



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO, NATUREZA, QUANTITATIVO, PRAZO DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão reprografia, digitalização e transmissão via fax de documentos (*Outsourcing* de Impressão), plastificação de documentos e encadernação em espiral, a partir de impressoras, multifuncionais e copiadoras as quais serão fornecidas em comodato ao Município, incluindo instalação, suporte técnico e manutenção on-site (incluindo peças), além do fornecimento de insumos (tôner, cartucho, cilindros, fusores, papel, etc), contemplando disponibilização de estoque nas unidades para cumprimento dos níveis de serviços – SLA estabelecidos e, por fim, solução de bilhetagem que permita gestão e monitoramento de consumo do parque de equipamentos, para atender demanda das unidades que a Administração Direta da Prefeitura Municipal de Patos de Minas, conforme detalhamento constante neste, parte integrante do Edital.

1.1 A prestação do serviço será conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Lote	Item	Ampla ou ME/EPP	Descrição	Quant.	Valor de Referência Unitário (R\$)	Valor Total Item (R\$)
1	42286	Ampla	CÓPIAS E IMPRESSÕES COLORIDAS A4	284.150	R\$ 1,60	R\$ 454.640,00
	42287		CÓPIAS E IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS A4	39.329.700	R\$ 0,25	R\$ 9.832.425,00
	42288		CÓPIAS E IMPRESSÕES COLORIDAS A3	20.210	R\$ 2,60	R\$ 52.546,00
	42289		CÓPIAS E IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS A3	35.860	R\$ 0,49	R\$ 17.571,40
	42285		PLASTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS A4	13.630	R\$ 5,63	R\$ 76.736,90
	42290		ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL	14.980	R\$ 5,54	R\$ 82.989,20
	54435		CÓPIAS E IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS A4 180g	11.000	R\$ 0,90	R\$ 9.900,00

Estão incluídos no objeto da licitação:

1.1.1. A disponibilização e instalação de equipamentos novos em linha de comercialização pelo(s) fabricante(s) na data de envio das propostas. Tal exigência visa garantir a disponibilidade de peças de reposição, suporte técnico, atualizações de firmware e suporte do fabricante durante toda a vigência contratual, prevenindo a obsolescência precoce, assegurando melhor desempenho, segurança e vida útil plena do equipamento;

1.1.2. As impressoras deverão ser certificadas com o selo Energy Star ou equivalente, comprovando conformidade com padrões internacionais de eficiência energética. A exigência de conformidade energética visa reduzir os custos operacionais com energia elétrica, contribuir com a política ambiental do órgão (ESG), diminuir a pegada de carbono e promover uma imagem institucional sustentável;

1.1.3. As impressoras deverão operar com cartuchos em que o toner e o cilindro estejam



acoplados em um único consumível. A exigência reduz o tempo de manutenção, garante a qualidade de impressão consistente a cada substituição e facilita a gestão de suprimentos, evitando falhas associadas à troca isolada de cilindros;

1.1.4. O equipamento deverá possuir ciclo de trabalho mensal mínimo de 100.000 páginas, conforme especificação técnica do fabricante. A exigência assegura que os equipamentos sejam robustos e adequados para altos volumes de impressão, reduzindo desgaste prematuro, falhas operacionais, necessidade de substituições e interrupções na prestação dos serviços;

1.1.5. O fornecimento de peças e suprimentos (papel e tonner's);

1.1.6. A prestação dos serviços de implantação, treinamento, gestão, assistência técnica e de manutenção.

1.1.7. Como condição para a contratação, deverá ser apresentada, obrigatoriamente, uma Carta de Qualificação emitida pelo fabricante dos equipamentos ofertados, contendo as seguintes características:

- Emitida em papel timbrado oficial do fabricante ou com assinatura digital certificada (caso enviada eletronicamente);
- Direcionada especificamente à razão social e ao CNPJ da licitante participante do certame;
- Deverá atestar expressamente que a empresa licitante está habilitada, autorizada ou qualificada pelo fabricante para:
 - ✓ Fornecimento de equipamentos, peças e insumos originais;
 - ✓ Execução ou intermediação de serviços técnicos, suporte e manutenção dos equipamentos;
 - ✓ Atendimento aos padrões técnicos e operacionais do fabricante durante a vigência contratual.

A exigência visa garantir que a empresa contratada possua respaldo direto do fabricante, assegurando a autenticidade dos equipamentos, a disponibilidade de peças e insumos originais, e a conformidade técnica nos serviços de manutenção, o que é fundamental para preservar o interesse público, evitar riscos de descontinuidade e garantir a qualidade da prestação dos serviços.

1.2. O objeto desta contratação se enquadra como serviço comum, conforme Decreto nº 5.401/2023. O custo estimado total da contratação é de R\$ 10.526.808,50 (dez milhões, quinhentos e vinte e seis mil, oitocentos e oito reais e cinquenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.3. O objeto desse termo de referência enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, podendo ser licitado por meio da modalidade Pregão.

1.4. O prazo de vigência da contratação será de 60 (sessenta) meses após a assinatura do contrato.



1.5. O tratamento diferenciado e simplificado conforme a Lei Complementar 123/2006, não será aplicado, uma vez que é inviável realizar contratações separadas, visto que a presente solução não comporta o parcelamento sem que haja o comprometimento do seu conjunto, mas será garantida a preferência para ME/EPP conforme art. 44 da referida lei.

Especificações técnicas mínimas dos equipamentos a serem fornecidos em comodato ao Município e Descrição dos serviços a serem realizados.

Especificações técnicas mínimas dos equipamentos:

ITEM 01 - IMPRESSORA MONOCROMÁTICA LASER

Para efeito de auditoria, os equipamentos devem possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software descrito no item, "SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE BILHETAGEM", para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;

- Velocidade de impressão mínima de 40 ppm em tamanho carta;
- Resolução de impressão 1200x1200 ppp;
- Painel de controle frontal com display para exibição de status operacional;
- Poderá possuir tecnologia de impressão: LED ou LASER;
- Processador de 800 MHz ou superior;
- Memória RAM: instalada mínima de 1GB (1024 MB);
- Deve possuir recurso de impressão segura por meio de senha, só efetuando as impressões confidenciais quando o usuário registrar no painel do equipamento a senha cadastrada ao enviar o documento para impressão;
- Deve trabalhar com papel A4, carta, ofício e executivo, transparências, envelopes e cartões;
- Deve possuir capacidade para entrada de papel de no mínimo 650 folhas;
- Bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas;
- Deve possuir capacidade de impressão em modo duplex automático;
- Suportar impressão multi-páginas;
- Deve possuir recurso de impressão direta via memória USB com porta frontal;
- Deve possuir uma Interface USB (Universal Serial Bus) para conexão com o PC;
- Deve possuir uma Interface Gigabit Ethernet, com velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45;
- Todas as interfaces devem ser integradas ao equipamento;
- Possuir drives compatíveis com Microsoft Windows e Linux;
- Deve possuir compatibilidade com as linguagens de impressão: PCL5e, PCL6; Post Script nível 3.

Obs.: A empresa CONTRATADA deverá apresentar equipamentos com a descrição equivalente ou superior descrita acima. Atendimento ao item 42287.

ITEM 02 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA – SALA CENTRAL DE XEROX

- Para efeito de auditoria, os equipamentos devem possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software descrito no item, "SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE BILHETAGEM", para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;



PREFEITURA DE PATOS DE MINAS

ADMINISTRAÇÃO

- TODOS OS EQUIPAMENTOS DEVEM POSSUIR AS FUNÇÕES: Digitalização em cores, cópia, digitalização em rede e impressão.
- Velocidade de impressão mínima de 63 ppm em tamanho carta;
- Resolução de impressão 1200x1200 ppp;
- Painel de controle frontal com display LCD colorido de no mínimo 5 polegadas e LED's para exibição de status operacional;
- Poderá possuir tecnologia de impressão: LED ou LASER;
- Função copiadora/digitalizadora deve suportar cópias e digitalização com resolução de até 600x600 ppp;
- Função copiadora deve permitir múltiplas cópias do mesmo documento;
- Função copiadora deve possibilitar escala de redução e ampliação de 50% a 200%;
- Função copiadora deve permitir replicação através de autenticação realizada via protocolo LDAP;
- Alimentador automático (ADF) de papel comum tamanho A4, A5, A6, carta e ofício;
- Alimentador automático (ADF) de papel com capacidade de no mínimo 75 (setenta e cinco) folhas, com sensor de bandeja vazia;
- Processador de 800 MHz ou superior;
- Memória RAM: instalada mínima de 1024 MB;
- Deve possuir recurso de impressão segura por meio de senha, só efetuando as impressões confidenciais quando o usuário registrar no painel do equipamento a senha cadastrada ao enviar o documento para impressão;
- Deve trabalhar com papel A4, carta, ofício e executivo, transparências, envelopes e cartões;
- Deve possuir capacidade para entrada de papel de no mínimo 1.200 folhas;
- Bandeja de saída com capacidade mínima para 500 folhas;
- Mailbox com 4 saídas (escaninhos), com capacidade mínima para 100 folhas por saída (escaninho);
- Deve possuir capacidade de impressão em modo duplex automático;
- Suportar impressão multi-páginas;
- Deve possuir recurso de impressão direta via memória USB com porta frontal;
- Deve possuir uma Interface USB (Universal Serial Bus) para conexão com o PC;
- Deve possuir uma Interface Gigabit Ethernet, com velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45;
- Todas as interfaces devem ser integradas ao equipamento;
- Possuir drives compatíveis com Microsoft Windows e Linux;
- Deve possuir compatibilidade com as linguagens de impressão: PCL5e, PCL6; Post Script nível 3;
- Deve possuir base com rodízios para facilitar a movimentação do equipamento, esta base deve ser do mesmo fabricante e compatível com o modelo ofertado, não será aceito adaptações.

Obs.: A empresa CONTRATADA deverá apresentar equipamentos com a descrição equivalente ou superior descrita acima. Atendimento aos itens 42287, 42289 e 54435.

ITEM 03 - IMPRESSORA COLORIDA LASER SIMPLES

- Para efeito de auditoria, os equipamentos devem possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software descrito no item, "SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE BILHETAGEM", para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;
- Velocidade de impressão colorida mínima de 32 ppm em tamanho carta;
- Resolução de impressão de 1200x1200 ppp;
- Painel de controle frontal com display para exibição de status operacional;



- Poderá possuir tecnologia de impressão: LED ou LASER;
- Processador de 800 MHz ou superior;
- Memória RAM: instalada mínima de 1GB (1024 MB);
- Deve possuir recurso de impressão segura por meio de senha, só efetuando as impressões confidenciais quando o usuário registrar no painel do equipamento a senha cadastrada ao enviar o documento para impressão;
- Deve trabalhar com papel A4, carta, ofício e executivo, transparências, envelopes e cartões;
- Deve possuir capacidade para entrada de papel de no mínimo 250 folhas;
- Bandeja de saída com capacidade mínima para 125 folhas;
- Deve possuir capacidade de impressão frente e verso automático;
- Deve possuir uma Interface USB (Universal Serial Bus) para conexão com o PC;
- Deve possuir uma Interface Gigabit Ethernet, com velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45;
- Todas as interfaces devem ser integradas ao equipamento;
- Possuir drives compatíveis com Microsoft Windows e Linux;
- Deve possuir compatibilidade com as linguagens de impressão: PCL5e, PCL6; Post Script nível 3.

Obs.: A empresa CONTRATADA deverá apresentar equipamentos com a descrição equivalente ou superior descrita acima. Atendimento ao item 42286.

ITEM 04 - MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 – SALA CENTRAL DE XEROX

- Para efeito de auditoria, os equipamentos devem possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software descrito no item, "SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE BILHETAGEM", para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;
- TODOS OS EQUIPAMENTOS DEVEM POSSUIR AS FUNÇÕES: Digitalização em cores, cópia, digitalização em rede e impressão.
- Velocidade de impressão colorida mínima de 40 ppm em tamanho carta;
- Resolução de impressão de 1200x1200 ppp;
- Painel de controle frontal com display LCD colorido sensível ao toque e LED's para exibição de status operacional;
- Poderá possuir tecnologia de impressão: LED ou LASER;
- Função copiadora/digitalizadora deve suportar cópias e digitalização com resolução de até 600x600 ppp;
- Função copiadora deve permitir múltiplas cópias do mesmo documento;
- Função copiadora deve possibilitar escala de redução e ampliação de 25% a 400%;
- Função copiadora deve permitir replicação através de autenticação realizada via protocolo LDAP;
- Alimentador automático (ADF) de papel comum tamanho A3, A4, A5, A6, carta e ofício;
- Alimentador automático (ADF) de papel com capacidade de no mínimo 100 (cem) folhas, com sensor de bandeja vazia;
- Processador de 750 MHz ou superior;
- Memória RAM: instalada mínima de 1024 MB;
- Deve possuir recurso de impressão segura por meio de senha, só efetuando as impressões confidenciais quando o usuário registrar no painel do equipamento a senha cadastrada ao enviar o documento para impressão;
- Deve trabalhar com papel A3, A4, carta, ofício e executivo;
- Deve possuir capacidade para entrada de papel de no mínimo 1.120 folhas;
- Bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas;



- Deve possuir capacidade de impressão frente e verso automático;
- Suportar impressão multi-páginas;
- Deve possuir recurso de impressão direta via memória USB com porta fontal;
- Deve possuir uma Interface USB (Universal Serial Bus) para conexão com o PC;
- Deve possuir uma Interface Gigabit Ethernet, com velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45;
- Todas as interfaces devem ser integradas ao equipamento;
- Possuir drives compatíveis com Microsoft Windows e Linux;
- Deve possuir compatibilidade com as linguagens de impressão: PCL5e, PCL6; Post Script nível 3.

Obs.: A empresa CONTRATADA deverá apresentar equipamentos com a descrição equivalente ou superior descrita acima. Atendimento aos itens 42288 e 42289.

ITEM 5 – PLASTIFICADORA - SALA CENTRAL DE XEROX

- Abertura para inserção: 240 mm
- Velocidade de Plastificação: 280 mm / minuto
- Capacidade de Plastificação: 01 folha por vez
- Potência do motor: 6 Watts
- Consumo de energia: 450 Watts/Hora
- Tempo de aquecimento: 4 a 6 minutos
- Temperatura Ajustável de: 90°C à 150°C
- Espessura do Polasil compatível: 75 - 200 micras
- Dimensões: 365 x 160 x 105 mm
- Dispensa o uso de protetor térmico
- Tempo de operação: contínuo (não requer parada para resfriamento)

Obs.: A empresa CONTRATADA deverá apresentar equipamentos com a descrição equivalente ou superior descrita acima.

ITEM 06 – A CONTRATADA deverá disponibilizar, durante todo o período do contrato, um **software de gerenciamento de impressão** compatível com o ambiente da CONTRATANTE, que deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

1. Instalação e Arquitetura

- O software deverá funcionar em arquitetura cliente-servidor, com módulo central de gerenciamento instalado em servidor da CONTRATANTE (máquina virtual), disponibilizado para este fim.
- A coleta de dados de impressão poderá ser realizada a partir dos drives instalados nas estações ou servidores de impressão, desde que não interfira na estabilidade do ambiente de produção.
- Serão aceitos métodos de coleta via spool do sistema operacional, desde que garantida a precisão e integridade dos dados.

2. Funcionalidades Gerais

- Inventário automático de usuários e impressoras;
- Sincronização com **Active Directory**, com importação agendada de usuários e grupos;
- Relatórios individualizados por usuário (visíveis somente para ele);
- Painel administrativo com perfis de acesso e senha;
- Ferramentas de administração e geração de relatórios disponíveis em qualquer estação da rede interna;
- Exportação de relatórios em formatos .PDF ou .HTML;



- Agendamento de envio automático de relatórios por e-mail.

3. Coleta e Processamento de Dados

- Coleta, para cada job, das seguintes informações:
 - Nome do usuário;
 - Nome do documento ou URL (para páginas web);
 - Data e hora;
 - Nome da impressora;
 - Número de páginas;
 - Tipo de papel;
 - Duplex ou não;
 - Aplicativo utilizado;
 - Custo por página e total do job.

4. Políticas de Impressão e Regras Automatizadas

- Configuração de regras de impressão baseadas em:
 - Usuário/grupo, dia da semana, horário, volume de páginas, palavras-chave, impressora específica, aplicação, duplex, entre outros;
- Ações configuráveis:
 - Exibição de pop-up com mensagem personalizada;
 - Cancelamento ou prosseguimento do job;
 - Autenticação do usuário com login/senha;
 - Envio de e-mails automáticos;
 - Aplicação de cotas de impressão por custo ou volume;
 - Exigência de impressão em frente e verso ou várias páginas por folha;
 - Janela pop-up para preenchimento de até 5 campos personalizáveis;
 - Liberação por senha pessoal para impressões críticas.

5. Compatibilidade e Suporte

- Compatível com Windows 7, 8, 10, 11 e Linux.
- Fornecido **em versão única e completa**, podendo ser composto por módulos integrados desde que compatíveis entre si e de responsabilidade única da CONTRATADA.
- A CONTRATADA deverá ser responsável:
 - Pela instalação, configuração e manutenção do software;
 - Pelo suporte técnico durante a vigência do contrato;
 - Pelo treinamento dos técnicos da área de TI;
 - Pelo licenciamento do software, sistema operacional e banco de dados utilizados.

POSTO DE TRABALHO – CENTRAL DE XEROX

A CONTRATADA deverá disponibilizar diariamente durante todo o período de atendimento, no mínimo 02 (dois) profissionais capacitados para exercer as funções de ocupação do Posto de Trabalho na CENTRAL DE XEROX e atendimento aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal.

O espaço físico para implantação do setor será concedido pela CONTRATANTE.

Atribuições dos Postos de Trabalho:

- Atendimento aos usuários da CONTRATANTE: o horário de atendimento poderá ser de 08:00hs às 18:00hs com intervalo para almoço nos dias úteis;



- Entende-se por usuários da CONTRATANTE:
 - Servidores da Prefeitura, em serviço, neste caso, os custos dos serviços prestados ocorrerá por conta da CONTRATANTE;
 - Usuários externos, é a população em geral que necessite dos serviços, neste caso, os custos serão cobrados diretamente deles.
 - Jornadas de trabalho após os horários estabelecidos, finais de semana e feriados, devem ser autorizadas pela CONTRATADA através de solicitação formal da CONTRATANTE;
 - Confidencialidade sobre os dados que venham a ser transportados pelo profissional em trânsito;

Equipamentos obrigatórios a execução dos serviços fornecidos pela CONTRATADA na CENTRAL DE XEROX:

- 02 Multifuncional item 02;
- 01 Multifuncional item 04;
- 01 Plastificadora item 05;

Outras Exigências:

- A empresa CONTRATADA para a execução dos serviços operará como empregadora autônoma e, conseqüentemente, os seus empregados não terão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE, sendo remunerados e pagos diretamente pela empresa licitante, a qual será inteira e exclusivamente responsável por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da Legislação Fiscal (Federal, Estadual ou Municipal) e da Legislação Trabalhista e Social vigentes;
- Para prestação de serviços, a empresa CONTRATADA deverá utilizar equipe própria, cuja qualificação, estruturação dos turnos de trabalhos e quantidade de profissionais ficará sob sua exclusiva responsabilidade que, para tanto, deverá observar as normas da Consolidação das Leis de Trabalho (CLT) e Sindicato da Categoria;
- Todos os membros da equipe da empresa CONTRATADA destacados para os serviços prestados, deverão ser empregados diretos;
- Todos os membros da equipe da empresa CONTRATADA destacados para os serviços prestados, deverão estar uniformizados e identificados por crachás com nome, foto, cargo e número de documento oficial de identificação. O uniforme deverá destacar explicitamente o nome da CONTRATADA;
- Para efeitos de pagamento, deverão ser apresentadas mensalmente as certidões de quitação de INSS, FGTS e demais obrigações fiscais e trabalhistas;
- Será de responsabilidade da empresa CONTRATADA a geração e manutenção dos seguintes documentos:
 - Processo de integração entre a empresa CONTRATADA e o CONTRATANTE;
 - Normas e procedimentos para o atendimento remoto e local.

Quantidade de impressoras e plastificadora:

Item 1	Item 2	Item 3	Item 4	Item 5
216	02	10	01	01

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.



3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1 São obrigações da Contratante:

- receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes do Edital 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 de comissão/servidor especialmente designado;
- 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 Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- Comunicar ao Contratado posterior alteração do projeto pelo Contratante na hipótese [do art. 93, §3º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

5 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

5.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Edital e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.

5.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior;

5.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

5.4 A Contratada se responsabilizará por quaisquer despesas decorrentes do da prestação dos serviços.

5.5 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou



do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

5.6 Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a sua compatibilidade com as obrigações assumidas

5.7 Atender prontamente todas as solicitações do Contratante previstas no Edital e seus anexos.

5.8 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto ao fornecimento dos produtos contratados.

5.9 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos.

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

5.11 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

5.12 Toda prestação do serviço deverá ser feita somente mediante solicitação da Contratante, sob pena de penalidade. Os produtos rejeitados deverão ser substituídos imediatamente.

5.13 Não serão aceitos produtos em desconformidade com o objeto contratado.

5.14 Não transferir a outrem no todo ou em parte, as responsabilidades assumidas, sem prévia e expressa anuência da Contratante.

5.15 Responsabilizar-se pelo serviço todo e qualquer material que seja necessário para prestação dos serviços;

5.17. Responsabilizar-se pelo pagamento do ECAD.

6 OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

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

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

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

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

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

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

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

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

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



formulados.

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

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

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

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

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

7 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO

7.1. Responsabilizar-se pelo transporte de qualquer equipamento, por sua conta e risco, utilizando de materiais de segurança adequados e compatíveis com cada equipamento/local, na instalação, desinstalação e toda vez que o mesmo tenha que ser removido para reparos ou a pedido das secretarias municipais dentro de suas dependências ou para outro local que lhe convier.

7.2 Responsabilizar-se pelas providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando em ocorrências da espécie forem vítimas, os seus técnicos e empregados no desempenho do serviço ou em contato com ele nas dependências dos setores da Prefeitura Municipal

7.3 Adotar todos os critérios de segurança quando da execução dos serviços de instalação, desinstalação, transporte e manutenção.

7.4 Reparar ou indenizar qualquer prejuízo e/ou dano causado ao município ou a terceiros, na execução dos serviços.

7.5 Responsabilizar-se pela má execução dos serviços contratados, sendo que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da Prefeitura, não eximirá a licitante vencedora de total responsabilidade.

7.6 O material de consumo (toner) deverá ser original do fabricante. Não será aceito toner reconicionado/remanufaturado.

7.7 Os papéis deverão atender aos padrões de qualidade para cópias e impressões, devendo apresentar o Selo de Certificação Florestal FSC (Forest Stewardship Council) ou outro sistema de Certificado Florestal similar que comprove a utilização de material proveniente de florestas bem manejadas e de fontes controladas, podendo ser do fabricante ou licitante, os quais serão analisados na habilitação. Deverão ser entregues em caixas com 10 resmas de 500 folhas. Não serão aceitas entregas diferentes da estabelecida.

7.8 Todos os consumíveis/papéis/peças de reposição (inclusive aquelas entendidas como kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindro, revelador etc.) e acessórios deverão ser fornecidos pela empresa a ser contratada.

7.9 A contratada será responsável em manter os equipamentos sempre providos de suprimentos, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade,



de forma a atender às demandas estimadas de unidade.

7.10 A contabilização mensal da quantidade de papel a ser entregue, em cada escola/órgão

reger-se-á através do medidor de impressão de cada equipamento, considerando-se as cópias/impressões efetivamente realizadas.

7.11 Os recibos referentes à entrega dos materiais (papel/toner) deverão ser emitidos em 03 vias, digitadas, preenchidas com nome do setor/órgão, modelo do equipamento e quantidade entregue, respeitando as quantidades solicitadas, bem como não poderão conter rasuras ou qualquer alteração depois de atestado pelo setor/órgão.

7.12 A licitante deverá apresentar, no ato licitatório, a declaração de que os equipamentos terão seguro com cobertura de furto qualificado ou roubo e danos provocados por terceiros.

7.13 Todos os equipamentos em que seja necessária a utilização do formato A3, deverão estar acompanhados de gabinete.

7.14 Copiar os serviços que, por defeitos no equipamento, não possam ser executados devido à falta de qualidade, sem qualquer custo para o município.

7.15 Apresentar relação dos insumos (toner) por equipamento, com suas especificações e rendimento, para orientação quando da solicitação dos mesmos.

7.16 Deverá apresentar mensalmente e juntos, ao gestor designado pela Prefeitura Municipal, os documentos, os quais não poderão conter rasuras, conforme abaixo relacionados:

- 1) Relatório contendo as quantidades de cópias atendidas e créditos no mês, por equipamento demonstrando cada medidor;
- 2) Todas as Ordens de Serviço (atendidas, datadas e numeradas) relativas ao mês, devidamente assinadas pela direção ou responsável pela escola/órgão da Prefeitura, concedidos os respectivos créditos;
- 3) Relatório da manutenção preventiva e corretiva, por equipamento, transcrito os serviços realizados, trocas de peças efetivadas e insumos (unidade de imagem, cilindro, revelador etc.) anotado o número do medidor no ato da troca dos insumos;
- 4) Recibo da entrega dos materiais de consumo: papéis e toner devidamente assinados pela direção ou responsável pelo setor/órgão da Prefeitura Municipal, datados pelo recebedor dos materiais, o que comprovará a pontualidade da entrega;
- 5) Relatório de leituras (medidores) de cada equipamento devidamente assinado pela contratada.

7.17 Não será aceito ou será devolvido o fechamento mensal, caso haja serviço pendente, peças ou acessórios não substituídos, falta da manutenção preventiva ou corretiva, falta da entrega de materiais, a entrega do mesmo em desacordo com o solicitado, ou o relatório de leituras dos medidores, ou ainda, recibos e ordens de serviço rasuradas ou não atestadas pelo setor/órgão.

7.18 As entregas dos materiais/insumos deverão ser realizadas, impreterivelmente, nos 03 (três) últimos dias úteis ou letivos de cada mês, observando criteriosamente o itinerário (rota de entrega).

7.19 O relatório de leituras dos equipamentos deverá ser emitido, impreterivelmente, no último dia útil ou letivo de cada mês.

7.20 As Ordens de Serviço e os recibos de entrega de materiais deverão ser assinados pelo profissional do setor/órgão e protocolados juntamente com o relatório de leituras (medições) e o relatório quantitativo dos serviços realizados à Prefeitura Municipal até o 5º dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços, para conferência pela Prefeitura Municipal.

7.21 Não revelar, divulgar ou fornecer a terceiros dados e informações referentes aos



PREFEITURA DE PATOS DE MINAS

ADMINISTRAÇÃO

materiais que forem entregues para execução dos serviços, sob as penas da lei, ficando, sobretudo, responsável pela preservação e integridade dos originais remetidos ou coletados para reprodução, respondendo pelos ônus decorrentes de extravio ou danificação de originais.

7.22 Todos os serviços objeto desta licitação, deverão ser executados com mão de obra especializada, visando o atendimento dentro do elevado padrão de qualidade, obrigando-se a manter um mínimo de 02 (dois) técnicos motorizados, residentes no município, em tempo integral, por período contínuo, para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos em atendimento específico à Prefeitura Municipal.

7.23 Disponibilizar permanentemente em horário integral (incluindo férias escolares) mínimo de 2 (dois) técnicos residentes em Patos de Minas, com capacitação e experiência comprovada, para executar a manutenção em cada tipo de equipamento, de no mínimo 1 (um) ano. Será necessário apresentar à Prefeitura comprovação da capacitação técnica através de certificações e comprovação da experiência profissional quando do início das instalações.

7.24 A Prefeitura necessitará de profissionais que atendam exclusivamente, quais sejam: um preposto residente em Patos de Minas, com poderes de decisão e controle e um funcionário experiente, residente em Patos de Minas, exclusivo para atendimento somente na central de xerox.

7.25 A licitante vencedora deverá designar responsável pela empresa no município que obrigar-se-á a manter-se à frente dos serviços, atendendo prontamente as necessidades exclusivas da Prefeitura, para tratar das questões relativas à execução dos serviços e ao faturamento, sendo que na sua ausência deverá ser designado um substituto com poderes de decisão.

7.26 Prestar esclarecimentos à Prefeitura a respeito do gerenciamento e execução dos serviços, quando se fizer necessário.

7.27 Comunicar à Prefeitura qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato.

7.28 A contratada deverá orientar seus empregados a acatarem as normas do Município e do Contrato devendo os mesmos fazerem uso obrigatório de uniformes e portar crachá de identificação onde conste foto, cargo, seu nome e o da empresa, quando necessário, equipamento de proteção individual, além de conduzir-se de forma educada e prestativa com os usuários.

7.29 Ao adentrar nas dependências dos setores da Prefeitura, o funcionário da empresa além de uniformizado e identificado deverá, obrigatoriamente, estar munido da respectiva Ordem de Serviço, tanto para os atendimentos corretivos como para os preventivos.

7.30 A contratada não poderá dar instruções, recomendações ou qualquer informação aos setores, que não seja aquela referente a problemas técnico-operacionais. O responsável pela empresa no município deverá manter contato, direto e exclusivo com o representante da Prefeitura para dirimir dúvidas e informar prontamente qualquer tipo de problema relativo

à escola ou órgãos da secretaria.

7.31 Remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade.

7.32 As Ordens de Serviço, somente serão fechadas, ou seja, assinadas pelo responsável dos setores, mediante a total prestação de serviço ou troca de peças com o perfeito funcionamento do equipamento mediante testes.

7.33 Deverá garantir a qualidade do material utilizado para a perfeita prestação dos serviços objeto desta licitação.

7.34 A quantidade/mês de serviços de reprografia/impressão por escola e setor será definida pela Prefeitura.

7.35 Deverá arcar com as despesas de transporte dos equipamentos e do material de



PREFEITURA DE PATOS DE MINAS

ADMINISTRAÇÃO

consumo, além do transporte das máquinas quando ocorrer remanejamento ou mudança de endereço.

7.36 Deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, quando solicitado pelo Município, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas corridas.

7.37 Toda a instalação ficará por conta da licitante vencedora, que deverá observar as instalações elétricas dos locais e a necessidade de Transformadores e/ou Estabilizadores, adaptadores, responsabilizando-se por danos que possam ocorrer.

7.38 Deverá arcar com as despesas de alimentação e transporte de seus empregados, bem como com todos os demais custos e encargos trabalhistas e previdenciários, além dos tributos de qualquer espécie e as despesas de ordem trabalhista.

7.39 Será responsável por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social e tributária, bem como pelos danos e prejuízos que, a qualquer título causar ao município ou a terceiros em decorrência da execução dos serviços contratados, respondendo por si, por seus equipamentos, por seus prepostos e empregados.

7.40 A licitante vencedora deverá instalar todos os equipamentos e entregar os materiais de consumo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de assinatura do contrato. A extensão do prazo para a entrega dos equipamentos somente será admitida se for por motivo justificável e devidamente aceito pela Prefeitura.

7.41 Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos e insumos, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços.

7.42 Deverá manter estoque mínimo de materiais de consumo, em quantidades suficientes para utilização de no mínimo 30 (trinta) dias, dentro do espaço físico dos setores da Prefeitura.

7.43 A quantidade/mês dos materiais de consumo (papel/toner) por setores será definida pela Prefeitura;

7.44 Todos os equipamentos deverão ter recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas através de software da marca ou compatível.

7.45 Prevê-se que haja um período anual de grande volume de impressão, no qual poder-se-á superar o volume mensal estimado.

7.46 A produção de cópias/impressões serão consideradas somente em 01 (um) lado (frente);

7.47. A critério da Secretaria Municipal de Educação, as quantidades de equipamentos do presente processo, em razão de fatos supervenientes, poderão sofrer acréscimos, remanejamentos ou supressões.

7.48 A contratada deverá entregar (através de recibo em 03 vias) o material de consumo (toner) mensalmente nos locais onde estarão instalados os equipamentos, conforme solicitado e de acordo com a necessidade das escolas municipais, independentemente da área coberta. Caso haja sobras, os frascos serão devolvidos à empresa ou a quantidade diminuída no mês subsequente.

7.49 Manter estoque de peças e insumos, em quantidades suficientes para reposição nos equipamentos dentro de sua estrutura no município. Não será aceita a paralisação de qualquer máquina por falta de toner, papéis, peças, unidade de imagem, cilindro, revelador, etc. ou equipamento operante com restrições de qualidade.

7.50 Será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA o recolhimento integral de todos os resíduos gerados pela execução do Objeto, que deverá ocorrer mensalmente.

7.51 A logística reversa é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, devendo a CONTRATADA o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos resíduos resultantes



do Objeto e o atendimento à legislação, conforme o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

7.52. A CONTRATADA deverá observar no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental das legislações vigentes.

7.53 Os materiais de consumo referentes ao mês subsequente, conforme solicitação da Prefeitura, deverão ser entregues nos 03 (três) últimos dias úteis ou letivos de cada mês.

7.54 A cada chamado técnico, havendo necessidade de testes com cópias, o profissional da contratada deverá ceder prontamente e registrar obrigatoriamente por escrito a dedução das cópias utilizadas, as quais deverão ser demonstradas na Ordem de Serviço e no relatório mensal enviado à Prefeitura, para fins de crédito no faturamento.

7.55 Em casos de atolamento e/ou defeito técnico, a contratada deverá repor toda a perda de papéis.

7.56 Os chamados técnicos deverão ser protocolizados através de “Ordens de Serviço”, em 03 (três) vias, numeradas sequencialmente, constando dia e horário da abertura do chamado técnico, bem como dia e hora do encerramento total da manutenção seja ela corretiva ou preventiva, sendo que o número da Ordem de Serviço deverá ser informado ao solicitante no ato da abertura do chamado. A segunda via deverá ser entregue ao solicitante, devidamente atestada pelas partes na conclusão dos serviços e o original entregue na Prefeitura juntamente com o relatório de Ordens de Serviço fechadas do mês.

7.57 A planilha com a ordem sequencial dos chamados (data, hora, departamento e defeito técnico) deverá ser encaminhada diariamente à Secretaria requisitante via física e por meio eletrônico.

7.58 Manter atualizado nos locais onde estão instalados os equipamentos número(s) do(s) telefone(s) destinado as chamadas para assistência técnica.

7.59 Quando da necessidade de troca de peças, a relação das mesmas deverá constar na ordem de serviço.

7.60 Todo chamado técnico deverá conter carimbo, data e assinatura da direção ou responsável pela escola/setor.

7.61 As trocas de unidade de imagem, cilindro e revelador (caso haja), deverão ser realizadas de acordo com as recomendações do fabricante, acompanhando-se a vida útil de cada suprimento. No momento da troca deverá ser anotado na Ordem de Serviço a data e o número do medidor do equipamento.

7.62 A ordem de serviço somente será fechada quando do término da manutenção, atestando a total funcionalidade do equipamento.

7.63 Caso seja necessário, a empresa contratada deverá providenciar a instalação de equipamentos adicionais (copiadoras/impressoras) não previstas nesse edital, mediante termo aditivo contratual, pontualmente negociado.

7.64 Ao término da vigência do contrato, a empresa contratada, a fim de evitar quaisquer prejuízos no andamento das atividades administrativas da Prefeitura de Patos de Minas, deverá providenciar a retirada gradativa de todos os equipamentos e demais materiais de sua propriedade, à medida em que novos equipamentos forem instalados.

Sistema Web para abertura de Chamado

7.65 A CONTRATADA deverá possuir sistema Web para abertura de chamado, bem como

informar números dos telefones e/ou tipo "0800" para abertura de ordem de serviço (OS) e solicitações de suprimentos na impossibilidade de acesso ao sistema Web.

7.66 Os horários de atendimento para abertura de ordem de serviços/chamados devem ser 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todos os 7 (sete) dias da semana,



preferencialmente via sistema Web fornecido pela CONTRATADA.

7.67 Para os prazos de atendimento, fica estabelecido o horário de 8h às 12h e de 13h às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

7.68 Os chamados podem ser de caráter técnico de suporte, abordando problemas nos equipamentos, ou consultivo, solicitando auxílio em dúvidas ou na execução de determinadas tarefas oferecidas pela solução.

7.69 Não haverá cobrança adicional pelo atendimento de qualquer tipo de chamado.

7.70 Para cada chamado técnico, a CONTRATADA deverá informar um número de controle da OS, bem como manter histórico de ações e atividades realizadas.

7.71 É desejável que a Equipe de Fiscalização e gestão possa efetuar consultas, via WEB, sobre a situação (status) dos chamados técnicos e que a mesma possa incluir novas informações ou solicitar informações adicionais e, ainda, que possa emitir relatório referente aos chamados com possibilidade de filtrar por data e status do chamado (aberto, encerrado, etc.).

7.72. A CONTRATADA deve responsabilizar-se por todo transporte de equipamento e de pessoal necessário à prestação dos serviços contratados;

7.73 O CONTRATANTE poderá alterar os dias e horários de atendimento, conforme conveniência da Administração.

Sistema de coleta de medidores

7.74 A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas em todo o ambiente. Tal sistema deve possuir as seguintes capacidades:

- Apresentar uma única interface on-line para acesso do CONTRATANTE, onde estejam reunidas todas as especificações citadas neste item, bem como as informações consolidadas de todos os equipamentos instalados.
- Operar em ambiente Web (internet ou intranet), devendo ter sua interface de acesso compatível com os navegadores IE, Firefox, Chrome e Safari.
- Monitorar de forma remota via rede TCP/IP, o número de páginas impressas em todo parque instalado. Este processo deverá ser realizado na própria rede do
- CONTRATANTE, seguindo a política de segurança vigente;
- Tal sistema deverá reportar os medidores individuais de cada equipamento para que a contratada efetue o faturamento mensal. A instalação deverá ser realizada no ambiente da contratada, todos os equipamentos deverão estar conectados na rede, não sendo necessário ser instalado em um servidor de impressão.
- Juntamente com a coleta dos medidores, o sistema deverá reportar alertas de suprimentos através de porcentagens quando os toners, cilindros, fusão estiverem próximos do fim da vida útil.

SUSTENTABILIDADE

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

SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto. Não se caracterizará subcontratação caso a Contratada seja agência de publicidade que faz a publicação em jornal.



GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência de garantia contratual para a aquisição dos produtos, uma vez que não se trata de licitação de grande vulto.

ALTERAÇÃO SUBJETIVA

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições da licitação; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade da licitação.

CONSÓRCIO

Como se depreende a Lei nº 14.133/2021 a participação de empresas reunidas em consórcio poderá ser admitida ou não, e tal decisão cabe única e exclusivamente ao órgão promotor da licitação, pois esse juízo de oportunidade e conveniência encontra-se em sua margem de discricionariedade. A Doutrina e jurisprudência são unânimes em assentar que a permissão de empresas participarem da licitação pública reunidas em consórcio recai na discricionariedade da Administração, conforme dispõe os Acórdãos do Tribunal de Contas da União nº 1.240/2008 e nº 2831/2012 – TCU – Plenário.

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.

TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente, o qual poderá ser a Nota de Empenho.

PERCENTUAL MÍNIMO MÃO DE OBRA

Não será estabelecido o percentual, tendo em vista que no presente momento ainda não há regulamentação municipal nem federal com relação ao percentual mínimo da mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação constituído por mulheres vítimas de violência doméstica e egressos do sistema prisional.

ALOCÇÃO DE RISCOS PREVISTOS E PRESUMÍVEIS

A responsabilidade pelos ônus financeiros decorrentes de situações futuras e incertas – riscos que possam ocorrer depois da apresentação da proposta na licitação – definindo a condição de equilíbrio econômico-financeiro do contrato será gerenciada pela contratante.

8 GESTÃO DO CONTRATO

8.1 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 cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2 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.

8.3 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.

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

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

8.6 O controle da execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

8.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato. Para esta contratação a gestão será exercida pelo servidor Álvaro Guilherme Rocha, Eunice Silvério, Ronaldo Camargos e a fiscalização será exercida pelos servidores Denise Feitosa.

9 CRITÉRIOS MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I da Instrução Normativa 05/2017 ou outro instrumento que vier a substituí-la para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

9.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- não produzir os resultados acordados,
- deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada

Do Recebimento

9.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos imediatamente, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.5. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 20 dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.6. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para



o recebimento definitivo será de até 45 dias úteis.

9.7. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.9. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.10. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.12. nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Do Reajuste e do Reequilíbrio

9.14. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, no limite de apresentação da proposta.

9.15. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

9.21. O reajuste será realizado por apostilamento.



9.22. O reequilíbrio econômico-financeiro do objeto desta licitação será analisado e processado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. Cabe a CONTRATADA apresentar documentos (originais ou autenticados em cartório) que justifiquem e comprovem o pedido de reequilíbrio.

I - Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da Administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, os valores constantes desta cláusula serão ajustados na proporção da alteração que houver nos preços do serviço, precedido da demonstração do aumento dos custos, os quais poderão ser comprovados com documentos fiscais, contratos, convenções coletivas, na devida proporção do reflexo na formação da planilha de preço e compatibilidade com os valores de mercado.

II - O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato ocorrerá, ainda, quando da redução dos custos.

III - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

IV - Incumbirá ao interessado a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso do reequilíbrio econômico-financeiro a ser aprovado pela CONTRATANTE, juntando o respectivo memorial de cálculo e as demais provas que se fizerem necessárias.

Liquidação

9.23. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.24. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

9.25. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.26. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

9.27. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de certidões negativas, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.



9.28. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.29. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.30. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.31. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.32. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao Município.

Prazo de pagamento

9.33. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.34. Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Administração, o pagamento será realizado acrescido de atualização financeira, entre as datas do vencimento e do efetivo pagamento, de acordo com a variação sistema Especial de Liquidação e Custódia – SELIC, “pro-rata tempore” ou outro índice que venha substituí-lo, conforme a legislação vigente, acrescido de juros de 1% ao ano.

Forma de pagamento

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

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

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

9.38. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECIMENTO

10.1 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.

10.2 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 10,00 (dez reais).



10.3 A proposta de preços ajustada ao lance final deverá conter o valor numérico dos preços unitários e totais, não podendo exceder o valor do lance final.

10.4 Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os requisitos (jurídicos, técnicos, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeiro) exigidos no edital.

11 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

A contratação será atendida pela seguinte Dotações e Fonte de Recursos:

•02176 - 110100 13 122 0004 2.0342 0000 339039;
•00342 - 060100 04 123 0003 2.0017 0000 339039;
•00129 - 040100 04 122 0003 2.0012 0000 339039;
•01877 - 100100 12 122 0005 2.0126 0000 339039;
•04947 - 080100 14 422 0008 2.0429 0000 339040;
•00420 - 070100 04 122 0003 2.0022 0000 339039;
•00070 - 020100 04 122 0003 2.0004 0000 339039;
•04929 - 090100 10 304 0009 2.0123 0000 339040;
•04740 - 090100 10 305 0009 2.0124 0000 339040;
•04931 - 090100 10 305 0009 2.0125 0000 339040;
•01242 - 090100 10 122 0009 2.0493 0000 339039;
•04928 - 090100 10 301 0010 2.0505 0000 339040;
•04750 - 090100 10 302 0011 2.0114 0000 339040;
•04433 - 090100 10 301 0010 2.0495 0000 339039;
•04930 - 090100 10 305 0009 2.0110 0000 339040;
•04959 - 080400 08 243 0008 2.0272 0000 339040;
•04955 - 080200 08 422 0008 2.0091 0000 339040;
•04758 - 090100 10 302 0010 2.0511 0000 339040;
•00159 - 050100 04 121 0003 2.0015 0000 339039;
•05052 - 090100 10 302 0011 2.0916 0000 339040;
•04751 - 090100 10 302 0011 2.0115 0000 339040;
•04953 - 080200 08 244 0006 2.0074 0000 339040;
•04511 - 090100 10 122 0009 2.0493 0000 339040;
•04517 - 130100 20 122 0012 2.0225 0000 339040;
•04741 - 090100 10 303 0010 2.0122 0000 339040;
•04515 - 110100 13 122 0004 2.0342 0000 339040;
•05149 - 090100 10 302 0011 2.0920 0000 339040;
•04753 - 090100 10 302 0011 2.0104 0000 339040;
•04749 - 090100 10 302 0011 2.0112 0000 339040;
•04957 - 080200 08 244 0007 2.0289 0000 339040;
•04516 - 120100 15 122 0013 2.0201 0000 339040;
•04499 - 020100 04 122 0003 2.0004 0000 339040;
•04599 - 100200 12 365 0005 2.0509 0000 339040;
•04504 - 040100 04 122 0003 2.0012 0000 339040;
•04518 - 140100 26 452 0013 2.0479 0000 339040;
•04510 - 080100 08 122 0006 2.0050 0000 339040;
•04585 - 100200 12 365 0005 2.0508 0000 339040;
•04505 - 050100 04 121 0003 2.0015 0000 339040;
•04512 - 100100 12 122 0005 2.0126 0000 339040;
•04507 - 060100 04 123 0003 2.0017 0000 339040;
•04508 - 070100 04 122 0003 2.0022 0000 339040;
•04752 - 090100 10 302 0011 2.0402 0000 339040;
•04739 - 090100 10 301 0010 2.0495 0000 339040;
•04513 - 100200 12 361 0005 2.0169 0000 339040.



12 – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e da Instrução Normativa SSC/MGI n.º 217/2021, o licitante ou contratado que, com dolo ou culpa:

- a. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou prestar declaração falsa.
- b. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.
- c. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
- d. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.
- e. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.
- f. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.
- g. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- h. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- i. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.
- j. Der causa à inexecução parcial do contrato.
- k. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
- l. Der causa à inexecução total do contrato.

12.2. O licitante ou o contratado que descumprir, total ou parcialmente, as regras estabelecidas neste Termo de Referência, no instrumento convocatório ou no contrato administrativo ficará sujeito às seguintes sanções, aplicadas conforme o disposto na Instrução Normativa SSC/MGI Nº 217/2024 e na Lei nº 14.133/2021:

- a. Advertência.
- b. Multa moratória ou compensatória.
- c. Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo máximo de três anos.
- d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a. A natureza e a gravidade da infração cometida.
- b. As peculiaridades do caso concreto.
- c. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- d. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.
- e. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A sanção de multa, calculada conforme disposto no instrumento convocatório ou nas cláusulas contratuais, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.



12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

12.6. A aplicação das sanções previstas requererá a instauração de processo de responsabilização, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa.

a. Para as sanções de advertência e multa, será facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

b. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será conduzida por comissão designada, que avaliará os fatos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de quinze dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa por escrito e especificar as provas que pretende produzir.

12.7. Da decisão que aplica as sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação do ato.

12.8. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

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

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

13 – DOS CASOS OMISSOS

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

14 – FORO

Fica eleito o Foro da Justiça em Patos de Minas para dirimir os litígios que decorrerem da execução desta contratação que não puderem ser compostos pelos meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias (arbitragem, mediação, conciliação ou Comitês de Resolução de Disputas (*dispute boards*)) conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

15 - DA SECRETARIA PARTICIPANTE DO PROCESSO

- ✓ Secretaria Municipal de Administração
- ✓ Secretaria Municipal de Saúde
- ✓ Secretaria Municipal de Educação
- ✓ Secretaria Municipal de Obras Públicas
- ✓ Secretaria Municipal de Agricultura
- ✓ Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
- ✓ Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana
- ✓ Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento

Álvaro Guilherme Rocha
Diretor de Suprimentos e Controle Patrimonial



PREFEITURA DE PATOS DE MINAS

ADMINISTRAÇÃO

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

1. Finalidade do Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

O presente Instrumento de Medição de Resultados (IMR) tem por finalidade estabelecer os critérios, indicadores, metas e sistemáticas para a aferição objetiva e mensurável do desempenho da empresa CONTRATADA na execução dos serviços de impressão, reprografia, digitalização, transmissão via fax, plastificação de documentos e encadernação em espiral, incluindo o fornecimento de equipamentos em comodato, instalação, suporte técnico, manutenção on-site, fornecimento de insumos e solução de bilhetagem, conforme especificações do Termo de Referência e do Contrato.

Este IMR visa assegurar a qualidade e a efetividade dos serviços prestados, em conformidade com o Art. 117 da Lei nº 14.133/2021, permitindo o acompanhamento contínuo da execução contratual, a aplicação de eventuais glosas por desempenho insatisfatório e a fundamentação para a aplicação de sanções administrativas, garantindo a alocação eficiente dos recursos públicos e o alcance dos resultados esperados pela Administração Direta da Prefeitura Municipal de Patos de Minas.

2. Tabela de Indicadores de Desempenho, Metas e Regras de Glosa

Indicador	Descrição	Meta Ideal	Meta Mínima Aceitável	Metacrítica	Desconto Aplicável (%) em caso de desempenho abaixo da meta mínima (sobre o valor mensal da fatura referente ao serviço/equipamento impactado, salvo indicação contrária)	Periodicidade da Medição	Fonte de Verificação
ID01: Disponibilidade dos Equipamentos	Percentual de tempo em que o conjunto de equipamentos (impressoras, multifuncionais, copiadoras) esteve operacional e disponível para uso nas unidades requisitantes, calculado por equipamento e consolidado.	≥99,0	≥98,0	<95,0	97,99 96,99 Abaixo de 95,00 (sobre o valor proporcional do equipamento)	Mensal	Relatórios do sistema de bilhetagem/g erenciament o; Registros de chamados técnicos validados pelo fiscal do contrato.
ID02: Tempo de Atendimento Técnico (Resposta)	Tempo médio decorrido entre a abertura formal do chamado técnico pela unidade e o início efetivo do atendimento (diagnóstico) pelo técnico da CONTRATADA no local.	≤2 horas úteis	≤4 horas úteis	>6 horas úteis	>4 até 5 h: 1,0 >5 até 6 h: 2,0 Acima de 6 h: 3,0 (por ocorrência, sobre o valor da fatura mensal, limitado a 10% do valor total da fatura)	Mensal (por ocorrência)	Registros de chamados técnicos (sistema da CONTRATAD A acessível à fiscalização); Ordens de Serviço.
ID03: Tempo de Solução Técnica	Tempo médio decorrido entre a abertura	≤6 horas úteis	≤8 horas úteis	>12 horas úteis	>8 até 10 h: 1,5 >10 até 12 h: 3,0 Acima de 12 h: 5,0 (por	Mensal (por ocorrência)	Registros de chamados técnicos;



PREFEITURA DE PATOS DE MINAS

ADMINISTRAÇÃO

	formal do chamado técnico e a efetiva solução do problema, com o equipamento restabelecido e operacional.				ocorrência, sobre o valor da fatura mensal, limitado a 10% do valor total da fatura)		Ordens de Serviço com aceite da unidade requisitante.
ID04: Substituição de Equipamentos com Falhas Recorrentes	Prazo para substituição definitiva de equipamento que apresente 3 (três) ou mais falhas no período de 30 dias, ou cuja reparação não seja viável em até 48h úteis.	≤3 dias úteis	≤5 dias úteis	>7 dias úteis	1,0 por dia útil de atraso após a meta mínima, aplicado sobre o valor da parcela mensal do equipamento específico que deveria ser substituído.	Por ocorrência	Registros de chamados; Comunicação formal da fiscalização solicitando a substituição; Termo de recebimento do novo equipamento .
ID05: Disponibilidade de Insumos	Ausência de interrupção dos serviços por falta de insumos (tôner, cartucho, cilindro, papel, etc.) nas unidades, conforme estoque mínimo acordado e responsabilidade e da Contratada.	0 ocorrências	0 ocorrências	≥1 ocorrência	5,0 por ocorrência de parada de serviço em uma unidade crítica devido à falta de insumo de responsabilidade da CONTRATADA (sobre o valor da fatura mensal).	Mensal	Relatórios de consumo do sistema de bilhetagem; Comunicações formais das unidades; Verificação in loco pelo fiscal.
ID06: Qualidade dos Serviços Adicionais (Plastificação e Encadernação)	Percentual de serviços de plastificação e encadernação entregues em conformidade com os padrões de qualidade (sem defeitos, bolhas, desalinhamentos, etc.), aferido por amostragem ou reclamação.	≥99,5	≥98,0	<95,0	97,99 96,99 Abaixo de 95,00 (sobre o valor dos serviços adicionais faturados no mês)	Mensal	Amostragem verificada pelo fiscal; Registros de reclamações formais das unidades.
ID07: Entrega e Qualidade dos Relatórios Gerenciais	Entrega tempestiva (até o 5º dia útil do mês subsequente) e com dados precisos e completos dos relatórios de bilhetagem e dashboards gerenciais.	Até o 3º dia útil	Até o 5º dia útil	Após o 7º dia útil ou com erros significativos	0,5 por dia de atraso após a meta mínima (sobre o valor da fatura mensal). 2,0 em caso de erros significativos que demandem reemissão (sobre o valor da fatura mensal).	Mensal	Protocolo de entrega dos relatórios; Validação dos dados pelo fiscal do contrato.
ID08: Implementação	Percentual de equipamentos	100 (confor	100 (conforme	Atraso >30 dias no	2,0 por mês de atraso na implementação	Conforme Cronograma /	Relatório de conformidade



PREFEITURA DE PATOS DE MINAS

ADMINISTRAÇÃO

de Funcionalidades de Segurança	configurados com autenticação por crachá/senha e liberação segura de impressões, conforme cronograma estabelecido no Termo de Referência (ex: 100% em até 4 meses).	me cronograma)	cronograma e prazos parciais)	cronograma final	completa ou de etapas críticas, após o prazo final (sobre o valor da fatura mensal).	Mensal	e da CONTRATADA; Verificação por amostragem pelo fiscal.
ID09: Redução do Consumo de Papel	Verificação da implementação e eficácia de políticas de impressão (ex: frente-e-verso padrão, cotas de impressão por setor/usuário, campanhas de conscientização) visando a redução de, no mínimo, 15% do consumo de páginas impressas em 12 meses, comparado à média histórica ajustada ou linha de base definida.	Redução ≥ 20	Redução ≥ 15	Redução < 10	Não aplicação de desconto direto mensal, mas pode gerar notificação para ajuste de conduta e plano de ação. Reincidência anual pode ensejar multa específica a ser definida em contrato.	Anual (com acompanhamento trimestral)	Relatórios de bilhetagem comparativos; Relatórios de configuração das políticas de impressão; Evidências de campanhas.

Observações:

- A "Meta Crítica" representa um nível de desempenho inaceitável que, se atingido, poderá ensejar, além das glosas, a aplicação de sanções mais severas. Atingimento recorrente de metas críticas poderá configurar inexecução parcial do contrato.
- Os percentuais de desconto são aplicados conforme a base de cálculo especificada para cada indicador.
- Os descontos são cumulativos caso mais de um indicador apresente desempenho abaixo da meta mínima no mesmo período de aferição, respeitando-se o limite máximo de glosa de 30% (trinta por cento) do valor mensal total faturado, sem prejuízo de outras sanções.

3. Regras de Glosa

O valor a ser pago mensalmente à CONTRATADA (VP) será calculado com base no valor bruto dos serviços prestados no período (VB) e na aplicação dos descontos apurados (DT) em função do desempenho nos indicadores estabelecidos neste IMR.

A fórmula para cálculo do valor a pagar será:

$$VP = VB - DT$$

Onde:

- VP: Valor a Pagar no mês de referência.
- VB: Valor Bruto Mensal dos serviços efetivamente prestados e faturados pela CONTRATADA (considerando o preço por página e os volumes medidos, mais os valores dos serviços adicionais, etc.).
- DT: Somatório dos Descontos aplicados no mês, calculado como $DT = \sum (\text{Valor do$



Desconto para o indicador i). O "Valor do Desconto" para cada indicador é obtido aplicando-se o "Desconto Aplicável (%)" sobre a respectiva base de cálculo definida na tabela.

A aplicação da glosa não exime a CONTRATADA da responsabilidade de corrigir as falhas que deram origem ao desempenho insatisfatório e de apresentar plano de ação para evitar reincidências.

4. Consequências Administrativas para Desempenho Reiteradamente Insatisfatório

O desempenho reiteradamente insatisfatório da CONTRATADA, caracterizado pela ocorrência frequente de indicadores abaixo da meta mínima aceitável ou pelo atingimento de metas críticas, sujeitará a CONTRATADA às seguintes consequências administrativas, aplicadas de forma isolada ou cumulativa, garantido o contraditório e a ampla defesa, conforme Art. 156 da Lei nº 14.133/2021:

- **Advertência:** Comunicação formal à CONTRATADA sobre as falhas identificadas e a necessidade de correção imediata e apresentação de plano de ação.
- **Multa:** Aplicação de multas pecuniárias, conforme previsto no Edital e no Contrato, adicionais às glosas por desempenho.
 - Multa por atingimento de meta crítica em qualquer indicador: [a definir, ex: 0,5% a 1% sobre o valor mensal do contrato por ocorrência, a depender da gravidade do indicador].
 - Multa por reincidência (três ou mais vezes no período de 12 meses) no descumprimento de um mesmo indicador (abaixo da meta mínima): [a definir, ex: 1% a 2% sobre o valor mensal do contrato por reincidência].
- **Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração:** Pelo prazo de até 3 (três) anos, nos termos do Art. 156, III e §4º da Lei nº 14.133/2021.
- **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, nos termos do Art. 156, IV e §5º da Lei nº 14.133/2021.
- **Rescisão Unilateral do Contrato:** Atingimento de meta crítica em indicador considerado essencial (ex: ID01, ID05) por dois meses consecutivos ou três alternados em seis meses, ou o acúmulo de glosas que superem [a definir, ex: 20% a 25%] do valor faturado em um período de 6 (seis) meses, ou outras hipóteses previstas no Art. 137 da Lei nº 14.133/2021, poderão ensejar a rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

A aplicação das sanções será precedida de processo administrativo, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório e à ampla defesa.



PREFEITURA DE PATOS DE MINAS

ADMINISTRAÇÃO

RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL

Processo nº: _____

Contrato nº: _____

Mês/Ano de referência: ____ / ____ / ____

Unidade Requisitante: Secretaria Municipal de Administração

Fiscal(es) do Contrato: _____

Fornecedor: _____

CNPJ: _____

1 Identificação do Objeto

Prestação contínua de serviços de impressão, cópia, digitalização, fax, plastificação e encadernação em espiral, com fornecimento de equipamentos em comodato, manutenção on-site, suprimentos e solução de bilhetagem, conforme Termo de Referência e Contrato supracitados.

2 Resumo Executivo do Período

Item	Quant. registrada	Comentário do fiscal
Páginas impressas	_____	
Páginas digitalizadas	_____	
Ocorrências técnicas abertas	_____	
Horas de indisponibilidade (soma)	_____	
Glosas aplicadas (R\$)	_____	
Valor líquido sugerido para pagamento (R\$)	_____	

Síntese:

3 Avaliação dos Indicadores de Desempenho (conforme IMR)

Preencher para cada indicador a apuração, meta mínima, percentual de desconto e valor glosado.

Indicador	Resultado Apurado	Meta Mínima	Situação (Atingiu? S/N)	Desconto (%)	Glosa (R\$)	Fonte de verificação
Disponibilidade dos equipamentos (%)	_____	98 %		2 %		Relatório de bilhetagem
Tempo de atendimento técnico (h)	_____	≤ 4		1 %		Sistema de chamados
Tempo de solução técnica (h)	_____	≤ 8		1 %		Sistema de chamados
Falta de insumos (ocorrências)	_____	≤ 1		2 %		Registros de estoque
Precisão da bilhetagem (%)	_____	≤ 1,0 %		1 %		Auditoria de contadores
Redução no consumo de papel (%) ¹	_____	≥ 10 %		1 %		Relatório de bilhetagem
Satisfação do usuário (%) ²	_____	≥ 80 %		1 %		Pesquisa interna



¹ Indicador aferido trimestralmente.

² Indicador aferido semestralmente.

4 Memória de Cálculo das Glosas

Valor mensal bruto contratado (R\$): _____

Soma das glosas individuais (R\$): _____

Valor líquido sugerido para pagamento (R\$): _____

Fórmula aplicada: *Valor Líquido = Valor Bruto – Σ Glosas* (vide Regras de Glosa no IMR).

5 Registro de Ocorrências Técnicas

Listar chamados abertos, causa raiz e status.

Nº do Chamado	Data/Hora abertura	Descrição da ocorrência	Data/Hora conclusão	Tempo total (h)	Situação atual

6 Medidas Corretivas e Preventivas

Descrever ações adotadas pela contratada e/ou pela Administração para mitigar reincidências.

7 Conformidade e Sustentabilidade

- **Normas atendidas (Lei 14.133/2021, IN SEGES 01/2019):** ☐ Sim ☐ Não (detalhar)
- **Equipamentos Energy Star:** ☐ 100 % ☐ Parcial ☐ Não (justificar)
- **Política de impressão frente-e-verso configurada como padrão:** ☐ Sim ☐ Não
- **Segurança da informação (liberação segura, autenticação):** ☐ Ok ☐ Pendências (detalhar)

8 Anexos Obrigatórios

- Relatório de bilhetagem detalhado (PDF)
- Listagem de chamados técnicos
- Relatório de estoque de insumos
- Pesquisa de satisfação (quando cabível)
- Nota fiscal e boletim de medição

9 Parecer do Fiscal

Conclusão:

Recomendo () a homologação das glosas acima e o pagamento do valor líquido indicado.

Recomendo () a abertura de processo sancionador pelos motivos:

Local e Data: Patos de Minas, ____ de _____ de ____

| **Fiscal do Contrato** | **Gestor do Contrato** |



APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão reprografia, digitalização e transmissão via fax de documentos (*Outsourcing* de Impressão), plastificação de documentos e encadernação em espiral, a partir de impressoras, multifuncionais e copiadoras as quais serão fornecidas em comodato ao Município, incluindo instalação, suporte técnico e manutenção on-site (incluindo peças), além do fornecimento de insumos (tôner, cartucho, cilindros, fusores, papel, etc), contemplando disponibilização de estoque nas unidades para cumprimento dos níveis de serviços – SLA estabelecidos e, por fim, solução de bilhetagem que permita gestão e monitoramento de consumo do parque de equipamentos, para atender demanda das unidades que a Administração Direta da Prefeitura Municipal de Patos de Minas, conforme detalhamento constante neste, parte integrante do Edital.

Considerando que o Termo de Referência contempla elementos suficientes para a adequada caracterização do objeto a ser contratado, **APROVO** o referido documento para que, obrigatoriamente, seja parte integrante do edital.

Ana Paula Lara de Vasconcelos Ramos
Secretária Municipal de Administração

Termo de Referência - XEROX pdf

Código do documento 2ee0ebfe-7de9-4e05-8c0d-17727f9ea15f



Assinaturas



ÁLVARO GUILHERME ROCHA
alvaro@patosdeminas.mg.gov.br
Assinou

ÁLVARO GUILHERME ROCHA



Ana Paula Lara de Vasconcelos Ramos
smadocumentos@patosdeminas.mg.gov.br
Assinou

Ana Paula Lara de Vasconcelos Ramos

Eventos do documento

09 Jun 2025, 14:48:50

Documento 2ee0ebfe-7de9-4e05-8c0d-17727f9ea15f **criado** por ÁLVARO GUILHERME ROCHA (ae657135-6fe9-4f9b-a5ca-e0f5db71cf9c). Email: alvaro@patosdeminas.mg.gov.br. - DATE_ATOM: 2025-06-09T14:48:50-03:00

09 Jun 2025, 14:49:07

Assinaturas **iniciadas** por ÁLVARO GUILHERME ROCHA (ae657135-6fe9-4f9b-a5ca-e0f5db71cf9c). Email: alvaro@patosdeminas.mg.gov.br. - DATE_ATOM: 2025-06-09T14:49:07-03:00

09 Jun 2025, 14:49:17

ÁLVARO GUILHERME ROCHA **Assinou** (ae657135-6fe9-4f9b-a5ca-e0f5db71cf9c) - Email: alvaro@patosdeminas.mg.gov.br - IP: 138.0.66.22 (138-0-66-22-static.onnettelecom.com.br porta: 12026) - [Geolocalização: -18.5858149 -46.5234922](#) - Documento de identificação informado: 076.250.276-27 - DATE_ATOM: 2025-06-09T14:49:17-03:00

09 Jun 2025, 15:15:59

ANA PAULA LARA DE VASCONCELOS RAMOS **Assinou** (73011ac1-f49c-42d1-a715-a42bec484acc) - Email: smadocumentos@patosdeminas.mg.gov.br - IP: 152.255.114.219 (152-255-114-219.user.vivozap.com.br porta: 51048) - [Geolocalização: -19.08290115975435 -46.18794248923899](#) - Documento de identificação informado: 807.044.416-91 - DATE_ATOM: 2025-06-09T15:15:59-03:00

Hash do documento original

(SHA256):9007b7bc174bafd1f9c6f79b9a1616fef9cf5c191240c0974c48ac90b8c8e8fa

(SHA512):12e52028242f8b45421a0e5f8d5fb022854ccb572379211b03e447b80a4a0f2f3ba0707e41dead6e9451c72168ae89fc489306e05d57c315de26da31f3f75c47

Esse log pertence **única** e **exclusivamente** aos documentos de HASH acima



Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign

Integridade certificada no padrão ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme **MP 2.200-2/2001** e **Lei 14.063/2020**.
