formato de contratação, segue abaixo o levantamento realizado do atual contrato no período de setembro/2024 a setembro/2025, conforme as secretarias do município:

Secretaria	Produção páginas P&B (baseada em A4)												
	Set/2024	Out/2024	Nov/2024	Dez/2024	Jan/2025	Fev/2025	Mar/2025	Abr/2025	Mai/2025	Jun/2025	Jul/2025	Ago/2025	Set/2025
GP	14.315	20.793	19.332	23.858	22.497	20.877	19.945	20.576	14.976	14.656	13.572	13.287	16.075
PGM e CGM	5.371	5.010	4.142	6.229	4.555	5.199	6.959	5.278	5.377	4.938	4.623	5.015	5.188
SEPLAN	4.251	1.427	2.605	3.413	2.771	6.221	2.244	1.740	2.129	1.646	1.353	1.456	2.638
SMG	3.695	4.272	4.212	3.696	4.059	4.071	3.319	3.861	3.352	2.264	2.595	1.279	1.895
SMAG	44.810	35.876	38.774	36.665	48.598	36.484	35.343	35.901	48.988	29.444	30.644	29.424	30.749
SMAS	36.680	29.680	30.286	26.918	26.931	35.944	25.386	26.441	28.778	25.748	19.033	18.112	22.418
SMF	19.626	18.116	19.580	23.020	17.128	18.148	19.398	20.107	22.972	14.864	19.886	13.649	16.205
SMDE	8.651	7.165	6.045	5.674	8.852	7.391	5.896	7.793	9.516	8.298	9.097	6.021	5.442
SMDU	8.609	3.605	5.005	4.442	6.397	4.230	5.830	5.067	4.192	5.210	4.705	3.492	4.300

SMEL	3.050	2.547	4.635	5.992	5.858	6.180	5.165	3.319	6.466	3.565	3.231	6.335	2.352
SEMASA	4.788	4.465	4.337	3.688	2.590	2.883	3.151	3.423	2.512	1.837	1.595	2.149	2.135
SEMAPA	1.606	1.710	1.841	1.382	964	1.899	1.244	1.714	1.807	2.065	1.935	2.585	2.299
SMO	8.129	7.955	7.294	5.654	8.933	11.975	12.235	9.035	8.726	7.638	9.004	6.073	7.421
SME	348.915	362.636	384.755	169.883	82.576	466.731	410.054	448.661	369.502	515.610	241.575	418.536	432.481
SMS	184.218	177.807	182.713	171.145	185.074	205.458	196.163	183.145	210.034	178.708	197.163	181.084	205.112
Total por mês	696.714	683.064	715.556	491.659	427.773	833.691	752.332	776.061	739.327	816.491	560.011	708.497	756.710

Secretaria	Produção páginas Color (baseada em A4)												
	Set/2024	Out/2024	Nov/2024	Dez/2024	Jan/2025	Fev/2025	Mar/2025	Abr/2025	Mai/2025	Jun/2025	Jul/2025	Ago/2025	Set/2025
GP	2.474	1.314	2.411	3.275	2.688	4.487	3.187	3.033	3.771	1.837	3.543	2.622	4.137
PGM e CGM													
SEPLAN	44	7	26	20	9	13	16						
SMG													
SMAG													
SMAS													
SMF													
SMDE	1	1		20			21		65	4	58		
SMDU													
SMEL	30	60	33	886	48	16	171	41	2				
SEMASA													
SEMAPA		334	3.062	670	306	456	543	2.981	1.804	2.187			
SMO	1.004	679	654	587	576	664	599	1.016	878	656	1.313	767	960
SME	750	704	1.762	568	401	685	416	552	290	66	166	244	440
SMS	17	17	17	17	17	17	17	17	17	0	0	0	0
Total por mês	4.320	3.116	7.965	6.043	4.045	6.338	4.970	7.640	6.827	4.750	5.080	3.633	5.537

3.2 Abaixo, segue tabela com a apuração da produção média dos equipamentos do atual contrato, no mês de setembro/2025 para fins de informação, dividido entre as secretarias que atualmente são responsáveis financeiramente pelo contrato, sendo:

- SME – Secretaria Municipal de Educação
- SMS – Secretaria Municipal de Saúde
- SMAG – Secretaria Municipal de Administração e Governança (responsável financeiramente por todas as demais secretarias)

Produção média por tipo de equipamento por secretaria (apurada em setembro/2025)									
Secretaria/Tipo Equipamento	SMAG			SME			SMS		
	Qtde eqpto	Produção média P&B	Produção média Color	Qtde eqpto	Produção média P&B	Produção média Color	Qtde eqpto	Produção média P&B	Produção média Color
1	7	300		3	1.219		116	755	
2	5	6.462		1	20.566				
3	6	5.032		19	20.335		3	6.101	
4	40	1.808		9	2.429		42	2.361	

5	1	246	960	1	29	440			
6	1	1.341	4.137						
7	1		41						

Conforme exposto no Estudo Técnico Preliminar, a SME possui volume de impressão bastante expressivo, contudo, nos meses de janeiro, julho e dezembro, este volume diminui consideravelmente e, portanto, para fins de conhecimento, a produção de janeiro/2025 da SME é apresentada abaixo:

Produção média por tipo de equipamento por secretaria (apurada em janeiro/2025)				
Secretaria/Tipo Equipamento	SME			
	Qtde eqpto	Produção média P&B	Produção média Color	
1	3	736		
2	1	2.722		
3	21*	3.323		
4	9	873		
5	1	3	401	
6				
7				

*A diferença de equipamentos apresentada para o tipo 3 no mês de janeiro/2025 em relação a setembro/2025 é justificada pela adequação de equipamentos realizada em julho/2025 com a finalidade de ajustar a quantidade à demanda apresentada.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos abaixo são considerados mínimos, essenciais e indispensáveis à prestação dos serviços a serem contratados:

4.1 Requisitos Técnicos dos Equipamentos:

4.1.1 Os equipamentos a serem disponibilizados deverão ser novos e de primeiro uso, devendo estar em linha de produção de seu fabricante e atender as especificações mínimas definidas no ANEXO III – Equipamentos/Sistemas.

4.1.2 A PMI poderá exigir, a qualquer tempo, comprovante de aquisição dos equipamentos visando atestar sua conformidade ao item 4.1.1.

4.2 Requisitos da Solução de Gerenciamento, Monitoramento e Bilhetagem

4.2.1 De forma a garantir a prestação dos serviços dentro dos níveis de serviço exigidos, é parte integrante do objeto destas especificações a disponibilização pela CONTRATADA de solução para o monitoramento, gerenciamento e bilhetagem do sistema de impressão.

4.2.2 A solução deverá ser disponibilizada na infraestrutura computacional da PMI.

4.2.3 Toda a solução deve permanecer no ambiente da PMI, não sendo aceita gestão remota através de conexões externas à rede da PMI.

4.2.4 Deverá ser facultado a técnicos designados pela PMI acesso irrestrito à solução.

4.2.5 A PMI disponibilizará os seguintes recursos para uso da solução de monitoramento, gerenciamento e bilhetagem:

4.2.5.1 Até 2 (dois) servidores virtuais na plataforma VMware vSphere 6.0 com sistema operacional Windows Server 2019 64 bits DataCenter, caso a solução demande o uso de servidores distintos por módulo.

4.2.5.2 Banco de dados SQLServer 2012.

4.2.5.2.1 Caso não seja possível a utilização dos recursos citados nos itens 4.2.5.1 e 4.2.5.2, a CONTRATADA deverá arcar com todos os custos para utilização de outros sistemas/recursos (licenças, instalação, configuração, ente outros);

4.2.6 A solução deve ser projetada de forma que os serviços de spool de impressão dos equipamentos sejam implantados dentro da infraestrutura local de rede da PMI (LAN).

4.2.7 Todos os componentes da solução deverão ser homologados pela PMI antes de entrarem no ambiente de produção.

4.2.8 Todos os custos relativos a licenças para implantação da Solução de Monitoramento, Gerenciamento e Bilhetagem, bem como custos de parametrização/configuração da solução são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

4.2.9 Os requisitos da Solução de Monitoramento, Gerenciamento e Bilhetagem estão descritos no Item 9 do ANEXO III - Equipamentos/Sistemas.

4.3 Todos os equipamentos e softwares necessários à solução de monitoramento, gerenciamento e bilhetagem - incluindo o licenciamento de uso, assistência técnica, banco de dados, sistema operacional, mídias de instalação e todos os demais itens correlatos deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA, exceto aqueles indicados no item 4.2.5 que serão disponibilizados pela PMI.

4.4 A(s) estação(ões) de trabalho - desktop(s) – necessária(s) à equipe da CONTRATADA para acesso à solução, deverá(ão) ser disponibilizada(s) pela própria CONTRATADA sem ônus para a PMI, estando seu uso condicionado à homologação da Prefeitura.

4.4.1 A CONTRATADA deverá ainda orientar e informar seus profissionais quanto às políticas de uso e de segurança da PMI quanto ao uso das estações de trabalho.



4.4.2 No âmbito da segurança da informação, a critério exclusivo da PMI, o acesso da CONTRATADA será restrito exclusivamente aos recursos necessários à prestação dos serviços.

4.5 As digitalizações em equipamentos multifuncionais não deverão ser contabilizadas para fins de pagamento.

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

4.7 Para efeito de auditoria, todos os equipamentos deverão permitir ou fornecer mecanismos para a contabilização ou o registro dos volumes impressos, bem como copiados e digitalizados, quando o equipamento oferecer estes dois últimos recursos, pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

4.8 Os equipamentos que compõem a solução deverão ter seu funcionamento restrito às suas funções, não podendo interferir no funcionamento dos demais componentes do ambiente computacional da PMI.

4.9 Todos os equipamentos multifuncionais deverão permitir impressão segura, mediante autenticação individual de forma presencial para liberação dos trabalhos. Esta funcionalidade deverá estar habilitada por padrão e somente será permitida sua desativação mediante justificativa formalmente apresentada à CONTRATADA.

4.10 A CONTRATADA se responsabilizará por conectar os equipamentos à rede elétrica da PMI, independentemente da voltagem (110 ou 220 volts), tipo de conector/plugue/tomada.

4.10.1 Caso necessário, a CONTRATADA deverá fornecer transformador com entrada e saída compatível com o equipamento, garantindo o bom funcionamento de acordo com a tensão da rede da PMI.

4.11 Atualmente as localidades da PMI possuem voltagem de 110 volts.

4.12 A CONTRATADA deverá fornecer todos os cabos e adaptadores eventualmente necessários para conexão dos equipamentos disponibilizados à rede elétrica da PMI.

4.13 O transporte e todos os custos decorrentes do mesmo, necessário para disponibilização dos equipamentos nos locais de instalação, bem como para mudança de localidade ou retirada de equipamentos é de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

4.14 A Contratada deverá disponibilizar local no município da CONTRATANTE para armazenamento de insumos novos ou usados que foram recolhidos da CONTRATANTE, bem como para armazenamento de equipamentos/peças novos ou recolhidos para manutenção.

5. SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO

5.1 CONDIÇÕES GERAIS

5.1.1 A PMI disponibilizará os seguintes recursos para a implantação dos serviços:

5.1.1.2 Espaço físico para a implantação da central de monitoramento e gerenciamento dos serviços. Este espaço será para uso do(s) profissional(is) que realizará(ão) o monitoramento e gerenciamento dos serviços na PMI. Este(s) profissional(is) deverá(ão) realizar, de forma centralizada e proativa, a monitoração de todos os itens de configuração da solução de forma a garantir os níveis mínimos dos serviços contratados com qualidade e eficiência.

5.1.1.2.1 A central de monitoramento terá sua implantação e operação nas dependências da PMI. A partir da central de monitoramento a CONTRATADA deverá atender e resolver todas as demandas pertinentes ao serviço contratado.

5.1.1.3 Ramal interno para atendimento das ligações dos usuários da PMI referentes a dúvidas e/ou solicitações.

5.2 REUNIÃO PRELIMINAR

5.2.1 Após a assinatura do contrato e em até 5 (cinco) dias úteis a contar da convocação da PMI, será realizada, nas instalações da PMI, a Reunião Preliminar, na qual a CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos:

5.2.1.1 Comprovação de vínculo empregatício com a CONTRATADA do(s) profissional(is) designado(s) para a prestação dos serviços, mediante apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente assinada.

5.2.1.2 Comprovação da experiência e formação do(s) profissional(is) designado(s) para a prestação dos serviços de apoio técnico local, em conformidade com o item 6.4.2.2 e subitens;

5.2.2 Além da apresentação da documentação prevista no subitem 5.2.1, a reunião terá como objetivo prover à CONTRATADA as informações e esclarecimentos necessários para que possa elaborar o plano de implantação dos serviços. Serão abordados e discutidos os seguintes pontos:

5.2.2.1 Ordem e prioridade para a instalação dos equipamentos;

5.2.2.2 Composição dos lotes de implantação (definição da ordem de instalação e os locais que serão contemplados por lote);

5.2.2.3 Datas e horários de restrição para implantação;

5.2.2.4 Detalhamento e esclarecimento de dúvidas quanto aos treinamentos especificados e requeridos;

5.2.2.5 Requisitos de infraestrutura necessários para a implantação dos serviços;

5.2.2.6 Requisitos para a elaboração e entrega do plano de implantação; e

5.2.2.7 Demais assuntos de interesse correlatos à implantação dos serviços.

5.2.3 Na ocasião, a CONTRATADA deverá apresentar ao gestor do contrato da PMI o(s) profissional(ais) supervisor(es) do serviço que atuará(ão) como preposto(s) da empresa para tratamento de assuntos relativos à execução dos serviços contratados.

5.3 ELABORAÇÃO DO PLANO DE IMPLANTAÇÃO

5.3.1 A CONTRATADA, a partir da data de realização da reunião preliminar, deverá elaborar e apresentar um plano de implantação dos serviços em até 3 (três) dias úteis para a PMI.

5.3.2 O plano deverá conter minimamente:

5.3.2.1 Identificação e descrição de todas as atividades necessárias para a implantação dos serviços, o que inclui eventuais atividades para preparação da infraestrutura pela PMI.

5.3.2.2 Identificação dos responsáveis por cada atividade.

5.3.2.3 Duração de cada atividade, que deverá ser estabelecida em dias e deverá considerar as restrições de horário estabelecidas pela PMI na reunião preliminar.

5.3.2.4 Cronograma com o sequenciamento das atividades e suas dependências.

5.3.2.4.1 O prazo do cronograma deve ser estabelecido em dias úteis. A data para o início das atividades, e consequente término, será estabelecido pela PMI.

5.3.3 O plano deverá contemplar a entrega e a implantação dos equipamentos, dos itens de softwares e serviços correlatos.

5.3.4 O plano deverá prever a entrega e a implantação dos equipamentos em forma de lotes, de acordo com o estabelecido no item 5.2.2.2.

5.3.4.1 O período estabelecido para a entrega do lote, que compreende a data de início e de término de instalação dos equipamentos, será considerado como um período de estabilização dos serviços e, portanto, os descontos estabelecidos nos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) na forma do item 7 destas especificações não serão aplicados para os equipamentos em fase de implantação.

5.3.4.2 Ao final da implantação de cada lote e da validação do funcionamento dos equipamentos e serviços abarcados no lote pela PMI, será emitido um Termo de Recebimento Definitivo do Lote.

5.3.4.2.1 Ao final da implantação do lote, para emissão do termo, a CONTRATADA deverá apresentar relatório de contadores de cada equipamento instalado, no qual deverá constar a identificação do equipamento, local, data e hora de sua instalação, de forma a servir de base para o início da contabilização de seus contadores, com vistas a desconsiderar eventuais páginas impressas para fins de testes.

5.3.4.2.2 A data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo do Lote estabelece o início dos serviços e de utilização de tais equipamentos. Por conseguinte, o faturamento do valor fixo e de produção destes equipamentos passam a vigorar a partir dessa data e suas respectivas métricas de desempenho e de incidentes passam a compor o cálculo dos Níveis Mínimos de Serviço na forma do item 7.

5.3.4.3 A instalação da central de monitoramento e dos sistemas de gestão, monitoração e bilhetagem, bem como a configuração inicial necessária para operação desses sistemas críticos à prestação do serviço deverá preceder ou ser realizado em conjunto com a instalação dos equipamentos do primeiro lote de implantação.

5.3.4.4 Cada um dos lotes de implantação poderá ser composto por um ou mais locais, de acordo com o planejamento definido conjuntamente com a equipe técnica da PMI.

5.3.4.4.1 O primeiro lote de equipamentos será considerado como o "projeto-piloto" para a implantação dos serviços. Esta abordagem permitirá à equipe de implantação identificar eventuais falhas e melhorias no processo de implantação observando, neste momento, as condições reais de execução e restrições impostas ao plano, e a PMI, de analisar e homologar a solução de monitoramento, gerenciamento e bilhetagem, assim como os demais controles e requisitos operacionais, incluindo treinamento, necessários para a execução e o início do faturamento dos serviços na forma do item 5.3.4.2.2.

5.3.5 O prazo total a ser estabelecido para a implantação de todos os lotes de equipamentos não deve ser superior a 30 (trinta) dias úteis.

5.3.5.1. A implantação total da solução incluído a instalação, configuração e disponibilização dos softwares de monitoramento, bilhetagem e gerenciamento não deve ultrapassar 60 (sessenta) dias úteis.

5.3.6 Após o recebimento do plano mencionado no subitem 5.3.1, a PMI procederá com a sua avaliação em até 2 (dois) dias úteis.

5.3.6.1 Caso julgue ser necessário algum ajuste no plano proposto, a PMI solicitará a adequação formalmente à CONTRATADA, que, a partir de então, deverá promover os ajustes necessários em até 2 (dois) dias úteis;

5.3.7 Caso a PMI esteja de acordo com o plano submetido pela CONTRATADA, definirá, em conjunto com esta, a data de início da implantação.

5.4 O SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO COMPREENDE:

5.4.1 A execução do plano de implantação, tendo sua conclusão dentro do prazo máximo estabelecido no subitem 5.3.5 destas especificações.

5.4.2 A disponibilização, instalação e configuração dos equipamentos previstos no item 2.2 destas especificações nos locais identificados no ANEXO II – Locais para atendimento.



5.4.3 Instalação e configuração dos sistemas de monitoramento, gerenciamento e bilhetagem.

5.4.4 Implantação da central de monitoramento e gerenciamento dos serviços;

5.4.5 Instalação e configuração de todo e qualquer software ou equipamento necessário para a disponibilização e operação dos serviços que compõem o objeto destas especificações técnicas.

5.4.6 O fornecimento, sem qualquer ônus adicional para a PMI, de todos e quaisquer materiais (exceto papel e grampo), ferramentas ou instrumentos necessários para a instalação e a operacionalização dos equipamentos e serviços previstos nestas especificações.

5.4.7 A entrega de toda a documentação, incluindo minimamente as seguintes informações:

5.4.7.1 Localização física dos equipamentos;

5.4.7.2. Procedimentos de instalação e de configuração dos equipamentos e itens de software correlatos aos serviços previstos no objeto destas especificações;

5.4.7.3 Todos os números de série dos equipamentos com as referências dos contatos para assistência técnica, manutenção preventiva e de reposição;

5.4.7.4 Tutorial de operação a ser disponibilizado para os usuários do serviço.

5.4.8 Prover os procedimentos que deverão ser realizados pela equipe da Central de Serviços de Atendimento dos Usuários Finais (Service Desk) da PMI, de forma a garantir a efetividade dos atendimentos e dos encaminhamentos das requisições e incidentes à(s) equipe(s) da CONTRATADA.

5.4.9 Afixar nos equipamentos disponibilizados etiquetas, plaquetas ou demais dispositivos para identificação de propriedade, indicação de telefone ou outro método para abertura de chamados ou dúvidas.

5.4.10 Disponibilizar, após o recebimento de um lote implantado, ao menos 1 (um) técnico capacitado para acompanhar e orientar os usuários nos locais afetados pela implantação por até 1 (um) dia útil, podendo, a critério exclusivo da PMI, o tempo de permanência a ser reduzido de acordo com a estratégia de implantação dos serviços.

5.4.11 Os equipamentos antigos que, por ventura, estiverem instalados no local, deverão ser desligados, desconectados, recolhidos os cabos e cuidadosamente deslocados de forma a permitir a instalação do novo equipamento, porém, deverão permanecer no mesmo local. Os cabos recolhidos deverão ser enrolados e colocados sobre o equipamento, para posterior recolhimento pelo proprietário dos mesmos.

5.4.12 TREINAMENTO

5.4.12.1 Com objetivo de garantir o correto e eficiente uso dos recursos e funcionalidades dos equipamentos e da solução, constituem parte integrante do objeto destas especificações os seguintes treinamentos:



5.4.12.2 Treinamento aos servidores da PMI que serão responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato quanto ao uso e funcionalidades dos sistemas de monitoramento, gerenciamento e bilhetagem.

5.4.12.2.1 Objetivo: capacitar os servidores da PMI, gestores e fiscais, quanto ao uso das funcionalidades dos sistemas de gestão, monitoramento e bilhetagem.

5.4.12.2.2 Carga horária por turma: de até 8 (oito) horas.

5.4.12.2.3 Número máximo de servidores: 10 (dez)

5.4.12.2.4 Número total de turmas: 1 (uma)

5.4.12.2.5 Material de apoio: Apostilas e outros materiais didáticos adequados ao objetivo do treinamento, como por exemplo, apresentações eletrônicas, vídeos de demonstração, dentre outros aplicáveis.

5.4.12.3 Treinamento, no ato da instalação, para no mínimo 2 (dois) servidores do setor no qual o equipamento foi instalado.

5.4.12.3.1 O treinamento deverá ser executado no local e no momento da instalação do(s) equipamento(s).

5.4.12.3.2 A CONTRATADA deverá comprovar a execução do treinamento por meio de documento contendo o modelo do equipamento, número de série, os assuntos abordados, a assinatura (legível) dos servidores que receberam o treinamento, bem como o nome do local onde o equipamento foi instalado e assinatura do técnico da CONTRATADA responsável pelo treinamento.

5.4.12.3.3 Fornecer aos servidores, durante a instalação dos equipamentos informações sobre abertura de chamados.

5.4.12.4 A CONTRATADA, a partir da data de realização da reunião preliminar, deverá elaborar e apresentar o material de apoio para uso nos treinamentos em até 3 (três) dias úteis.

5.4.12.5 Todo o material de apoio para uso nos treinamentos deverá ser aprovado previamente pela PMI.

5.4.12.6 Após o recebimento do material de apoio para uso nos treinamentos mencionado no subitem anterior, a PMI procederá com a sua avaliação em até 2 (dois) dias úteis.

5.4.12.7 Caso julgue ser necessário algum ajuste no material de apoio para uso nos treinamentos, a PMI solicitará a adequação formalmente à CONTRATADA, que, a partir de então, deverá promover os ajustes necessários em até 2 (dois) dias úteis;



5.4.12.8 Caso a PMI esteja de acordo com as informações submetidas pela CONTRATADA, definirá, em conjunto com esta, a data de início do treinamento de sua equipe técnica (gestores e fiscais).

5.4.12.9 Os treinamentos deverão ser ministrados por profissionais devidamente capacitados.

5.4.12.10 O(s) profissional(ais) que irá(ão) ministrar os treinamentos, doravante denominado(s) instrutor(es), deverá(ão) ser previamente aprovado(s) pela PMI.

5.4.12.11 Todos os treinamentos deverão estar concluídos até o término de implantação dos equipamentos, tornando-se uma das obrigações para a emissão do Termo de Recebimento Definitivo da Solução.

5.4.12.12 Em caso de necessidade, durante o período do contrato, a CONTRATADA deverá promover treinamento para reciclagem dos servidores nos diversos setores da PMI, quando demandado, de forma a garantir uma melhor utilização dos equipamentos, sem ônus para a CONTRATANTE.

5.4.13 ENTREGA E RECEBIMENTO DE MATERIAIS/EQUIPAMENTOS

5.4.13.1 A CONTRATADA deverá entregar todos os itens de hardware e de software que compõe o objeto desta contratação de acordo com as datas estabelecidas no plano de implantação.

5.4.13.2 As entregas dos itens disponibilizados deverão ser realizadas em dias úteis, no período de 08:00 às 18:00h.

5.4.13.3 Todos os itens deverão ser entregues diretamente nas localidades onde serão instalados.

5.4.13.4 A CONTRATADA deverá informar a PMI, com um a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, os dados sobre a entrega de materiais/equipamentos, necessários aos procedimentos de autorização para recebimento de materiais nas dependências da PMI, como por exemplo, nome da transportadora, identificação do veículo, itens de entrega, e demais informações correlatas.

5.5 Somente após a conclusão de todas as atividades previstas no plano de implantação e da validação dos recursos e funcionalidades dos equipamentos e serviços correlatos, a PMI emitirá o Termo de Recebimento Definitivo da Solução.

6. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE GESTÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E DE MANUTENÇÃO

6.1 CONDIÇÕES GERAIS

6.1.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar dentro das dependências da PMI profissional(is) para realizar o atendimento e acompanhamento dos chamados técnicos dos equipamentos, esclarecimento de dúvidas e orientação quanto ao uso e recursos dos equipamentos, a execução das manutenções preventivas/corretivas, a reposição de suprimentos e para a gestão dos serviços previstos no objeto destas especificações.



6.1.1.1 A equipe deverá estar adequadamente dimensionada e equipada de forma a atender às demandas e aos Níveis Mínimos de Serviço exigidos, observando-se o quantitativo mínimo de 2(dois) profissionais de atendimento técnico local.

6.1.1.1.1 Deverão ser disponibilizados comunicadores (rádio ou celular) e todo instrumental necessário à execução dos serviços.

6.1.1.2 O horário de funcionamento da PMI compreende o horário de 07:00h às 18:00h em dias úteis.

6.1.2 Todos os atendimentos deverão ser prestados em língua portuguesa do Brasil.

6.2 Os serviços englobarão as seguintes atividades:

6.2.1 Resolver todos os incidentes detectados e alertas gerados automaticamente pela solução de monitoramento e os reportados pelos usuários finais;

6.2.2 Prestar orientações e informações aos usuários quanto à utilização dos equipamentos e seus acessórios;

6.2.3 Instalar e remanejar os equipamentos sempre que solicitado formalmente pela gestão do contrato da PMI;

6.2.4 Aplicar correções (patches, fixes ou novas versões) para corrigir bugs e problemas de software, sem ônus para a PMI;

6.2.5 Alterar as configurações padrões dos equipamentos ou softwares integrantes destas especificações, por solicitação formal da gestão do contrato pela PMI;

6.2.6 Prestar informações técnicas a PMI sobre funcionalidades disponíveis nos equipamentos e softwares que compõem estas especificações;

6.2.7 Disponibilizar e homologar os drivers necessários ao correto funcionamento do serviço para os sistemas operacionais utilizados na PMI;


6.2.8 Manter os drivers atualizados nos servidores de impressão;

6.2.9 Configurar o recurso de digitalização dos equipamentos multifuncionais, bem como administrar e gerenciar as pastas e permissões correlatas;

6.2.10 Gerenciar as filas nos servidores de impressão;

6.2.11 Monitorar ativamente as filas de impressão para descobrir possíveis comportamentos inadequados do equipamento;

6.2.12 Manter a documentação dos equipamentos atualizada, em especial mapa de localização e cadastro dos equipamentos;

 14/33


6.2.13 A CONTRATADA deverá acompanhar com atenção a ocorrência dos chamados técnicos, registrando todos os procedimentos executados para a resolução dos incidentes, problemas e requisições de serviço e realizando os atendimentos conforme os níveis de mínimos de serviço estabelecidos, mantendo atualizada a base de conhecimento de problemas e soluções para uso da equipe de atendimento local da CONTRATADA.

6.2.14 Prestar a manutenção preventiva e corretiva, incluindo a substituição de peças, acessórios, componentes e equipamentos, de forma a atender as condições de qualidade e eficiência necessárias ao atendimento das exigências previstas nestas especificações.

6.2.15 A manutenção deverá ser preventiva e corretiva, com fornecimento total de peças, sendo obrigatória a substituição de todas as peças recomendadas pelo plano de manutenção do fabricante dos equipamentos, de acordo com o volume de impressão ou horas de funcionamento.

6.2.16 A manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados (manutenção preventiva/corretiva) deverá ser efetuada de forma contínua, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, por meio de pessoal próprio da CONTRATADA, sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidades para a PMI.

6.2.17 A CONTRATADA deverá prestar o serviço de suporte e/ou manutenção preventiva e corretiva em todos os locais de instalação dos equipamentos.

6.2.18 **MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

6.2.18.1 A manutenção preventiva compreende a limpeza interna geral e verificação das condições de funcionamento das peças e componentes. A CONTRATADA deverá efetuar no mínimo 1 (uma) manutenção preventiva anual por equipamento ou conforme recomendação do fabricante.

6.2.19 **MANUTENÇÃO CORRETIVA**

6.2.19.1 A manutenção corretiva compreende todo e qualquer cuidado técnico indispensável para o perfeito funcionamento regular e permanente dos equipamentos.

6.2.19.2 A manutenção corretiva visa restabelecer o funcionamento correto do equipamento através da substituição de peças/componentes ou, quando necessário, a substituição integral do equipamento por outro de mesmas características ou superior, sem ônus para a PMI.

6.2.19.3 A CONTRATADA deverá utilizar nos serviços de manutenção, peças de reposição originais novas e de primeiro uso.

6.2.19.4 Todo equipamento que apresentar problemas de forma recorrente, caracterizando-se pela ocorrência e comprovação de pelo menos 3 (três) incidentes relacionados a uma mesma funcionalidade ou operação dentro de um período de 30 (trinta) dias, a critério da PMI ou de forma proativa pela CONTRATADA, deverá ser substituído por outro novo, de primeiro uso, de acordo com os requisitos exigidos para a categoria do equipamento.



15/33



6.2.19.5 No caso de indisponibilidade e/ou descontinuidade do modelo de peça a ser trocada, a CONTRATADA deverá efetuar, sem ônus para a PMI, a substituição do equipamento por outro que possua as especificações técnicas iguais ou superiores às do equipamento original.

6.2.19.6 Nos casos de substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a CONTRATADA deverá realizar a completa exclusão (exclusão permanente) dos dados previamente à retirada do equipamento, com a comprovação por técnicos da PMI.

6.2.19.7 Caso seja necessária a remoção do equipamento para a efetivação do conserto, a CONTRATADA deverá providenciar um equipamento substituto, devidamente homologado pela PMI, com especificações e qualidades idênticas ou superiores ao original.

6.2.20 PEÇAS e MATERIAIS DE CONSUMO

6.2.20.1 A substituição de consumíveis, exceto papel e grampo, ensejada pelo uso normal dos equipamentos deverá ser realizada pela CONTRATADA proativamente, de forma a não acarretar indisponibilidade dos serviços contratados, durante toda a vigência do contrato.

6.2.20.2 Todos os materiais de consumo deverão ser originais de fábrica, inteiramente novos, de primeira qualidade, de primeiro uso, não remanufaturados, não reciclados, não reconicionados e que não possuam partes ou componentes reaproveitados, inclusive a carcaça.

6.2.20.3 Entende-se por originais aqueles que são produzidos ou pelo fabricante da impressora ou por outro fabricante que produz cartuchos de impressão, embora não fabrique impressoras. Trazem estampada a marca desse fabricante e têm qualidade assegurada por seu próprio fabricante.

6.2.20.4 Caso fique comprovada, a qualquer momento, por parte da PMI, a utilização de materiais de consumo que não atendam às especificações solicitadas, o mesmo será rejeitado e, acarretando em indisponibilidade do equipamento, a CONTRATADA sofrerá sanções e penalidades previstas no edital.

6.2.20.5 Não é responsabilidade da CONTRATANTE solicitar material de consumo, sendo sua reposição realizada de forma pró-ativa pela CONTRATADA através de sistema de gerenciamento dos equipamentos.

6.2.20.6 Sempre que solicitado pela PMI, a CONTRATADA deverá apresentar documentação que comprove a compra de suprimentos originais, incluindo os respectivos termos de garantia do fabricante, de primeiro uso, não sendo de forma nenhuma, resultado de remanufatura, de reciclagem ou reconicionamento.

6.2.20.7 O fornecimento de insumos e peças, entre outros, o transporte, instalação, local para armazenamento e logística reversa de todos os itens necessários ao bom desempenho do serviço são de responsabilidade da CONTRATADA.



6.2.20.8 A CONTRATADA deverá controlar a substituição regular de consumíveis, propondo o melhor aproveitamento e uso destes recursos.

6.2.20.9 Para fins de garantia de continuidade dos serviços, no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou problemas com relação à aquisição de suprimentos, a CONTRATADA deverá manter local no município da CONTRATANTE com um estoque mínimo contemplando o consumo estimado de 1 (um) mês do parque instalado.

6.2.20.10 Utilizar, nos serviços de manutenção, peças de reposição originais, novas e de primeiro uso.

6.2.20.11 Quaisquer componentes de hardware que apresentarem defeitos, vícios de origem ou de projeto deverão ser substituídos pela CONTRATADA, independentemente da vigência da garantia do fabricante.

6.2.20.12 As peças e componentes a serem substituídos deverão ser providenciados pela CONTRATADA, que arcará com todas as despesas referentes à substituição, tais como transporte, tributos, seguros e quaisquer outras.

6.2.20.13 O tempo necessário ao recebimento das peças de reposição não será descontado do tempo para resolução do chamado, para efeito de avaliação dos níveis de serviço.

6.2.20.14 A PMI poderá exigir, a qualquer tempo, comprovante de regular aquisição das peças visando verificar a origem dos mesmos.

6.2.20.15 A CONTRATADA deverá efetuar o recolhimento de todos os materiais de consumo e peças trocadas nos equipamentos utilizados pela PMI, em periodicidade acordada, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da CONTRATANTE.

6.2.20.16 A CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os suprimentos e peças trocadas nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

6.3 FLUXO DE ATENDIMENTO DOS CHAMADOS

6.3.1 Os chamados serão encaminhados pela PMI para a CONTRATADA por meio de sistema (WEB) de registro e acompanhamento de chamados e/ou por ligação telefônica.

6.3.1.1 O sistema de registro e acompanhamento de chamados deverá ser fornecido pela CONTRATADA e, a critério exclusivo da PMI, poderá a mesma estabelecer o uso de sistema fornecido por ela (CONTRATANTE) e, neste caso, deverá realizar a orientação aos profissionais da CONTRATADA quanto às funcionalidades do sistema para registro e acompanhamento das solicitações.

6.3.2 Todo chamado aberto por telefone deverá ter seu registro no sistema de chamados.

6.3.3 Fornecer ao usuário número de chamado (ordem de serviço) único para cada pedido de assistência técnica.



6.3.4 Os servidores designados pela PMI deverão ter acesso ao sistema web de chamados para pesquisa das solicitações registradas com as seguintes informações:

6.3.4.1 Número de série do equipamento, data/hora da abertura do chamado, usuário responsável pela abertura, problema informado, andamento do atendimento (registro dos contatos da CONTRATADA com o usuário, atividades executadas para atendimento do chamado, entre outras informações relevantes para atendimento da solicitação), e caso já tenha sido solucionado, data/hora de solução e a solução do problema.

6.3.5 Para fins de medição dos níveis de serviço serão considerados os tempos registrados de abertura e de fechamento no sistema.

6.3.6 Os chamados deverão ser atendidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas corridas.

6.3.6.1 O prazo para atendimento será contado entre a data/hora de abertura do chamado por parte da CONTRATANTE e o comparecimento do técnico da CONTRATADA ao local do equipamento que ensejou a abertura do chamado, caso seja necessária a intervenção presencial ou intervenção remota quando possível, comprovado por relatório com informações do chamado aberto, com data e hora do início do atendimento e se for o caso, data e hora da finalização do atendimento. O relatório deverá ser disponibilizado ao setor responsável pela fiscalização do contrato.

6.3.7 Os chamados deverão ser solucionados no prazo máximo de 22 (vinte e duas) horas úteis.

6.3.7.1 O prazo para a solução será contado entre a data/hora da abertura do chamado por parte da CONTRATANTE e a efetiva solução do problema pela CONTRATADA, comprovado por relatório com informações do chamado aberto, com a data e hora da finalização do atendimento. O relatório deverá ser disponibilizado ao setor responsável pela fiscalização do contrato.

6.3.8 No caso de não cumprimento do prazo de solução, o equipamento deverá ser substituído por outro igual, ou superior, e em perfeito funcionamento, a fim de se evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

6.3.8.1 Entende-se por "em perfeito funcionamento" o equipamento que estiver com todas funcionalidades ativas (funcionalidades equivalentes às do equipamento substituído). A impressão e cópia deverão estar nítidas, sem manchas, riscos ou quaisquer imperfeições. Caso o equipamento substituído não possua as características descritas, o chamado será considerado como não finalizado e caracterizará falha do serviço sujeito a aplicação de penalidade.

6.3.9 Quando da efetiva solução do problema, a CONTRATADA reinstalará o equipamento nas dependências da CONTRATANTE, em perfeitas condições de uso, retirando o equipamento substituído.

6.3.9.1 Entende-se por "em perfeitas condições de uso" o equipamento que estiver com todas funcionalidades ativas. A impressão e cópia deverão estar nítidas, sem manchas, riscos ou quaisquer imperfeições. Caso o equipamento que passar por manutenção não retornar com as

características descritas, o chamado será considerado como não finalizado e caracterizará falha do serviço sujeito a aplicação de penalidade.

6.3.10 A não substituição de qualquer equipamento constitui falha do serviço sujeito à aplicação de penalidade.

6.3.11 A Contratada deverá disponibilizar relatório de periodicidade mensal, consolidado por equipamento, dos chamados não encerrados com as seguintes informações: Número de série do equipamento, código de controle do equipamento (controle da CONTRATADA), modelo do equipamento, local em que se encontra o equipamento, data/hora de abertura do chamado, usuário responsável pela abertura do chamado, problema informado, andamento do atendimento.

6.3.12 A Contratada deverá disponibilizar relatório de periodicidade mensal, consolidado por equipamento, dos chamados encerrados, com as seguintes informações: Número de série do equipamento, código de controle do equipamento (controle da CONTRATADA), modelo do equipamento, local em que se encontra o equipamento, data/hora de abertura do chamado, usuário responsável pela abertura do chamado, problema informado, data/hora da solução do problema, descrição da solução do problema.

6.3.13 A Contratada deverá disponibilizar relatório de periodicidade mensal, consolidado por equipamento, dos chamados atendidos acima do prazo máximo de solução, com as seguintes informações: Número de série do equipamento, código de controle do equipamento (controle da CONTRATADA), modelo do equipamento, local em que se encontra o equipamento, data/hora de abertura do chamado, usuário responsável pela abertura do chamado, problema informado, data/hora da solução do problema, descrição da solução do problema.

6.3.14 Toda movimentação de equipamento para manutenção, tanto para saída quanto para entrada, bem como movimentações para mudança de endereço de instalação do equipamento deverão ser obrigatoriamente registradas e encaminhadas ao final do mês, junto aos demais relatórios exigidos. O relatório de movimentações de equipamentos deverá ser organizado por secretaria responsável pelo pagamento e deverá conter as seguintes informações: identificação do equipamento (número de série, código de controle do equipamento), modelo do equipamento, local de instalação, endereço do local, data instalação, data retirada e, se for o caso de alteração de endereço, informar o novo endereço do equipamento.

6.3.15 Caso haja algum chamado proveniente de usuários da CONTRATANTE para substituição de toner, embora esta atividade deva ser executada de forma proativa pela CONTRATADA, o mesmo deverá ser atendido e solucionado no prazo máximo de 2 (duas) horas úteis para localidades do município de Itabira, exceto os distritos de Senhora do Carmo e Ipoema e, especificamente para os distritos de Senhora do Carmo e Ipoema, o prazo máximo de atendimento e solução é de 3 (três) horas úteis.

6.4. Equipe da CONTRATADA

6.4.1 A CONTRATADA deverá dimensionar adequadamente e alocar uma equipe de profissionais para a prestação dos serviços objeto desta contratação dentro das dependências da PMI, observando o quantitativo mínimo estabelecido. Caberá à CONTRATADA a definição das



atribuições e seleção dos profissionais que serão necessários para a prestação dos serviços especificados.

6.4.2 Apoio Técnico Local

6.4.2.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar 2 (dois) profissionais para apoio técnico local, para atender a PMI dentro do horário de expediente especificado no item 6.1.1.2, devendo cumprir 8 (oito) horas diárias de trabalho.

6.4.2.1.1 O profissional disponibilizado deverá possuir habilitação para utilizar o transporte da CONTRATADA.

6.4.2.2 Qualificação Mínima Exigida:

6.4.2.2.1 Pelo menos um dos profissionais do Apoio Técnico Local deverá possuir Formação Técnica mínima em informática.

6.4.2.2.2 Apresentar tempo de experiência mínimo de 6 (seis) meses, comprovado em carteira, em manutenção de equipamentos de TI, neste caso específico, em manutenção de impressoras;

6.4.2.3 Os profissionais do Apoio Técnico Local deverão realizar, entre outras tarefas definidas pela CONTRATADA para adequada prestação do serviço, as seguintes atividades:

6.4.2.3.1 Reposição dos suprimentos nos equipamentos;

6.4.2.3.2 Realizar atendimentos para os chamados que envolvam situações possíveis de serem resolvidas no local e de curta duração, tais como: ajustes nas bandejas de papel dos equipamentos, desobstrução da saída de papel dos equipamentos para os casos de atolamento, quando não associados a problemas ou falhas mecânicas no equipamento, entre outros;

6.4.2.3.3 Orientação e apoio aos usuários (por telefone ou presencial) quanto ao uso e operação dos equipamentos, de forma a prover a melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e digitalização e atividades correlatas para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos;

6.4.2.3.4 Realizar outras atividades relacionadas ao cargo e ao objeto contratado dentro das dependências da PMI.

6.4.2.4 A CONTRATADA deverá providenciar outro profissional para substituir o técnico local durante o período de férias, que tenha sido capacitado anteriormente para execução das funções do técnico residente.

6.4.3. Características do(s) profissional(ais) da CONTRATADA:



20/33

6.4.3.1 Quando em serviço, o(s) empregado(s) da CONTRATADA deverá(ão): estar devidamente uniformizado(s) e em perfeita(s) condição(ões) de apresentação e asseio;

6.4.3.2 Portar, obrigatoriamente e de forma visível, crachá de identificação.

6.4.4 A CONTRATADA será responsável por fornecer aos seus funcionários todo o material necessário para a prestação dos serviços contratados, inclusive desktop/notebook necessário para o gerenciamento/monitoramento dos equipamentos, acompanhamento e registros necessários dos chamados técnicos, entre outros. Não será permitido o uso de nenhum aplicativo pela CONTRATADA, no ambiente da CONTRATANTE, que não possua o devido licenciamento.

6.5. REQUISITOS DE SEGURANÇA

6.5.1 A CONTRATADA deverá manter sigilo relativamente ao objeto contratado, bem como sobre dados, documentos, especificações técnicas ou comerciais, não tornadas públicas pela PMI, de que venha a ter conhecimento em virtude da contratação, bem como a respeito da execução e resultados obtidos na prestação de serviços, inclusive após o término do prazo de vigência do contrato, sendo vedada a divulgação dos referidos resultados a terceiros em geral, e em especial a quaisquer meios de comunicação públicos e/ou privados.

6.5.2 A CONTRATADA deverá limitar o acesso às informações aos seus gerentes, diretores, empregados e outros profissionais que estejam desempenhando ou supervisionando os trabalhos decorrentes do contrato.

6.5.3 A CONTRATADA deverá notificar prontamente a PMI qualquer divulgação ou uso não autorizado de informações que porventura tomar conhecimento, adotando todas as medidas recomendadas pela PMI para remediar qualquer divulgação ou uso.

6.5.4 A CONTRATADA não poderá usar, copiar, duplicar ou de alguma outra forma reproduzir ou reter todas ou quaisquer informações da PMI, exceto se autorizada previamente, por escrito, pela PMI.

6.5.5 A CONTRATADA deverá garantir que as pessoas com acesso a qualquer parte das informações da PMI estejam avisadas de sua natureza confidencial e da obrigação relacionada a este fato.

6.5.6 Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface web de administração, com as mesmas credenciais de administrador para todos.

6.5.7 A senha não poderá ser a senha padrão do fabricante. As credenciais deverão estar disponíveis para os Fiscais e Gestor do contrato.

6.5.8 Quaisquer protocolos dispensáveis para a solução proposta deverão estar desabilitados nas configurações dos equipamentos.

6.5.9 Caso os equipamentos contemplem ou possuam tecnologia wireless, esta deverá ser desabilitada pela CONTRATADA na instalação, exceto quando justificadamente solicitado, via e-mail, memorando ou outro meio que possa ser comprovado, pelo Fiscal ou Gestor do Contrato.



6.5.10 Com relação à gestão do software de bilhetagem, a CONTRATADA deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação de dados de bilhetagem pela CONTRATADA. O acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.

6.5.11 O sistema de bilhetagem deve possibilitar rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação, com intuito de verificação de quantitativos de páginas impressas.

7. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (NMS)

7.1 Os Níveis Mínimos de Serviço consistem em níveis esperados de qualidade da prestação do serviço, com os respectivos ajustes e adequações de pagamento;

7.2 Os Níveis Mínimos de Serviço ora estabelecidos serão exigidos para a execução dos serviços contratados com as respectivas multas para os casos de inconformidade do atendimento.

7.3 A CONTRATADA deverá garantir os Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos, providenciando a apuração mensal desses níveis e sua apresentação detalhada até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte para análise e validação da PMI.

7.4 Os Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos apresentam percentual de desconto com referência ao tempo de atendimento/resolução do chamado, reposição de insumos e treinamento.


7.4.1 O tempo de resolução de um chamado 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.

7.4.2 Os tempos estabelecidos nestes Níveis Mínimos de Serviço têm como base, para fins de contabilização, o tempo consumido dentro do horário estabelecido no item 6.1.1.2 para a prestação dos serviços ora contratados.

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

7.4.4 As penalidades serão aplicadas de forma independente para cada um dos chamados, ainda que ocorram em intervalos de tempo concomitantes.

7.4.5 O tempo de deslocamento do técnico da CONTRATADA à PMI será computado e contabilizado como parte integrante do tempo total de resolução de chamado, exceto para situações que sejam julgadas pela PMI como adversas e alheias à responsabilidade da



CONTRATADA, como por exemplo, perturbações de ordem pública, greves, enchentes, interdições de vias públicas, acidentes, dentre outras aplicáveis.

7.5 Inexecução das Obrigações e Penalidades

7.5.1 A não substituição de um equipamento que estiver sendo objeto de manutenção após o prazo de 2(dois) dias úteis depois da abertura do chamado por parte da CONTRATANTE acarretará em multa de 5%(cinco por cento) do valor mensal de locação do equipamento, por ocorrência, por dia em que o equipamento ficar indisponível, limitado a 20(vinte) dias, contados a partir de findado o prazo de 2 (dois) dias úteis para substituição.

7.5.1.1 O equipamento utilizado para substituir o equipamento retirado para manutenção deverá estar em perfeitas condições conforme descrito no item 6.3.9.1. Caso contrário acarretará em multa de 5%(cinco por cento) do valor mensal do equipamento, por ocorrência, por dia que o equipamento permanecer nas dependências da PMI limitado a 20 (vinte) dias, contados a partir de sua instalação.

7.5.2 O não cumprimento do item 6.3.15 acarretará em multa de 10% (dez por cento) do valor mensal de locação do equipamento, por ocorrência.

7.5.2.1 Caso o atraso na reposição do suprimento perdure por mais de 1 (um) dia útil, será aplicada a multa de 10% (dez por cento) do valor mensal de locação do equipamento para cada dia em que o equipamento ficar indisponível pela não reposição do toner, limitado a 9 (nove) dias.

7.5.3 O atraso no atendimento de chamado de manutenção que cause a parada de um equipamento acarretará em multa de 10% (dez por cento) do valor mensal de locação do equipamento, por ocorrência, por dia em que o equipamento ficar indisponível, limitado a 10 (dez) dias.

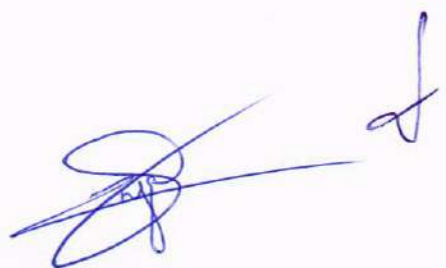
7.5.4 A ausência do treinamento sobre o uso das funcionalidades dos sistemas de monitoramento, gerenciamento e bilhetagem para a equipe de gestores da CONTRATANTE acarretará multa de 1% (um por cento) sobre o valor total contratado.

7.5.5 A ausência do treinamento para, no mínimo, dois servidores de cada área, no ato da instalação de cada equipamento, acarretará multa de 10% (dez por cento) do valor mensal, por ocorrência, de locação do equipamento.

7.5.6 Os descontos por descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço serão efetuados na fatura mensal correspondente 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 fatura do mês de ocorrência.

7.5.7 O pagamento do valor fixo (valor mensal de locação do equipamento) será feito proporcionalmente aos dias que o equipamento funcionou.

8. VISTORIA



23/33

8.1 É facultado às licitantes vistoriar as dependências da PMI, com o objetivo de avaliar as características do ambiente computacional da Prefeitura e as condições da execução dos serviços e esclarecer as dúvidas inerentes ao objeto deste certame, visando a adequada formulação da proposta.

8.2 Em nenhuma hipótese a licitante poderá alegar o desconhecimento das condições para a perfeita compreensão do objeto e integral execução contratual nos termos previstos nas Especificações Técnicas.

8.3 Durante a vistoria, as Licitantes serão acompanhadas por um servidor da PMI, devendo marcar previamente, no horário de 08:00 às 18:00 horas em dias úteis e com uma antecedência mínima de 1 (um) dia útil, a visita pelo telefone no (31) 3839-2115.

8.4 A vistoria deverá ser realizada até o dia útil anterior a data da sessão pública.

8.5 Nesta vistoria, as empresas interessadas poderão verificar as condições e o grau de dificuldade para realização dos serviços, o espaço disponibilizado pela PMI para acomodação dos funcionários de apoio local, podendo ser efetuados os exames e as medições necessárias.

8.6 A vistoria poderá ser realizada quantas vezes a empresa interessada julgar necessário para a elaboração de sua proposta, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento dos dados quantitativos e qualitativos necessários para o total conhecimento de todas as particularidades dos serviços, não sendo aceitas, para efeitos legais, posteriores alegações de desconhecimento das condições de execução do objeto, decorrente de erros ou imperícias no levantamento realizado.

8.7 Durante a vistoria, nas dependências do Data Center, não será permitido porte de imãs, de aparelhos que gerem campos eletromagnéticos, de aparelhos de comunicação de voz e de dados de qualquer tipo, de câmeras fotográficas e de vídeo, de alimentos, de bebidas e de materiais para fumantes.

8.8 O porte e a utilização de qualquer equipamento eventualmente necessário para as análises dos quesitos técnicos durante a vistoria devem ser previamente autorizados pela PMI ou por profissional por ela designado.

9. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Comprovação de capacidade técnica, mediante apresentação de atestado(s) que comprove a prestação de serviços de impressão, reprografia, digitalização de documentos (Outsourcing de Impressão), com a disponibilização de equipamentos, reposição de suprimentos, prestação de assistência técnica, contemplando a quantidade mínima de 100 (cem) equipamentos, dentre impressoras e multifuncionais.

10. PROPOSTA DE PREÇOS.

10.1 Documentação exigida:

10.1.1 Documentação Técnica da solução

10.1.1.1 A licitante deverá apresentar as referências técnicas à documentação técnica da solução proposta, na forma da planilha contida no ANEXO IV ao EDITAL (DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO).

10.1.1.2 Deverá estar destacada na documentação (manual do fabricante, datasheets, dentre outros aplicáveis) as evidências técnicas, por meio de índice ou outro instrumento de referência, para a verificação de conformidade dos equipamentos e software(s) de monitoramento e bilhetagem aos requisitos apresentados na forma do Anexo III - Equipamentos-Sistemas.

10.1.2 Planilha de Preços:

10.1.2.1 A licitante deverá apresentar no modelo apresentado no ANEXO V (PROPOSTA DE PREÇO) ao EDITAL, o resumo da proposta e as planilhas de custos e de formação dos preços.

10.1.2.2 A licitante deverá observar as condições estabelecidas na forma dos itens 2.1 com relação aos quantitativos dos equipamentos e estimativas de produção para a elaboração da proposta de forma a garantir a sua exequibilidade.

10.1.2.3 Nos preços cotados deverão estar incluídas todas as despesas como salários, encargos sociais, fiscais e comerciais, impostos, taxas e quaisquer outros tributos, quando aplicáveis, necessários ao integral cumprimento do objeto contratado. Deverão estar contidos ainda todos os custos marginais referentes ao(s) profissional(is) designado(s) para a prestação dos serviços, tais como deslocamentos, hospedagens, etc e também as despesas com o transporte (veículo) a ser disponibilizado pela CONTRATADA.

10.1.2.4 A Proposta de Preço deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, sendo firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, com todos os preços expressos em Reais (R\$).

10.1.2.5 A Proposta de Preço deverá ter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a partir da data da sessão pública.

10.2 É facultado a PMI a instauração de diligência destinada a esclarecer ou a confirmar a veracidade das informações prestadas pela Licitante, constantes de sua proposta e de eventuais documentos a ela anexados.

11. PAGAMENTO

11.1 O pagamento será feito mensalmente com base nos preços constantes da proposta da CONTRATADA apresentada na licitação, adotando a metodologia de taxa fixa mensal por equipamento, mais volume efetivamente produzido, subtraído de eventuais ajustes (descontos) em função do não cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos no item 7 destas especificações.

11.2 Para efeito de pagamento do serviço de locação (taxa fixa mensal por equipamento), o pagamento será feito proporcionalmente aos dias em que o equipamento funcionou.

11.3 Os faturamentos da taxa fixa mensal dos equipamentos deverão ser efetuados de acordo com o mês civil, sendo que os equipamentos instalados ou retirados ao longo do mês deverão ser faturados pro-rata tempore, ou seja, pelo valor proporcional ao tempo de utilização, considerando-se:

11.3.1 Para novas instalações: da conclusão da instalação até o final do mês;

11.3.2 Para retirada de equipamentos: do início do mês até a data solicitada pela PMI para sua retirada, não isentando a CONTRATADA do ajuste de pagamento (desconto) previsto por descumprimento do nível de serviço na forma do item 7 destas especificações.

11.4 O volume mensal de impressão e reprografia deverá ser obtido a partir dos contadores físicos dos equipamentos, sendo permitido à CONTRATADA obter os contadores por meio de programas de coleta, desde que devidamente autorizado pela PMI.

11.4.1 O valor de produção, no caso dos equipamentos multifuncionais, será calculado através da multiplicação do quantitativo de páginas efetivamente impressas por tipo de formato (A3, A4, e demais suportados) pelo valor correspondente ao seu respectivo custo unitário (monocromático ou policromático).

11.4.2 O custo unitário (monocromático ou policromático) de cada formato de papel (A3, A4), conforme descrito acima, deve derivar da sua proporcionalidade em relação ao formato A4, de acordo com os fatores indicados na tabela a seguir:

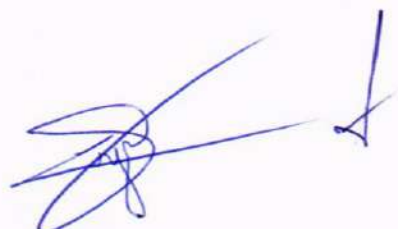
Formato	Largura	Altura	Fator em relação ao A4
A3	297	420	2
A4	210	297	1

11.4.3 O valor de produção dos equipamentos do Item 7 (plotter) será calculado através da multiplicação da metragem linear total impressa no mês pelo custo do metro linear por tipo de impressão (monocromática ou policromática).

11.5 As faturas serão analisadas pelo Gestor do contrato ou por membros da Equipe Técnica da PMI, sob sua supervisão, cabendo à CONTRATADA, caso sejam encontradas divergências, emitir novas faturas com o valor correto ou comprovar a correção dos valores contestados pela PMI.

11.6 A CONTRATADA deverá enviar, mensalmente, até o 5º dia útil, os relatórios de produção do mês anterior, separados de acordo com as secretarias envolvidas no pagamento dos serviços, em formato a ser definido junto ao gestor do contrato. Deverá enviar também os relatórios descritos nos itens 6.3.11, 6.3.12, 6.3.13 e 6.3.14.

11.7 Após a aprovação dos relatórios e verificação do atendimento aos níveis mínimos de serviços estabelecidos, realizada pelo setor responsável pela gestão do contrato em tempo não superior a 5 (cinco) dias úteis, a CONTRATADA está autorizada a emitir as faturas correspondentes ao mês em análise.



11.8 Eventuais descontos decorrentes do não atendimento dos níveis mínimos de serviços estabelecidos, conforme item 7, caso não seja possível a dedução na fatura do mês de referência, deverão ser descontados impreterivelmente no mês subsequente. Para o último mês do contrato, os descontos, caso hajam, deverão ser efetivados na última fatura.

12. PROVA DE CONCEITO

12.1 A CONTRATANTE, após divulgação da licitante CLASSIFICADA com Proposta de Menor Preço, solicitará a realização de uma prova de conceito das soluções de softwares propostas pela licitante, a ser procedida entre a fase de adjudicação e habilitação do objeto, para comprovar que a solução ofertada pela licitante atende plenamente aos requisitos exigidos.

12.2 No prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da convocação formal (suspensão da sessão de Pregão Eletrônico), a licitante vencedora deverá apresentar um protótipo para realização de teste probatório.

12.3 Todos os custos necessários à apresentação da prova de conceito das soluções de software são de responsabilidade do licitante e pela sua simples apresentação não garantem direito qualquer à contratação ou ainda a reembolso.

12.4 A análise quanto ao atendimento das especificações técnicas será efetuada pela equipe técnica da unidade da Gerência de Tecnologia da CONTRATANTE, responsável pela elaboração do Termo de Referência, em sessão pública, cabendo acompanhamento dos licitantes interessados.

12.5 Caso as soluções de software não apresentem as características solicitadas, a licitante será desclassificada, dando-se continuidade às verificações a partir do segundo colocado e assim sucessivamente, devendo-se manter o mesmo prazo para a realização da prova de conceito.

12.6 Após a análise da amostra, a equipe técnica da Gerência de Tecnologia, no prazo de 2 (dois) dias úteis, emitirá o Parecer de Aprovação ou Reprovação.

12.7 Os softwares propostos pela licitante deverão implementar, no mínimo, as funcionalidades descritas no item 9 do ANEXO III – Equipamentos-Sistemas.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Caberá à CONTRATADA cumprir as disposições regulamentares pertinentes aos serviços a serem prestados, ficando ainda responsável, além de outras obrigações estipuladas no contrato e neste Anexo, por:

13.1 Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidente, taxas, impostos, contribuições, indenizações, vales-refeição, vales-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

13.2 Responder pelos danos comprovadamente causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços. A fiscalização ou o acompanhamento da PMI não excluirá ou reduzirá essa responsabilidade da CONTRATADA;

13.3 Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa em relação ao objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas na prestação dos serviços;

13.4 Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;

13.5 Indicar profissional para atuar como interlocutor do contrato junto a PMI, participando, sempre que solicitado, de reuniões de acompanhamento dos serviços prestados;

13.6 Atender prontamente quaisquer exigências do representante da Administração, no que diz respeito às necessidades da PMI;

13.7 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela PMI;

13.8 Identificar seus funcionários com crachás da empresa e informar a PMI os horários que estes efetuarão serviços nas dependências da Prefeitura, observando todas as leis e normas regulamentadoras (NR's) relativas à segurança do trabalho, notadamente as que integrarem a Portaria do Ministério do Trabalho MTB 3.214/78, dentre outras aplicáveis à espécie;

13.9 Aceitar, por parte da PMI, em todos os aspectos, a fiscalização nos serviços executados;

13.10 Providenciar cópia de segurança sistematicamente da solução implementada de forma a prover a rápida recuperação do ambiente, em caso de necessidade, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, para a manutenção da alta disponibilidade.

13.11 A política de backup é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo apresentá-la à CONTRATANTE em, no máximo, 90 (noventa) dias após o início da prestação dos serviços.

13.12 A CONTRATADA deverá realizar a leitura e disponibilizar as informações dos contadores físicos de cada um dos equipamentos para referência e acompanhamento da PMI, sempre que for demandado e obrigatoriamente na época do faturamento dos serviços.

13.13 A CONTRATADA deverá apoiar e atender a todas as solicitações realizadas pelos gestores e fiscais do contrato designados pela PMI, no que tange ao controle e à execução contratual e na geração de relatórios executivos ou operacionais, com informações qualitativas ou quantitativas dos equipamentos e dos serviços prestados.

13.14 Devolver, impreterivelmente, ao término do contrato, ou a qualquer tempo a pedido da PMI, todos os documentos que a PMI tenha lhe fornecido.

13.15 Disponibilizar transporte para atendimento das unidades externas da PMI, sendo que todas as despesas com o transporte utilizado (abastecimento, impostos, manutenções, entre outras) serão de responsabilidade da CONTRATADA.



13.16 Instalar, remover, reinstalar, ingressar e retirar os equipamentos e seus insumos nas dependências da CONTRATANTE, conforme suas necessidades, dentro dos prazos pactuados, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes.

13.17 Instalar os equipamentos já prontos para operar, isto é, com cilindro, toner, revelador e todos os componentes que forem necessários para operar, sendo que, após as instalações, o fornecimento dos materiais de consumo será de sua responsabilidade direta.

13.18 Disponibilizar, à CONTRATANTE, equipamentos novos e de primeiro uso, sendo mantidos em perfeito estado de funcionamento, com manutenções preventivas e corretivas, sem ônus para a CONTRATANTE, observando as recomendações técnicas do fabricante, sem que isso ocasione qualquer prejuízo à execução dos serviços.

13.19 Assegurar a manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e operacional necessários ao pleno e perfeito funcionamento dos equipamentos, efetuando os ajustes, reparos ou a substituição parcial ou total dos equipamentos, peças e partes sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

13.20 Manter estoque mínimo de suprimentos em local próprio da CONTRATADA, o qual deverá se localizar no município da prestação do serviço objetivando evitar interrupção dos serviços ou demora para a substituição de toners e demais equipamentos.

13.20.1 A sala disponibilizada pela PMI para acomodação do(s) técnico(s) de apoio local, não comporta o armazenamento de insumos novos ou usados, bem como de equipamentos novos ou recolhidos para manutenção. Portanto, a licitante deverá apresentar declaração de que providenciará um espaço no município da CONTRATANTE para este fim.



13.21 Promover treinamento operacional completo aos servidores previamente autorizados na instalação do(s) equipamento(s) ou sempre que demandado, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.

13.22 Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a contratação.

13.23 Assumir todos os gastos e despesas que se fizerem necessários para o cumprimento do contrato, tais como: ferramentas, transportes, fretes, peças, lâmpadas, acessórios, suprimentos (toner, revelador, cilindro), treinamento e etc.

13.24 Disponibilizar, para a CONTRATANTE, o acesso à sua central de atendimento, onde serão registrados os pedidos de assistência técnica (chamados dos usuários da CONTRATANTE), caso a solução adotada seja da CONTRATADA.

13.25 Responder por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto contratado.



29/33

13.26 Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e devidamente justificado, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do Serviço Público.

13.27 Não transferir a terceiro, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

13.28 Contratar e treinar todo o pessoal necessário à execução do objeto.

13.29 Fornecer para seus empregados todos os equipamentos necessários à execução do objeto indicado neste Termo de Referência, inclusive e principalmente, aqueles que se referirem à proteção individual e coletiva.

13.30 A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias;

13.31 A CONTRATADA deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos ora locados, desobrigando a CONTRATANTE de qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

13.32 Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos, durante o período contratual, para manter os níveis de qualidade desejados, sem ônus para a CONTRATANTE;

13.33 Assumir:

13.33.1 Todos os ônus com os encargos fiscais e comerciais, impostos e seguros, relativamente à execução do objeto, bem como a qualquer acidente de que venham a ser vítimas seus profissionais e/ou por aqueles causados por eles a terceiros, quando da execução do objeto;

13.33.2 Todas as despesas diretas ou indiretas, tais como salário, transporte, alimentação, diárias, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados, na execução do objeto, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício.

13.33.3 Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

13.33.4 Todos os encargos de eventual demanda trabalhista, cível ou penal, relacionada à execução do objeto, originariamente ou vinculadas por prevenção, conexão ou continência;

13.33.5 Todos os eventuais danos causados diretamente à CONTRATANTE, quando ocasionados por seus empregados, durante a execução do objeto;

13.33.6 Todas as despesas decorrentes da não observância das condições constantes deste Termo de Referência, bem como de infrações praticadas por seus empregados, ainda que nas instalações da CONTRATANTE.



30/33

13.33.7 Todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;

13.33.8 Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a se manifestar e atender prontamente.

13.33.9 Zelar pelo sigilo inerente à execução do objeto e pela confidencialidade quanto aos dados e informações da CONTRATANTE, empregando todos os meios necessários para tanto.

13.33.10 Será de responsabilidade da CONTRATADA o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;

13.33.11 Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de toner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Acompanhar, fiscalizar e conferir a execução do objeto contratual.

14.2 Disponibilizar instalação física e elétrica, indispensável ao assentamento dos equipamentos e adequadas ao perfeito funcionamento dos mesmos.

14.3 Receber os equipamentos entregues pela CONTRATADA, desde que estejam em conformidade com o objeto contratado.

14.4 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa efetuar os serviços, dentro das normas estabelecidas no contrato.

14.5 Permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos equipamentos, para execução dos serviços de instalação, leitura e assistência técnica, desde que devidamente identificados.

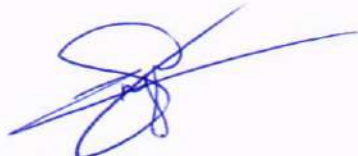
14.6 Assegurar aos técnicos credenciados pela CONTRATADA o acesso aos equipamentos, para efetuarem as manutenções preventivas e corretivas, resguardadas todas as necessidades de sigilo e segurança, cabendo à CONTRATADA toda e qualquer autorização para intervenção nos equipamentos.

14.7 Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

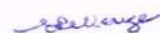
14.8 Comunicar à CONTRATADA as irregularidades observadas na execução do contrato.

14.9 Não remover os equipamentos do local instalado ou reinstalado, sem prévio e expreso consentimento da CONTRATADA.

14.10 Solicitar a substituição dos equipamentos defeituosos.



31/33



14.11 Rejeitar, justificadamente, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com este Termo de Referência.

14.12 Notificar a CONTRATADA sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos equipamentos, fixando prazo para que sejam adotadas as medidas necessárias.

14.13 Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais previstas neste Termo de Referência, instrumento contratual e na legislação pertinente.

14.14 Atestar o documento fiscal encaminhado pela CONTRATADA, referente ao objeto contratual.

14.15 Efetuar os pagamentos à CONTRATADA, na forma e nos prazos estabelecido.

15. FINALIZAÇÃO DE CONTRATO

15.1 Caso a CONTRATADA não tenha interesse na prorrogação do contrato de prestação de serviços, deverá comunicar a CONTRATANTE com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias à data de expiração do Contrato.

15.2 Todos os recursos disponibilizados pela CONTRATANTE de uso pela CONTRATADA durante a execução do contrato deverão ser devolvidos nas mesmas condições em que forem disponibilizados. Na impossibilidade da devolução dos recursos nas mesmas condições, a CONTRATADA fará a reposição destes recursos sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

15.3 Desmobilização dos Ativos e Serviços

15.3.1 A CONTRATADA, 1 (um) dia após o encerramento do Contrato, está autorizada a desmobilizar toda infraestrutura e equipe técnica envolvida na prestação dos serviços.

15.3.2 A CONTRATADA deverá realizar o descarte ecológico de materiais com comprovação, caso necessário.

15.3.3 Deverá ser emitido Termo de Desmobilização dos Ativos e Serviços assinado pela CONTRATADA e CONTRATANTE, tão logo a CONTRATADA tenha removido das instalações da Prefeitura todos os seus materiais e equipamentos.

15.3.4 A CONTRATADA deverá, no máximo, em 5 (cinco) dias úteis após a finalização do contrato, providenciar a retirada dos seus equipamentos, evitando maiores transtornos a CONTRATANTE;

15.3.5 Toda a desmobilização de material e equipamentos será acompanhada por servidor(es) indicado(s) pela PMI.

15.3.6 Para equipamentos que dispuserem de dispositivos de armazenamento deverá ser realizada pela CONTRATADA a completa exclusão (exclusão permanente) dos dados previamente à retirada do equipamento, com a comprovação por técnicos da PMI.


15.3.6.1 Deverá ser registrado no Termo de Desmobilização dos Ativos e Serviços a atividade de exclusão permanente de dados conforme descrito no item 15.3.6.

Secretaria	Previsão Gasto Mensal	Previsão Gasto 12 meses	Previsão Gasto 24 meses
Secretaria M. Administração e Governança	R\$ 39.301,00	R\$ 471.612,00	R\$ 943.224,00
Secretaria M. Educação	R\$ 20.261,00	R\$ 243.132,00	R\$ 486.264,00
Secretaria M. Saúde	R\$ 24.787,00	R\$ 297.444,00	R\$ 594.888,00

Itabira, 01 de abril de 2026

Aprovação TR:


Ricardo de Jesus Rocha
Gerente de Tecnologia


João Victor Sampaio Brandão
Secretário Municipal de Administração e Governança

ANEXO III - Equipamentos-Sistemas

Item 1 – Impressora monocromática – A4 – 40 ppm – Tecnologia Laser ou LED:

Característica	Especificação	Condição
Velocidade de impressão	40ppm em A4	Mínimo
Tempo máximo de impressão da 1ª página	9,0 segundos	Máximo
Resolução de impressão	1.200 x 1.200	Mínimo
Capacidade	250 folhas A4	Mínimo
Gramatura do papel	60 a 220 g/m ²	Mínimo
Tamanhos de papel	A4, Carta e Ofício	Mínimo
Tecnologia	Laser ou LED	Mínimo
Impressão frente e verso	Automática	Mínimo
Memória	256MB	Mínimo
Processador	600MHz	Mínimo
Linguagem de impressão	PCL6/PS ou emulação	Mínimo
Interface de rede	10/100/1000 com conector RJ45	Mínimo
Interface local	USB 2.0	Mínimo
Ciclo mensal máximo de trabalho	80.000 páginas A4	Mínimo
Compatibilidade sistemas operacionais	Windows	Mínimo

Item 2 - Impressora multifuncional monocromática – A3 – 40 ppm – Tecnologia Laser ou LED

Característica	Especificação	Condição
Velocidade de impressão e cópia	40 ppm em A4	Mínimo
Tempo máximo de impressão da 1ª página	8,0 segundos	Máximo
Resolução de impressão	1200 x 1200	Mínimo
Resolução digitalização/cópia	600 x 600	Mínimo
Capacidade entrada de papel	1000 folhas A4	Mínimo
Gramatura do papel	60 a 216 g/m ²	Mínimo
Tamanhos de papel	A5 ao A3	Mínimo
Tecnologia	Laser ou LED	Mínimo
Digitalização/cópia frente e verso	Passagem única	Mínimo
Memória	4GB	Mínimo
Processador	1,4 GHz	Mínimo
Linguagem de impressão	PCL6/ PostScript 3 ou emulação	Mínimo
Funcionalidade de digitalização	Em cores, com geração de arquivos em formatos: PDF, JPEG e TIFF e capacidade de envio direto para e-mail (via rede local) ou pasta de rede local	Mínimo
Interface de rede	10/100/1000 com conector RJ45	Mínimo

Interface local	USB 2.0	Mínimo
Ciclo mensal máximo de trabalho	150.000 páginas A4	Mínimo
Compatibilidade sistemas operacionais	Windows	Mínimo

Item 3 - Impressora multifuncional monocromática – A4 – 55ppm – Tecnologia Laser ou LED

Característica	Especificação	Condição
Velocidade de impressão e cópia	55ppm em A4	Mínimo
Painel sensível ao toque	7"	Mínimo
Tempo máximo de impressão da 1ª página	4,5 segundos	Máximo
Resolução de impressão	1.200 x 1.200	Mínimo
Resolução de cópia/digitalização	600 x 600	Mínimo
Capacidade entrada de papel	500 folhas A4	Mínimo
Gramatura do papel	60 a 120 g/m ²	Mínimo
Tamanhos de papel	A4, Carta e Ofício	Mínimo
Tecnologia	Laser ou LED	Mínimo
Digitalização/cópia frente e verso	Passagem única	Mínimo
Memória	1GB	Mínimo
Processador	1,2GHz	Mínimo
Linguagem de impressão	PCL6	Mínimo
Funcionalidade de digitalização	Em cores, com geração de arquivos em formatos: PDF, JPEG e TIFF e capacidade de envio direto para e-mail (via rede local) ou pasta de rede local	Mínimo
Interface de rede	10/100/1000 com conector RJ45	Mínimo
Interface local	USB 2.0	Mínimo
Ciclo mensal máximo de trabalho	250.000 páginas A4	Mínimo
Compatibilidade sistemas operacionais	Windows	Mínimo

Item 4 - Impressora multifuncional monocromática – A4 – 44 ppm – Tecnologia Laser ou LED

Característica	Especificação	Condição
Velocidade de impressão	44 ppm em A4	Mínimo
Painel sensível ao toque	7"	Mínimo
Tempo máximo de impressão da 1ª página	6,0 segundos	Máximo
Resolução de impressão	1200 x 1200	Mínimo
Resolução de digitalização/cópia	600 x 600	Mínimo
Capacidade entrada de papel	500 folhas A4	Mínimo
Gramatura do papel	60 a 120 g/m ²	Mínimo
Tamanhos de papel	A4 até Ofício	Mínimo
Tecnologia	Laser ou LED	Mínimo



revisão

Digitalização/cópia frente e verso	Automática (sem intervenção do usuário)	Mínimo
Memória	1GB	Mínimo
Processador	1,2GHz	Mínimo
Linguagem de impressão	PCL6	Mínimo
Funcionalidade de digitalização	Em cores, com geração de arquivos em formatos: PDF, JPEG e TIFF e capacidade de envio direto para e-mail (via rede local) ou pasta de rede local	Mínimo
Interface de rede	10/100/1000 com conector RJ45	Mínimo
Interface local	USB 2.0	Mínimo
Ciclo mensal máximo de trabalho	150.000 páginas A4	Mínimo
Compatibilidade sistemas operacionais	Windows	Mínimo

Item 5 - Impressora colorida – A4 – 30 ppm – Tecnologia Laser, LED ou Jato de Tinta

Característica	Especificação	Condição
Velocidade de impressão	30 ppm em A4	Mínimo
Tempo máximo de impressão da 1ª página	6 segundos	Máximo
Resolução de impressão	4.800 x 1.200 dpi de resolução otimizada	Mínimo
Capacidade entrada de papel bandeja frontal	250 folhas A4	Mínimo
Gramatura do papel	64 a 160 g/m ²	Mínimo
Tamanhos de papel	A4, Carta e Ofício	Mínimo
Tecnologia	Laser, LED ou Jato de Tinta com 4 cores (colorida em todos os casos)	Mínimo
Impressão frente e verso	Automática (sem intervenção do usuário)	Mínimo
Memória	2GB	Mínimo
Linguagem de impressão	PCL6/ PostScript 3 ou emulação	Mínimo
Interface de rede	10/100/1000 com conector RJ45	Mínimo
Interface local	USB de alta velocidade	Mínimo
Ciclo mensal máximo de trabalho	70.000 páginas	Mínimo
Rendimento cartucho - para tecnologia Jato de Tinta	5.000 páginas P&B e Cor	Mínimo
Compatibilidade sistemas operacionais	Windows	Mínimo

Item 6 - Impressora multifuncional colorida – A3 - 26 ppm – Tecnologia Laser ou LED

Característica	Especificação	Condição
Velocidade de impressão e cópia P&B	26 ppm em A4	Mínimo
Tempo de impressão da 1ª página P&B	7,0 segundos	Máximo
Tempo de impressão da 1ª página Color	9,0 segundos	Máximo

Resolução de impressão	1.200 x 1200	Mínimo
Resolução digitalização/cópia	600 x 600	Mínimo
Capacidade de entrada de papel	1.100 folhas	Mínimo
Gramatura do papel	60 a 220 g/m ²	Mínimo
Tamanhos de papel	A3, A4 e Ofício	Mínimo
Tecnologia	Laser ou LED - colorida	Mínimo
Impressão frente e verso	Automática (sem intervenção do usuário)	Mínimo
Memória	2 GB	Mínimo
Processador	1,6 GHz	Mínimo
Linguagem de impressão	PCL6/ PostScript 3 ou emulação	Mínimo
Funcionalidade de digitalização	Em cores, com geração de arquivos em formatos: PDF, JPEG e TIFF e capacidade de envio direto para e-mail (via rede local) ou pasta de rede local	Mínimo
Interface de rede	10/100/1000 com conector RJ45	Mínimo
Interface local	USB 2.0	Mínimo
Ciclo mensal máximo de trabalho	90.000 páginas A4	Mínimo
Compatibilidade sistemas operacionais	Windows	Mínimo

Item 7 - Impressora Plotter – Jato de Tinta – Formato A0

Característica	Especificação	Condição
Método de impressão	Jato de Tinta	Mínimo
Formato de impressão	A0	Mínimo
Resolução Digitalização	600Dpi	Mínimo
Resolução Impressão	2.400 x 1.200Dpi otimizados	Mínimo
Cores	04	Mínimo
Tamanho da boca	36" (914mm)	Mínimo
Gramatura do papel	80 a 220 g/m ²	Mínimo
Velocidade impressão em modo linha	45 A0 por hora ou 90 A1 por hora	Mínimo
Formatos para digitalização	PDF, JPEG e TIFF	Mínimo
Precisão de linha	+/- 0,1%	Máximo
Memória	2GB	Mínimo
Interface de rede	10/100/1000 com conector RJ45	Mínimo
Compatibilidade sistemas operacionais	Windows	Mínimo
Alimentação	Suportar folhas soltas	Mínimo
Acessórios	Pedestal, rolo de alimentação com corte automático e cesto de mídia	Obrigatório

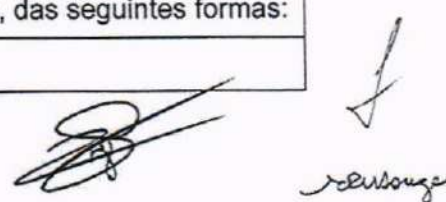
Item 8 - Scanner de mesa

Característica	Especificação	Condição
----------------	---------------	----------

Geral	Scanner de produção, do tipo mesa com ADF	Mínimo
Alimentação	Alimentador duplex de passagem única com capacidade mínima de 60 folhas	Mínimo
Resolução	600 dpi	Mínimo
Velocidade	Digitalização de no mínimo de 40 ppm (no modo preto e branco);	Mínimo
Modos de Escaneamento	Colorido e monocromático Deve possuir gradação de 256 níveis de tons de cinza Deve possuir profundidade de cores de no mínimo de 24 bits	Mínimo
Funcionalidade de escaneamento	Geração de arquivos em formatos: PDF, JPEG e TIFF	Mínimo
Recursos	Deve possuir o recurso de detecção de alimentação de várias páginas com sensor ultrassônico Suportar os formatos de papéis Carta, A4, A5, Ofício, personalizado e papel longo de até 3000mm Possuir ciclo diário de escaneamento de no mínimo 4.000 (quatro mil) páginas Deve suportar gramatura de 27 a 209 g/m ² no alimentador automático de documentos (ADF) Possuir recursos de eliminação de páginas em branco, eliminação de distorção, separação de lotes e detecção de código de barras Deve efetuar o reconhecimento ótico de caracteres (OCR – <i>Optical Character Recognition</i>) em língua portuguesa e permitir a criação de arquivos com a extensão PDF pesquisáveis.	Mínimo
Conectividade	Interface USB 2.0	Mínimo
Compatibilidade	Deve ser compatível com os seguintes sistemas operacionais: Windows 7 ou superior;	Obrigatório
Instalação	Devem acompanhar o equipamento: cabos de alimentação e conexão ao microcomputador e tudo o que for necessário para o seu perfeito funcionamento e instalação	Obrigatório

Item 9 – Sistemas de Gerenciamento, Monitoramento e Bilhetagem

Requisitos Gerais Mínimos Exigidos Software de Gerenciamento, Monitoramento e Bilhetagem	
Requisito	Descrição
1	Os componentes de software da solução para uso nas estações de trabalho deverão suportar a plataforma operacional Microsoft Windows 7, Windows 8 32 e 64 bits e posteriores.
2	A solução deverá suportar integração para a autenticação e autorização de usuários com o serviço de diretórios Microsoft ActiveDirectory da PMI.
3	Para os equipamentos multifuncionais, deve permitir o estabelecimento de cotas limitadoras de utilização do serviço de impressão. Possibilitando estabelecer permissões diferentes aos usuários e aos grupos de usuários, das seguintes formas:
3.1	por valor.



Handwritten signature and stamp, possibly indicating approval or completion of the document.

3.2	por funcionalidade (impressão e cópia reprográfica).
4	Para os equipamentos multifuncionais, deve permitir a configuração e a implantação do recurso de pull printing, que consiste na retenção do trabalho (job) de impressão no servidor até que o usuário se autentique presencialmente junto ao equipamento, para coleta do trabalho, e autorização da sua impressão.
5	Deve suportar a autenticação e autorização dos usuários por meio do uso de smart cards ou pela entrada dos dados diretamente pela console dos equipamentos.
5.1	O mecanismo não deve afetar ou bloquear a impressão de outros trabalhos na fila de impressão.
6	Deve possibilitar ao usuário, na submissão do trabalho de impressão (job), optar pela opção de pull printing ou pelo seu processamento imediato. O processamento imediato eliminará a confirmação da impressão do trabalho, porém, o usuário deverá se autenticar no equipamento para o qual a impressão foi direcionada e realizar sua autenticação a fim de liberar a impressão do trabalho.
7	Deverá oferecer recurso para o usuário realizar o cancelamento do referido trabalho de impressão.
8	Para todas as impressões, o sistema deverá permitir a impressão no rodapé da página de alguns dados de identificação do usuário que solicitou a impressão, como por exemplo: nome do usuário, data, horário, etc.
9	Não permitir edição de dados de bilhetagem de forma a assegurar a credibilidade dos dados.
10	Possibilitar a geração de relatórios nos formatos XLS, PDF e CSV.
11	Os relatórios devem apresentar ao menos os seguintes filtros: local, equipamento, usuário, grupo de usuários.
Requisitos de Gerenciamento e Monitoramento	
1	O componente de monitoramento da solução deverá identificar ao menos os seguintes alertas em tempo real:
1.1	Indisponibilidade de equipamentos.
1.2	Falha de componentes dos equipamentos que afetem o seu funcionamento.
1.3	Atolamento de papel.
1.4	Baixos níveis de suprimentos.
1.5	Esgotamento de suprimentos.
1.6	Deverá permitir a configuração de alertas e suportar o envio e registro via e-mail (SMTP) e SNMP.
2	Deve possuir utilitário(s) com interface gráfica ou acesso via browser, com controle de acesso por usuário e senha, para o monitoramento e gerenciamento dos equipamentos multifuncionais.
2.1	Deve permitir efetuar, no mínimo, alterações de configuração, checagem da situação da impressão e verificação do nível dos consumíveis de impressão.
2.2	Deve realizar a leitura dos contadores não voláteis dos equipamentos.
2.3	Deve exibir a localização dos equipamentos utilizados na solução CONTRATADA, instalados na rede, com possibilidade de agrupar no mínimo por estrutura



	organizacional (Secretaria, Superintendência, etc.) e/ou por andar.
Software de Bilhetagem	
1	Realizar a contabilização de todos os documentos impressos, em tempo real, 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:
1.1	nome do equipamento.
1.2	data e hora da impressão.
1.3	nome do documento.
1.4	número de cópias.
1.5	número de páginas, necessariamente especificando o número de páginas coloridas e monocromáticas, o formato (A3, A4 e demais suportados) e se possível a taxa de cobertura de impressão.
1.6	simples ou frente-verso.
1.7	usuário, com base no serviço de diretórios da Microsoft Active Directory da PMI.
1.8	estação de trabalho, com base no serviço de diretórios da Microsoft Active Directory da PMI ou pelo endereçamento IP.
1.9	servidor de impressão.
1.10	custo (em reais), apresentado da seguinte forma: com ou sem o valor do custo de papel embutido, permitindo configurar o custo por página conforme os custos previstos nesta contratação (impressão colorida, impressão P&B) no formato A4, sendo que para equipamentos que suportam o formato A3, o custo deve derivar do A4.
2	Para documentos copiados devem ser registradas informações conforme item 1 acima, com exceção dos subitens 1.3, 1.8, 1.9 e 1.10.
3	Realizar a contabilização do quantitativo de documentos digitalizados nos equipamentos multifuncionais com, no mínimo, as seguintes informações:
3.1	nome do equipamento multifuncional.
3.2	número de digitalizações por equipamento.
3.3	número de digitalizações por usuário.

**ANEXO IV
DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO**

Itens de Hardware					
Equipamento	Quantidade	Modelo	Fabricante	Opcionais Incluídos	*Documentação Técnica do Equipamento
Item 1					
Item 2					
Item 3					
Item 4					
Item 5					
Item 6					
Item 7					
Item 8					

*Destacar na Documentação Técnica do Equipamento as características técnicas para verificação de conformidade com os requisitos exigidos no Anexo III - Equipamentos-Sistemas Termo de Referência.

Item 9 - Software					
Softwares	Quantidade	Descrição	Versão	Fabricante	Manual
Monitoramento					
Gerenciamento					
Bilhetagem					

Demais Itens Acessórios (Hardware ou Software)		
Item	Quantidade	Descrição

ANEXO V
PLANILHA DE PREÇOS

Custos Fixos				
Item	Descrição	Quantidade	Preço Unitário (R\$)	Preço Mensal (R\$)
1	Impressora Monocromática, A4 – 40 ppm ou superior (Tecnologia laser ou LED)	140	R\$ 75,00	R\$ 10.500,00
2	Impressora Multifuncional Monocromática, A3 – 40 ppm ou superior (Tecnologia laser ou LED)	10	R\$ 899,00	R\$ 8.990,00
3	Impressora Multifuncional Monocromática, A4 – 55 ppm ou superior (Tecnologia laser ou LED)	35	R\$ 239,00	R\$ 8.365,00
4	Impressora Multifuncional Monocromática, A4 – 44 ppm ou superior (Tecnologia laser ou LED)	110	R\$ 199,00	R\$ 21.890,00
5	Impressora Colorida, A4 – 30 ppm (Tecnologia laser, LED ou Jato de Tinta)	05	R\$ 150,00	R\$ 750,00
6	Impressora Multifuncional Colorida, A3 – 26 ppm (Tecnologia laser ou LED)	03	R\$ 750,00	R\$ 2.250,00
7	Impressora Plotter – Jato de Tinta - A0	01	R\$ 1.999,00	R\$ 1.999,00
8	Scanner de Mesa	04	R\$ 80,00	R\$ 320,00
9	Sistema de Gerenciamento e Bilhetagem	01	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
A - Preço Total para Custos Fixos (R\$) (1+2+3+4+5+6+7+8+9)				R\$ 57.564,00

Custos Variáveis				
Custos Variáveis Mensais				
Item	Descrição	Qtde	Preço Unitário (R\$)	Preço Mensal (R\$)
10	Impressão/cópia monocromática em equipamentos dos itens 1,2,3 e 4	800.000 páginas	R\$ 0,02	R\$ 16.000,00
11	Impressão/cópia monocromática em equipamentos do item 5	300 páginas	R\$ 0,10	R\$ 30,00
12	Impressão/cópia monocromática em equipamentos do item 6	1.500 páginas	R\$ 0,10	R\$ 150,00
13	Impressão/cópia policromática em equipamentos do item 5	3.000 páginas	R\$ 0,15	R\$ 450,00
14	Impressão/cópia policromática em equipamentos do item 6	6.600 páginas	R\$ 0,15	R\$ 990,00
15	Impressão monocromática em equipamento do item 7	100 metros lineares	R\$ 7,00	R\$ 700,00
16	Impressão policromática em equipamento do item 7	120 metros lineares	R\$ 7,00	R\$ 840,00
17	Digitalização de páginas em equipamento do item 8	25.000 páginas	R\$ 0,02	R\$ 500,00
Custos Variáveis Anuais				
Item	Descrição	Qtde	Preço Unitário (R\$)	Preço Anual (R\$)
18	Diária de locação de equipamento multifuncional (item 4) para eventos esporádicos em Itabira, exceto os distritos de Senhora do Carmo e Ipoema	30 Dias/Ano	R\$ 20,00	R\$ 600,00

19	Diária de locação de equipamento multifuncional (item 4) para eventos esporádicos em Itabira, especificamente para os distritos de Senhora do Carmo e Ipoema	30 Dias/Ano	R\$ 30,00	R\$ 900,00
B - Preço Total dos Custos Variáveis Mensais(10+11+12+13+14+15+16+17)				R\$ 19.660,00
C – Preço Total dos Custos Variáveis Anuais (18+19)				R\$ 1.500,00

Custo Profissionais				
Item	Descrição	Qtde	Valor Unitário Mensal (R\$)	Valor total Mensal (R\$)
20	Técnico apoio local	2	R\$ 3.500,00	R\$ 7.000,00
D - Preço Total do Técnico				R\$ 7.000,00

Custo Total	
Preço Total para 24 meses $((A+B+D) \times 24) + (C \times 2)$ (R\$)	R\$ 2.024.376,00




ANEXO V

PROPOSTA DE PREÇOS

Custos Fixos				
Item	Descrição	Quantidade	Preço Unitário (R\$)	Preço Mensal (R\$)
1	Impressora Monocromática, A4 – 40 ppm ou superior (Tecnologia laser ou LED)	140		
2	Impressora Multifuncional Monocromática, A3 – 40 ppm ou superior (Tecnologia laser ou LED)	10		
3	Impressora Multifuncional Monocromática, A4 – 55 ppm ou superior (Tecnologia laser ou LED)	35		
4	Impressora Multifuncional Monocromática, A4 – 44 ppm ou superior (Tecnologia laser ou LED)	110		
5	Impressora Colorida, A4 – 30 ppm (Tecnologia laser, LED ou Jato de Tinta)	05		
6	Impressora Multifuncional Colorida, A3 – 26 ppm (Tecnologia laser ou LED)	03		
7	Impressora Plotter – Jato de Tinta - A0	01		
8	Scanner de Mesa	04		
9	Sistema de Gerenciamento e Bilhetagem	01		
A - Preço Total para Custos Fixos (R\$) (1+2+3+4+5+6+7+8+9)				

Custos Variáveis				
Custos Variáveis Mensais				
Item	Descrição	Qtde	Preço Unitário (R\$)	Preço Mensal (R\$)
10	Impressão/cópia monocromática em equipamentos dos itens 1,2,3 e 4	800.000 páginas		
11	Impressão/cópia monocromática em equipamentos do item 5	300 páginas		
12	Impressão/cópia monocromática em equipamentos do item 6	1.500 páginas		
13	Impressão/cópia policromática em equipamentos do item 5	3.000 páginas		
14	Impressão/cópia policromática em equipamentos do item 6	6.600 páginas		
15	Impressão monocromática em equipamento do item 7	100 metros lineares		
16	Impressão policromática em equipamento do item 7	120 metros lineares		
17	Digitalização de páginas em equipamento do item 8	25.000 páginas		

Custos Variáveis Anuais				
Item	Descrição	Qtde	Preço Unitário (R\$)	Preço Anual (R\$)
18	Diária de locação de equipamento multifuncional (item 4) para eventos esporádicos em Itabira, exceto os distritos de Senhora do Carmo e Ipoema	30 Dias/Ano		
19	Diária de locação de equipamento multifuncional (item 4) para eventos esporádicos em Itabira, especificamente para os distritos de Senhora do Carmo e Ipoema	30 Dias/Ano		
B - Preço Total dos Custos Variáveis Mensais(10+11+12+13+14+15+16+17)				
C - Preço Total dos Custos Variáveis Anuais (18+19)				

Custo Profissionais				
Item	Descrição	Qtde	Valor Unitário Mensal (R\$)	Valor total Mensal (R\$)
20	Técnico apoio local	2		
D - Preço Total do Técnico				

Custo Total	
Preço Total para 24 meses $((A+B+D) \times 24) + (C \times 2)$ (R\$)	R



ANEXO VI

MINUTA CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE ITABIRA E, REGISTRADO SOB N°/2026.

O **MUNICÍPIO DE ITABIRA**, pessoa jurídica de direito público interno, doravante denominado **P.M.I.**, com sede na cidade de Itabira-MG, na Av. Carlos de Paula Andrade, n° 135, Centro, inscrita no CNPJ sob n° 18.299.446/0001-24, neste ato representada por seu representante, **Sr. João Victor Sampaio Brandão**, brasileiro, casado, advogado, portador da Cédula de Identidade sob o n° MG 10.***.461, inscrito no CPF sob o n° 079.***.946-18, em conformidade com a Lei n° 14.333/2021 e alterações posteriores, e normas municipais aplicáveis, especialmente o Decreto n° 0261/2025, e, de outro lado,, com sede na Rua, Bairro, CEP:, telefone n°, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob n°, neste ato designada **Contratada**, por seu representante **Sr.....**,,,, registrado no CPF sob n°, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente contrato, pelas cláusulas adiante dispostas.

I - OBJETO

1.1 – Prestação de serviços de impressão, digitalização e reprografia com fornecimento de equipamentos, em regime de locação, de materiais de consumo (exceto papel e grampo) e de serviços de manutenção preventiva e corretiva, treinamento, gerenciamento e controle da produção.

2 - DOCUMENTOS CONTRATUAIS

2.1 - Os documentos abaixo relacionados constituem parte integrante deste instrumento.

2.1.1 - Processo Licitatório n° 025/2026 – Pregão Eletrônico n° 015/2026.

2.1.2 - Anexos: I, II, III, IV, V, VI e VII.

2.1.3 - No caso de divergências entre o Termo de Referência, Caderno de Encargos da **CONTRATANTE**, Planilha de Quantidades e Preços Unitários e Critério de Medição e Pagamento, prevalecerão o que estiver contemplado nos seguintes elementos nesta ordem:

Contrato;
Planilha de Quantidades e Preços Unitários;
Termo de Referência.

2.1.4 - As referências neste instrumento a cláusulas, itens e subitens correspondem sempre às do presente contrato.

3 - PRAZO

3.1 - O contrato vigorará por um período de **24 (vinte quatro) meses**, com início a partir da emissão da Ordem de Serviço pela fiscalização da **P.M.I.** e podendo ser prorrogado, caso seja de interesse das partes.

4- VALOR DO CONTRATO

4.1 - **O valor total do contrato é de R\$(.....)**, conforme proposta comercial apresentada pela **CONTRATADA** em **.../.../2026**.

4.1.1 - As despesas decorrentes do presente processo correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

- 13.020.601.4.126.00068.2.14.000.3390400010000 - CR 113/1903 - Fonte 1501/914 - SMAG

- 19.020901.10.301.00148.2.23.00090400100000- CR 218/151 – Fonte 1600/804– SMS

V - PREÇOS

5.1 – A Contratação será processada sob o regime de menor preço global.

5.2 – Pelo fiel e integral cumprimento das obrigações contratuais referentes aos trabalhos efetivamente prestados e aceitos, a **P.M.I.** pagará à **Contratada** os preços estabelecidos em sua proposta comercial, em reais.

5.3 – Nos preços acima referidos estão incluídos todos os custos diretos e indiretos da **Contratada**, imprevistos, administração, impostos e taxas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, sem a eles se limitar.

5.4 – A **Contratada** não poderá pleitear qualquer adicional nos preços por faltas ou omissões que porventura venham a ser verificadas em sua proposta.

5.5 – Conforme Lei nº. 8.880 de 27/05/94 artigo 11, não serão permitidos reajustes em contratos celebrados com prazo inferior a 1 (um) ano.

5.6 – O reajustamento será de acordo com a legislação vigente, através da aplicação do IPCA (Índice de Preço ao Consumidor Amplo), e por força do Artigo 28, § 1º da Lei Federal 9.069 de 29/06/1995, que dispõe sobre o Plano Real, durante o período de 12 (doze) meses de vigência inicial desse contrato, não haverá reajuste no valor contratado.

6 – FATURAMENTO E PAGAMENTO

6.1 – O pagamento será processado e efetuado **no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir do recebimento da nota fiscal/fatura**, mediante transferência eletrônica, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela **Contratada**.

6.1.1 – Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto.

6.2 – A nota fiscal/fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line.

6.3 - A nota fiscal/fatura, bem como os documentos que compõe o processo de pagamento **deverão ser encaminhados por meio da plataforma 1Doc – Atendimento Digital - Novo Protocolo, através do link:**
<https://www.itabira.mg.gov.br/detalhe-da-materia/info/atendimento-digital/276155>

6.3.1 – O protocolo deverá ser enviado para o fiscal do contrato.

6.4 – A **P.M.I.** descontará das faturas os valores de impostos ou tributos que, por força de Lei, devam ser retidos pela fonte pagadora.

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

6.6 - Verificadas quaisquer dúvidas ou incorreções nas faturas, por parte da Administração, a **P.M.I.** providenciará o pagamento da importância incontroversa, ficando para o pagamento subsequente a efetivação do acerto, corrigido e ajustado monetariamente, na forma contratual.

6.7 – Se houver erros no documento fiscal, desconsiderar-se-á a data do vencimento previsto, até que o erro seja sanado. O pagamento será realizado no 5º (quinto) dia útil após a apresentação dos documentos corrigidos, sem encargos financeiros.

6.8 – Caso o dia do pagamento coincida com sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária.

6.9 – Caso ocorra atraso na liquidação dos compromissos por parte da P.M.I., superior a 30 (trinta) dias, incidirão sobre o valor devido, correção financeira “pro-rata-die” do IPCA, ocorrido entre a data do vencimento e a efetiva liquidação, acrescido de juros de mora de 1% ao mês.

6.10 - A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, preencher integralmente o formulário constante no **Formulário Mapa De Tributação Do Contrato - MTC** e devolvê-lo devidamente assinado, juntamente com o contrato.

6.11 - O referido formulário deverá ser preenchido uma única vez, salvo se houver alterações na forma de tributação da CONTRATADA, hipótese em que deverá ser enviado novo formulário atualizado.

6.12 - Para fins de emissão da nota fiscal, a CONTRATADA deverá aguardar a análise das retenções, a qual será realizada pela Coordenadoria de Contas a Pagar e a resposta encaminhada para o endereço de e-mail informado no Formulário Mapa de Tributação do Contrato. A emissão da nota fiscal antes do recebimento dessa análise poderá acarretar a necessidade de reemissão, conforme o caso.

6.13 - O pagamento será feito mensalmente com base nos preços constantes da proposta da CONTRATADA apresentada na licitação, adotando a metodologia de taxa fixa mensal por equipamento, mais volume efetivamente produzido, subtraído de eventuais ajustes

(descontos) em função do não cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos no item 7 do Termo de Referência destas especificações.

6.14 - Para efeito de pagamento do serviço de locação (taxa fixa mensal por equipamento), o pagamento será feito proporcionalmente aos dias em que o equipamento funcionou.

6.15 - Os faturamentos da taxa fixa mensal dos equipamentos deverão ser efetuados de acordo com o mês civil, sendo que os equipamentos instalados ou retirados ao longo do mês deverão ser faturados pro-rata tempore, ou seja, pelo valor proporcional ao tempo de utilização, considerando-se:

6.15.1 Para novas instalações: da conclusão da instalação até o final do mês;

6.15.2 - Para retirada de equipamentos: do início do mês até a data solicitada pela PMI para sua retirada, não isentando a CONTRATADA do ajuste de pagamento (desconto) previsto por descumprimento do nível de serviço na forma do item 7 do Termo de Referência destas especificações.

6.16 - O volume mensal de impressão e reprografia deverá ser obtido a partir dos contadores físicos dos equipamentos, sendo permitido à CONTRATADA obter os contadores por meio de programas de coleta, desde que devidamente autorizado pela PMI.

6.17 - O valor de produção, no caso dos equipamentos multifuncionais, será calculado através da multiplicação do quantitativo de páginas efetivamente impressas por tipo de formato (A3, A4, e demais suportados) pelo valor correspondente ao seu respectivo custo unitário (monocromático ou policromático).

6.17.1 - O custo unitário (monocromático ou policromático) de cada formato de papel (A3, A4), conforme descrito acima, deve derivar da sua proporcionalidade em relação ao formato A4, de acordo com os fatores indicados na tabela a seguir:

Formato	Largura	Altura	Fator em relação ao A4
A3	297	420	2
A4	210	297	1

6.18 - O valor de produção dos equipamentos do Item 7 (plotter) do Anexo III - Equipamentos-Sistemas será calculado através da multiplicação da metragem linear total impressa no mês pelo custo do metro linear por tipo de impressão (monocromática ou policromática).

6.19 - As faturas serão analisadas pelo Gestor do contrato ou por membros da Equipe Técnica da PMI, sob sua supervisão, cabendo à CONTRATADA, caso sejam encontradas divergências, emitir novas faturas com o valor correto ou comprovar a correção dos valores contestados pela PMI.

6.20 - A CONTRATADA deverá enviar, mensalmente, até o 5º dia útil, os relatórios de produção do mês anterior, separados de acordo com as secretarias envolvidas no pagamento dos serviços, em formato a ser definido junto ao gestor do contrato. Deverá enviar também os relatórios descritos nos itens 6.3.11, 6.3.12, 6.3.13 e 6.3.14 do Termo de Referência.

6.21 - Após a aprovação dos relatórios e verificação do atendimento aos níveis mínimos de serviços estabelecidos, realizada pelo setor responsável pela gestão do contrato em tempo não superior a 5 (cinco) dias úteis, a CONTRATADA está autorizada a emitir as faturas correspondentes ao mês em análise.

11.8 Eventuais descontos decorrentes do não atendimento dos níveis mínimos de serviços estabelecidos, conforme item 7 do Termo de Referência, caso não seja possível a dedução na fatura do mês de referência, deverão ser descontados impreterivelmente no mês subsequente. Para o último mês do contrato, os descontos, caso hajam, deverão ser efetivados na última fatura.

VII – FISCALIZAÇÃO

7.1 – A fiscalização ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração e Governança/ Gerência de Tecnologia, por intermédio dos servidores Eunice Ramos Madureira Souza, Matrícula 4433.4/1 e Eduardo Rodrigues de Carvalho, Matrícula 8503-01/1, que exigirá fiel cumprimento das obrigações da Contratada e a adoção de métodos de trabalho condizentes com a boa execução dos serviços, bem como, procederá instruções no tocante a serviços executados, atendendo aos interesses do Município, sem ilidir ou modificar as responsabilidades da Contratada na execução dos serviços, além de:

7.1.1 – Fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, sendo-lhe lícito impugnar a execução de serviços considerados imperfeitos, rejeitar trabalhos que, mesmo concluídos, apresentem defeitos, determinando as correções ou retificações adequadas.

7.1.2 – Solicitar, por escrito, a substituição de empregado da Contratada, cuja permanência na equipe seja considerada inconveniente.

7.1.3 – Instruir a Contratada quanto às prioridades dos trabalhos.

7.2 – A fiscalização estará à disposição da Contratada para fornecer informações e documentação técnica que forem necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos contratados.

7.3 – A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização não reduz nem exime a Contratada de suas responsabilidades perante a P.M.I. ou terceiros.

VIII – RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

8.1 - Além das que lhe são impostas pelo Termo de Referência, são obrigações da Contratada:

8.2 - Caberá à CONTRATADA cumprir as disposições regulamentares pertinentes aos serviços a serem prestados, ficando ainda responsável, além de outras obrigações estipuladas no contrato e neste Anexo, por:

8.3 - Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidente, taxas, impostos, contribuições, indenizações, vales-refeição, vales-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

8.4 - Responder pelos danos comprovadamente causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços. A fiscalização ou o acompanhamento da PMI não excluirá ou reduzirá essa responsabilidade da CONTRATADA;

8.5 - Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa em relação ao objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas na prestação dos serviços;

8.6 - Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;

8.7 - Indicar profissional para atuar como interlocutor do contrato junto a PMI, participando, sempre que solicitado, de reuniões de acompanhamento dos serviços prestados;

8.8 - Atender prontamente quaisquer exigências do representante da Administração, no que diz respeito às necessidades da PMI;

8.9 - Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela PMI;

8.10 - Identificar seus funcionários com crachás da empresa e informar a PMI os horários que estes efetuarão serviços nas dependências da Prefeitura, observando todas as leis e normas regulamentadoras (NR's) relativas à segurança do trabalho, notadamente as que integrarem a Portaria do Ministério do Trabalho MTB 3.214/78, dentre outras aplicáveis à espécie;

8.11 - Aceitar, por parte da PMI, em todos os aspectos, a fiscalização nos serviços executados;

8.12 - Providenciar cópia de segurança sistematicamente da solução implementada de forma a prover a rápida recuperação do ambiente, em caso de necessidade, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, para a manutenção da alta disponibilidade.

8.13 - A política de backup é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo apresentá-la à CONTRATANTE em, no máximo, 90 (noventa) dias após o início da prestação dos serviços.

8.14 - A CONTRATADA deverá realizar a leitura e disponibilizar as informações dos contadores físicos de cada um dos equipamentos para referência e acompanhamento da PMI, sempre que for demandado e obrigatoriamente na época do faturamento dos serviços.

8.15 - A CONTRATADA deverá apoiar e atender a todas as solicitações realizadas pelos gestores e fiscais do contrato designados pela PMI, no que tange ao controle e à execução contratual e na geração de relatórios executivos ou operacionais, com informações qualitativas ou quantitativas dos equipamentos e dos serviços prestados.

8.16 - Devolver, impreterivelmente, ao término do contrato, ou a qualquer tempo a pedido da PMI, todos os documentos que a PMI tenha lhe fornecido.

8.17 - Disponibilizar transporte para atendimento das unidades externas da PMI, sendo que todas as despesas com o transporte utilizado (abastecimento, impostos, manutenções, entre outras) serão de responsabilidade da CONTRATADA.

8.18 - Instalar, remover, reinstalar, ingressar e retirar os equipamentos e seus insumos nas dependências da CONTRATANTE, conforme suas necessidades, dentro dos prazos pactuados, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes.

8.19 - Instalar os equipamentos já prontos para operar, isto é, com cilindro, toner, revelador e todos os componentes que forem necessários para operar, sendo que, após as instalações, o fornecimento dos materiais de consumo será de sua responsabilidade direta.

8.20 - Disponibilizar, à CONTRATANTE, equipamentos novos e de primeiro uso, sendo mantidos em perfeito estado de funcionamento, com manutenções preventivas e corretivas, sem ônus para a CONTRATANTE, observando as recomendações técnicas do fabricante, sem que isso ocasione qualquer prejuízo à execução dos serviços.

8.21 - Assegurar a manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e operacional necessários ao pleno e perfeito funcionamento dos equipamentos, efetuando os ajustes, reparos ou a substituição parcial ou total dos equipamentos, peças e partes sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

8.22 - Manter estoque mínimo de suprimentos em local próprio da CONTRATADA, o qual deverá se localizar no município da prestação do serviço objetivando evitar interrupção dos serviços ou demora para a substituição de toners e demais equipamentos.

8.22.1 A sala disponibilizada pela PMI para acomodação do(s) técnico(s) de apoio local, não comporta o armazenamento de insumos novos ou usados, bem como de equipamentos novos ou recolhidos para manutenção. Portanto, a licitante deverá apresentar declaração de que providenciará um espaço no município da CONTRATANTE para este fim.

8.23 - Promover treinamento operacional completo aos servidores previamente autorizados na instalação do(s) equipamento(s) ou sempre que demandado, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.

8.24 - Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a contratação.

8.25 - Assumir todos os gastos e despesas que se fizerem necessários para o cumprimento do contrato, tais como: ferramentas, transportes, fretes, peças, lâmpadas, acessórios, suprimentos (toner, revelador, cilindro), treinamento e etc.

8.26 - Disponibilizar, para a CONTRATANTE, o acesso à sua central de atendimento, onde serão registrados os pedidos de assistência técnica (chamados dos usuários da CONTRATANTE), caso a solução adotada seja da CONTRATADA.

8.27 - Responder por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto contratado.

8.28 - Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e devidamente justificado, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do Serviço Público.

8.29 - Não transferir a terceiro, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

8.30 - Contratar e treinar todo o pessoal necessário à execução do objeto.

8.31 - Fornecer para seus empregados todos os equipamentos necessários à execução do objeto indicado neste Termo de Referência, inclusive e principalmente, aqueles que se referirem à proteção individual e coletiva.

8.32 - A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias;

8.33 - A CONTRATADA deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos ora locados, desobrigando a CONTRATANTE de qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

8.34 - Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos, durante o período contratual, para manter os níveis de qualidade desejados, sem ônus para a CONTRATANTE;

8.35 - Assumir:

8.35.1 - Todos os ônus com os encargos fiscais e comerciais, impostos e seguros, relativamente à execução do objeto, bem como a qualquer acidente de que venham a ser vítimas seus profissionais e/ou por aqueles causados por eles a terceiros, quando da execução do objeto;

8.35.2 - Todas as despesas diretas ou indiretas, tais como salário, transporte, alimentação, diárias, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados, na execução do objeto, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício.

8.35.3 - Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

8.35.4 - Todos os encargos de eventual demanda trabalhista, cível ou penal, relacionada à execução do objeto, originariamente ou vinculadas por prevenção, conexão ou continência;

8.35.5 - Todos os eventuais danos causados diretamente à CONTRATANTE, quando ocasionados por seus empregados, durante a execução do objeto;

8.35.6 - Todas as despesas decorrentes da não observância das condições constantes deste Termo de Referência, bem como de infrações praticadas por seus empregados, ainda que nas instalações da CONTRATANTE.

8.35.7 - Todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;

8.36.8 - Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a se manifestar e atender prontamente.

8.37.9 - Zelar pelo sigilo inerente à execução do objeto e pela confidencialidade quanto aos dados e informações da CONTRATANTE, empregando todos os meios necessários para tanto.

8.37.10 - Será de responsabilidade da CONTRATADA o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;

13.33.11 - Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de toner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;

IX – OBRIGAÇÕES DA P.M.I.

9.1 - Acompanhar, fiscalizar e conferir a execução do objeto contratual.

- 9.2 - Disponibilizar instalação física e elétrica, indispensável ao assentamento dos equipamentos e adequadas ao perfeito funcionamento dos mesmos.
- 9.3 - Receber os equipamentos entregues pela CONTRATADA, desde que estejam em conformidade com o objeto contratado.
- 9.4 - Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa efetuar os serviços, dentro das normas estabelecidas no contrato.
- 9.5 - Permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos equipamentos, para execução dos serviços de instalação, leitura e assistência técnica, desde que devidamente identificados.
- 9.6 - Assegurar aos técnicos credenciados pela CONTRATADA o acesso aos equipamentos, para efetuarem as manutenções preventivas e corretivas, resguardadas todas as necessidades de sigilo e segurança, cabendo à CONTRATADA toda e qualquer autorização para intervenção nos equipamentos.
- 9.7 - Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 9.8 - Comunicar à CONTRATADA as irregularidades observadas na execução do contrato.
- 9.9 - Não remover os equipamentos do local instalado ou reinstalado, sem prévio e expresso consentimento da CONTRATADA.
- 9.10 - Solicitar a substituição dos equipamentos defeituosos.
- 9.11 - Rejeitar, justificadamente, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com este Termo de Referência.
- 9.12 - Notificar a CONTRATADA sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos equipamentos, fixando prazo para que sejam adotadas as medidas necessárias.
- 9.13 - Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais previstas neste Termo de Referência, instrumento contratual e na legislação pertinente.
- 9.14 - Atestar o documento fiscal encaminhado pela CONTRATADA, referente ao objeto contratual.
- 9.15 - Efetuar os pagamentos à CONTRATADA, na forma e nos prazos estabelecido.

X - DA PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÃO, DADOS PESSOAIS E/OU BASE DE DADOS

10.1 – As Partes, por si, por seus representantes, colaboradores e por quaisquer terceiros que por sua determinação participem da prestação de serviços objeto desta relação, comprometem-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiverem acesso durante a relação contratual, bem como a cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).

10.2 – As Partes serão solidariamente responsáveis pelo cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos e deveres previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.

10.3 – As Partes deverão garantir que quaisquer dados pessoais que forneça à outra Parte tenham sido obtidos de acordo com as regras previstas na LGPD, sendo da Parte Controladora a responsabilidade pela obtenção e controle das autorizações e/ou consentimentos necessários junto aos titulares dos dados.

10.4 – As Partes obrigam-se a tratar os dados pessoais a que tiverem acesso unicamente para os fins e pelo tempo necessário para o cumprimento das suas obrigações e para a adequada execução do objeto contratual, ou ainda com fundamento em outra base legal válida e específica.

10.5 – As Partes deverão também adotar as medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observada a natureza dos dados tratados.

10.6 – As Partes poderão contratar sub operadores ou outros terceiros para prestar determinados serviços, tais como a disponibilização de ambientes em nuvem e/ou serviços de consultoria, comprometendo-se a celebrar com estes terceiros documentos escritos contendo substancialmente as mesmas obrigações previstas neste instrumento.

10.7 – As Partes comprometem-se a acompanhar e monitorar a conformidade das suas práticas, assim como as dos seus sub operadores e quaisquer terceiros, com as obrigações de proteção dos dados pessoais previstas neste instrumento, e deverá, quando necessário, fornecer à outra Parte as informações pertinentes para fins de comprovação destes controles.

10.8 – O Controlador concorda que o Operador poderá coletar dados dos seus colaboradores e clientes, desde que garanta a proteção destes dados e a sua confidencialidade em qualquer hipótese, de acordo com este instrumento e com a legislação vigente.

10.9 – O presente instrumento não modifica ou transfere a propriedade ou o controle sobre os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito deste instrumento, que permanecerão sendo de propriedade do seu proprietário originário.

10.10 – As Partes obrigam-se a comunicar à outra, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, qualquer descumprimento das obrigações previstas neste instrumento, assim como qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante à outra Parte, aos dados pessoais e/ou aos seus titulares, mencionando no mínimo o seguinte:

- I - a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;
- II - as informações sobre os titulares envolvidos;

- III - a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;
- IV - os riscos relacionados ao incidente;
- V - os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata; e
- VI - as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.

10.11 – As Partes comprometem-se a cooperar mutuamente, fornecendo informações e adotando outras medidas razoavelmente necessárias com o objetivo de auxiliar a outra Parte no cumprimento das suas obrigações de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados.

10.12 – A Contratante se compromete a zelar pelo uso correto e adequado das senhas fornecidas pela Contratada para acesso ao sistema para visualização dos resultados de exames, bem como eliminá-las nas hipóteses de violação ao disposto na LGPD ou nos casos de rescisão contratual.

10.13 – As Partes comprometem-se, ainda, nas hipóteses de rescisão contratual por qualquer motivo, ou por solicitação da outra Parte, a devolver ou eliminar, conforme o caso, todos os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito da relação contratual, salvo se houver base legal válida e específica para manutenção de determinadas informações.

XI - GARANTIAS FINANCEIRAS

11.1 – Para garantia do fiel cumprimento das suas obrigações contratuais, a **Contratada** caucionará perante a **P.M.I.**, por meio da Secretaria Municipal da Fazenda, Diretoria de Tesouraria, localizada no Edifício Sede **P.M.I.**, dentro dos 10 (dez) primeiros dias úteis subsequentes à assinatura deste instrumento, o valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor estimado do contrato, em Dinheiro, Títulos da Dívida Pública, Seguro Garantia ou Fiança Bancária.

11.1.1 – Sendo a garantia prestada em Fiança Bancária, esta deverá obedecer ao modelo bancário devendo ser prestada por instituição financeira devidamente autorizada pelo Banco Central a funcionar no Brasil, nos termos da Lei nº 4.595/64 e da Resolução CMN nº 2.325/96 e ter seu vencimento fixado para 60 (sessenta) dias além da data de encerramento do Contrato.

11.2 – As cauções efetuadas em dinheiro serão atualizadas por índices oficiais, desde a data do recolhimento até a data de devolução, porém, não renderão juros, compensações ou vantagens de qualquer natureza.

11.3 – As garantias não executadas nos termos do contrato, serão restituídas até 30 (trinta) dias contados da data de assinatura, pelas partes, do "Atestado de Fornecimento ou Performance", contra-recibo da **Contratada**, onde declare expressamente, estar em dia com as obrigações sociais e tributárias referentes ao Contrato.

11.4 – Em caso de aditamento ao presente contrato, importando tal fato na elevação de seu valor total estimado, a **Contratada** se obriga a reforçar proporcionalmente as garantias prestadas.

XII - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 – Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso no prazo definido em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

12.2 – Os valores relativos a multas serão, prioritariamente descontados de qualquer fatura ou crédito existente na Administração Municipal, acrescido de juros de 1% ao mês, contado da comunicação oficial.

12.3 – Na inviabilidade do disposto em 12.2, se o valor do pagamento for insuficiente, fica o Contratado obrigada à quitação da importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, acrescido de juros de 1% ao mês, contado da comunicação oficial.

12.4 – Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo Contratado, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa, podendo ser cobrado judicialmente.

12.5 – As sanções previstas neste contrato não impedirão eventual reparação do Município pelos danos causados pelo infrator.

12.6 – Pela inexecução total ou parcial do contrato serão aplicadas ao contratado as seguintes sanções:

a- Advertência;

b- Aplicação de multa de 2% do valor do Contrato, na eventualidade das seguintes infrações:

- I - Não manter a proposta;
- II - Apresentar documentação falsa
- III - Fraudar na execução do contrato
- IV - Comportamento inidôneo
- V - Declaração falsa
- VI - Fraude fiscal

c- O contratado que concorrer para o retardamento da execução do contrato estará sujeito a multa nas seguintes condições:

c.1 - 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento não realizado;

c.2 - 2% (dois por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, por período superior a 30 (trinta) dias, com a consequente rescisão do contrato.

12.7 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 3 (três) anos.

12.8 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

12.9 – A Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva do Secretário Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade.

12.10 – Descredenciamento do Cadastro de Fornecedores Municipais.

XIII - RESCISÃO

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

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

13.2 – O presente contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, mediante homologação de nova licitação, sem ônus ao município, desde que haja comunicação formal com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

13.3 – Rescindida esta autorização por qualquer motivo atribuível à Contratada, a P.M.I. poderá entregar a execução dos trabalhos a quem bem entender, respondendo a Contratada na forma legal e contratual, pela infração ou execução inadequada do presente Contrato.

XIV – SUBCONTRATAÇÃO OU CESSÃO DO CONTRATO

14.1 - A **CONTRATADA** não poderá, no todo ou em parte, subcontratar suas obrigações ou ceder a terceiros o presente contrato, sem prévia autorização da **P.M.I.**, por escrito, sendo vedada a efetivação com empresa que tenha participado de qualquer etapa da seleção que originou este contrato.”

14.2 - A empresa subcontratada se sujeitará às mesmas exigências de comprovação, devendo apresentar os documentos de habilitação requisitados na licitação, especialmente quanto a regularidade jurídica, idoneidade fiscal, qualificação técnica, qualificação econômico-financeiro e o cumprimento do disposto no inciso XXXII do artigo 7º da Constituição Federal.

14.3 - A autorização de subcontratação concedida pela **P.M.I.** não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade total pelo cumprimento de todos os termos e condições deste contrato.

XVI - ALTERAÇÃO CONTRATUAL

16.1 – Este contrato só poderá ser alterado ou modificado em qualquer de suas cláusulas, mediante aditivo contratual.

16.2 – A **Contratada** ao assinar o presente Contrato, declara ter tomado pleno conhecimento das normas de contratação da **P.M.I.**, das especificações técnicas e realizado investigações a seu exclusivo critério, suficientes para o conhecimento das condições de execução da prestação de serviços, que poderão interferir em seus prazos e

custos, não sendo a **P.M.I** responsável por qualquer falha decorrente dessas investigações.

XVII - DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 – Correrão por conta da **Contratada** todas as despesas relacionadas com os serviços, objeto deste contrato, não tendo o Município quaisquer responsabilidades, assim como não existirá nenhum vínculo jurídico entre o Município e os empregados e fornecedores da **Contratada** quer direta ou indiretamente, ativa ou passivamente e quer ainda, solidariamente.

XVIII- FORO

18.1 - Fica eleito o foro da cidade de Itabira/MG, com total renúncia das partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir eventuais dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo.

Itabira,

João Victor Sampaio Brandão
Secretário Municipal de Administração e Governança

Contratada

FORMULÁRIO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

ANEXO VII



Prefeitura de Itabira

MTC
Mapa de Tributação do Contrato

Contrato/2026

Contratante (Tomador do Serviço): Prefeitura de Itabira/MG

Contratado (Credor/Fornecedor):

CNPJ:

Município do contratado:

E-mail válido para comunicação:

Natureza jurídica do Contratado:

Pessoa Física

MEI

Optante Simples Nacional
Alíquota efetiva

Não optante pelo
Simples Nacional

Outros – especificar

Objeto do fornecimento:

Serviço

Produto

Produto e Serviço

Objeto do contrato:

Observação quanto ao Documento Fiscal:

NFS-e
Nota Fiscal de Serviço Eletrônica

NF-e
Nota Fiscal Eletrônica

Fatura/Boleto

Outros – especificar

Local da execução da atividade/prestação de serviços/fornecimento:

Código CNAE da operação contratada a ser utilizado na nota fiscal:

Observações:

Incidência das Retenções Tributárias

INSS *

Atividade está inserida na lista de serviços sujeitos à retenção?

Sim

Não

Base de cálculo do INSS:

Alíquota de retenção:

Observações:

Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)

A atividade é hipótese de retenção?

Sim

Não

Alíquota de retenção:

Observações:

Imposto Sobre Serviços (ISS)

Hipótese de retenção?

Sim

Não

Local de incidência do ISS:

Base de cálculo:

Alíquota de retenção:

Observações:

A emissão da nota fiscal/fatura **SOMENTE** será realizada após análise e aprovação da **Coordenadoria de Contas a Pagar**. A não observância deste procedimento poderá resultar na **substituição do documento fiscal**.

* Em virtude do prazo para envio da EFD-Reinf, informamos que as notas fiscais que possuem **retenção de INSS (Previdência Social)** deverão ser entregues até o dia **20 (vinte) do mês da emissão da nota fiscal, impreterivelmente, na Coordenadoria de Contas a Pagar.**

Solicitamos que seja verificado junto à Secretaria gestora o prazo para entrega dessas notas, considerando que elas são encaminhadas primeiramente para essa Secretaria antes de seguirem para a Coordenadoria de Contas a Pagar.

Nome/Cargo do responsável pelo preenchimento: