TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de locação de equipamentos multifuncionais de reprografia, mediante remuneração por número de cópias produzidas, compreendendo a disponibilização dos equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de toner, reposição de peças, deslocamento de técnicos, assistência técnica especializada e demais insumos necessários à perfeita execução dos serviços, visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados/MG e de suas Secretarias Municipais, conforme especificações, exigências e quantidades estabelecidas na tabela abaixo e neste documento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO PREVISTO	VALOR TOTAL MÁXIMO PREVISTO
001	Prestação de serviços continuados de locação de 03 (três) equipamentos multifuncionais de reprografia, mediante remuneração por número de cópias efetivamente produzidas, compreendendo a disponibilização dos equipamentos, transporte, entrega, instalação, configuração, integração à infraestrutura tecnológica da Administração quando necessária, testes operacionais, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de toner, reposição de peças, componentes e demais suprimentos necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, assistência técnica especializada, deslocamento de técnicos e todos os demais serviços indispensáveis à plena execução do objeto, exceto o fornecimento de papel, que será de responsabilidade da Administração Municipal. Os equipamentos deverão possuir, no mínimo, as seguintes especificações técnicas: tecnologia de processamento de imagem a seco; leitura por feixe laser duplo; impressão eletrofotográfica monocromática; velocidade mínima de impressão de 35 páginas por minuto (ppm); resolução mínima de 600 x 600 dpi; ajuste automático ou manual de imagem; impressão duplex automática; capacidade para realização de até 999 cópias contínuas; gerenciamento por, no mínimo, 500 códigos de usuários; reprodução de documentos em folhas e livros; suporte para originais e impressões no formato máximo A3 (11" x 17"); painel de operação digital colorido com, no mínimo, 10,1 polegadas; capacidade mínima de alimentação de papel de 1.200 folhas, distribuídas em, no mínimo, 02 (duas) gavetas, além de bandeja manual quando integrante do equipamento; leitura eletrônica dos contadores de produção para fins de medição e fiscalização contratual; compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados pela Administração; fornecimento de todos os cabos, drivers, softwares, acessórios e componentes necessários à perfeita instalação e operação dos equipamentos. Os equipamentos deverão ser novos ou em excelente estado de conservação e funcionamento, não sendo admitidos equipamentos obsoletos, devendo permanecer em perfeitas condições de uso durante toda a vigência contratual.	SE	600.012	0,12	72.001,44
002	Prestação de serviços continuados de locação de 04 (quatro) equipamentos multifuncionais de reprografia com scanner integrado, mediante remuneração por número de cópias efetivamente produzidas, compreendendo a disponibilização dos equipamentos, transporte, entrega, instalação, configuração, integração à infraestrutura tecnológica da Administração quando necessária, testes operacionais, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de toner, reposição de peças, componentes e demais suprimentos necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, assistência técnica especializada,	SE	296.000	0,12	35.520,00

	deslocamento de técnicos e todos os demais serviços indispensáveis à plena execução do objeto, exceto o fornecimento de papel, que será de responsabilidade da Administração Municipal. Os equipamentos deverão possuir, no mínimo, as seguintes especificações técnicas: tecnologia de processamento de imagem a seco; leitura por feixe laser duplo; impressão eletrofotográfica monocromática; velocidade mínima de impressão de 35 páginas por minuto (ppm); resolução mínima de 600 x 600 dpi; ajuste automático ou manual de imagem; impressão duplex automática; capacidade para realização de até 999 cópias contínuas; gerenciamento por, no mínimo, 500 códigos de usuários; reprodução de documentos em folhas e livros; suporte para originais e impressões no formato máximo A3 (11" x 17"); painel de operação digital colorido com, no mínimo, 10,1 polegadas; capacidade mínima de alimentação de papel de 1.200 folhas, distribuídas em, no mínimo, 02 (duas) gavetas; scanner integrado com alimentador automático de documentos, apto à digitalização em preto e branco e colorida, nos formatos PDF e JPEG, ou equivalentes suportados pelo equipamento; leitura eletrônica dos contadores de produção para fins de medição e fiscalização contratual; compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados pela Administração; fornecimento de todos os cabos, drivers, softwares, acessórios e componentes necessários à perfeita instalação e operação dos equipamentos. Os equipamentos deverão ser novos ou em excelente estado de conservação e funcionamento, não sendo admitidos equipamentos obsoletos, devendo permanecer em perfeitas condições de uso durante toda a vigência contratual.				
			VALOR TOTAL GERAL: 107.521,44		

Observação: O valor unitário previsto corresponde ao preço por cópia efetivamente produzida, estando nele compreendidos todos os custos necessários à perfeita execução do objeto, incluindo a disponibilização dos equipamentos em regime de locação, instalação, configuração, testes operacionais, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de toner, reposição de peças e componentes, assistência técnica especializada, deslocamento de técnicos, mão de obra, transporte, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas administrativas, lucro e quaisquer outros custos diretos e indiretos necessários ao fiel cumprimento do contrato, não sendo devido à contratada qualquer pagamento adicional pelos serviços contratados, exceto quanto ao fornecimento de papel, que será de responsabilidade da Administração Municipal. O pagamento será realizado exclusivamente em função do número de cópias efetivamente produzidas e devidamente atestadas pela fiscalização do contrato.

Os serviços, objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que são contratados para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

O prazo de vigência do contrato será um (01) ano podendo, podendo ser prorrogado segundo Artigos 105, 106, 107, 124 e 125 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

1.1. Especificação dos serviços a serem executados e condições de execução

A contratação tem por finalidade a disponibilização de equipamentos multifuncionais de reprografia, mediante locação, destinados ao atendimento das necessidades administrativas da Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados/MG e de suas Secretarias Municipais, contemplando serviços de impressão, cópia e, quando aplicável, digitalização de documentos, com fornecimento de toda a estrutura necessária para o funcionamento contínuo dos equipamentos.

A execução dos serviços deverá ocorrer de forma contínua, durante toda a vigência contratual, sendo de responsabilidade integral da contratada a disponibilização dos equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de toner, substituição de peças e componentes, deslocamento de técnicos, suporte técnico especializado e demais providências necessárias para garantir a plena operacionalidade da solução contratada.

A contratada deverá disponibilizar equipamentos em perfeito estado de funcionamento, novos ou em adequado estado de conservação e desempenho, compatíveis com as especificações técnicas exigidas, garantindo qualidade, produtividade, segurança operacional e atendimento às demandas dos setores municipais.

- **Item 01 – Locação de equipamentos multifuncionais de reprografia para impressão e cópia**

Para atendimento deste item, a contratada deverá disponibilizar equipamentos multifuncionais destinados às atividades de impressão e reprodução de documentos administrativos, capazes de atender às demandas rotineiras e de maior volume da Administração Municipal.

Os equipamentos deverão possuir tecnologia de processamento de imagem a seco, com leitura por feixe laser duplo e sistema de impressão eletrofotográfica, garantindo qualidade e estabilidade na reprodução dos documentos. Deverão apresentar velocidade mínima de impressão de 35 páginas por minuto, resolução mínima de 600 x 600 dpi, permitindo reproduções com adequada definição e legibilidade, além de possibilitar ajustes automáticos ou manuais de imagem conforme a necessidade do usuário.

Os equipamentos deverão possuir recurso de impressão frente e verso automático (duplex), proporcionando maior agilidade na produção documental e redução do consumo de papel, além de permitir ciclos de cópia de até 999 reproduções, atendendo às demandas de impressão em maior escala.

Deverão possuir sistema de gerenciamento por senhas ou códigos de usuários, permitindo o controle da utilização dos equipamentos por setores ou servidores, contribuindo para maior organização, rastreabilidade e controle dos serviços executados.

Os equipamentos deverão possibilitar a reprodução de diferentes tipos de originais, incluindo folhas e livros, bem como suportar documentos em formato máximo de até 11 x 17 polegadas (A3), tanto para leitura quanto para impressão, garantindo versatilidade para atendimento às diversas demandas administrativas.

Deverão possuir painel de operação digital com tamanho mínimo de 10,1 polegadas, permitindo utilização intuitiva pelos usuários, acesso às funções disponíveis e maior facilidade operacional.

A capacidade de alimentação de papel deverá ser de, no mínimo, 1.200 folhas, distribuídas em pelo menos duas gavetas, possibilitando maior autonomia de operação e redução da necessidade de reposição constante de papel durante períodos de maior utilização.

A locação dos equipamentos deverá incluir integralmente os serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de toner, reposição de peças e componentes, deslocamento de técnicos, atendimento às solicitações da Administração e demais serviços necessários para garantir o funcionamento adequado e contínuo dos equipamentos.

- **Item 02 – Locação de equipamentos multifuncionais de reprografia com scanner integrado**

Para atendimento deste item, a contratada deverá disponibilizar equipamentos multifuncionais destinados às atividades de impressão, cópia e digitalização de documentos, incorporando, além das funcionalidades previstas no Item 01, sistema integrado de scanner para conversão de documentos físicos em arquivos digitais.

Os equipamentos deverão possuir tecnologia de processamento de imagem a seco, leitura por feixe laser duplo e impressão eletrofotográfica, com velocidade mínima de impressão de 35 páginas por minuto e resolução mínima de 600 x 600 dpi, assegurando qualidade e eficiência na reprodução dos documentos.

Deverão permitir ajustes automáticos ou manuais da qualidade da imagem, impressão frente e verso automática, realização de até 999 cópias contínuas, gerenciamento de utilização por senhas ou códigos de usuários, reprodução de documentos em folhas e livros e suporte a originais e impressões em formato máximo de até 11 x 17 polegadas (A3).

Os equipamentos deverão possuir painel de operação digital com tamanho mínimo de 10,1 polegadas, proporcionando facilidade de utilização, acesso aos recursos de impressão, cópia e digitalização e maior eficiência operacional aos usuários.

Deverão contar com capacidade mínima de alimentação de papel de 1.200 folhas, distribuídas em pelo menos duas gavetas, garantindo autonomia operacional e maior produtividade dos setores atendidos.

Além das funções de impressão e cópia, os equipamentos deverão disponibilizar recurso de scanner integrado, possibilitando a digitalização de documentos administrativos, contratos, processos, relatórios, formulários, documentos fiscais e demais documentos produzidos pelos órgãos municipais, contribuindo para a modernização da gestão documental, organização dos arquivos e maior agilidade na tramitação das informações.

A locação dos equipamentos deverá incluir todos os serviços necessários ao funcionamento da solução, incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de toner, substituição de peças e componentes, deslocamento de técnicos, suporte especializado e demais obrigações previstas no Termo de Referência.

1.1 Condições gerais de execução dos serviços

Para ambos os itens, a contratada deverá realizar a instalação dos equipamentos nos locais indicados pela Administração Municipal, efetuando testes operacionais, configurações necessárias e disponibilização dos equipamentos em condições imediatas de uso.

A contratada deverá manter os equipamentos em perfeito funcionamento durante toda a vigência contratual, realizando os atendimentos técnicos sempre que solicitados pela Administração, observando os prazos estabelecidos no Termo de Referência e evitando paralisações que possam comprometer as atividades administrativas.

A medição dos serviços será realizada conforme o número de cópias efetivamente produzidas pelos equipamentos, mediante controle dos quantitativos registrados e conferência pela fiscalização contratual, sendo remunerados exclusivamente os serviços efetivamente executados.

Todos os custos relacionados à execução do objeto, incluindo equipamentos, instalação, manutenção, peças, toner, mão de obra técnica, transporte, deslocamentos, encargos e demais despesas necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

As demais condições de execução encontram-se disciplinadas no Item 5 deste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Administração Pública possui o dever constitucional de assegurar a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à coletividade, adotando mecanismos que possibilitem a adequada execução das atividades administrativas e a otimização da aplicação dos recursos públicos. Nesse contexto, a disponibilização de equipamentos de reprografia por número de cópias constitui solução capaz de atender de forma eficiente às demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos indispensáveis ao funcionamento da Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados/MG e de todas as suas Secretarias Municipais.

A produção documental representa atividade inerente à Administração Pública, sendo imprescindível para a instrução de processos administrativos, emissão de documentos oficiais, elaboração de pareceres técnicos, confecção de relatórios, produção de materiais pedagógicos, emissão de documentos fiscais, publicações legais, atendimento ao cidadão, desenvolvimento de ações nas áreas da saúde, educação, assistência social, obras, administração, fazenda, agricultura, meio ambiente, cultura, esportes e demais setores da estrutura administrativa municipal. Sob essa perspectiva, torna-se indispensável que o município disponha de solução que garanta elevado nível de disponibilidade dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva contínua, reposição imediata de peças e insumos, suporte técnico especializado e monitoramento permanente do parque de impressão, evitando interrupções que possam comprometer a prestação dos serviços públicos.

A contratação encontra respaldo nos princípios estabelecidos pelo artigo 37 da Constituição Federal, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como nas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, que disciplina as licitações e contratos administrativos e determina que as contratações públicas sejam fundamentadas no planejamento, na obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, na economicidade, na eficiência administrativa, na gestão de riscos, na sustentabilidade e na maximização dos resultados para o interesse público. O planejamento da contratação também observa os princípios da continuidade do serviço público, da supremacia do interesse público, da eficiência administrativa e da boa governança, buscando garantir que todos os órgãos municipais disponham de infraestrutura adequada para execução de suas competências legais e institucionais.

A necessidade da contratação decorre da elevada demanda diária por serviços de reprografia em praticamente todas as unidades administrativas municipais. Diversos procedimentos administrativos dependem da impressão de documentos físicos para sua formalização, arquivamento, controle interno, fiscalização, prestação de contas e atendimento às exigências dos órgãos de controle externo, como Tribunal de Contas, Ministério Público, Poder Judiciário e demais instituições fiscalizadoras.

Na Secretaria Municipal de Administração, por exemplo, são produzidos diariamente processos licitatórios, contratos administrativos, portarias, decretos, correspondências oficiais, publicações, processos de pessoal, documentos patrimoniais e inúmeros expedientes administrativos que demandam elevado volume de impressão.

Na Secretaria Municipal de Saúde, a necessidade é igualmente significativa, considerando a emissão de prontuários, receituários, solicitações de exames, encaminhamentos médicos, relatórios assistenciais, documentos de vigilância em saúde, campanhas educativas, formulários administrativos, controles epidemiológicos, registros de atendimentos, documentos destinados ao Hospital Municipal e às Unidades Básicas de Saúde.

Na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo os serviços de reprografia são essenciais para a produção de avaliações, atividades pedagógicas, planos de aula, materiais didáticos, comunicados às famílias, documentos escolares, históricos, declarações, diários de classe, processos administrativos e demais materiais utilizados pelas unidades de ensino.

As Secretarias de Assistência Social, Obras, Serviços Urbanos, Agronegócio e Meio Ambiente, Fazenda, Governo e demais setores administrativos igualmente necessitam da constante reprodução documental para desenvolvimento de programas governamentais, execução de convênios, prestação de contas, fiscalização de contratos, elaboração de projetos, emissão de documentos técnicos, cadastros, relatórios e atendimento ao público.

Diante desse cenário, verifica-se que a interrupção dos serviços de impressão ocasionaria prejuízos diretos à continuidade dos serviços públicos, comprometendo a tramitação de processos administrativos, atrasando procedimentos internos, dificultando o atendimento ao cidadão e reduzindo significativamente a eficiência da gestão municipal.

Nesse contexto, a solução baseada na disponibilização de equipamentos de reprografia mediante franquia por número de cópias apresenta vantagens técnicas, operacionais e econômicas superiores à aquisição direta de equipamentos. Esse modelo transfere à contratada a responsabilidade integral pela instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, reposição de componentes, substituição dos equipamentos em caso de defeitos irreparáveis, disponibilização de toner, cilindros, kits de manutenção e demais insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, excetuando-se apenas o fornecimento de papel, cuja aquisição permanece sob responsabilidade da Administração. Tal modelo elimina a necessidade de realização frequente de procedimentos licitatórios destinados à aquisição de suprimentos e contratação de manutenção especializada, reduzindo significativamente os custos administrativos envolvidos na gestão do parque de impressão. Além disso, possibilita maior previsibilidade orçamentária, uma vez que os pagamentos são realizados de acordo com a efetiva quantidade de cópias produzidas, permitindo maior controle das despesas públicas e melhor gerenciamento dos recursos financeiros.

Outro aspecto relevante consiste na permanente atualização tecnológica dos equipamentos disponibilizados, garantindo maior velocidade de impressão, melhor qualidade das reproduções, menor consumo de energia elétrica, redução da ocorrência de falhas operacionais e disponibilização de recursos modernos, como digitalização em rede, impressão frente e verso automática, gerenciamento eletrônico de documentos, impressão segura e monitoramento remoto dos equipamentos. A contratação também proporciona significativa redução do tempo de indisponibilidade dos equipamentos, uma vez que a empresa contratada permanece responsável pela realização imediata dos atendimentos técnicos, substituição de equipamentos quando necessário e reposição contínua dos insumos, assegurando elevados índices de disponibilidade operacional. Sob a ótica da economicidade, a contratação por franquia de cópias permite que o Município pague apenas pela produção efetivamente realizada, eliminando desperdícios decorrentes da aquisição excessiva de toners, peças e equipamentos que poderiam permanecer ociosos ou tornar-se tecnologicamente obsoletos. Esse modelo favorece maior racionalização dos gastos públicos, melhor controle financeiro e maior transparência na execução contratual.

A solução também contribui para a sustentabilidade ambiental, pois os equipamentos modernos apresentam maior eficiência energética, menor geração de resíduos e melhor aproveitamento dos insumos. Além disso, a responsabilidade da contratada pelo recolhimento e descarte ambientalmente adequado de toners, cartuchos, cilindros e componentes substituídos favorece o cumprimento da Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei Federal nº 12.305/2010, reduzindo impactos ambientais decorrentes da destinação inadequada desses materiais.

Os impactos positivos esperados com a contratação são amplos e alcançam toda a estrutura administrativa municipal. Espera-se assegurar a continuidade ininterrupta dos serviços de impressão, cópia e digitalização em todas as Secretarias Municipais e Prefeitura; aumentar a eficiência administrativa mediante disponibilização permanente de equipamentos modernos e plenamente operacionais; reduzir significativamente as paralisações causadas por defeitos mecânicos ou indisponibilidade de suprimentos; proporcionar maior agilidade na tramitação de processos administrativos; elevar a qualidade do atendimento prestado aos cidadãos; reduzir custos relacionados à manutenção de equipamentos próprios; racionalizar a utilização dos recursos públicos; ampliar a previsibilidade orçamentária das despesas com reprografia; fortalecer os mecanismos de controle e gestão documental; proporcionar maior produtividade aos servidores municipais; assegurar suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual; reduzir desperdícios de insumos e energia elétrica; promover práticas ambientalmente sustentáveis e garantir maior confiabilidade operacional dos serviços administrativos.

Dessa forma, resta plenamente demonstrado que a contratação da disponibilização de equipamentos de reprografia por número de cópias constitui medida indispensável para assegurar a continuidade das atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados/MG e de suas Secretarias Municipais, proporcionando ganhos significativos de eficiência, economicidade, qualidade, modernização tecnológica, sustentabilidade e governança pública.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de locação de equipamentos multifuncionais de reprografia, mediante remuneração por número de cópias produzidas, por meio da realização de Pregão Eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço por item, visando assegurar a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos necessários ao funcionamento da Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados/MG e de suas Secretarias Municipais, garantindo maior eficiência administrativa, economicidade, modernização tecnológica e racionalização dos recursos públicos.

A adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item mostra-se tecnicamente adequada em razão das diferenças existentes entre os equipamentos que compõem o objeto da contratação. Enquanto um dos itens contempla equipamentos multifuncionais destinados às atividades de impressão e cópia, o outro contempla equipamentos multifuncionais dotados de scanner integrado, destinados às unidades administrativas que necessitam realizar digitalização frequente de documentos. A divisão em itens amplia a competitividade do certame, possibilita a participação de maior número de empresas especializadas, favorece a obtenção da proposta mais vantajosa para cada grupo de equipamentos e atende ao princípio do parcelamento previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

A contratação contempla a disponibilização dos seguintes serviços: locação de equipamentos multifuncionais de reprografia, instalação dos equipamentos nos locais indicados pela Administração Municipal, configuração e integração à rede de computadores, treinamento operacional quando necessário, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de toner, reposição de peças, deslocamento de técnicos, suporte técnico especializado, substituição dos equipamentos em caso de defeitos que impeçam seu funcionamento e todos os demais serviços indispensáveis ao perfeito desempenho da solução contratada. Permanecerá sob responsabilidade da Administração Municipal apenas o fornecimento do papel utilizado nas impressões e cópias.

O ciclo de vida da contratação terá início com a assinatura do contrato e a emissão da ordem de serviço pela Administração Municipal. Na sequência, a contratada deverá realizar vistoria técnica, quando necessária, providenciar a instalação física dos equipamentos nas unidades administrativas indicadas, efetuar sua configuração, testes operacionais, conexão à infraestrutura tecnológica existente e disponibilizar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, observando os prazos estabelecidos no Termo de Referência.

Após a instalação, iniciar-se-á a fase de operação contínua dos equipamentos, durante a qual os servidores municipais utilizarão os serviços de impressão, cópia e, nos equipamentos correspondentes ao Item 002, também os serviços de digitalização de documentos. A remuneração da contratada ocorrerá de acordo com a quantidade efetivamente produzida de cópias durante o período de execução contratual, conforme os quantitativos registrados pelos próprios equipamentos e conferidos pela fiscalização do contrato.

Durante toda a execução contratual, caberá à contratada manter os equipamentos em pleno funcionamento, realizando manutenção preventiva periódica, manutenção corretiva sempre que houver falhas, substituição de peças desgastadas, fornecimento contínuo de toner e demais insumos necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, excetuando-se apenas o papel. Sempre que ocorrer indisponibilidade prolongada de algum equipamento, a contratada deverá providenciar sua substituição por outro de características técnicas equivalentes ou superiores, de forma a evitar interrupções na prestação dos serviços administrativos.

Os equipamentos objeto da contratação deverão atender às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, compreendendo, para o Item 001, a disponibilização de 03 (tres) equipamentos multifuncionais destinados aos serviços de impressão e cópia, com processamento eletrofotográfico a seco, leitura por feixe laser duplo, velocidade mínima de 35 páginas por minuto, resolução mínima de 600 x 600 dpi, impressão duplex automática, painel de operação digital, capacidade mínima de alimentação de 1.200 folhas distribuídas em, no mínimo, duas gavetas, suporte ao formato A3 (11 x 17") e demais características técnicas especificadas pela Administração.

Para o Item 002, deverão ser disponibilizados 04 (quatro) equipamentos multifuncionais com características técnicas equivalentes às previstas para o Item 001, acrescidas da funcionalidade de scanner integrado, permitindo a digitalização de documentos físicos em meio eletrônico, atendendo às necessidades das Secretarias Municipais que desenvolvem atividades de protocolo, gestão documental, arquivamento eletrônico, instrução de processos administrativos e demais procedimentos que demandam conversão de documentos físicos em arquivos digitais.

A execução contratual ocorrerá de forma contínua durante toda a vigência do contrato, considerando que os serviços de impressão, cópia e digitalização constituem atividades permanentes e indispensáveis ao funcionamento da Administração Pública Municipal. Os quantitativos de cópias previstos possuem natureza estimativa, uma vez que a demanda poderá variar conforme as necessidades de cada Secretaria Municipal ao longo da execução contratual, sendo remuneradas exclusivamente as cópias efetivamente produzidas e devidamente aferidas. A unidade de medida adotada para fins de medição e pagamento será o número de cópias efetivamente produzidas, registrado pelos equipamentos e

conferido pela fiscalização contratual, observando-se os valores unitários contratados para cada item. Dessa forma, evita-se o pagamento por serviços não executados, garantindo maior controle das despesas públicas, previsibilidade orçamentária e observância ao princípio da economicidade.

Durante toda a execução do contrato, a Administração Municipal exercerá acompanhamento e fiscalização permanente por intermédio de servidor formalmente designado, competindo-lhe verificar o adequado funcionamento dos equipamentos, controlar os quantitativos de cópias produzidas, acompanhar os atendimentos técnicos, fiscalizar os prazos de manutenção, conferir os relatórios de utilização apresentados pela contratada, avaliar a qualidade dos serviços prestados e promover o atesto necessário para a liquidação das despesas.

Eventuais falhas na execução contratual, tais como indisponibilidade dos equipamentos, atrasos no atendimento técnico, falhas de impressão, defeitos de funcionamento, fornecimento insuficiente de toner, problemas na digitalização, descumprimento dos prazos de manutenção ou qualquer outra ocorrência que comprometa a continuidade dos serviços deverão ser corrigidas imediatamente pela contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração Municipal, sujeitando-se ainda às penalidades previstas no contrato e na legislação aplicável.

Todos os custos necessários à perfeita execução do objeto correrão exclusivamente por conta da contratada, incluindo fornecimento de equipamentos, transporte, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, deslocamento de técnicos, reposição de peças, fornecimento de toner, mão de obra especializada, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, administrativos, logísticos e quaisquer outras despesas indispensáveis à plena execução contratual.

Considerando tratar-se de serviço contínuo e essencial ao desenvolvimento das atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados/MG e suas Secretarias Municipais, a contratação proporcionará maior disponibilidade dos equipamentos, redução das interrupções dos serviços, atualização tecnológica permanente, diminuição dos custos de manutenção, melhoria da gestão documental, aumento da produtividade dos servidores, maior controle dos gastos com impressão e significativa racionalização dos recursos públicos. Ao término da vigência contratual, a Administração Municipal realizará avaliação do desempenho da contratada, verificando o atendimento das condições pactuadas, a qualidade dos serviços prestados, a vantajosidade econômica da contratação e a conveniência de eventual prorrogação contratual, observados os requisitos previstos no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Por fim, destaca-se que o ciclo de vida desta contratação caracteriza-se pela prestação continuada de serviços de outsourcing de impressão, não envolvendo a incorporação de bens ao patrimônio municipal, uma vez que os equipamentos permanecerão de propriedade da contratada durante toda a vigência contratual. Esse modelo reduz os riscos de obsolescência tecnológica, elimina custos relacionados à manutenção de equipamentos próprios, assegura atualização tecnológica contínua e apresenta-se como a alternativa mais eficiente, econômica e adequada para atender às necessidades permanentes de reprografia da Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados/MG e de suas Secretarias Municipais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Justificativa da Exigência dos Documentos de Qualificação Técnica

A exigência de apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado justifica-se pela necessidade de a Administração Municipal verificar se a licitante possui experiência anterior na execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação, demonstrando aptidão técnica e operacional para o adequado cumprimento das obrigações contratuais.

A prestação de serviços continuados de locação de equipamentos multifuncionais de reprografia, com remuneração por número de cópias efetivamente produzidas, envolve não apenas a disponibilização dos equipamentos, mas também a instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento contínuo de toner, reposição de peças e componentes, assistência técnica especializada e atendimento tempestivo às solicitações da Administração, exigindo estrutura operacional adequada, equipe técnica qualificada e capacidade logística para assegurar a continuidade dos serviços.

Dessa forma, a comprovação de experiência anterior na execução de serviços compatíveis constitui medida necessária para reduzir os riscos de inexecução contratual, minimizar interrupções nas atividades administrativas e assegurar que a futura contratada possua capacidade técnica, operacional e gerencial para atender às demandas da Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados/MG durante toda a vigência do contrato.

4.2 Sustentabilidade

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos constantes no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.3 Indicação de marcas ou modelos

Na presente contratação não será indicado marcas ou modelo(s) para a prestação dos serviços.

4.4 Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

Para a contratação do objeto não haverá vedação ou restrições com relação ao emprego de marca ou produto de bens empregados em sua execução.

4.5 Da exigência de carta de solidariedade

Não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante na prestação dos serviços.

4.6 Da exigência de amostra

Não haverá exigência de amostra na prestação dos serviços.

4.7 Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.8 Garantia da contratação

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

4.9 DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

Não poderão disputar esta licitação:

I. aquele que não atenda às condições do Edital e seu(s) anexo(s);

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

III. 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;

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

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

VI. agente público do órgão ou entidade licitante;

VII. Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição1; empresas que estiverem em recuperação judicial, processo de falência ou sob o regime de concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação, Ressalva: É possível a participação de empresas em recuperação judicial, desde que amparadas com certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº. 14133/2021. (TCU, Ac. 8.271/2011-2ª Câmara, Dou de 04/10/2011);

VIII. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

IX. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

O impedimento de que trata o item II 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.

Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da

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

contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Para todos os itens desta licitação, a participação é exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Diretrizes Gerais da Execução

A execução do objeto compreenderá a prestação continuada dos serviços de locação de equipamentos multifuncionais de reprografia, mediante remuneração por número de cópias efetivamente produzidas, destinados ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados/MG e de suas Secretarias Municipais.

A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma contínua, ininterrupta e eficiente durante toda a vigência contratual, garantindo a disponibilidade permanente dos equipamentos e o pleno atendimento das demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos.

A contratação compreenderá a disponibilização dos equipamentos, transporte, instalação, configuração, integração à infraestrutura tecnológica existente, testes operacionais, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de toner, reposição de peças, componentes e materiais necessários ao funcionamento dos equipamentos, assistência técnica especializada, substituição de equipamentos quando necessária e todos os demais serviços indispensáveis à perfeita execução contratual.

Permanecerá sob responsabilidade exclusiva da Administração Municipal apenas o fornecimento do papel utilizado nas impressões e cópias.

Todos os equipamentos deverão permanecer em perfeito estado de funcionamento durante toda a execução contratual, atendendo integralmente às especificações técnicas previstas neste Termo de Referência.

5.1.2 Implantação da Solução

Após a assinatura do contrato e emissão da Ordem de Serviço, a contratada deverá iniciar imediatamente a implantação da solução. A implantação compreenderá, no mínimo:

a) planejamento da instalação;

b) transporte dos equipamentos;

c) entrega nos locais indicados pela Administração;

d) instalação física;

e) configuração operacional;

f) instalação de drivers e softwares necessários;

g) integração à rede lógica quando necessária;

h) parametrização das funções dos equipamentos;

i) realização de testes operacionais;

j) entrega dos equipamentos aptos para utilização.

Toda a implantação deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço.

5.1.3 Instalação dos Equipamentos

A instalação será realizada exclusivamente por profissionais qualificados da contratada. A contratada será responsável por:

- transporte dos equipamentos;
- descarregamento;
- movimentação interna;
- montagem;
- posicionamento definitivo;

- ligação elétrica;
- configuração técnica;
- configuração de rede;
- instalação de drivers;
- parametrização das funções de impressão, cópia e digitalização;
- testes completos de funcionamento.

Não será admitida a entrega de equipamentos sem instalação completa. Os equipamentos somente serão considerados entregues após estarem plenamente operacionais.

5.1.4 Configuração

A contratada deverá configurar cada equipamento conforme as necessidades da unidade administrativa. Quando necessário deverá realizar:

- configuração TCP/IP;
- instalação em rede;
- compartilhamento de impressão;
- configuração de scanner;
- configuração de usuários;
- configuração de duplex automático;
- configuração das bandejas;
- ajuste de resolução;
- configuração dos tamanhos de papel.

Todos os testes deverão ser acompanhados pelo fiscal do contrato.

5.1.5 Testes Operacionais

Após concluída a instalação, a contratada realizará testes completos de funcionamento. Os testes deverão contemplar, no mínimo:

- impressão monocromática;
- cópia simples;
- cópia frente e verso;
- impressão frente e verso;
- alimentação automática;
- alimentação manual;
- funcionamento das gavetas;
- funcionamento do alimentador automático;
- qualidade da impressão;
- velocidade operacional;
- leitura dos contadores;
- digitalização (Item 02);
- comunicação em rede.

Somente após aprovação dos testes o equipamento será considerado recebido provisoriamente.

5.1.6 Execução do Item 01

O Item 01 compreende a disponibilização de equipamentos multifuncionais destinados aos serviços de impressão e cópia.

Os equipamentos deverão permanecer permanentemente disponíveis durante toda a vigência contratual.

A contratada será responsável pelo perfeito funcionamento dos equipamentos, garantindo qualidade de impressão, estabilidade operacional e atendimento imediato às demandas administrativas. Sempre que ocorrer falha operacional, deverá ser iniciado imediatamente o procedimento de manutenção.

5.1.7 Execução do Item 02

O Item 02 compreenderá equipamentos multifuncionais com scanner integrado. Além das funções previstas para o Item 01, os equipamentos deverão possibilitar:

- digitalização monocromática;
- digitalização colorida;
- digitalização para PDF;
- digitalização para imagem;
- digitalização para pasta de rede, quando configurada pela Administração.

Os recursos deverão permanecer disponíveis durante toda a execução contratual.

5.1.8 Manutenção Preventiva

A contratada executará manutenção preventiva periódica. A manutenção compreenderá, entre outros:

- limpeza interna;
- limpeza externa;
- limpeza dos sensores;
- limpeza óptica;
- limpeza do scanner;
- limpeza das unidades de impressão;
- inspeção dos componentes;
- lubrificação quando aplicável;
- regulagens;
- calibração;
- atualização de firmware;
- testes de funcionamento;
- substituição preventiva de componentes sujeitos ao desgaste.

As manutenções deverão ocorrer sem comprometer o funcionamento dos setores administrativos.

5.1.9 Manutenção Corretiva

Sempre que houver falha, defeito ou redução do desempenho operacional dos equipamentos, a contratada deverá executar manutenção corretiva. O atendimento compreenderá:

- diagnóstico;
- desmontagem;
- substituição de componentes;
- regulagem;
- testes;

- retorno do equipamento ao funcionamento normal.

Caso a solução não seja possível no local, a contratada deverá disponibilizar equipamento substituto equivalente ou superior.

5.1.10 Fornecimento de toner, peças e componentes

A contratada será integralmente responsável pelo fornecimento de todos os toners, cilindros, unidades de imagem, fusores, rolos, placas eletrônicas, sensores, kits de manutenção, componentes mecânicos, componentes eletrônicos e quaisquer outras peças ou materiais necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual.

Os suprimentos deverão ser compatíveis com os equipamentos disponibilizados, garantindo qualidade de impressão, desempenho operacional e vida útil dos equipamentos, sendo vedada a utilização de materiais que comprometam o funcionamento ou ocasionem danos aos equipamentos.

A reposição dos toners e demais componentes deverá ocorrer de forma preventiva, antes do seu esgotamento, de modo a evitar interrupções na prestação dos serviços.

Em nenhuma hipótese haverá cobrança adicional pelo fornecimento de toner, peças, componentes ou mão de obra técnica, considerando que todos esses custos encontram-se compreendidos no valor contratado.

O fornecimento de papel será de responsabilidade exclusiva da Administração Municipal.

5.1.11 Substituição dos equipamentos

Sempre que o equipamento apresentar falhas recorrentes, desempenho insuficiente, indisponibilidade prolongada ou impossibilidade de reparo dentro do prazo estabelecido neste Termo de Referência, a contratada deverá substituí-lo por outro equipamento de características técnicas equivalentes ou superiores.

A substituição deverá ocorrer sem qualquer custo adicional para a Administração e compreenderá transporte, instalação, configuração, testes operacionais e disponibilização imediata do equipamento substituto.

A Administração poderá exigir a substituição definitiva dos equipamentos que apresentarem sucessivas ocorrências de manutenção corretiva, baixo desempenho operacional ou elevado índice de indisponibilidade.

5.1.12 Atendimento técnico

A contratada deverá disponibilizar canal permanente para abertura de chamados técnicos durante todo o horário de expediente da Administração Municipal.

O atendimento poderá ser iniciado remotamente quando tecnicamente possível.

Não sendo possível solucionar o problema remotamente, deverá ser realizado atendimento presencial por técnico qualificado.

Cada atendimento deverá gerar Ordem de Serviço contendo, no mínimo:

I – identificação do equipamento;

II – local da instalação;

III – data e horário da abertura do chamado;

IV – descrição da ocorrência;

V – procedimentos executados;

VI – peças substituídas;

VII – horário de conclusão;

VIII – identificação do técnico responsável;

IX – assinatura do servidor responsável pelo acompanhamento.

5.1.13 Relatórios mensais

Até o quinto dia útil do mês subsequente, a contratada deverá apresentar relatório mensal contendo, no mínimo:

I – identificação de todos os equipamentos;

II – unidade administrativa onde estão instalados;

III – número patrimonial ou número de identificação do equipamento;

IV – leitura inicial do contador;

V – leitura final do contador;

VI – quantitativo de cópias produzidas;

VII – quantitativo de digitalizações, quando disponível;

VIII – chamados técnicos registrados;

IX – tempo de atendimento;

X – manutenções preventivas realizadas;

XI – manutenções corretivas realizadas;

XII – peças substituídas;

XIII – fornecimento de toner realizado;

XIV – disponibilidade operacional dos equipamentos.

Os relatórios servirão como instrumento de fiscalização da execução contratual.

5.1.14 Medição dos serviços

A medição ocorrerá mensalmente.

A quantidade de cópias faturadas será obtida mediante leitura dos contadores internos dos equipamentos.

A fiscalização realizará conferência dos quantitativos apresentados pela contratada.

Havendo divergência entre os registros apresentados e aqueles verificados pela fiscalização, prevalecerão os quantitativos efetivamente aferidos pela Administração.

Somente serão remuneradas as cópias efetivamente produzidas.

Não serão admitidos pagamentos relativos a equipamentos indisponíveis, serviços não executados ou quantitativos sem comprovação.

5.2 Condições de execução do objeto

A execução dos serviços deverá observar rigorosamente as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência, na proposta apresentada pela contratada e no contrato.

Os equipamentos deverão permanecer instalados nos locais indicados pela Administração durante toda a vigência contratual, sendo vedada sua retirada sem autorização expressa do fiscal do contrato.

Todos os equipamentos deverão permanecer em perfeito estado de funcionamento, limpeza, conservação e segurança operacional.

A contratada deverá manter equipe técnica qualificada e em quantidade suficiente para atendimento das demandas da Administração.

Todas as despesas relativas ao transporte, instalação, configuração, manutenção preventiva, manutenção corretiva, substituição de equipamentos, fornecimento de toner, peças, componentes, deslocamento de técnicos, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais custos necessários à perfeita execução contratual correrão exclusivamente por conta da contratada.

A Administração disponibilizará apenas espaço físico adequado, pontos de energia elétrica, infraestrutura lógica quando necessária e o papel destinado às impressões.

Durante toda a execução contratual, a contratada deverá observar rigorosamente as normas técnicas do fabricante, as normas de segurança do trabalho e a legislação aplicável.

A contratada responderá integralmente por quaisquer danos causados aos equipamentos, às instalações públicas ou a terceiros decorrentes da execução dos serviços.

Na execução do Item 02, que contempla equipamentos com scanner integrado, a contratada deverá assegurar a confidencialidade das informações eventualmente acessadas durante atividades de manutenção ou suporte técnico, observando integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo

vedada a reprodução, armazenamento, divulgação ou utilização de documentos pertencentes à Administração Municipal sem autorização formal.

O fiscal do contrato acompanhará permanentemente a execução dos serviços, podendo realizar inspeções, solicitar esclarecimentos, determinar correções, exigir substituição de equipamentos, conferir relatórios de produção e verificar o cumprimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

O descumprimento das obrigações contratuais, dos prazos de atendimento, dos níveis mínimos de disponibilidade ou das demais condições estabelecidas sujeitará a contratada às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da obrigação de reparar integralmente os prejuízos eventualmente causados à Administração Municipal.

Ao término da vigência contratual, a contratada deverá retirar todos os equipamentos no prazo fixado pela Administração, restaurando os locais de instalação às condições originais, sem qualquer ônus para o município e sem causar interrupção indevida das atividades administrativas até a efetiva desmobilização da solução.

5.3 Prazos para a execução dos serviços

A execução dos serviços observará os seguintes prazos máximos:

I – Disponibilização, entrega, instalação, configuração e testes operacionais dos equipamentos: até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Administração Municipal.

II – Início da prestação dos serviços: imediatamente após a conclusão da instalação, configuração e aprovação dos testes operacionais realizados pela fiscalização do contrato.

III – Atendimento inicial aos chamados técnicos: em até 8 (oito) horas úteis, contadas do registro do chamado pela Administração.

IV – Comparecimento de técnico ao local (quando necessário): em até 24 (vinte e quatro) horas úteis após a abertura do chamado.

V – Conclusão da manutenção corretiva: em até 48 (quarenta e oito) horas úteis, contadas do registro do chamado.

VI – Substituição de equipamentos que não possam ser reparados no prazo estabelecido: em até 48 (quarenta e oito) horas úteis, mediante disponibilização de equipamento com características técnicas iguais ou superiores às do equipamento substituído.

VII – Reposição de toner, peças, componentes ou demais insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos: em até 24 (vinte e quatro) horas úteis, quando identificada a necessidade de reposição, de forma a não comprometer a continuidade dos serviços.

VIII – Execução da manutenção preventiva: deverá ser realizada periodicamente, conforme cronograma elaborado pela contratada e aprovado pela fiscalização, preferencialmente em horários que não comprometam o funcionamento das unidades administrativas.

IX – Apresentação do relatório mensal de utilização dos equipamentos: até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, contendo as leituras dos contadores, quantitativos de cópias produzidas, manutenções realizadas, substituições de peças, fornecimento de toner e demais informações necessárias à fiscalização e medição contratual.

5.4 Materiais e mão de obra a serem disponibilizados

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar mão de obra qualificada, bem como os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

5.5 Especificações da garantia, manutenção e/ou assistência técnica.

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

5.6 Contrato

O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato sob pena de decair do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital. Alternativamente a convocação para comparecer perante a Secretaria Municipal de Fazenda, situada na Rua Dr. Calil

Porto, 380, no Centro da Cidade de Abadia dos Dourados-MG, para a assinatura do Termo de Contrato, ou o aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja aceito e assinado no prazo de 05 (cinco) dias uteis, a contar da data de seu recebimento, podendo ser prorrogado, por igual período, mediante solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, apos a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

5.7 Recebimento

As condições de recebimento dos serviços são as seguintes de acordo com o artigo 60 inciso I, do Decreto Municipal 10.892 de 28 de dezembro de 2023:

- provisoriamente, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de término da execução;
- definitivamente, após prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no ato convocatório ou no contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e o Decreto n° 10.892, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do executivo municipal, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

O órgão ou entidade poderá convocar a pessoa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar a pessoa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

No âmbito da Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados-MG, foi publicado o Decreto n° 10.892, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do executivo municipal e Portaria nº 01/2026, que designa agentes públicos em função do princípio da segregação de funções. Por este Decreto ficou designado como gestor de contratos, a servidora Ana Luiza Cenísio Teixeira de Queiroz, matrícula nº 1823 e como fiscal de contrato a servidora Tauana Pereira Borges, matrícula 1827.

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada por quaisquer irregularidades, ou ainda resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório e, na ocorrência deste, não implica em corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos.

O Contratante reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto do presente contrato, se considerado em desacordo ou insuficientes, conforme os termos discriminados na proposta da Contratada.

6.1 Das obrigações das partes

São obrigações da Contratante:

- Comunicar imediatamente à contratada as irregularidades manifestadas na execução do contrato, informando, após, à contratante tal providência;
- Fornecer à Contratada todos os esclarecimentos e informações necessárias para a execução do objeto;
- Enviar a Autorização de fornecimento à Contratada;
- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos com as especificações constantes do Termo de Referencia e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

- Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através da Secretaria Municipal Solicitante;
- Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes;
- Paralisar ou suspender a qualquer tempo a execução do contrato, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços/materiais prestados/fornecidos;
- Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato.

São obrigações da Contratada:

- A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações dos serviços prestados;
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- Assegurar ao Contratante o direito de sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço/produto que não esteja de acordo com as normas e especificações técnicas recomendadas neste documento;
- Refazer, às suas expensas, dentro do prazo determinado pela contratante, os serviços que a juízo da fiscalização tenham sido mal executados;
- Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Indicar preposto para representá-la durante a vigência do contrato;
- Considerar que a ação da fiscalização do Contratante não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais;
- Manter os seus empregados identificados por crachá, quando no recinto do Órgão, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem dos serviços prestados ao Município de Abadia dos Dourados – MG;
- Acatar todas as orientações do Município de Abadia dos Dourados - MG, emanadas pelo fiscal, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- Substituir o empregado que causar embaraço a boa execução dos serviços;
- Permitir livre acesso da fiscalização, pelo Município;
- Obedecer à legislação Ambiental;
- Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao Contratante para ateste e pagamento;
- Responsabilizar-se pela orientação dos empregados a serviço da execução do objeto, a fim de garantir a sua qualidade, de acordo com as normas técnicas adequadas e em estrita observância à legislação federal, estadual e municipal aplicáveis;
- A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela contratante;
- Cumprir rigorosamente os prazos pactuados;
- Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste objeto ou os dele resultantes;
- Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

- Responsabilizar-se pelos tributos federais, estaduais ou municipais, que porventura incidam ou venham a incidir sobre o contrato, bem como pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução deste objeto;
- Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital, em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133/21;
- Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis;
- Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à execução do objeto;
- Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- Cumprir todas as normas regulamentares sobre a medicina e segurança do trabalho;
- Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela contratante, nos termos do contrato;
- Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, atualizado, do contrato;
- Executar o objeto através de pessoas idôneas e devidamente capacitadas, responsabilizando-se por negligência, imprudência e imperícia por parte de seus empregados;
- Paralisar por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos;
- Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças que fujam às especificações contratadas;
- Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- Responsabilizar-se integralmente pelas despesas com transporte e quaisquer outras adicionais referentes ao objeto contratado, de natureza direta e indireta decorrentes do cumprimento de suas obrigações, sem qualquer ônus adicional para a Contratante, incluídos tributos, contribuições e seguros;
- Arcar com todas as despesas necessárias com o pessoal na execução dos serviços, tais como: remuneração, transporte, alimentação, hospedagem, seguro contra acidente de trabalho e responsabilidade civil por danos a terceiros;
- A contratada deverá atender à legislação vigente, quando aos aspectos ambientais, trabalhistas, de segurança, medicina e saúde do trabalhador e todas as demais afeitas ao campo de trabalho dos serviços dessa contratação, bem como às normas técnicas brasileiras existentes;
- A inadimplência da Contratada com referência dos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- A Contratada deverá disponibilizar os equipamentos multifuncionais nos locais indicados pela Administração Municipal, realizando o transporte, entrega, instalação, configuração, integração à rede quando necessária, testes operacionais e demais procedimentos indispensáveis para colocá-los em pleno funcionamento dentro do prazo estabelecido;
- A Contratada deverá fornecer equipamentos em perfeito estado de funcionamento, conservação e desempenho, atendendo integralmente às especificações técnicas mínimas exigidas, garantindo a qualidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização, quando aplicável;
- A Contratada deverá assegurar a continuidade da prestação dos serviços durante toda a vigência contratual, mantendo os equipamentos disponíveis para utilização e adotando todas as medidas necessárias para evitar interrupções ou paralisações das atividades administrativas;
- A Contratada deverá executar, sem qualquer ônus adicional para a Administração, os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, realizando inspeções periódicas, regulagens, limpezas, calibrações, substituição de peças desgastadas e demais procedimentos necessários para assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos;

- A Contratada deverá fornecer todos os toners, peças, componentes, kits de manutenção, acessórios e materiais necessários ao funcionamento dos equipamentos, excetuando-se apenas o fornecimento de papel, que será de responsabilidade da Administração Municipal;
- A Contratada deverá substituir, às suas expensas, qualquer equipamento que apresente defeitos recorrentes, desempenho insatisfatório ou impossibilidade de reparo dentro do prazo estabelecido, disponibilizando outro equipamento com características técnicas iguais ou superiores, sem prejuízo da continuidade dos serviços;
- A Contratada deverá disponibilizar assistência técnica especializada durante toda a execução contratual, mantendo canais de atendimento para registro de chamados e observando os prazos de atendimento e solução estabelecidos neste Termo de Referência;
- A Contratada deverá manter equipe técnica devidamente qualificada e em número suficiente para atender às demandas da Administração, responsabilizando-se pela capacitação, supervisão e atuação de seus empregados e prepostos;
- A Contratada deverá realizar os atendimentos técnicos com utilização de ferramentas adequadas, peças compatíveis e procedimentos recomendados pelo fabricante, garantindo a segurança e a confiabilidade dos equipamentos;
- A Contratada deverá apresentar, mensalmente, relatório contendo a identificação dos equipamentos, leitura inicial e final dos contadores, quantidade de cópias produzidas, registros de manutenção, substituição de peças, fornecimento de toner e demais informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual;
- A Contratada deverá responsabilizar-se por todos os custos necessários à execução do objeto, incluindo transporte, instalação, configuração, manutenção, assistência técnica, mão de obra, deslocamento de técnicos, fornecimento de toner, peças, componentes, ferramentas, equipamentos auxiliares, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas decorrentes da contratação;
- A Contratada deverá garantir a confidencialidade e o sigilo das informações e documentos a que tiver acesso em razão da execução dos serviços, observando integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo vedada a reprodução, divulgação ou utilização de quaisquer informações sem autorização da Administração;
- A Contratada deverá retirar os equipamentos ao término da vigência contratual ou quando determinado pela Administração, promovendo sua desinstalação e remoção sem causar danos às instalações públicas e sem qualquer custo adicional para o município;
- Cumprimento das demais cláusulas previstas neste Termo de Referência ou ainda na legislação pertinente.

6.2 Obrigações referentes à LGPD

- A Contratada compromete-se a cumprir integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como toda a legislação vigente aplicável ao tratamento de dados pessoais eventualmente envolvidos na execução do objeto contratual.
- Na execução dos serviços, a Contratada deverá adotar medidas técnicas, administrativas e organizacionais adequadas para proteger os dados pessoais e informações eventualmente acessados, transmitidos, armazenados ou tratados em decorrência da prestação dos serviços, de modo a garantir sua confidencialidade, integridade, disponibilidade e segurança, prevenindo acessos não autorizados, vazamentos, perdas, destruições, alterações ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.
- A Contratada deverá utilizar os dados e informações disponibilizados pela Contratante exclusivamente para a execução do objeto contratado, sendo vedada sua utilização para finalidade diversa daquela prevista no contrato, bem como sua divulgação, compartilhamento ou disponibilização a terceiros sem prévia autorização da Administração e sem respaldo legal.
- A Contratada deverá garantir que seus empregados, representantes, prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados autorizados observem rigorosamente o dever de sigilo e confidencialidade das informações às quais tenham acesso em razão da execução contratual, permanecendo tal obrigação mesmo após o término da vigência do contrato.
- Caso ocorra qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos dados pessoais tratados no âmbito da contratação, a Contratada deverá comunicar formalmente a Contratante imediatamente após tomar conhecimento do fato, informando, no mínimo, a natureza do incidente, os dados afetados, os riscos envolvidos, as medidas corretivas adotadas e as ações implementadas para mitigação dos danos.
- A Contratada deverá cooperar integralmente com a Administração Municipal no atendimento de solicitações formuladas pelos titulares dos dados, pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD, pelos órgãos de controle ou por autoridades competentes, quando relacionadas ao objeto contratado.
- Encerrada a vigência contratual, a Contratada deverá, observadas as hipóteses legais de retenção obrigatória, eliminar, devolver ou promover a destinação adequada dos dados pessoais eventualmente tratados em

decorrência da execução do contrato, mediante solicitação da Contratante.

- A Contratada responderá integralmente pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos causados à Administração, aos titulares dos dados ou a terceiros em decorrência do descumprimento das disposições da LGPD, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.
- Considerando a natureza do objeto, a eventual divulgação de informações constantes dos atos administrativos encaminhados para publicação deverá observar rigorosamente os princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência e segurança previstos na Lei Geral de Proteção de Dados, cabendo à Contratada limitar-se à publicação das informações estritamente necessárias ao atendimento das exigências legais e administrativas pertinentes.

7. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

7.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

7.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

7.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

- não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

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

7.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

7.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

7.1.5 fraudar a licitação

7.1.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

- agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

7.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

7.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

7.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

7.2.1 advertência;

7.2.2 multa;

7.2.3 impedimento de licitar e contratar e

7.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

7.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

7.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.

7.3.2 as peculiaridades do caso concreto

7.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes

7.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

7.3.6 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

7.3.7 Para as infrações previstas nos itens 7.1.1, 7.1.2 e 7.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

7.3.8 Para as infrações previstas nos itens 7.1.4, 7.1.5, 7.1.6, 7.1.7 e 7.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

7.4 As sanções de advertência, impetrar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicad*as, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

7.6 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 7.1.1, 7.1.2 e 7.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

7.7 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 7.1.4, 7.1.5, 7.1.6, 7.1.7 e 7.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 7.1.1, 7.1.2 e 7.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

7.8 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 7.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

7.9 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

7.10 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

7.11 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

7.12 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

7.13 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

8. DA RESCISÃO

O contrato poderá ser rescindido unilateralmente total ou parcialmente nos casos previstos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Na hipótese de a rescisão ser procedida por culpa da CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a reter os créditos que a que tem direito, até o limite do valor dos prejuízos comprovados.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item.

9.2 Habilitação

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

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

O(s) licitantes vencedor (es) deverão encaminhar a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

- **Ato Constitutivo;**

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede ou;

b) Ato constitutivo - Estatuto ou Contrato Social - e alterações em vigor[2], devidamente registradas e arquivadas na repartição competente, para as Sociedades Comerciais, e, em se tratando de Sociedades por Ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício, ou;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresas 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;

e) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br, ou;

f) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

- **Prova de Inscrição no CNPJ**. O documento deverá ser expedido no máximo 90 (Noventa) dias antes da data do recebimento dos envelopes;

- **Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, emitida pela Caixa Econômica Federal em vigor;

- **Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT conforme lei 12.440, de 07 de julho de 2011, em vigor;

- **Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social**, incluindo os Débitos Previdenciários, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, em vigor;

- **Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado em vigor;

- **Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

- **Certidão de negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante**. Caso o documento não declare sua validade somente será aceito documento expedido no máximo 90 (noventa) dias antes da data do certame;

[2] NE - O contrato social consolidado dispensa a apresentação do contrato original e das alterações anteriores, devendo ser apresentadas alterações posteriores ainda não consolidadas.

- **Alvará de Licença e Funcionamento**, em vigor;

- **Documento atestando a capacidade técnica, profissional e operacional, emitido por pessoa jurídica de direito público, ou privado, que comprove que a pessoa já tenha prestado serviços compatíveis com o objeto solicitado;**

- **Certidão Simplificada, Ou Simplificada Digital da Junta Comercial**, com data de emissão máxima de 90 (Noventa) dias, para fins de comprovação da condição de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP).

9.3 DECLARAÇÕES:

- está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

- não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

- não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

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

O objeto social descrito no ato constitutivo referente à habilitação deverá possuir ramo de atividade compatível ao objeto licitado. Qualquer informação incompleta ou inverídica constante dos documentos apresentados apurada pelo (a) Pregoeiro (a), mediante simples conferência ou diligência, implicará na inabilitação da respectiva licitante e envio dos documentos para o M.P.M.G(Ministério Público de Minas Gerais), para apuração, se possível, de prática delituosa, conforme lei 14.1433/21.

Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. A habilitação será verificada por meio eletrônico, no site da Licitanet.

Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

10. PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da data de entrega e recebimento dos serviços, mediante aprovação da Secretaria Municipal Solicitante e apresentação dos documentos fiscais.

Caso ocorra, a qualquer tempo, a rejeição dos serviços, o prazo de pagamento será descontinuado e reiniciado após a correção pela Contratada.

Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da Contratada, o decurso de prazo para pagamento será interrompido, reiniciando a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à licitante vencedora, pelo representante do Município de Abadia dos Dourados - MG e o pagamento ficará pendente até que aquela providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município de

Abadia dos Dourados - MG.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor total máximo estimado da contratação é de R$ 107.521,44 (cento e sete mil quinhentos e vinte e um reais e quarenta e quatro centavos), conforme tabela do Item 1 deste Termo de Referência. Este valor estimado da contratação foi obtido mediante Pesquisa de Preços realizada pelo servidor Tiago Alves Canedo, matrícula nº 1232, designado pela Portaria nº 01/2026.

12. REAJUSTE

Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação pela Contratante do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução do contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Ficha	Fonte	Dotação
15	1500	02.002.000.04.122.2518.2001.339039 – Manutenção das atividades administrativas. Outros serviços de terceiros pessoa jurídica

Abadia dos Dourados, 08 de julho de 2026.

Elaborado por: _____
Fernanda Cristina Silva Oliveira Matrícula: 1825
Servidora responsável pela elaboração do TR Preliminar pela Portaria nº 01/2026.

Aprovado por: _____
Elionaldo Aparecido de Souza
Secretário Municipal de Governo.