



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



EDITAL Nº 00053/2025

INEXIGIBILIDADE Nº 00022/2025

CREDENCIAMENTO Nº 00014/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00198/2025

Objeto: CREDENCIAMENTO DE INTERESSADOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM COMPUTADORES E IMPRESSORAS DOS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO/MG.

PERÍODO PARA CREDENCIAMENTO: A PARTIR DE 08 DE OUTUBRO DE 2025.

RECIBO

A Empresa _____ retirou este Edital de Licitação e deseja ser informada de qualquer alteração pelo e-mail _____ ou pelo tel/ fax: _____.

_____, aos ____/____/2025.

Nome/ RG/ Assinatura

**OBS.: ESTE RECIBO DEVERÁ SER REMETIDO AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO – MG
PELO E-MAIL: licita@espdourado.mg.gov.br
PARA EVENTUAIS INFORMAÇÕES AOS INTERESSADOS, QUANDO NECESSÁRIO.**

Carimbo Padronizado da Empresa:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



EDITAL Nº 00053/2025

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 00022/2025

CRENCIAMENTO Nº 00014/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00198/2025

ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA CRENCIAMENTO:

INÍCIO: A PARTIR DE 08 DE OUTUBRO DE 2025 DAS 09H00MIN ÀS 16H00MIN

OBJETO: CRENCIAMENTO DE INTERESSADOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM COMPUTADORES E IMPRESSORAS DOS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO/MG.

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**, Estado de Minas Gerais, sediado à Avenida Antônio Paulino, nº 47, Centro, de Espírito Santo do Dourado, Estado de Minas Gerais, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 18.675.900/0001-02, através do Agente de Contratação e Equipe de Apoio, regularmente nomeados através da portaria nº. 028 de 06 de janeiro de 2025, torna público aos interessados do ramo pertinente, o presente edital de credenciamento, com fundamento no inciso I do Art. 79 Lei Federal nº. 14.133/2021 e posteriores alterações, bem como pelas normas e condições estabelecidas neste Edital e na Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

01 - Anexo I - Registro do Requerimento de Participação;

02 - Anexo II - Modelo de Declaração de Concordância Com o Preço

Fixado Pela Administração;

03 - Anexo III - Minuta Contratual;

04 - Anexo IV - Modelo de Declaração de Cumprimento do Disposto no

Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição da República;

05 - Anexo V - Termo de Referência;

06 - Anexo VI - Modelo de Declaração de Superveniência;

07 - Anexo VII - Modelo de Declaração ME OU EPP;

08 - Anexo VIII - Modelo de Declaração Negativa de Inidoneidade e

Ausência de Fato Impeditivo Para Licitar Com o Poder Público;

09 - Anexo IX - Modelo de Declaração que atende aos requisitos de

habilitação e de veracidade das informações;

10 - Anexo X - Modelo de Declaração que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;

11 - Anexo XI - Modelo de Declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas;

12 - Anexo XII – Minuta do termo de credenciamento.

Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, na forma do art. 164º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, devendo protocolizar o pedido, no setor de protocolo, deste órgão, situado à Avenida Antônio Paulino, nº 47, Centro, Centro de Espírito Santo do Dourado (MG), ou por e-mail: licita@espdourado.mg.gov.br. **Não serão aceitos em hipótese alguma, recursos e impugnações enviados e-mail, sem a devida**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@esproudado.mg.gov.br



confirmação do setor de licitações do recebimento, sendo de responsabilidade da empresa solicitar ao setor a confirmação.

1. DO OBJETO

1.1. Credenciamento de interessados para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em computadores e impressoras dos setores da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado/MG, sem caráter de exclusividade, de acordo com a o valor a ser pago pelo Município por unidade de serviços prestados, conforme Termo de Referência.

2. DAS ÁREAS SOLICITANTES

- 2.1. Secretaria Municipal de Assistência Social;
- 2.2. Secretaria Municipal de Educação.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Credenciamento as empresas que atendam ao ramo pertinente ao objeto licitado e que satisfaçam as condições e disposições contidas neste edital e anexos.

3.2. É vedada a participação de empresas:

3.2.1. Concordatária, ou em recuperação judicial, ou extrajudicial, ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

3.2.2. Que tenha(m) sido declarada(s) inidônea(s) pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará(ão) sujeita(s) às penalidades previstas no Art. 155 a 163 da Lei Federal 14.133/21 sem prejuízo da cobrança de perdas e danos.

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

3.2.4. Pessoa jurídica que incidirem nas hipóteses previstas no § 1º e § 2º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

3.2.5. Empresa cujo dirigente ou sócio majoritário, participe como acionista, sócio majoritário, procurador ou representante legal de outra do mesmo ramo, também concorrente nesta licitação.

3.2.6. Não poderá participar direta ou indiretamente da Licitação, servidor do Município de Espírito Santo do Dourado (MG), bem como as empresas cujos sócios, administradores, empregados, controladores sejam servidores do mesmo.

3.2.7. As empresas submetidas a processos de recuperação judicial podem participar desta licitação, desde que demonstrem, na fase de habilitação, ter viabilidade econômica.

3.3. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis.

3.4. Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

3.5. Admite-se a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio de empresas, observadas as disposições deste edital (e de suas partes integrantes) e da Lei, notadamente no tocante às regras do art.15 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).

3.6. A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital, seus Anexos e leis aplicáveis.

4. DAS CONDIÇÕES PARA CREDENCIAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



4.1. As Empresas pertinentes ao ramo, interessadas em prestar os serviços do presente instrumento, sem caráter de exclusividade, de acordo com a **Tabela de Preços do Município**, poderão se credenciar para tal, apresentando os documentos relacionados no **item 8**, em original ou por cópia autenticada em tabelionato ou por servidores deste Município com encargo de recebê-los.

4.2. Os documentos para credenciamento, deverão ser entregues em envelope lacrado, contendo a razão social, CNPJ, endereço e telefone do credenciado, na Sala de Licitações desta Prefeitura, sita à Avenida Antônio Paulino, nº 47, Centro, centro, Espírito Santo do Dourado, **a partir de 08 de outubro de 2025**, identificado da seguinte forma:

À Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG) – Agente de Contratação e Equipe de Apoio
Avenida Antônio Paulino, nº 47, Centro - Espírito Santo do Dourado (MG)

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Credenciamento nº 00014/2025 – Período de Credenciamento: a partir de 08/10/2025

CNPJ:

RAZÃO SOCIAL

ENDEREÇO

4.3. As microempresas e empresas de pequeno porte que pretendam se beneficiar da lei para tratamento diferenciado previsto na LC 123/06 deverão se manifestar como tal apresentando Certidão Simplificada da Junta Comercial ou declaração designando-a como EPP ou ME assinada pelo seu contador e reconhecida firma, nos termos do artigo 3º da citada lei sob pena de preclusão do direito de preferência.

5. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS E MANUTENÇÃO DO CONTRATO

5.1. Como exigência imprescindível para a formalização e manutenção do contrato, a empresa proponente/credenciada deve atender às seguintes condições:

5.1.1 - Atender às condições de habilitação constantes neste edital e desempenhar atividade pertinente e compatível com o objeto deste Credenciamento.

5.1.2 - Realizar os serviços pelo valor fixado pela Administração.

5.1.3 - O credenciamento dos serviços mencionados no item 1, deverá atender às especificações e condições especiais, segundo as normas do edital.

5.1.4 - A prioridade do credenciamento será do prestador que melhor atender ao interesse público, e o menor preço.

5.1.5 - O setor de compras da Prefeitura de Espírito Santo do Dourado (MG) distribuirá o serviço de forma a garantir o atendimento ininterrupto à necessidade das secretarias, prevenindo-se de situações de impedimento do prestador por motivo imprevisível, optando pela distribuição do serviço entre os fornecedores que melhor preencherem os requisitos exigidos neste Edital, podendo ser credenciados vários prestadores, quantos forem necessários à boa distribuição e prestação dos serviços.

5.1.6 – As unidades contratadas deverão atuar em conformidade com os programas, metas e indicadores determinados pela administração, devendo prestar os serviços adequados para o serviço no perímetro urbano e rural deste município.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços a serem prestados são definidos no termo de referência do presente instrumento, devendo o interessado, após a assinatura do contrato cumprir estritamente os ditames do referido termo e do instrumento convocatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



7. DAS OBRIGAÇÕES DOS CREDENCIADOS

7.1. Os Credenciados ficarão obrigados a:

7.1.1 - Obedecer a todas as condições especificadas neste edital. O não atendimento a esta condição caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando o licitante às penalidades previstas neste Edital.

7.1.2 - Os Serviços relacionados no termo de referência deverão ser executados de forma parcelada, conforme necessidade do município, conforme estabelecido no termo de referência, após e mediante requisição emitida pela Administração, devidamente autorizada por autoridade superior, obedecendo a Planilha de Quantitativos, na Sede da Prefeitura Municipal ou Repartições e Setores da administração Municipal.

7.1.3 - Independentemente da aceitação, o adjudicatário garantirá a qualidade dos serviços ofertados.

7.1.4 - Responsabilizar-se pelo disposto nas respectivas propostas e pelos atos dos seus representantes legais e responsabilizar-se por todas as consequências advindas do fornecimento dos serviços.

7.1.5 – Efetuar a correção dos serviços em desacordo com o exigido no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação por escrito, sob pena de multas e sem prejuízo às demais sanções previstas. No caso de reincidência da falta o caso será levado à assessoria jurídica para que proceda à rescisão contratual.

7.1.6 - Fornecer a licitadora a(s) competente(s) nota(s) fiscal (is) referente(s) ao fornecimento efetuado, acompanhada das certidões da **RECEITA FEDERAL, TRABALHISTA e FGTS**.

7.1.7 - Assumir inteira responsabilidade com todas as despesas diretas e indiretas, tais como fretes (independentemente de faturamento mínimo), descarga, impostos e quaisquer despesas com as pessoas envolvidas na execução do fornecimento, que não terão qualquer vínculo empregatício com a licitadora.

7.1.8 - Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus empregados venham causar ao patrimônio da Licitadora ou a terceiros, quando da execução do fornecimento, objeto deste instrumento.

7.1.9 - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e quantificação exigidas na licitação.

7.1.10 - Aceitar ampliações ou reduções dentro do limite estabelecido pela Lei Federal 14.133/2021.

7.1.12 – Prestar os serviços na frota municipal dentro do perímetro urbano e rural do Município.

7.1.13 - Fornecer a si e a seus empregados, contratados, se for o caso, e fazer com que estes utilizem, equipamentos proteção individual (EPIs) necessários à segurança dos mesmos, de acordo com o exigido pelas normas relativas à Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, previstas na legislação em vigor.

7.1.14 - Garantir da qualidade do objeto serviço.

7.1.15 – A empresa vencedora poderá realizar visitas aos locais onde serão realizadas os serviços requisitados sem qualquer ônus a contratada.

7.1.16 – Obrigar seus funcionários a utilizar, corretamente, todos os equipamentos de proteção individual e coletiva.

7.1.17 – Responder nos âmbitos civil, penal e administrativo, por conduta negligente ou imprudente, que provoque danos ao patrimônio do Município e também de terceiros, decorrentes de inexecução ou execução indevida ou incompleta do Contrato, independentemente de área de interferência ou quantitativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@esproudado.mg.gov.br



7.1.18. Responder por danos e desaparecimentos de bens patrimoniais, bem como avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou prepostos a terceiros ou ao Município, desde que comprovada a culpa daqueles.

7.1.19. Responsabilizar-se por seguro do pessoal utilizado no serviço, contra riscos de acidente de trabalho e o cumprimento de todas as obrigações que a legislação trabalhista e previdenciária impõe ao empregador, sem quaisquer ônus ou solidariedade por parte do município de Espírito Santo do Dourado.

7.1.20. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes cujos seus empregados sejam vítimas quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurarem, e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto do presente contrato, ficando, ainda, isento o Município de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

7.1.21. Responsabilizar-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Município ou a terceiros.

7.1.22. Responsabilizar-se pelo pagamento de multas de trânsito que venham a ser impostas por descumprimento à legislação vigente por seus funcionários.

7.1.23. Manter sigilo absoluto em relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso durante a realização dos trabalhos, sob pena de responsabilização, e assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas a essa contratação, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência.

7.1.24. Criteriosamente recrutar, selecionar e administrar os profissionais com vistas ao cumprimento do objeto contratado.

7.1.25. Substituir funcionários que não apresentarem comportamento e produção compatível com a esperada, quando solicitado pelo Município.

7.1.26. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos nas condições anteriores, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Município, nem poderá onerar o objeto do contrato, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Município.

8. DOS VALORES ESTIPULADOS PELA ADMINISTRAÇÃO

8.1. Para o **Credenciamento de interessados para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em computadores e impressoras dos setores da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado/MG**, estima-se os valores constantes no termo de referência.

8.2. O valor é bruto, sujeito aos impostos previstos em lei, e abrange todos os custos e despesas diretas ou indiretamente envolvidas na realização da oficina, não sendo devido nenhum outro valor, seja a que título for.

8.3. As responsabilidades civis, penais, comerciais e outras advindas de utilização de direitos autorais ou patrimoniais anteriores, contemporâneas ou posteriores à formalização do contrato cabem exclusivamente ao contratado.

8.4. O Município não se responsabilizará em hipótese alguma pelos atos, contratos, ou compromissos assumidos de natureza comercial, financeira, trabalhista ou outra, realizados pelo contratado para fins do cumprimento do contrato com a Prefeitura do Município de Espírito Santo do Dourado (MG).

9. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA HABILITAÇÃO

9.1. As Empresas interessadas deverão protocolizar no Setor de Licitação localizado na Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG), um envelope (devidamente identificado) contendo as documentações abaixo relacionadas:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



9.1.1. – Habilitação Jurídica:

9.1.1.1 – RG e CPF do responsável pela assinatura do contrato;

9.1.1.2 – Registro Comercial, no caso de Empresa Individual;

9.1.1.3 – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

9.1.1.4 – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

9.1.2 – Regularidade Fiscal:

9.1.2.1 - CNPJ - prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda;

9.1.2.2 – Certidão de Regularidade para com a Fazenda Federal que abranja as contribuições sociais/previdenciárias, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

9.1.2.3 - Certificado de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;

9.1.2.4 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em conformidade a lei 12.440 de Julho de 2.011 e a Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

9.1.2.5 – Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual;

9.1.2.6 – Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal.

9.1.3 - Declarações:

9.1.3.1 - Registro do Requerimento de Participação, devidamente assinado pelo responsável legal, conforme modelo do Anexo I;

9.1.3.2 - Declaração de concordância com o preço fixado pela administração, conforme modelo do Anexo II;

9.1.3.3 - Declaração de cumprimento ao dispositivo no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição da Republica, conforme Modelo do Anexo IV;

9.1.3.4 - Declaração de Superveniência, conforme Modelo do Anexo VI;

9.1.3.5 - Declaração ME OU EPP, caso seja aplicável, conforme modelo do Anexo VII;

9.1.3.6 - Declaração Negativa de Inidoneidade e Ausência de Fato Impeditivo Para Licitar Com o Poder Público, conforme modelo do Anexo VIII;

9.1.3.7 - Declaração que atende aos requisitos de habilitação e de veracidade das informações, conforme modelo do Anexo IX;

9.1.3.8 - Declaração que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, conforme modelo do Anexo X;

9.1.3.9 - Declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas, conforme modelo do Anexo XI.

9.2. Os documentos poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, ou publicação original em Órgão da Imprensa Oficial. Será admitida fotocópia sem autenticação cartorial, desde que os respectivos documentos originais sejam apresentados no ato do Credenciamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



9.3. A documentação solicitada deverá ser compatível com o CNPJ apresentado, não sendo permitido a mesclagem de documentos, e encerrado o prazo para recebimento da documentação, nenhum outro documento será aceito, nem serão permitidos quaisquer esclarecimentos ou acréscimos ao material apresentado.

9.4. Período de credenciamento: **a partir de 09h00min do dia 08 de outubro de 2025**, data e horário este nos quais o Agente de contratação e equipe de apoio iniciará a abertura dos envelopes e análise dos documentos já protocolados.

9.5. Não serão credenciadas as empresa que não atenderem aos requisitos deste Edital.

9.6. Uma vez incluída no Processo Licitatório, nenhum documento será devolvido.

10. DAS FASES DO PROCEDIMENTO PARA O CREDENCIAMENTO

10.1. O procedimento seletivo para credenciamento será composto pelas seguintes fases:

- a) Divulgação do Edital de Chamamento;
- b) Registro do Requerimento de Participação;
- c) Análise dos documentos de habilitação;
- d) Divulgação dos nomes dos prestadores legalmente habilitados;
- e) Fase Recursal, Adjudicação e Homologação;
- f) Celebração de Contrato.

10.2 A divulgação dos prestadores credenciados será feita por meio da afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG) e no PNCP.

10.3 Poderá o interessado interpor recurso no prazo de três dias úteis após a divulgação dos resultados, junto ao Agente de Contratação e Equipe de Apoio.

11. DO JULGAMENTO

11.1. Os documentos relativos à habilitação serão analisados primeiramente pelo Agente de contratação e Equipe de Apoio, em até 02 (dois) dias úteis após a entrega.

11.2. Os proponentes habilitados terão a proposta avaliada pelo Agente de contratação e Equipe de Apoio.

11.3. Após averiguação da proposta e da capacidade do proponente, com base na documentação acostada pelos interessados, o Agente de contratação e a equipe de apoio deverá emitir e juntar ao processo a ata de julgamento em relação a cada um dos participantes que atenderem às condições do Edital, bem como a informação fundamentada em relação aos que eventualmente não cumprirem as exigências legais.

12. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

12.1. Após a análise e deliberação do Agente de Contratação, será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no PNCP a lista com os interessados credenciados, que estarão habilitados para oportunamente serem contratados, conforme interesse e disponibilidade do Município, além de disponibilidade orçamentária.

12.2. Do resultado, que será autorizado pela autoridade superior, e publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e PNCP, caberá recurso no prazo de 03 (três) dias úteis da publicação, somente para discussão de eventual ilegalidade, dirigido ao Agente de Contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



12.4. Havendo interposição a recurso, a Comissão de Seleção terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para rever o ato ou encaminhar o recurso a autoridade competente, que então decidirá, devendo ser publicado o resultado final.

13. DA VIGÊNCIA, DA RESCISÃO DOS CONTRATOS DE CREDENCIAMENTOS E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1. Os contratos oriundos do presente credenciamento vigorarão pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data de sua publicação, e poderão ser prorrogados, conforme o art. 107 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

13.2. A rescisão poderá ocorrer a qualquer momento, em defesa do interesse público ou pelo descumprimento de quaisquer das cláusulas contratadas.

13.3. O objeto do contrato será recebido de forma provisória e definitiva, as quais serão realizados na forma do art. 140º, inciso I da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, observadas as demais condições previstas em procedimento interno para o recebimento dos serviços do contrato:

13.4. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

13.5. O Recebimento Provisório só poderá ocorrer se satisfeitas as seguintes condições:

a) Realização de todos os ensaios e testes, envolvendo a completude de todos os serviços envolvidos na execução;

b) Realização de todas as medições e/ou apropriações referentes a reduções, acréscimos e modificações;

c) A fiscalização do Município realizará o levantamento de eventuais pendências executivas a serem satisfeitas pela Contratada.

13.6. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

13.7. O(s) Termo(s) de Recebimento Definitivo do(s) serviço(s) contratado(s) será(ão) lavrado(s) de acordo com o constante no art. 140, inciso I, alínea "b", da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, em 30 (trinta) dias após o recebimento provisório, desde que satisfeitas as seguintes condições:

a) Atendidas todas as reclamações do Município referentes a defeitos ou imperfeições verificadas em quaisquer elementos dos serviços;

b) Solucionadas todas as reclamações porventura feitas, quanto à falta de pagamento de operários ou de fornecedores de materiais, de encargos sociais e tributários concernentes à execução do objeto, ou, ainda, de prestadores de serviços empregados na execução dos serviços;

c) Entrega dos seguintes documentos: Comprovante de inexistência de débitos para com o Sistema da Seguridade Social, e FGTS e Certidões negativas de que não pesam sobre os serviços quaisquer ações judiciais por prejuízos causados a terceiros.

13.8. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato ou ata de registro de preços.

14. DOS RECURSOS

14. Dos atos da Administração decorrentes deste edital cabem:

14.1. Recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

b) julgamento das propostas;

c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



d) anulação ou revogação da licitação;

e) extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito

da Administração;

14.1.2 – Do pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

14.2. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas "b" e "c" do item 13.1, serão observadas as seguintes disposições:

14.2.1 - A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais previsto no item 13.1 será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 desta Lei, da ata de julgamento;

14.2.2 - a apreciação dar-se-á em fase única.

14.3 - O recurso de que trata o inciso 15.1.1 será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.4 - O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

14.5 - O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

14.6 - Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

14.7. O(s) recurso(s) será(ão) dirigido(s) à Agente de Contratação e deverão ser protocolados na Sala de Licitação, situada na sede da Prefeitura Municipal, ou enviados por e-mail: licita@espdourado.mg.gov.br, no horário de 08:00h às 17:00hs.

14.8. - Não serão aceitos em hipótese alguma, recursos enviados e-mail, sem a devida confirmação do setor de licitações do recebimento, sendo de responsabilidade da empresa solicitar ao setor a confirmação.

14.9. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará em decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Agente de contratação à vencedora.

14.10. Qualquer recurso de impugnação contra a decisão do Agente de Contratação terá efeito suspensivo.

14.11. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.12. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Compras e Licitações desta Prefeitura.

15. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Se o licitante ou contratado que descumprir as condições deste CREDENCIAMENTO ficará sujeito às penalidades estabelecidas na Lei 14.133/2021, conforme Termo de Referência.

16. DO PREÇO, FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

16.1. O pagamento será efetuado, sem atualização financeira, pelo Município, de acordo com as condicionantes apresentadas no termo de referência.

16.2. Deverão estar incluídas, no preço dos serviços todas as despesas, sem quaisquer ônus para a Administração, tais como frete, materiais, mão de obra, carga e descarga, tributos, e quaisquer outros que incidam sobre a avença.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@esproudado.mg.gov.br



16.3. O Município reserva-se ao direito de reter o pagamento se, no ato da verificação da entrega dos serviços os mesmos não estiverem em perfeitas condições ou de acordo com as especificações exigidas no termo de referência, e as especificações apresentadas na Autorização de Execução de Serviços.

16.4. A Prefeitura Municipal, no seu setor competente, verificará o exato cumprimento das obrigações da Contratada, observando à quantidade, à qualidade e ao atendimento do Contrato.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da execução dos serviços a serem prestados pelos interessados credenciados correrão à conta dos recursos consignados na Lei Orçamentária específica do presente exercício, segundo a Dotação Orçamentária nº:

Reduzido	Dotação	Descrição da Dotação
152	02.05.03-3390.39.00-12.361.0013-2.020	MANUTENCAO ENSINO FUNDAMENTAL - RECURSOS PROPRIOS
405	02.08.01-3390.39.00-08.244.0027-2.059	MANUTENCAO DO FUNDO DE ASSISTENCIA SOCIAL

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Para atender aos seus interesses, a Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG) reserva-se no direito de alterar o quantitativo, sem que isso implique alteração dos preços unitários estipulados, obedecido aos limites estabelecidos no art. 124 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

18.2. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos complementares relativos à Licitação poderão ser obtidos junto à Agente de Contratação e Equipe de Apoio, na Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG), no horário das 8:00 às 17:00 horas, ou pelo telefone (0**35) 3454-1000.

18.3. O Agente de Contratação e Equipe de Apoio poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico a órgão ou a profissionais especializados e promover diligências objetivando esclarecer ou complementar informações que possam instruir e elucidar questões pendentes do processo, vedada a juntada de documentos não apresentados no momento oportuno.

18.4. Esta licitação poderá ser revogada, por interesse da Administração Pública decorrente de fato superveniente devidamente comprovado pertinente e suficiente para justificar o ato ou anulada por vício ou ilegalidade, a modo próprio ou por provocações de terceiros, sem que as empresas licitantes tenham direito a qualquer indenização, à exceção do disposto no art. 148 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

18.5. O instrumento de credenciamento obedecerá às disposições deste Edital, às normas da Lei N°. 14.133/2021 e alterações posteriores, além dos princípios gerais da Administração Pública, sem prejuízo de outras exigências ajustadas pelas partes, a critério da Contratante.

18.6. O presente Edital encontra-se afixado, para conhecimento público, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG).

18.7. As omissões e dúvidas com relação à presente licitação, como também a este CREDENCIAMENTO, serão dirimidas pelo Agente de contratação e Equipe de Apoio.

18.8. Fica eleito o foro da Comarca de Silvianópolis (MG) para solucionar quaisquer questões oriundas desse Credenciamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



Espírito Santo do Dourado (MG), 30 de setembro de 2025.

EDUARDO SILVA DO COUTO

Agente de Contratação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



ANEXO I

EDITAL DE CREDENCIAMENTO

Processo Administrativo N° : 00198/2025

CREDCIAMENTO N° 00014/2025

REGISTRO DO REQUERIMENTO DE PARTICIPAÇÃO

Objeto: CREDENCIAMENTO DE INTERESSADOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM COMPUTADORES E IMPRESSORAS DOS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO/MG, sem caráter de exclusividade, de acordo com a Tabela do Município.

(Nome da Empresa) na pessoa de seu representante legal abaixo qualificado, declara nesta data, conhecer e aceitar as exigências contidas no Credenciamento N°. 00014/2025 e seus anexos, manifestando aqui seu desejo de adesão para o **Credenciamento de interessados para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em computadores e impressoras dos setores da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado/MG, sem caráter de exclusividade, de acordo com a Tabela do Município.**

Item	Especificação dos serviços a serem desenvolvidos	Unidade	Valor unitário R\$
1	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM IMPRESSORAS PRÓPRIAS QUE COMPÕEM A SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - O serviço deverá compreender todas as atividades necessárias ao pleno funcionamento das impressoras próprias que compõem a secretaria, abrangendo impressoras térmicas, jato de tinta, laser e multifuncionais utilizadas nas rotinas administrativas e operacionais do setor. As atividades incluirão limpeza técnica, lubrificação, regulagem, substituição, instalação e configuração de peças e componentes, calibração de impressão, alinhamento de cabeçotes, eliminação de atolamentos de papel, manutenção de cartuchos e toners recarregáveis, reinstalação de drivers e softwares de gerenciamento, diagnóstico e correção de falhas mecânicas ou eletrônicas que comprometam o desempenho e a qualidade das impressões, bem como assessoria técnica na aquisição, conferência e recebimento de novos equipamentos. Também deverão ser executadas manutenções preventivas periódicas, voltadas à conservação, otimização e verificação de desempenho das impressoras, de modo a prevenir falhas e prolongar sua vida útil. O atendimento poderá, quando autorizado pelo setor requisitante, ser realizado de forma remota para diagnósticos e orientações preliminares e, caso o problema persista ou o setor requisitante exija intervenção direta, deverá ser realizado presencialmente nas dependências da Secretaria. A contratada deverá atender aos chamados no prazo máximo de vinte e quatro horas após a comunicação da ocorrência, em condições normais, em até doze horas para ocorrências emergenciais e em até duas horas para prioridades imediatas, entendidas como aquelas em que o defeito impeça a emissão, impressão ou tramitação de documentos essenciais às atividades da Secretaria. A empresa contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, pelo menos um técnico devidamente qualificado à disposição da Secretaria, sete dias por semana, para	Hora técnica	62,50



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@esproudado.mg.gov.br



	atendimento das ocorrências e solicitações de suporte técnico, podendo ser acionado por telefone, e-mail, mensagem ou sistema de chamados. A unidade de medição do serviço será a hora técnica, correspondente ao tempo efetivamente despendido pelo profissional técnico especializado na execução das atividades, devendo cada atendimento ser acompanhado de relatório detalhado contendo data, hora, descrição da falha e das medidas adotadas, devidamente atestado pelo servidor responsável.		
2	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM IMPRESSORAS PRÓPRIAS QUE COMPÕEM A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - O serviço deverá compreender todas as atividades necessárias ao pleno funcionamento das impressoras próprias que compõem a secretaria, abrangendo impressoras térmicas, jato de tinta, laser e multifuncionais utilizadas nas rotinas administrativas e operacionais do setor. As atividades incluirão limpeza técnica, lubrificação, regulagem, substituição, instalação e configuração de peças e componentes, calibração de impressão, alinhamento de cabeçotes, eliminação de atolamentos de papel, manutenção de cartuchos e toners recarregáveis, reinstalação de drivers e softwares de gerenciamento, diagnóstico e correção de falhas mecânicas ou eletrônicas que comprometam o desempenho e a qualidade das impressões, bem como assessoria técnica na aquisição, conferência e recebimento de novos equipamentos. Também deverão ser executadas manutenções preventivas periódicas, voltadas à conservação, otimização e verificação de desempenho das impressoras, de modo a prevenir falhas e prolongar sua vida útil. O atendimento poderá, quando autorizado pelo setor requisitante, ser realizado de forma remota para diagnósticos e orientações preliminares e, caso o problema persista ou o setor requisitante exija intervenção direta, deverá ser realizado presencialmente nas dependências da Secretaria. A contratada deverá atender aos chamados no prazo máximo de vinte e quatro horas após a comunicação da ocorrência, em condições normais, em até doze horas para ocorrências emergenciais e em até duas horas para prioridades imediatas, entendidas como aquelas em que o defeito impeça a emissão, impressão ou tramitação de documentos essenciais às atividades da Secretaria. A empresa contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, pelo menos um técnico devidamente qualificado à disposição da Secretaria, sete dias por semana, para atendimento das ocorrências e solicitações de suporte técnico, podendo ser acionado por telefone, e-mail, mensagem ou sistema de chamados. A unidade de medição do serviço será a hora técnica, correspondente ao tempo efetivamente despendido pelo profissional técnico especializado na execução das atividades, devendo cada atendimento ser acompanhado de relatório detalhado contendo data, hora, descrição da falha e das medidas adotadas, devidamente atestado pelo servidor responsável.	Hora técnica	62,50
3	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS EQUIPAMENTOS COMPUTADORIZADOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - O serviço deverá compreender todas as atividades necessárias ao pleno funcionamento dos microcomputadores, notebooks, roteadores, servidores e demais dispositivos de informática utilizados nas rotinas administrativas e operacionais da Secretaria, incluindo formatação e reinstalação de sistemas operacionais e softwares, substituição, instalação e configuração de componentes de hardware, periféricos, ajustes e atualizações de software, diagnóstico e correção de falhas que comprometam o	Hora técnica	62,50



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



	<p>desempenho ou a segurança dos equipamentos, bem como assessoria técnica na aquisição, conferência e recebimento de novos equipamentos de informática. Também deverão ser executadas manutenções preventivas periódicas, voltadas à limpeza, otimização e verificação de desempenho dos sistemas, de modo a prevenir interrupções e prolongar a vida útil dos equipamentos. O atendimento poderá, quando autorizado pelo setor requisitante, ser realizado de forma remota para diagnósticos e correções preliminares e, caso o problema persista ou o setor requisitante exija intervenção direta, deverá ser realizado presencialmente nas dependências da Secretaria. A contratada deverá atender aos chamados no prazo máximo de vinte e quatro horas após a comunicação da ocorrência, em condições normais, em até doze horas para ocorrências emergenciais e em até duas horas para prioridades imediatas, entendidas como aquelas em que o defeito impede o andamento das atividades essenciais da Secretaria. A empresa contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, pelo menos um técnico em informática devidamente qualificado à disposição da Secretaria, sete dias por semana, para atendimento das ocorrências e solicitações de suporte técnico, podendo ser acionado por telefone, e-mail, mensagem ou sistema de chamados. A unidade de medição do serviço será a hora técnica, correspondente ao tempo efetivamente despendido pelo profissional técnico especializado na execução das atividades, devendo cada atendimento ser acompanhado de relatório detalhado contendo data, hora, descrição da falha e das medidas adotadas, devidamente atestado pelo servidor responsável.</p>		
4	<p>SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS EQUIPAMENTOS COMPUTADORIZADOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - O serviço deverá compreender todas as atividades necessárias ao pleno funcionamento dos microcomputadores, notebooks, roteadores, servidores e demais dispositivos de informática utilizados nas rotinas administrativas e operacionais da Secretaria, incluindo formatação e reinstalação de sistemas operacionais e softwares, substituição, instalação e configuração de componentes de hardware, periféricos, ajustes e atualizações de software, diagnóstico e correção de falhas que comprometam o desempenho ou a segurança dos equipamentos, bem como assessoria técnica na aquisição, conferência e recebimento de novos equipamentos de informática. Também deverão ser executadas manutenções preventivas periódicas, voltadas à limpeza, otimização e verificação de desempenho dos sistemas, de modo a prevenir interrupções e prolongar a vida útil dos equipamentos. O atendimento poderá, quando autorizado pelo setor requisitante, ser realizado de forma remota para diagnósticos e correções preliminares e, caso o problema persista ou o setor requisitante exija intervenção direta, deverá ser realizado presencialmente nas dependências da Secretaria. A contratada deverá atender aos chamados no prazo máximo de vinte e quatro horas após a comunicação da ocorrência, em condições normais, em até doze horas para ocorrências emergenciais e em até duas horas para prioridades imediatas, entendidas como aquelas em que o defeito impede o andamento das atividades essenciais da Secretaria. A empresa contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, pelo menos um técnico em informática devidamente qualificado à disposição da Secretaria, sete dias por semana, para atendimento das ocorrências e solicitações de suporte técnico, podendo ser acionado por telefone, e-mail, mensagem ou sistema de chamados. A unidade de medição do</p>	Hora técnica	62,50



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



	serviço será a hora técnica, correspondente ao tempo efetivamente despendido pelo profissional técnico especializado na execução das atividades, devendo cada atendimento ser acompanhado de relatório detalhado contendo data, hora, descrição da falha e das medidas adotadas, devidamente atestado pelo servidor responsável.		
--	--	--	--

OBSERVAÇÕES

- O credenciado deverá comunicar imediatamente à Administração o seu impedimento, fazendo jus à remuneração do trabalho até então realizado, de acordo com o fixado no Anexo I.
 - O credenciado que venha a se desenquadrar nas situações previstas nos itens anteriores, terá suspensa a respectiva atividade, enquanto perdurar o impedimento.
 - O Município reserva-se o direito de fiscalizar, de forma permanente, a prestação dos serviços pelos credenciados, podendo proceder ao descredenciamento, em casos de má prestação dos serviços, verificada em processo administrativo específico, com garantia do contraditório e da ampla defesa;
 - O credenciamento, configurará uma relação contratual de prestação de serviços;
 - A prestação de serviço deverá ser adequado para o serviço no perímetro urbano e rural deste Município.
- *Os serviços, somente serão solicitados, caso haja a disponibilidade financeira de recursos.*

Cidade/Data

Assinatura e nome do Representante Legal

CPF e RG

Razão Social – Carimbo da empresa

CNPJ



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@esproudado.mg.gov.br



ANEXO II

EDITAL DE CREDENCIAMENTO

Processo Administrativo N° : 00198/2025

CREDENCIAMENTO N° 00014/2025

MODELO DA DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM O PREÇO FIXADO PELA ADMINISTRAÇÃO

Objeto: CREDENCIAMENTO DE INTERESSADOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM COMPUTADORES E IMPRESSORAS DOS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO/MG, sem caráter de exclusividade, de acordo com a Tabela do Município.

DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade n° _____, inscrito no CPF sob o n° _____ DECLARA, sob as penas da Lei, que tem conhecimento do preço conforme abaixo estipulado e fixado pela Administração para **Credenciamento de interessados para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em computadores e impressoras dos setores da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado/MG**, sem caráter de exclusividade, de acordo com a **Tabela do Município**, pelo referido preço e nos termos propostos no **Processo n° 00198/2025, Credenciamento n° 00014/2025**.

Item	Especificação dos serviços a serem desenvolvidos	Unidade	Valor unitário R\$
1	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM IMPRESSORAS PRÓPRIAS QUE COMPÕEM A SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - O serviço deverá compreender todas as atividades necessárias ao pleno funcionamento das impressoras próprias que compõem a secretaria, abrangendo impressoras térmicas, jato de tinta, laser e multifuncionais utilizadas nas rotinas administrativas e operacionais do setor. As atividades incluirão limpeza técnica, lubrificação, regulagem, substituição, instalação e configuração de peças e componentes, calibração de impressão, alinhamento de cabeçotes, eliminação de atolamentos de papel, manutenção de cartuchos e toners recarregáveis, reinstalação de drivers e softwares de gerenciamento, diagnóstico e correção de falhas mecânicas ou eletrônicas que comprometam o desempenho e a qualidade das impressões, bem como assessoria técnica na aquisição, conferência e recebimento de novos equipamentos. Também deverão ser executadas manutenções preventivas periódicas, voltadas à conservação, otimização e verificação de desempenho das impressoras, de modo a prevenir falhas e prolongar sua vida útil. O atendimento poderá, quando autorizado pelo setor requisitante, ser realizado de forma remota para diagnósticos e orientações preliminares e, caso o problema persista ou o setor requisitante exija intervenção direta, deverá ser realizado presencialmente nas dependências da Secretaria. A contratada deverá atender aos chamados no prazo máximo de vinte e quatro horas após a comunicação da	Hora técnica	62,50



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@esproudado.mg.gov.br



	<p>ocorrência, em condições normais, em até doze horas para ocorrências emergenciais e em até duas horas para prioridades imediatas, entendidas como aquelas em que o defeito impeça a emissão, impressão ou tramitação de documentos essenciais às atividades da Secretaria. A empresa contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, pelo menos um técnico devidamente qualificado à disposição da Secretaria, sete dias por semana, para atendimento das ocorrências e solicitações de suporte técnico, podendo ser acionado por telefone, e-mail, mensagem ou sistema de chamados. A unidade de medição do serviço será a hora técnica, correspondente ao tempo efetivamente despendido pelo profissional técnico especializado na execução das atividades, devendo cada atendimento ser acompanhado de relatório detalhado contendo data, hora, descrição da falha e das medidas adotadas, devidamente atestado pelo servidor responsável.</p>		
2	<p>SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM IMPRESSORAS PRÓPRIAS QUE COMPÕEM A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - O serviço deverá compreender todas as atividades necessárias ao pleno funcionamento das impressoras próprias que compõem a secretaria, abrangendo impressoras térmicas, jato de tinta, laser e multifuncionais utilizadas nas rotinas administrativas e operacionais do setor. As atividades incluirão limpeza técnica, lubrificação, regulagem, substituição, instalação e configuração de peças e componentes, calibração de impressão, alinhamento de cabeçotes, eliminação de atolamentos de papel, manutenção de cartuchos e toners recarregáveis, reinstalação de drivers e softwares de gerenciamento, diagnóstico e correção de falhas mecânicas ou eletrônicas que comprometam o desempenho e a qualidade das impressões, bem como assessoria técnica na aquisição, conferência e recebimento de novos equipamentos. Também deverão ser executadas manutenções preventivas periódicas, voltadas à conservação, otimização e verificação de desempenho das impressoras, de modo a prevenir falhas e prolongar sua vida útil. O atendimento poderá, quando autorizado pelo setor requisitante, ser realizado de forma remota para diagnósticos e orientações preliminares e, caso o problema persista ou o setor requisitante exija intervenção direta, deverá ser realizado presencialmente nas dependências da Secretaria. A contratada deverá atender aos chamados no prazo máximo de vinte e quatro horas após a comunicação da ocorrência, em condições normais, em até doze horas para ocorrências emergenciais e em até duas horas para prioridades imediatas, entendidas como aquelas em que o defeito impeça a emissão, impressão ou tramitação de documentos essenciais às atividades da Secretaria. A empresa contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, pelo menos um técnico devidamente qualificado à disposição da Secretaria, sete dias por semana, para atendimento das ocorrências e solicitações de suporte técnico, podendo ser acionado por telefone, e-mail, mensagem ou sistema de chamados. A unidade de medição do serviço será a hora técnica, correspondente ao tempo efetivamente despendido pelo profissional técnico especializado na execução das atividades, devendo cada atendimento ser acompanhado de relatório detalhado contendo data, hora, descrição da falha e das medidas adotadas, devidamente atestado pelo servidor responsável.</p>	Hora técnica	62,50
3	<p>SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS EQUIPAMENTOS COMPUTADORIZADOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - O serviço deverá compreender todas as</p>	Hora técnica	62,50



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



	<p>atividades necessárias ao pleno funcionamento dos microcomputadores, notebooks, roteadores, servidores e demais dispositivos de informática utilizados nas rotinas administrativas e operacionais da Secretaria, incluindo formatação e reinstalação de sistemas operacionais e softwares, substituição, instalação e configuração de componentes de hardware, periféricos, ajustes e atualizações de software, diagnóstico e correção de falhas que comprometam o desempenho ou a segurança dos equipamentos, bem como assessoria técnica na aquisição, conferência e recebimento de novos equipamentos de informática. Também deverão ser executadas manutenções preventivas periódicas, voltadas à limpeza, otimização e verificação de desempenho dos sistemas, de modo a prevenir interrupções e prolongar a vida útil dos equipamentos. O atendimento poderá, quando autorizado pelo setor requisitante, ser realizado de forma remota para diagnósticos e correções preliminares e, caso o problema persista ou o setor requisitante exija intervenção direta, deverá ser realizado presencialmente nas dependências da Secretaria. A contratada deverá atender aos chamados no prazo máximo de vinte e quatro horas após a comunicação da ocorrência, em condições normais, em até doze horas para ocorrências emergenciais e em até duas horas para prioridades imediatas, entendidas como aquelas em que o defeito impede o andamento das atividades essenciais da Secretaria. A empresa contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, pelo menos um técnico em informática devidamente qualificado à disposição da Secretaria, sete dias por semana, para atendimento das ocorrências e solicitações de suporte técnico, podendo ser acionado por telefone, e-mail, mensagem ou sistema de chamados. A unidade de medição do serviço será a hora técnica, correspondente ao tempo efetivamente despendido pelo profissional técnico especializado na execução das atividades, devendo cada atendimento ser acompanhado de relatório detalhado contendo data, hora, descrição da falha e das medidas adotadas, devidamente atestado pelo servidor responsável.</p>		
4	<p>SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS EQUIPAMENTOS COMPUTADORIZADOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - O serviço deverá compreender todas as atividades necessárias ao pleno funcionamento dos microcomputadores, notebooks, roteadores, servidores e demais dispositivos de informática utilizados nas rotinas administrativas e operacionais da Secretaria, incluindo formatação e reinstalação de sistemas operacionais e softwares, substituição, instalação e configuração de componentes de hardware, periféricos, ajustes e atualizações de software, diagnóstico e correção de falhas que comprometam o desempenho ou a segurança dos equipamentos, bem como assessoria técnica na aquisição, conferência e recebimento de novos equipamentos de informática. Também deverão ser executadas manutenções preventivas periódicas, voltadas à limpeza, otimização e verificação de desempenho dos sistemas, de modo a prevenir interrupções e prolongar a vida útil dos equipamentos. O atendimento poderá, quando autorizado pelo setor requisitante, ser realizado de forma remota para diagnósticos e correções preliminares e, caso o problema persista ou o setor requisitante exija intervenção direta, deverá ser realizado presencialmente nas dependências da Secretaria. A contratada deverá atender aos chamados no prazo máximo de vinte e quatro horas após a comunicação da ocorrência, em condições normais, em até doze horas para ocorrências emergenciais e em até duas horas para prioridades imediatas, entendidas como</p>	Hora técnica	62,50



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



<p>aquelas em que o defeito impede o andamento das atividades essenciais da Secretaria. A empresa contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, pelo menos um técnico em informática devidamente qualificado à disposição da Secretaria, sete dias por semana, para atendimento das ocorrências e solicitações de suporte técnico, podendo ser acionado por telefone, e-mail, mensagem ou sistema de chamados. A unidade de medição do serviço será a hora técnica, correspondente ao tempo efetivamente despendido pelo profissional técnico especializado na execução das atividades, devendo cada atendimento ser acompanhado de relatório detalhado contendo data, hora, descrição da falha e das medidas adotadas, devidamente atestado pelo servidor responsável.</p>		
---	--	--

Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, salários, encargos sociais e fiscais, bem como frete até o destino e quaisquer outros ônus que por ventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas e solicitações deste edital e seus anexos.

Cidade/Data

Assinatura e nome do Representante Legal
CPF e RG
Razão Social – Carimbo da empresa
CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@esproudado.mg.gov.br



ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE CREDENCIAMENTO DE INTERESSADOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM COMPUTADORES E IMPRESSORAS DOS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO/MG.

Por este instrumento, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG)**, com sede administrativa à Avenida Antônio Paulino, nº 47, Centro, Centro de Espírito Santo do Dourado (MG), inscrita no CNPJ MF sob o nº 18.675.900/0001-02, neste ato representada pela sua Prefeita, a Senhorita Hérica Alvarenga, doravante chamado apenas **MUNICÍPIO**, e de outra parte a empresa, inscrita no CNPJ Nº e Inscrição Estadual....., neste ato chamada apenas **CONTRATADA**, têm entre si como justo e acertado o presente contrato de **Credenciamento de interessados para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em computadores e impressoras dos setores da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado/MG**, sem caráter de exclusividade, de acordo com a Tabela do Município, em conformidade com o Processo administrativo nº. 00198/2025, Credenciamento nº 00014/2025 e seus Anexos, com fundamento no art. 78 inciso I c/c 79 inciso I da Lei 14.133/2021 e alterações posteriores, e que se regerá pelas seguintes condições:

1.0 DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

1.1 As partes acima identificadas têm, entre si, justas e acertadas o presente **Contrato para Credenciamento de interessados para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em computadores e impressoras dos setores da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado/MG**, sem caráter de exclusividade, de acordo com a **Tabela do Município**, fundamentado no inciso I do artigo 79 Lei Federal nº. 14.133/2021 e suas alterações, bem como pelas condições do edital e seus anexos e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

1.2 A **CONTRATADA** deverá obedecer a todas as condições especificadas neste termo de contrato e no edital que o originou. O não atendimento a esta condição caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando o licitante às penalidades previstas neste Edital.

1.3 O Serviços relacionados no termo de referência deverão ser executados de forma parcelada, conforme necessidade do município, conforme estabelecido no termo de referência, após o recebimento da Autorização de Execução dos Serviços

1.3.1. A administração não está obrigada a consumir todo o quantitativo previsto no item 1.1. do termo de referência, podendo consumir somente aquela adequada à sua demanda e a sua necessidade.

1.4 Independentemente da aceitação, o credenciado garantirá a qualidade dos serviços ofertados, devendo, ainda:

1.5 Responsabilizar-se pelo disposto nas respectivas propostas e pelos atos dos seus representantes legais e responsabilizar-se por todas as consequências advindas do fornecimento dos serviços.

1.6 Efetuar a correção dos serviços em desacordo com o exigido no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação por escrito, sob pena de multas e sem prejuízo às demais sanções previstas. No caso de reincidência da falta o caso será levado à assessoria jurídica para que proceda à rescisão contratual.

1.7 Fornecer a licitadora a(s) competente(s) nota(s) fiscal (is) referente(s) ao fornecimento efetuado, acompanhada das certidões da **RECEITA FEDERAL, TRABALHISTA e FGTS**.

1.8 Assumir inteira responsabilidade com todas as despesas diretas e indiretas, tais como locomoção, impostos, encargos trabalhistas e previdenciários e quaisquer despesas com as pessoas envolvidas na execução dos serviços, que não terão qualquer vínculo empregatício com a licitadora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@esproudado.mg.gov.br



- 1.9 Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que a empresa e/ou seus empregados venham causar ao patrimônio da Licitadora ou a terceiros, quando da execução do fornecimento, objeto deste instrumento.
- 1.10 Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e quantificação exigidas na licitação.
- 1.11 Aceitar ampliações ou reduções dentro do limite estabelecido pela Lei Federal 14.133/2021.
- 1.12 Prestar os serviços dentro do perímetro urbano e rural do Município, conforme orientações da Autorização de Execução dos Serviços.
- 1.13 Fornecer a seus empregados, contratados, e fazer com que estes utilizem, equipamentos proteção individual (EPIs) necessários à segurança dos mesmos, de acordo com o exigido pelas normas relativas à Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, previstas na legislação em vigor.
- 1.14 Garantir a qualidade e o rendimento do serviço.
- 1.15 A empresa vencedora deverá realizar visitas aos locais onde serão realizadas os serviços requisitados sem qualquer ônus a contratada, para verificação das condições de trabalho.
- 1.16 Utilizar e obrigar seus funcionários a utilizar, corretamente, todos os equipamentos de proteção individual e coletiva.
- 1.17 Responder nos âmbitos civil, penal e administrativo, por conduta negligente ou imprudente, que provoque danos ao patrimônio do Município e também de terceiros, decorrentes de inexecução ou execução indevida ou incompleta do Contrato, independentemente de área de interferência ou quantitativos.
- 1.18 Responder por danos e desaparecimentos de bens patrimoniais, bem como avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou prepostos a terceiros ou ao Município, desde que comprovada a culpa daqueles.
- 1.19 Responsabilizar-se por seguro do pessoal utilizado no serviço, contra riscos de acidente de trabalho e o cumprimento de todas as obrigações que a legislação trabalhista e previdenciária impõe ao empregador, sem quaisquer ônus ou solidariedade por parte do município de Espírito Santo do Dourado.
- 1.20 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes cujos seus empregados sejam vítimas quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurarem, e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto do presente contrato, ficando, ainda, isento o Município de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.
- 1.21 Responsabilizar-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Município ou a terceiros.
- 1.22 Responsabilizar-se pelo pagamento de multas de trânsito que venham a ser impostas por descumprimento à legislação vigente por seus funcionários e responsáveis.
- 1.23 Manter sigilo absoluto em relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso durante a realização dos trabalhos, sob pena de responsabilização, e assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas a essa contratação, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência.
- 1.24 Criteriosamente recrutar, selecionar e administrar os profissionais com vistas ao cumprimento do objeto contratado, se for o caso.
- 1.25 Substituir funcionários que não apresentarem comportamento e produção compatível com a esperada, quando solicitado pelo Município.
- 1.26 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos nas condições anteriores, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Município, nem poderá onerar o objeto do contrato, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Município.

2.0 DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



2.1 Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do serviço, bem assim para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, com todos os Seus Anexos, os seguintes documentos:

- a- Inexigibilidade de Licitação nº 00022/2025, Processo Administrativo nº 00198/2025.
- b- Credenciamento nº 00014/2025 e seus anexos.
- c- Contrato.

2.2 Os Documentos referidos no presente item são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado.

3.0 DA VIGÊNCIA

5.3 O presente contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de sua publicação no PNCP, e, poderá ser prorrogado, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme o art.107 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

4.0 DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.1 A Contratada deverá realizar os serviços sem cobrança de qualquer valor adicional e deverá executar fielmente o objeto, dentro das especificações técnicas pertinentes e dentro dos padrões de qualidade exigidos para a prestação de serviços.

4.2. Deverá manter ciência das condições do credenciamento, assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados e fornecer quaisquer informações complementares solicitadas pelo Agente de contratação e Equipe de Apoio.

4.3. A conferência das faturas expedidas pelos estabelecimentos Credenciados ficará sob a responsabilidade do Agente de Contratação e Equipe de Apoio de Espírito Santo do Dourado (MG), através de funcionário designado especialmente para esse fim.

4.4. A Credenciada deve permitir o acompanhamento e a fiscalização da Contratante ou de funcionário designado para tal fim.

4.5. O Agente de contratação e Equipe de Apoio (MG) realizará avaliação dos serviços prestados pelas empresas credenciadas, através de servidores designados.

4.6. O acompanhamento e fiscalização técnica da execução dos serviços serão realizados por responsável pelo Agente de contratação e Equipe de Apoio e responsável do Setor Solicitante.

4.7. A Credenciada deverá de imediato, quando solicitado, apresentar documentos ou demais informações necessárias ao acompanhamento da execução do contrato.

4.8. Executar os serviços de acordo com o estabelecido.

4.9. O Prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado.

4.10. A Credenciada deverá comunicar à Contratante qualquer irregularidade de que tenha conhecimento.

4.11. A Credenciada cumprirá todas as disposições legais sobre prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais, mantendo no local dos serviços as condições necessárias de segurança e proteção dos trabalhadores, funcionários e bens do Município, de acordo com as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

4.12. A Credenciada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@esproudado.mg.gov.br



- 4.13. A Credenciada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não incluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- 4.14. A Credenciada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato.
- 4.15. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços, nem a ética-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.
- 4.16. A Fiscalização do Município poderá interromper qualquer serviço que esteja sendo executado em desacordo com as especificações.
- 4.17. A mão de obra a ser empregada deverá ser selecionada utilizando-se pessoal de seu quadro técnico-profissional, com todo zelo e diligência, e deverá ser substituída imediatamente.
- 4.18. O Presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência pela CONTRATADA, sem autorização por escrito, ficando a mesma passível de penalidades e sanções inclusive rescisão.
- 4.19. O MUNICÍPIO disporá no prazo de 02 (duas) horas, contados da data em que se der o recebimento provisório, para a verificação da qualidade e quantidade dos Serviços executados e consequente aceitação e rejeição.
- 4.20. Atender as pessoas com dignidade e respeito e de modo universal e igualitário, mantendo-se a qualidade na prestação de serviços.
- 4.21. Os preços dos serviços contratados serão os decorrentes da Tabela de Preços máximos.
- 4.22. Fornecer a licitadora a(s) competente(s) nota(s) fiscal (is) referente(s) ao fornecimento efetuado, acompanhada das certidões da **RECEITA FEDERAL, FGTS e TRABALHISTA**.

5.0 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 5.1 Sem prejuízo da cobrança de perdas e danos, o Município e suas secretarias poderão sujeitar a Detentora/Contratada as penalidades do Edital e as previstas na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 5.2 O licitante ou o Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções:
- a – advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação;
 - c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155;
 - d – impedimento de licitar e contatar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo de dois anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; e – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de cinco anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156;
 - f – aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.
- 5.3 Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 (quinze) dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@esproudado.mg.gov.br



Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

6.0 DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1 O Pagamento pela execução dos serviços decorrentes da presente Licitação, será efetuado, pela Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG), por processo legal, observado os valores dos serviços e a quantidade de serviços prestados pela credenciada na execução dos serviços, conforme definido no termo de referência.

Item	Especificação dos serviços a serem desenvolvidos	Unidade	Quantidade	Valor unitário o R\$	Valor total R\$
1	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM IMPRESSORAS PRÓPRIAS QUE COMPÕEM A SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - O serviço deverá compreender todas as atividades necessárias ao pleno funcionamento das impressoras próprias que compõem a secretaria, abrangendo impressoras térmicas, jato de tinta, laser e multifuncionais utilizadas nas rotinas administrativas e operacionais do setor. As atividades incluirão limpeza técnica, lubrificação, regulação, substituição, instalação e configuração de peças e componentes, calibração de impressão, alinhamento de cabeçotes, eliminação de atolamentos de papel, manutenção de cartuchos e toners recarregáveis, reinstalação de drivers e softwares de gerenciamento, diagnóstico e correção de falhas mecânicas ou eletrônicas que comprometam o desempenho e a qualidade das impressões, bem como assessoria técnica na aquisição, conferência e recebimento de novos equipamentos. Também deverão ser executadas manutenções preventivas periódicas, voltadas à conservação, otimização e verificação de desempenho das impressoras, de modo a prevenir falhas e prolongar sua vida útil. O atendimento poderá, quando autorizado pelo setor requisitante, ser realizado de forma remota para diagnósticos e orientações preliminares e, caso o problema persista ou o setor requisitante exija intervenção direta, deverá ser realizado presencialmente nas dependências da Secretaria. A contratada deverá atender aos chamados no prazo máximo de vinte e quatro horas após a comunicação da ocorrência, em condições normais, em até doze horas para ocorrências emergenciais e em até duas horas para prioridades imediatas, entendidas como aquelas em que o defeito impeça a emissão, impressão ou tramitação de documentos essenciais às atividades da Secretaria. A empresa contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, pelo menos um técnico devidamente qualificado à disposição da Secretaria, sete dias por semana, para atendimento das ocorrências e solicitações de suporte técnico, podendo ser	Hora técnica		62,50	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@esproudado.mg.gov.br



	acionado por telefone, e-mail, mensagem ou sistema de chamados. A unidade de medição do serviço será a hora técnica, correspondente ao tempo efetivamente despendido pelo profissional técnico especializado na execução das atividades, devendo cada atendimento ser acompanhado de relatório detalhado contendo data, hora, descrição da falha e das medidas adotadas, devidamente atestado pelo servidor responsável.				
2	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM IMPRESSORAS PRÓPRIAS QUE COMPÕEM A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - O serviço deverá compreender todas as atividades necessárias ao pleno funcionamento das impressoras próprias que compõem a secretaria, abrangendo impressoras térmicas, jato de tinta, laser e multifuncionais utilizadas nas rotinas administrativas e operacionais do setor. As atividades incluirão limpeza técnica, lubrificação, regulagem, substituição, instalação e configuração de peças e componentes, calibração de impressão, alinhamento de cabeçotes, eliminação de atolamentos de papel, manutenção de cartuchos e toners recarregáveis, reinstalação de drivers e softwares de gerenciamento, diagnóstico e correção de falhas mecânicas ou eletrônicas que comprometam o desempenho e a qualidade das impressões, bem como assessoria técnica na aquisição, conferência e recebimento de novos equipamentos. Também deverão ser executadas manutenções preventivas periódicas, voltadas à conservação, otimização e verificação de desempenho das impressoras, de modo a prevenir falhas e prolongar sua vida útil. O atendimento poderá, quando autorizado pelo setor requisitante, ser realizado de forma remota para diagnósticos e orientações preliminares e, caso o problema persista ou o setor requisitante exija intervenção direta, deverá ser realizado presencialmente nas dependências da Secretaria. A contratada deverá atender aos chamados no prazo máximo de vinte e quatro horas após a comunicação da ocorrência, em condições normais, em até doze horas para ocorrências emergenciais e em até duas horas para prioridades imediatas, entendidas como aquelas em que o defeito impeça a emissão, impressão ou tramitação de documentos essenciais às atividades da Secretaria. A empresa contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, pelo menos um técnico devidamente qualificado à disposição da Secretaria, sete dias por semana, para atendimento das ocorrências e solicitações de suporte técnico, podendo ser acionado por telefone, e-mail, mensagem ou sistema de chamados. A unidade de medição do serviço será a hora técnica, correspondente ao tempo efetivamente despendido pelo profissional técnico especializado na execução das atividades, devendo cada atendimento ser acompanhado de	Hora técnica		62,50	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@esproudado.mg.gov.br



	relatório detalhado contendo data, hora, descrição da falha e das medidas adotadas, devidamente atestado pelo servidor responsável.				
3	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS EQUIPAMENTOS COMPUTADORIZADOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - O serviço deverá compreender todas as atividades necessárias ao pleno funcionamento dos microcomputadores, notebooks, roteadores, servidores e demais dispositivos de informática utilizados nas rotinas administrativas e operacionais da Secretaria, incluindo formatação e reinstalação de sistemas operacionais e softwares, substituição, instalação e configuração de componentes de hardware, periféricos, ajustes e atualizações de software, diagnóstico e correção de falhas que comprometam o desempenho ou a segurança dos equipamentos, bem como assessoria técnica na aquisição, conferência e recebimento de novos equipamentos de informática. Também deverão ser executadas manutenções preventivas periódicas, voltadas à limpeza, otimização e verificação de desempenho dos sistemas, de modo a prevenir interrupções e prolongar a vida útil dos equipamentos. O atendimento poderá, quando autorizado pelo setor requisitante, ser realizado de forma remota para diagnósticos e correções preliminares e, caso o problema persista ou o setor requisitante exija intervenção direta, deverá ser realizado presencialmente nas dependências da Secretaria. A contratada deverá atender aos chamados no prazo máximo de vinte e quatro horas após a comunicação da ocorrência, em condições normais, em até doze horas para ocorrências emergenciais e em até duas horas para prioridades imediatas, entendidas como aquelas em que o defeito impede o andamento das atividades essenciais da Secretaria. A empresa contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, pelo menos um técnico em informática devidamente qualificado à disposição da Secretaria, sete dias por semana, para atendimento das ocorrências e solicitações de suporte técnico, podendo ser acionado por telefone, e-mail, mensagem ou sistema de chamados. A unidade de medição do serviço será a hora técnica, correspondente ao tempo efetivamente despendido pelo profissional técnico especializado na execução das atividades, devendo cada atendimento ser acompanhado de relatório detalhado contendo data, hora, descrição da falha e das medidas adotadas, devidamente atestado pelo servidor responsável.	Hora técnica		62,50	
4	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS EQUIPAMENTOS COMPUTADORIZADOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - O serviço deverá compreender todas as atividades necessárias ao pleno	Hora técnica		62,50	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@esproudado.mg.gov.br



<p>funcionamento dos microcomputadores, notebooks, roteadores, servidores e demais dispositivos de informática utilizados nas rotinas administrativas e operacionais da Secretaria, incluindo formatação e reinstalação de sistemas operacionais e softwares, substituição, instalação e configuração de componentes de hardware, periféricos, ajustes e atualizações de software, diagnóstico e correção de falhas que comprometam o desempenho ou a segurança dos equipamentos, bem como assessoria técnica na aquisição, conferência e recebimento de novos equipamentos de informática. Também deverão ser executadas manutenções preventivas periódicas, voltadas à limpeza, otimização e verificação de desempenho dos sistemas, de modo a prevenir interrupções e prolongar a vida útil dos equipamentos. O atendimento poderá, quando autorizado pelo setor requisitante, ser realizado de forma remota para diagnósticos e correções preliminares e, caso o problema persista ou o setor requisitante exija intervenção direta, deverá ser realizado presencialmente nas dependências da Secretaria. A contratada deverá atender aos chamados no prazo máximo de vinte e quatro horas após a comunicação da ocorrência, em condições normais, em até doze horas para ocorrências emergenciais e em até duas horas para prioridades imediatas, entendidas como aquelas em que o defeito impede o andamento das atividades essenciais da Secretaria. A empresa contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, pelo menos um técnico em informática devidamente qualificado à disposição da Secretaria, sete dias por semana, para atendimento das ocorrências e solicitações de suporte técnico, podendo ser acionado por telefone, e-mail, mensagem ou sistema de chamados. A unidade de medição do serviço será a hora técnica, correspondente ao tempo efetivamente despendido pelo profissional técnico especializado na execução das atividades, devendo cada atendimento ser acompanhado de relatório detalhado contendo data, hora, descrição da falha e das medidas adotadas, devidamente atestado pelo servidor responsável.</p>				
---	--	--	--	--

6.2 As partes dão ao presente instrumento o valor de R\$
(.....), conforme relação acima.

6.3 O preço retro referido é final, não se admitindo qualquer acréscimo, estando incluídas no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, como também os lucros da CONTRATADA.

6.4 Os preços dos serviços a serem executados deverão ser estipulados, de forma unitária, em moeda oficial, já incluído os tributos, fretes e seguros e demais encargos. Os preços apresentados não poderão ser além do preço de mercado.

6.5 A administração, através de seus agentes fiscalizadores emitirá medição de serviços, com os quantitativos de serviços efetivamente prestados, e os preços fixados no credenciamento, documento que servirá de base para a elaboração da Autorização de Execução de Serviços, para posterior emissão de nota fiscal.

6.6 Os pagamentos serão efetuados pelo Setor de Fazenda da Prefeitura, por processo legal, em até o 30 (trinta) dias posteriores à data de apresentação das Faturas/Notas Fiscais e mediante a execução dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@esproudado.mg.gov.br



serviços objeto do presente credenciamento, em consonância com a Autorização de Execução de Serviços – OS, requisição ou documento equivalente, efetuados pelo Departamento competente, e depois de atestado pelo órgão competente o cumprimento das obrigações devidas por parte da Contratada.

6.7 Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

6.8 A Prefeitura Municipal, no seu setor competente, verificará o exato cumprimento das obrigações da Contratada, observando a relação de Serviços quanto à quantidade, à qualidade e ao atendimento do Contrato.

6.9 Os preços contratados serão revisados, por acordo das partes, sempre que cabalmente se verificar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro, em conformidade com o artigo 124, II, da Lei 14.133/2021.

7.0 DO REGIME E PRAZO DE EXECUÇÃO

7.1 Os serviços a serem executados deverão ser realizados pela CONTRATADA diretamente nos locais definidos pela Secretaria requisitante, no Município de Espírito Santo do Dourado, conforme a Autorização de Execução de Serviços ou documentos equivalentes.

7.2 O MUNICÍPIO não aceitará os serviços executados que estiverem em desacordo com as exigências legais cabíveis e normas técnicas existentes.

7.3 A inobservância do prazo estipulado neste Contrato ocasionará a aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

7.4 A Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG) não aceitará o objeto licitado que estiver em desacordo com o termo de referência, não cabendo ao contratado qualquer espécie de indenização.

7.5 Substituirá, na forma da Lei a responsabilidade do licitante adjudicado pela qualidade, correção, garantia e segurança do objeto licitado.

8.0 DAS ALTERAÇÕES

8.1 O Contrato poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no edital e no artigo 124 Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

8.2 Os valores do Contrato são fixos e irredutíveis, salvo com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante requerimento e justificativa expressos do Detentor e comprovação documental, decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na legislação.

8.3 O gerenciador do contrato acompanhará a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados no contrato.

8.4 Quando o valor registrado se tornar inferior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

9.0 DAS RESPONSABILIDADES

9.1 A CONTRATADA é responsável direta e exclusivamente pela execução do objeto deste Contrato e, conseqüentemente, responde civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, na execução dele, venha direta ou indiretamente, a provocar ou causar para o MUNICÍPIO ou para terceiros.

9.2 A CONTRATADA é responsável também pela qualidade dos serviços executados, cabendo verificar o atendimento das especificações, não admitindo, em nenhuma hipótese, a alegação de que



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



terceiros quaisquer, antes da entrega dos serviços, tenham adulterado ou executados os mesmos fora dos padrões exigidos.

10.0 DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO

10.1 A presente contratação é vinculada ao credenciamento nº 00014/2025 - processo administrativo nº 00198/2025.

11.0 DAS MARCAS PATENTES E LICENÇAS

11.1 A CONTRATADA é a única responsável por eventuais inflações ao direito de uso de marcas, patentes ou licenças, responsabilizando-se pelo pagamento de royalties que forem devidos a terceiros, arcando com todas as despesas decorrentes de providências que forem tomadas para tanto.

12.0 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes da execução do presente instrumento correrão por conta de dotações próprias, vigentes do presente exercício de 2025.

Reduzido	Dotação	Descrição da Dotação
152	02.05.03-3390.39.00-12.361.0013-2.020	MANUTENCAO ENSINO FUNDAMENTAL - RECURSOS PROPRIOS
405	02.08.01-3390.39.00-08.244.0027-2.059	MANUTENCAO DO FUNDO DE ASSISTENCIA SOCIAL

13.0 DOS CASOS DE RESCISÃO

13.1 É facultado ao MUNICÍPIO à rescisão do presente instrumento em qualquer fase de sua execução, mediante aviso escrito à CONTRATADA com antecedência mínima de sete dias. A CONTRATADA declara expressamente reconhecer os direitos do MUNICÍPIO em caso de rescisão administrativa prevista na Lei 14.133/2021, e alterações.

I – O Contrato poderá ser rescindida de pleno direito:

I.I Pela Administração independentemente de interpelação judicial, precedido de processo administrativo com ampla defesa, quando:

- a) A Detentora não cumprir as obrigações constantes na Proposta, Termo de Referência e Contrato;
- b) A Detentora não formalizar Contrato decorrente ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;
- c) A Detentora der causa a rescisão administrativa do Contrato;
- d) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato;
- e) Não aceitar reduzir seu valor registrado, na hipótese de este se tornar superior aquele praticado no mercado;
- f) Por razões de interesse público, devidamente justificado pela administração;
- g) No caso de falência ou instauração de insolvência e dissolução da sociedade da empresa Detentora;
- h) Caso ocorra transferência a terceiros, ainda que em parte, das obrigações assumidas pela empresa detentora;

I.I.II. Pela Detentora quando:

a) Mediante solicitação escrita, comprovar a ocorrência de caso fortuito ou força maior;

II - A solicitação da Detentora para cancelamento do valor registrado deverá ocorrer antes do pedido de execução dos serviços pelo Município.

III - A inexecução total ou parcial das obrigações pactuadas na presente Contrato enseja a rescisão do objeto, unilateralmente pela Administração, ou bilateralmente, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou no Ato Convocatório, mediante formalização e assegurados o contraditório e ampla defesa, com fundamento na Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, contudo, sempre atendida a conveniência administrativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



IV - Poderá ainda ser rescindido por mútuo consentimento, ou unilateralmente pela Administração, a qualquer tempo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias à CONTRATADA, por motivo de interesse público e demais hipóteses previstas na Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, ou ainda, judicialmente, nos termos da legislação pertinente.

V- Da rescisão procedida com base nesta cláusula não incidirá multa ou indenização de qualquer natureza.

VI - A comunicação do cancelamento do valor registrado, nos casos previstos em Lei, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao Contrato.

VII - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da Detentora, a comunicação será feita por publicação na imprensa oficial, por 01 (uma) vez, considerando se cancelado o contrato a partir da última publicação.

14. DO REAJUSTE

14.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

14.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

14.8 O reajuste será realizado por apostilamento ou termo aditivo.

15.0 DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

15.1 O valor contratual poderá ser revisto, por solicitação formal da CONTRATADA, exclusivamente para fins de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do artigo 124, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

15.2 O pedido deverá ser protocolado pela CONTRATADA junto ao Gestor do Contrato, no protocolo geral do Município, durante o horário de expediente.

15.3 A solicitação de revisão de preços deverá ser devidamente fundamentada e acompanhada de documentação comprobatória idônea que demonstre a ocorrência do desequilíbrio, admitidos documentos originais ou cópias autenticadas, os quais serão submetidos à análise da Assessoria Jurídica.

15.4 Para instrução do pedido, a CONTRATADA deverá apresentar planilha atualizada de composição de preços do(s) produto(s) ou serviço(s), considerando todos os itens da proposta originalmente apresentada, de modo a permitir a avaliação comparativa com os custos vigentes à época da contratação.

15.5 A análise para deferimento total, parcial ou indeferimento da revisão solicitada será instruída com justificativa técnica e memória dos respectivos cálculos, cabendo manifestação da Assessoria Jurídica e decisão final do Gestor do Contrato, no prazo aproximado de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da documentação completa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@esproudado.mg.gov.br



16.0 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 A CONTRATADA assume integral responsabilidade pelos danos que causar ao MUNICÍPIO ou a terceiros, por si ou seus sucessores e representantes no fornecimento contratado, isentando o MUNICÍPIO de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência do mesmo.

16.2 Aplicam-se a este Contrato as disposições da Lei 14.133/2021, que regulam as licitações e contratos promovidos pela Administração Pública e toda legislação civil-administrativa pertinente.

17.0 DA TOLERÂNCIA

17.1 Se qualquer das partes contratantes, em benefício de outra, permitir, mesmo por omissões, a inobservância no todo ou em parte, de qualquer dos itens e condições deste Contrato e/ou seus anexos, tal fato não poderá liberar, desonerar ou de qualquer forma afetar ou prejudicar esses mesmos itens e condições, os quais permanecerão inalterados, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

18.0 DO FORO

18.1 Elegem as partes contratantes o Foro da Comarca de Silvianópolis (MG), para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo-assinadas, a tudo presentes.

Espírito Santo do Dourado (MG), de _____ de 2025.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG)
HÉRICA ALVARENGA – PREFEITA MUNICIPAL
CONTRATANTE**

XX
CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

Testemunhas:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



A N E X O I V

EDITAL DE CREDENCIAMENTO
Processo Administrativo N° : 00198/2025

CREDCIAMENTO N° 00014/2025

DECLARAÇÃO

.....
(nome da empresa)

com sede na
(endereço)

inscrita no CNPJ sob o n., vem através de seu representante legal infra-assinado, em atenção à Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, declarar expressamente, sob as penas da lei, que cumpre integralmente a norma contida na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 7º, inciso XXXIII, a saber:

"(...) proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz a partir de quatorze anos."

Cidade/Data

Assinatura e nome do Representante Legal
CPF e RG
Razão Social – Carimbo da empresa
CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



ANEXO V

TERMO REFERÊNCIA

1. OBJETO

Credenciamento de interessados para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em computadores e impressoras dos setores da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado/MG.

1.1. Especificações do objeto

Item	Especificação dos serviços a serem desenvolvidos	Unidade	Quantidade
1	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM IMPRESSORAS PRÓPRIAS QUE COMPÕEM A SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - O serviço deverá compreender todas as atividades necessárias ao pleno funcionamento das impressoras próprias que compõem a secretaria, abrangendo impressoras térmicas, jato de tinta, laser e multifuncionais utilizadas nas rotinas administrativas e operacionais do setor. As atividades incluirão limpeza técnica, lubrificação, regulagem, substituição, instalação e configuração de peças e componentes, calibração de impressão, alinhamento de cabeçotes, eliminação de atolamentos de papel, manutenção de cartuchos e toners recarregáveis, reinstalação de drivers e softwares de gerenciamento, diagnóstico e correção de falhas mecânicas ou eletrônicas que comprometam o desempenho e a qualidade das impressões, bem como assessoria técnica na aquisição, conferência e recebimento de novos equipamentos. Também deverão ser executadas manutenções preventivas periódicas, voltadas à conservação, otimização e verificação de desempenho das impressoras, de modo a prevenir falhas e prolongar sua vida útil. O atendimento poderá, quando autorizado pelo setor requisitante, ser realizado de forma remota para diagnósticos e orientações preliminares e, caso o problema persista ou o setor requisitante exija intervenção direta, deverá ser realizado presencialmente nas dependências da Secretaria. A contratada deverá atender aos chamados no prazo máximo de vinte e quatro horas após a comunicação da ocorrência, em condições normais, em até doze horas para ocorrências emergenciais e em até duas horas para prioridades imediatas, entendidas como aquelas em que o defeito impeça a emissão, impressão ou tramitação de documentos essenciais às atividades da Secretaria. A empresa contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, pelo menos um técnico devidamente qualificado à disposição da Secretaria, sete dias por semana, para atendimento das ocorrências e solicitações de suporte técnico, podendo ser acionado por telefone, e-mail, mensagem ou sistema de chamados. A unidade de medição do serviço será a hora técnica, correspondente ao tempo efetivamente despendido pelo profissional técnico especializado na execução das atividades, devendo cada atendimento ser acompanhado de relatório detalhado contendo data, hora, descrição da falha e das medidas adotadas, devidamente atestado pelo servidor responsável.	Hora técnica	576
2	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM IMPRESSORAS PRÓPRIAS QUE COMPÕEM A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - O serviço deverá compreender todas as atividades necessárias ao pleno funcionamento das impressoras próprias que compõem a	Hora técnica	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espourdado.mg.gov.br



	<p>secretaria, abrangendo impressoras térmicas, jato de tinta, laser e multifuncionais utilizadas nas rotinas administrativas e operacionais do setor. As atividades incluirão limpeza técnica, lubrificação, regulagem, substituição, instalação e configuração de peças e componentes, calibração de impressão, alinhamento de cabeçotes, eliminação de atolamentos de papel, manutenção de cartuchos e toners recarregáveis, reinstalação de drivers e softwares de gerenciamento, diagnóstico e correção de falhas mecânicas ou eletrônicas que comprometam o desempenho e a qualidade das impressões, bem como assessoria técnica na aquisição, conferência e recebimento de novos equipamentos. Também deverão ser executadas manutenções preventivas periódicas, voltadas à conservação, otimização e verificação de desempenho das impressoras, de modo a prevenir falhas e prolongar sua vida útil. O atendimento poderá, quando autorizado pelo setor requisitante, ser realizado de forma remota para diagnósticos e orientações preliminares e, caso o problema persista ou o setor requisitante exija intervenção direta, deverá ser realizado presencialmente nas dependências da Secretaria. A contratada deverá atender aos chamados no prazo máximo de vinte e quatro horas após a comunicação da ocorrência, em condições normais, em até doze horas para ocorrências emergenciais e em até duas horas para prioridades imediatas, entendidas como aquelas em que o defeito impeça a emissão, impressão ou tramitação de documentos essenciais às atividades da Secretaria. A empresa contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, pelo menos um técnico devidamente qualificado à disposição da Secretaria, sete dias por semana, para atendimento das ocorrências e solicitações de suporte técnico, podendo ser acionado por telefone, e-mail, mensagem ou sistema de chamados. A unidade de medição do serviço será a hora técnica, correspondente ao tempo efetivamente despendido pelo profissional técnico especializado na execução das atividades, devendo cada atendimento ser acompanhado de relatório detalhado contendo data, hora, descrição da falha e das medidas adotadas, devidamente atestado pelo servidor responsável.</p>		
3	<p>SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS EQUIPAMENTOS COMPUTADORIZADOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - O serviço deverá compreender todas as atividades necessárias ao pleno funcionamento dos microcomputadores, notebooks, roteadores, servidores e demais dispositivos de informática utilizados nas rotinas administrativas e operacionais da Secretaria, incluindo formatação e reinstalação de sistemas operacionais e softwares, substituição, instalação e configuração de componentes de hardware, periféricos, ajustes e atualizações de software, diagnóstico e correção de falhas que comprometam o desempenho ou a segurança dos equipamentos, bem como assessoria técnica na aquisição, conferência e recebimento de novos equipamentos de informática. Também deverão ser executadas manutenções preventivas periódicas, voltadas à limpeza, otimização e verificação de desempenho dos sistemas, de modo a prevenir interrupções e prolongar a vida útil dos equipamentos. O atendimento poderá, quando autorizado pelo setor requisitante, ser realizado de forma remota para diagnósticos e correções preliminares e, caso o problema persista ou o setor requisitante exija intervenção direta, deverá ser realizado presencialmente nas dependências da Secretaria. A contratada deverá atender aos chamados no prazo máximo de vinte e quatro horas após a comunicação da ocorrência, em condições normais, em até doze horas para ocorrências</p>	Hora técnica	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@esproudado.mg.gov.br



	<p>emergenciais e em até duas horas para prioridades imediatas, entendidas como aquelas em que o defeito impede o andamento das atividades essenciais da Secretaria. A empresa contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, pelo menos um técnico em informática devidamente qualificado à disposição da Secretaria, sete dias por semana, para atendimento das ocorrências e solicitações de suporte técnico, podendo ser acionado por telefone, e-mail, mensagem ou sistema de chamados. A unidade de medição do serviço será a hora técnica, correspondente ao tempo efetivamente despendido pelo profissional técnico especializado na execução das atividades, devendo cada atendimento ser acompanhado de relatório detalhado contendo data, hora, descrição da falha e das medidas adotadas, devidamente atestado pelo servidor responsável.</p>		
4	<p>SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS EQUIPAMENTOS COMPUTADORIZADOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - O serviço deverá compreender todas as atividades necessárias ao pleno funcionamento dos microcomputadores, notebooks, roteadores, servidores e demais dispositivos de informática utilizados nas rotinas administrativas e operacionais da Secretaria, incluindo formatação e reinstalação de sistemas operacionais e softwares, substituição, instalação e configuração de componentes de hardware, periféricos, ajustes e atualizações de software, diagnóstico e correção de falhas que comprometam o desempenho ou a segurança dos equipamentos, bem como assessoria técnica na aquisição, conferência e recebimento de novos equipamentos de informática. Também deverão ser executadas manutenções preventivas periódicas, voltadas à limpeza, otimização e verificação de desempenho dos sistemas, de modo a prevenir interrupções e prolongar a vida útil dos equipamentos. O atendimento poderá, quando autorizado pelo setor requisitante, ser realizado de forma remota para diagnósticos e correções preliminares e, caso o problema persista ou o setor requisitante exija intervenção direta, deverá ser realizado presencialmente nas dependências da Secretaria. A contratada deverá atender aos chamados no prazo máximo de vinte e quatro horas após a comunicação da ocorrência, em condições normais, em até doze horas para ocorrências emergenciais e em até duas horas para prioridades imediatas, entendidas como aquelas em que o defeito impede o andamento das atividades essenciais da Secretaria. A empresa contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, pelo menos um técnico em informática devidamente qualificado à disposição da Secretaria, sete dias por semana, para atendimento das ocorrências e solicitações de suporte técnico, podendo ser acionado por telefone, e-mail, mensagem ou sistema de chamados. A unidade de medição do serviço será a hora técnica, correspondente ao tempo efetivamente despendido pelo profissional técnico especializado na execução das atividades, devendo cada atendimento ser acompanhado de relatório detalhado contendo data, hora, descrição da falha e das medidas adotadas, devidamente atestado pelo servidor responsável.</p>	Hora técnica	

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

2.1. A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em computadores e impressoras utilizados nos diversos setores da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espourdado.mg.gov.br



Dourado/MG, compreendendo o diagnóstico, reparo, substituição e configuração de equipamentos e componentes de informática, de modo a garantir o funcionamento contínuo e eficiente dos sistemas administrativos e operacionais da Administração Municipal.

2.2. A contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência das atividades administrativas desempenhadas pelos órgãos municipais, que dependem diretamente do bom funcionamento dos equipamentos de informática e impressão para o desenvolvimento das rotinas de gestão, controle, registro de informações, emissão de documentos e atendimento à população.

2.3. A Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado/MG não possui em seu quadro de servidores efetivos cargo ou função técnica específica responsável pela execução dos serviços de manutenção de equipamentos de informática e impressão, o que impossibilita a realização dessas atividades com equipe própria, tornando imprescindível a contratação de empresa especializada para o atendimento da demanda.

2.4. A terceirização desse tipo de serviço, além de suprir a ausência de pessoal técnico próprio, proporciona maior eficiência, agilidade e qualidade na execução das manutenções, uma vez que empresas especializadas dispõem de profissionais qualificados, equipamentos adequados e metodologias atualizadas para diagnóstico e reparo dos sistemas, garantindo o restabelecimento rápido das atividades em caso de falhas.

2.5. Ressalta-se que os equipamentos de informática e impressão são essenciais à execução dos serviços públicos municipais, de modo que eventuais interrupções podem comprometer o andamento de processos administrativos, a emissão de relatórios contábeis e financeiros, o controle de estoques, a comunicação institucional e outras atividades de natureza contínua e indispensável ao interesse público.

2.6. A contratação de empresa especializada permitirá à Administração reduzir custos com aquisições desnecessárias de novos equipamentos, prolongando a vida útil dos bens existentes e garantindo o uso racional dos recursos públicos, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, previstos no art. 11 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.7. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária, oportuna e vantajosa, visando atender adequadamente às necessidades dos setores administrativos e operacionais da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado/MG, garantindo o suporte técnico permanente e a plena funcionalidade dos equipamentos de informática e impressão utilizados pela Administração.

3. CRITÉRIOS DE REALIZAÇÃO E DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Só será aceita a execução dos serviços que estiverem em plena conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, estando sua aceitação condicionada à fiscalização dos servidores competentes designados pela Administração.

3.2. A contratada deverá realizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva com observância das boas práticas de informática e manutenção de equipamentos eletrônicos, bem como das recomendações dos fabricantes e das normas técnicas aplicáveis, de modo a garantir a segurança, o desempenho e a durabilidade dos equipamentos.

3.3. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma contínua, conforme a necessidade dos setores da Prefeitura, mediante solicitação formal do setor requisitante, sendo vedada a realização de manutenções sem autorização prévia.

3.4. O atendimento deverá ser realizado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da solicitação, em condições normais; 12 (doze) horas para ocorrências emergenciais; e até 2 (duas) horas para prioridades imediatas, entendidas como aquelas que impeçam a continuidade de atividades essenciais do setor solicitante.

3.5. O atendimento poderá ser realizado de forma remota para diagnósticos e correções preliminares, desde que autorizado pelo setor requisitante. Persistindo o problema, ou quando a natureza do defeito exigir intervenção direta, a contratada deverá realizar o atendimento presencial (in loco).

3.6. A presente contratação restringe-se à prestação dos serviços técnicos, não incluindo o fornecimento de materiais, peças, componentes ou insumos, os quais, caso necessários, serão fornecidos pela Administração ou objeto de contratação específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@esproudado.mg.gov.br



3.7. Todos os serviços executados deverão ser registrados em relatório técnico de atendimento, contendo data, horário, descrição da falha, providências adotadas e assinatura do técnico executor e do servidor responsável pelo ateste.

3.8. A contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, profissional técnico devidamente qualificado e disponível sete dias por semana, para atendimento às ocorrências e solicitações de suporte técnico, podendo ser acionado por telefone, e-mail, mensagem ou sistema de chamados.

3.9. Os empregados, prepostos ou colaboradores da contratada não possuirão, sob nenhuma hipótese, qualquer vínculo empregatício com o Município de Espírito Santo do Dourado/MG, sendo de responsabilidade exclusiva da contratada o cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual.

3.10. Caberá à contratada fornecer, às suas expensas, todos os uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI), ferramentas, instrumentos e materiais de uso e consumo necessários à perfeita execução dos serviços, zelando pela segurança e pela apresentação de seus empregados durante o desempenho das atividades.

3.11. A contratada deverá observar, em todas as etapas da execução dos serviços, o disposto no Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990), responsabilizando-se integralmente pela qualidade dos serviços prestados, bem como por eventuais vícios ou falhas decorrentes da execução inadequada.

3.12. A contratada deverá garantir os serviços prestados pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias, contados da data do ateste, durante o qual deverá corrigir, sem ônus adicional para a Administração, quaisquer falhas, defeitos ou reincidências relacionadas ao mesmo problema técnico que motivou o atendimento inicial.

3.12.1. Caso o mesmo equipamento apresente a reincidência do defeito anteriormente corrigido dentro do período de garantia, a contratada deverá realizar novo reparo integralmente por sua conta, sem emissão de nova cobrança ou fatura, ficando vedado o pagamento repetido pela Administração pelo mesmo serviço.

3.13. O descumprimento dos prazos de atendimento, das especificações técnicas, das normas do Código de Defesa do Consumidor ou de outras condições contratuais implicará a aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no contrato, podendo ensejar glosa proporcional no pagamento, aplicação de multa e, em caso de reincidência, rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

3.14. O quantitativo previsto no item 1.1 deste Termo de Referência corresponde a uma estimativa de consumo, devendo os serviços ser requisitados conforme a necessidade real da Administração, não havendo obrigatoriedade de utilização integral da quantidade prevista.

3.15. A não execução total do quantitativo estimado não gerará qualquer direito de indenização, ressarcimento ou reequilíbrio contratual à contratada, por se tratar de previsão estimada e variável conforme a demanda efetiva dos setores da Prefeitura.

3.16. Os serviços serão prestados sob demanda, observadas as autorizações de execução emitidas pela Administração, que deverá registrar e controlar todas as requisições, atendimentos e horas técnicas realizadas durante a vigência contratual.

4. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

4.1. A Secretaria Municipal de Administração e finanças, em conjunto com as Secretarias requisitante dos serviços serão os responsáveis pela fiscalização do contrato no que compete a execução dos serviços, observando todos os aspectos contratados (prazo de realização, local de realização, observância acerca da qualidade dos serviços executados, aplicação de sanções, advertências, multas e quaisquer outros oriundos desta execução).

5. DOS ENCARGOS INERENTES A CONTRATAÇÃO

5.1. Nos valores deverão estar inclusos todas as despesas com: mão-de-obra e encargos sociais; trabalhistas e previdenciários; combustível; transporte; serviço de manutenção; seguro; lucros e todas as demais despesas diretas e indiretas necessárias à perfeita execução do objeto. Nos preços unitários dos itens deverão incluir todas as despesas, encargos e tributos pertinentes para cada execução do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



6. DO PRAZO E DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

6.1. Os serviços iniciar-se-ão mediante o recebimento da Autorização de Execução de Serviços pela Administração, devidamente autorizada por autoridade competente, observando-se a planilha de quantitativos e o objeto contratado.

6.2. Em casos de urgência ou emergência, a Autorização de Execução de Serviços poderá ser formalizada ou comunicada por aplicativo de mensagens ou ligação telefônica, devendo a formalização documental ser providenciada posteriormente pelo setor requisitante, para fins de controle e registro.

6.3. O atendimento deverá ser iniciado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da solicitação, em condições normais; 12 (doze) horas para ocorrências emergenciais; e até 2 (duas) horas para prioridades imediatas, assim caracterizadas aquelas em que o defeito impeça a continuidade de atividades essenciais do setor solicitante.

6.4. Em situações excepcionais e devidamente justificadas, o atendimento poderá ser iniciado de forma imediata, quando a ocorrência comprometer o funcionamento de sistemas administrativos, a comunicação institucional, o processamento de informações contábeis ou operacionais, ou qualquer outra situação que demande atuação urgente para garantir a continuidade dos serviços públicos.

6.5. Os locais de execução dos serviços compreenderão as repartições públicas municipais e unidades administrativas da Secretaria Municipal de Ação Social e da Secretaria Municipal de Educação, vinculadas à Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado/MG, conforme constar da Autorização de Execução de Serviços ou do chamado formal emitido pelo setor requisitante, incluindo, quando aplicável, os atendimentos remotos previamente autorizados.

6.6. A empresa contratada deverá manter telefone, e-mail e aplicativo de mensagens disponíveis para contato direto e imediato com o setor responsável, de modo a garantir o rápido registro e acompanhamento das ocorrências, inclusive nos casos emergenciais.

6.7. O quantitativo de horas previsto no item 1.1 deste Termo de Referência será consumido conforme a necessidade real da Administração, não havendo obrigatoriedade de execução integral do total estimado, por tratar-se de previsão estimativa e variável, de acordo com a demanda efetiva dos setores da Prefeitura.

7. PLANILHA ESTIMADA DE CUSTOS UNITÁRIO E TOTAL

7.1. O custo estimado total do presente credenciamento é de R\$ 72.000,00 (Setenta e Dois Mil Reais), conforme planilha demonstrativa a seguir:

Item	Especificação dos serviços a serem desenvolvidos	Unidade	Quantidade	Valor unitário R\$	Valor Total R\$
1	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM IMPRESSORAS PRÓPRIAS QUE COMPÕEM A SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - O serviço deverá compreender todas as atividades necessárias ao pleno funcionamento das impressoras próprias que compõem a secretaria, abrangendo impressoras térmicas, jato de tinta, laser e multifuncionais utilizadas nas rotinas administrativas e operacionais do setor. As atividades incluirão limpeza técnica, lubrificação, regulagem, substituição, instalação e configuração de peças e componentes, calibração de impressão, alinhamento de cabeçotes, eliminação de atolamentos de papel, manutenção de cartuchos e toners recarregáveis, reinstalação de drivers e softwares de gerenciamento, diagnóstico e correção de falhas	Hora técnica	288	62,50	18.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@esproudado.mg.gov.br



	<p>mecânicas ou eletrônicas que comprometam o desempenho e a qualidade das impressões, bem como assessoria técnica na aquisição, conferência e recebimento de novos equipamentos. Também deverão ser executadas manutenções preventivas periódicas, voltadas à conservação, otimização e verificação de desempenho das impressoras, de modo a prevenir falhas e prolongar sua vida útil. O atendimento poderá, quando autorizado pelo setor requisitante, ser realizado de forma remota para diagnósticos e orientações preliminares e, caso o problema persista ou o setor requisitante exija intervenção direta, deverá ser realizado presencialmente nas dependências da Secretaria. A contratada deverá atender aos chamados no prazo máximo de vinte e quatro horas após a comunicação da ocorrência, em condições normais, em até doze horas para ocorrências emergenciais e em até duas horas para prioridades imediatas, entendidas como aquelas em que o defeito impeça a emissão, impressão ou tramitação de documentos essenciais às atividades da Secretaria. A empresa contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, pelo menos um técnico devidamente qualificado à disposição da Secretaria, sete dias por semana, para atendimento das ocorrências e solicitações de suporte técnico, podendo ser acionado por telefone, e-mail, mensagem ou sistema de chamados. A unidade de medição do serviço será a hora técnica, correspondente ao tempo efetivamente despendido pelo profissional técnico especializado na execução das atividades, devendo cada atendimento ser acompanhado de relatório detalhado contendo data, hora, descrição da falha e das medidas adotadas, devidamente atestado pelo servidor responsável.</p>				
2	<p>SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM IMPRESSORAS PRÓPRIAS QUE COMPÕEM A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - O serviço deverá compreender todas as atividades necessárias ao pleno funcionamento das impressoras próprias que compõem a secretaria, abrangendo impressoras térmicas, jato de tinta, laser e multifuncionais utilizadas nas rotinas administrativas e operacionais do setor. As atividades incluirão limpeza técnica, lubrificação, regulação, substituição, instalação e configuração de peças e componentes, calibração de impressão, alinhamento de cabeçotes, eliminação de atolamentos de papel, manutenção de cartuchos e toners recarregáveis, reinstalação de drivers e softwares de gerenciamento, diagnóstico e correção de falhas mecânicas ou eletrônicas que comprometam o desempenho e a qualidade das impressões, bem como assessoria técnica na aquisição, conferência e recebimento de novos equipamentos. Também deverão ser executadas manutenções preventivas periódicas, voltadas à conservação,</p>	Hora técnica	288	62,50	18.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@esproudado.mg.gov.br



	<p>otimização e verificação de desempenho das impressoras, de modo a prevenir falhas e prolongar sua vida útil. O atendimento poderá, quando autorizado pelo setor requisitante, ser realizado de forma remota para diagnósticos e orientações preliminares e, caso o problema persista ou o setor requisitante exija intervenção direta, deverá ser realizado presencialmente nas dependências da Secretaria. A contratada deverá atender aos chamados no prazo máximo de vinte e quatro horas após a comunicação da ocorrência, em condições normais, em até doze horas para ocorrências emergenciais e em até duas horas para prioridades imediatas, entendidas como aquelas em que o defeito impeça a emissão, impressão ou tramitação de documentos essenciais às atividades da Secretaria. A empresa contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, pelo menos um técnico devidamente qualificado à disposição da Secretaria, sete dias por semana, para atendimento das ocorrências e solicitações de suporte técnico, podendo ser acionado por telefone, e-mail, mensagem ou sistema de chamados. A unidade de medição do serviço será a hora técnica, correspondente ao tempo efetivamente despendido pelo profissional técnico especializado na execução das atividades, devendo cada atendimento ser acompanhado de relatório detalhado contendo data, hora, descrição da falha e das medidas adotadas, devidamente atestado pelo servidor responsável.</p>				
3	<p>SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS EQUIPAMENTOS COMPUTADORIZADOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - O serviço deverá compreender todas as atividades necessárias ao pleno funcionamento dos microcomputadores, notebooks, roteadores, servidores e demais dispositivos de informática utilizados nas rotinas administrativas e operacionais da Secretaria, incluindo formatação e reinstalação de sistemas operacionais e softwares, substituição, instalação e configuração de componentes de hardware, periféricos, ajustes e atualizações de software, diagnóstico e correção de falhas que comprometam o desempenho ou a segurança dos equipamentos, bem como assessoria técnica na aquisição, conferência e recebimento de novos equipamentos de informática. Também deverão ser executadas manutenções preventivas periódicas, voltadas à limpeza, otimização e verificação de desempenho dos sistemas, de modo a prevenir interrupções e prolongar a vida útil dos equipamentos. O atendimento poderá, quando autorizado pelo setor requisitante, ser realizado de forma remota para diagnósticos e correções preliminares e, caso o problema persista ou o setor requisitante exija intervenção direta, deverá ser realizado presencialmente nas dependências da Secretaria. A</p>	Hora técnica	288	62,50	18.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@esproudado.mg.gov.br



	<p>contratada deverá atender aos chamados no prazo máximo de vinte e quatro horas após a comunicação da ocorrência, em condições normais, em até doze horas para ocorrências emergenciais e em até duas horas para prioridades imediatas, entendidas como aquelas em que o defeito impede o andamento das atividades essenciais da Secretaria. A empresa contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, pelo menos um técnico em informática devidamente qualificado à disposição da Secretaria, sete dias por semana, para atendimento das ocorrências e solicitações de suporte técnico, podendo ser acionado por telefone, e-mail, mensagem ou sistema de chamados. A unidade de medição do serviço será a hora técnica, correspondente ao tempo efetivamente despendido pelo profissional técnico especializado na execução das atividades, devendo cada atendimento ser acompanhado de relatório detalhado contendo data, hora, descrição da falha e das medidas adotadas, devidamente atestado pelo servidor responsável.</p>				
4	<p>SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS EQUIPAMENTOS COMPUTADORIZADOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - O serviço deverá compreender todas as atividades necessárias ao pleno funcionamento dos microcomputadores, notebooks, roteadores, servidores e demais dispositivos de informática utilizados nas rotinas administrativas e operacionais da Secretaria, incluindo formatação e reinstalação de sistemas operacionais e softwares, substituição, instalação e configuração de componentes de hardware, periféricos, ajustes e atualizações de software, diagnóstico e correção de falhas que comprometam o desempenho ou a segurança dos equipamentos, bem como assessoria técnica na aquisição, conferência e recebimento de novos equipamentos de informática. Também deverão ser executadas manutenções preventivas periódicas, voltadas à limpeza, otimização e verificação de desempenho dos sistemas, de modo a prevenir interrupções e prolongar a vida útil dos equipamentos. O atendimento poderá, quando autorizado pelo setor requisitante, ser realizado de forma remota para diagnósticos e correções preliminares e, caso o problema persista ou o setor requisitante exija intervenção direta, deverá ser realizado presencialmente nas dependências da Secretaria. A contratada deverá atender aos chamados no prazo máximo de vinte e quatro horas após a comunicação da ocorrência, em condições normais, em até doze horas para ocorrências emergenciais e em até duas horas para prioridades imediatas, entendidas como aquelas em que o defeito impede o andamento das atividades essenciais da Secretaria. A empresa contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, pelo menos um técnico em informática</p>	Hora técnica	288	62,50	18.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



<p>devidamente qualificado à disposição da Secretaria, sete dias por semana, para atendimento das ocorrências e solicitações de suporte técnico, podendo ser acionado por telefone, e-mail, mensagem ou sistema de chamados. A unidade de medição do serviço será a hora técnica, correspondente ao tempo efetivamente despendido pelo profissional técnico especializado na execução das atividades, devendo cada atendimento ser acompanhado de relatório detalhado contendo data, hora, descrição da falha e das medidas adotadas, devidamente atestado pelo servidor responsável.</p>				
---	--	--	--	--

8. DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

8.1. A Lei Federal nº 14.133/2021, em seu artigo 74, introduz e disciplina o credenciamento como hipótese de inexigibilidade de licitação, conferindo à Administração Pública instrumento mais adequado para a contratação de serviços que, por sua natureza, demandam execuções paralelas, não excludentes e de caráter contínuo, como é o caso dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática e impressão.

8.2. No presente caso, a contratação por meio de credenciamento mostra-se a forma mais vantajosa e eficiente para o atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado/MG, tendo em vista que o objeto consiste em serviços recorrentes, sob demanda, executados em múltiplos setores da Administração, cuja quantidade e frequência de chamados são variáveis e imprevisíveis, impossibilitando a fixação prévia de uma única empresa contratada sem prejuízo à continuidade dos serviços públicos.

8.3. O credenciamento é o procedimento mais compatível com este cenário, pois permite à Administração habilitar diversas empresas interessadas, desde que preencham os requisitos técnicos e legais estabelecidos no edital, viabilizando contratações simultâneas e não excludentes, conforme a necessidade real e imediata de cada setor municipal.

8.4. Numa licitação convencional, haveria inviabilidade técnica e prática de contratação de múltiplos prestadores de serviços para atendimentos pontuais, de pequena escala e de rápida execução, considerando que os serviços de manutenção de equipamentos de informática e impressoras ocorrem de forma distribuída e eventual, muitas vezes em caráter emergencial e sem possibilidade de planejamento prévio.

8.5. A realidade administrativa e operacional do Município evidencia que as solicitações de manutenção são descentralizadas, com chamados provenientes de secretarias distintas, em dias e horários variados, o que torna o credenciamento a forma mais eficiente e flexível de contratação, possibilitando o atendimento ágil às demandas, sem a necessidade de abertura de licitações sucessivas ou de manter estrutura técnica própria, inexistente no quadro funcional municipal.

8.6. Ademais, o credenciamento garante igualdade de condições entre todos os interessados, permitindo que qualquer empresa que atenda aos requisitos previamente fixados possa ser contratada pela Administração pelo mesmo preço e nas mesmas condições, preservando os princípios da isonomia, impessoalidade, transparência e eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021.

8.7. Ressalta-se que a inviabilidade de competição decorre da própria natureza do serviço e da necessidade pública a ser suprida, pois o Município poderá demandar atendimentos simultâneos em diferentes secretarias, sendo tecnicamente inviável restringir a execução a um único prestador. Assim, a contratação de forma paralela e não excludente permite que a Administração mantenha um cadastro de prestadores habilitados, aptos a atender prontamente às solicitações conforme surgirem, garantindo a continuidade dos serviços públicos e a economicidade na execução contratual.

8.8. Diante do exposto, fica demonstrado de forma inequívoca que o credenciamento é o instrumento jurídico e operacional mais adequado para a contratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em computadores e impressoras da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado/MG, assegurando ampla participação dos interessados, observância aos princípios da Administração Pública e atendimento célere e eficiente às demandas dos diversos setores municipais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@esproudado.mg.gov.br



9. DA FIXAÇÃO DO PREÇO NO CREDENCIAMENTO: MENOR PREÇO PESQUISADO

9.1. O preço fixado no presente credenciamento, com base na pesquisa de preços deflagrada, será o menor preço pesquisado, conforme relação abaixo, extraída da pesquisa de preços.

9.2. Isso se justifica na medida em que se tratando de credenciamento, onde todos os interessados serão contratados, será mais vantajoso ao erário contratar todos na condição do menor preço obtido na pesquisa de preços.

9.3. Não se justifica para o fito do credenciamento em tela a utilização de parâmetros como o preço médio ou mediana face ao menor preço obtido. No caso concreto, observa-se que o preço médio é superior ao menor preço e como haverá a fixação de um preço como parâmetro para a contratação, através de credenciamento, de todos os interessados, conclui-se que, contratando pelo menor preço a vantagem para a administração é maior.

9.4. Ademais, dá análise dos preços obtidos, observa-se pouca variação entre cada preço, o que permite inferir que a adoção do menor preço ao revés da média aritmética ou mediana não afastará potenciais interessados, dado a baixa flutuação entre os valores. Justifica-se dessa forma o critério de fixação de preços para o presente processo de credenciamento, conforme quadro abaixo.

Item	Especificação dos serviços a serem desenvolvidos	Unidade	Quantidade	Valor unitário o R\$	Valor Total R\$
1	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM IMPRESSORAS PRÓPRIAS QUE COMPÕEM A SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - O serviço deverá compreender todas as atividades necessárias ao pleno funcionamento das impressoras próprias que compõem a secretaria, abrangendo impressoras térmicas, jato de tinta, laser e multifuncionais utilizadas nas rotinas administrativas e operacionais do setor. As atividades incluirão limpeza técnica, lubrificação, regulagem, substituição, instalação e configuração de peças e componentes, calibração de impressão, alinhamento de cabeçotes, eliminação de atolamentos de papel, manutenção de cartuchos e toners recarregáveis, reinstalação de drivers e softwares de gerenciamento, diagnóstico e correção de falhas mecânicas ou eletrônicas que comprometam o desempenho e a qualidade das impressões, bem como assessoria técnica na aquisição, conferência e recebimento de novos equipamentos. Também deverão ser executadas manutenções preventivas periódicas, voltadas à conservação, otimização e verificação de desempenho das impressoras, de modo a prevenir falhas e prolongar sua vida útil. O atendimento poderá, quando autorizado pelo setor requisitante, ser realizado de forma remota para diagnósticos e orientações preliminares e, caso o problema persista ou o setor requisitante exija intervenção direta, deverá ser realizado presencialmente nas dependências da Secretaria. A contratada deverá atender aos chamados no prazo máximo de vinte e quatro horas após a comunicação da ocorrência, em condições normais, em até doze horas para ocorrências emergenciais e em até duas horas para prioridades imediatas, entendidas como aquelas em que o defeito impeça	Hora técnica	288	62,50	18.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@esproudado.mg.gov.br



	<p>a emissão, impressão ou tramitação de documentos essenciais às atividades da Secretaria. A empresa contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, pelo menos um técnico devidamente qualificado à disposição da Secretaria, sete dias por semana, para atendimento das ocorrências e solicitações de suporte técnico, podendo ser acionado por telefone, e-mail, mensagem ou sistema de chamados. A unidade de medição do serviço será a hora técnica, correspondente ao tempo efetivamente despendido pelo profissional técnico especializado na execução das atividades, devendo cada atendimento ser acompanhado de relatório detalhado contendo data, hora, descrição da falha e das medidas adotadas, devidamente atestado pelo servidor responsável.</p>				
2	<p>SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM IMPRESSORAS PRÓPRIAS QUE COMPÕEM A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - O serviço deverá compreender todas as atividades necessárias ao pleno funcionamento das impressoras próprias que compõem a secretaria, abrangendo impressoras térmicas, jato de tinta, laser e multifuncionais utilizadas nas rotinas administrativas e operacionais do setor. As atividades incluirão limpeza técnica, lubrificação, regulagem, substituição, instalação e configuração de peças e componentes, calibração de impressão, alinhamento de cabeçotes, eliminação de atolamentos de papel, manutenção de cartuchos e toners recarregáveis, reinstalação de drivers e softwares de gerenciamento, diagnóstico e correção de falhas mecânicas ou eletrônicas que comprometam o desempenho e a qualidade das impressões, bem como assessoria técnica na aquisição, conferência e recebimento de novos equipamentos. Também deverão ser executadas manutenções preventivas periódicas, voltadas à conservação, otimização e verificação de desempenho das impressoras, de modo a prevenir falhas e prolongar sua vida útil. O atendimento poderá, quando autorizado pelo setor requisitante, ser realizado de forma remota para diagnósticos e orientações preliminares e, caso o problema persista ou o setor requisitante exija intervenção direta, deverá ser realizado presencialmente nas dependências da Secretaria. A contratada deverá atender aos chamados no prazo máximo de vinte e quatro horas após a comunicação da ocorrência, em condições normais, em até doze horas para ocorrências emergenciais e em até duas horas para prioridades imediatas, entendidas como aquelas em que o defeito impeça a emissão, impressão ou tramitação de documentos essenciais às atividades da Secretaria. A empresa contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, pelo menos um técnico devidamente qualificado à disposição da Secretaria, sete dias por semana, para atendimento das</p>	Hora técnica	288	62,50	18.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@esproudado.mg.gov.br



	<p>ocorrências e solicitações de suporte técnico, podendo ser acionado por telefone, e-mail, mensagem ou sistema de chamados. A unidade de medição do serviço será a hora técnica, correspondente ao tempo efetivamente despendido pelo profissional técnico especializado na execução das atividades, devendo cada atendimento ser acompanhado de relatório detalhado contendo data, hora, descrição da falha e das medidas adotadas, devidamente atestado pelo servidor responsável.</p>				
3	<p>SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS EQUIPAMENTOS COMPUTADORIZADOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - O serviço deverá compreender todas as atividades necessárias ao pleno funcionamento dos microcomputadores, notebooks, roteadores, servidores e demais dispositivos de informática utilizados nas rotinas administrativas e operacionais da Secretaria, incluindo formatação e reinstalação de sistemas operacionais e softwares, substituição, instalação e configuração de componentes de hardware, periféricos, ajustes e atualizações de software, diagnóstico e correção de falhas que comprometam o desempenho ou a segurança dos equipamentos, bem como assessoria técnica na aquisição, conferência e recebimento de novos equipamentos de informática. Também deverão ser executadas manutenções preventivas periódicas, voltadas à limpeza, otimização e verificação de desempenho dos sistemas, de modo a prevenir interrupções e prolongar a vida útil dos equipamentos. O atendimento poderá, quando autorizado pelo setor requisitante, ser realizado de forma remota para diagnósticos e correções preliminares e, caso o problema persista ou o setor requisitante exija intervenção direta, deverá ser realizado presencialmente nas dependências da Secretaria. A contratada deverá atender aos chamados no prazo máximo de vinte e quatro horas após a comunicação da ocorrência, em condições normais, em até doze horas para ocorrências emergenciais e em até duas horas para prioridades imediatas, entendidas como aquelas em que o defeito impede o andamento das atividades essenciais da Secretaria. A empresa contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, pelo menos um técnico em informática devidamente qualificado à disposição da Secretaria, sete dias por semana, para atendimento das ocorrências e solicitações de suporte técnico, podendo ser acionado por telefone, e-mail, mensagem ou sistema de chamados. A unidade de medição do serviço será a hora técnica, correspondente ao tempo efetivamente despendido pelo profissional técnico especializado na execução das atividades, devendo cada atendimento ser acompanhado de relatório detalhado contendo data, hora, descrição da falha e das medidas</p>	Hora técnica	288	62,50	18.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



	adotadas, devidamente atestado pelo servidor responsável.				
4	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS EQUIPAMENTOS COMPUTADORIZADOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - O serviço deverá compreender todas as atividades necessárias ao pleno funcionamento dos microcomputadores, notebooks, roteadores, servidores e demais dispositivos de informática utilizados nas rotinas administrativas e operacionais da Secretaria, incluindo formatação e reinstalação de sistemas operacionais e softwares, substituição, instalação e configuração de componentes de hardware, periféricos, ajustes e atualizações de software, diagnóstico e correção de falhas que comprometam o desempenho ou a segurança dos equipamentos, bem como assessoria técnica na aquisição, conferência e recebimento de novos equipamentos de informática. Também deverão ser executadas manutenções preventivas periódicas, voltadas à limpeza, otimização e verificação de desempenho dos sistemas, de modo a prevenir interrupções e prolongar a vida útil dos equipamentos. O atendimento poderá, quando autorizado pelo setor requisitante, ser realizado de forma remota para diagnósticos e correções preliminares e, caso o problema persista ou o setor requisitante exija intervenção direta, deverá ser realizado presencialmente nas dependências da Secretaria. A contratada deverá atender aos chamados no prazo máximo de vinte e quatro horas após a comunicação da ocorrência, em condições normais, em até doze horas para ocorrências emergenciais e em até duas horas para prioridades imediatas, entendidas como aquelas em que o defeito impede o andamento das atividades essenciais da Secretaria. A empresa contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, pelo menos um técnico em informática devidamente qualificado à disposição da Secretaria, sete dias por semana, para atendimento das ocorrências e solicitações de suporte técnico, podendo ser acionado por telefone, e-mail, mensagem ou sistema de chamados. A unidade de medição do serviço será a hora técnica, correspondente ao tempo efetivamente despendido pelo profissional técnico especializado na execução das atividades, devendo cada atendimento ser acompanhado de relatório detalhado contendo data, hora, descrição da falha e das medidas adotadas, devidamente atestado pelo servidor responsável.	Hora técnica	288	62,50	18.000,00

9.5. A definição do método para estabelecer o preço de referência para a aquisição/contratação é tarefa discricionária do gestor público. Esse foi o entendimento do Tribunal de Contas da União – TCU no Acórdão 4952/2012 – Plenário, que diz;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



“A definição da metodologia a ser empregada no processo de elaboração de pesquisa de preços se encontra nitidamente dentro do espaço de escolha discricionária da administração”.

9.6. Dessa forma, considerando o interesse público presente na contratação, com esteio na justificativa que deu causa a abertura do presente procedimento, e na preocupação da eficiente deflagração do processo de aquisição, fixa-se o preço do referido credenciamento como sendo o menor preço obtido na pesquisa de preços.

10. DA DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA

10.1. Considerando que a presente contratação ocorrerá sob o regime de credenciamento, nos termos do art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021, poderão ser credenciadas todas as empresas interessadas que comprovarem o atendimento integral às exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no edital correspondente, observadas as condições e valores definidos pela Administração.

10.2. A execução dos serviços dar-se-á de forma paralela e não excludente, podendo a Administração solicitar atendimentos a qualquer dos credenciados, conforme a conveniência administrativa, a localização do atendimento, a disponibilidade imediata de execução e a natureza do serviço demandado.

10.3. A distribuição da demanda entre os credenciados ocorrerá de maneira isonômica, transparente e proporcional, buscando equilibrar a execução dos serviços entre os prestadores habilitados, de modo que todos tenham oportunidade de execução conforme a necessidade da Administração.

10.4. Quando possível, a escolha do prestador será realizada de forma rotativa ou alternada, observando a ordem cronológica dos chamados ou das autorizações de execução de serviços, salvo nas hipóteses em que a urgência, a complexidade ou a proximidade geográfica recomendem a designação imediata de outro credenciado, devidamente justificada pelo setor requisitante.

10.5. Nos casos de emergência, prioridade imediata ou impossibilidade temporária de atendimento por determinado credenciado, a Administração poderá convocar qualquer outro prestador credenciado disponível, de modo a garantir a continuidade dos serviços públicos e evitar prejuízos às atividades municipais.

10.6. A Administração manterá registro atualizado dos chamados realizados, dos credenciados acionados e dos serviços efetivamente executados, para fins de controle, transparência e equilíbrio na distribuição da demanda, observando-se os princípios da isonomia, eficiência e economicidade.

10.7. O credenciamento não gera exclusividade, tampouco obriga a Administração a contratar todos os serviços com todos os credenciados, tratando-se de contratação sob demanda, limitada às necessidades reais do Município e à disponibilidade orçamentária.

10.8. A não execução integral da estimativa de horas técnicas ou atendimentos não gerará direito a indenização, compensação ou reequilíbrio contratual, uma vez que o credenciamento se destina a atender a demanda variável e imprevisível da Administração Pública.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1. Os preços dos serviços a serem executados serão aqueles fixados no edital de credenciamento, de forma unitária e em moeda corrente nacional, compreendendo todos os encargos incidentes, tais como tributos, taxas, fretes, seguros, deslocamentos, materiais de consumo necessários à execução, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, não sendo devida qualquer remuneração adicional à contratada.

11.2. A execução dos serviços dar-se-á mediante Autorização de Execução de Serviços, emitida pela Administração e devidamente autorizada por autoridade competente, contendo a descrição do atendimento, a data da solicitação, a unidade requisitante, a previsão de horas técnicas a serem aplicadas e o credenciado designado.

11.3. Após a conclusão dos serviços, o técnico executor deverá apresentar relatório técnico detalhado, constando data, hora de início e término do atendimento, descrição do defeito identificado, medidas corretivas adotadas e eventuais observações do servidor responsável pela unidade atendida. Esse relatório servirá como base para o ateste do serviço prestado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@esproudado.mg.gov.br



11.4. O servidor atestante do setor requisitante verificará o cumprimento integral das condições contratuais, conferindo o relatório técnico e validando a execução dos serviços, mediante assinatura e data. O documento devidamente atestado será encaminhado ao setor de fiscalização ou gestão do contrato, que consolidará as informações e emitirá a medição mensal dos serviços efetivamente prestados.

11.5. A medição de serviços consistirá no levantamento quantitativo das horas técnicas efetivamente executadas, observando os valores unitários estabelecidos no edital de credenciamento. Esse documento constituirá a base para elaboração da Autorização de Execução de Serviços consolidada e para posterior emissão da nota fiscal pela contratada.

11.6. A contratada deverá apresentar mensalmente nota fiscal/fatura correspondente aos serviços efetivamente prestados e atestados, acompanhada dos relatórios técnicos e do documento de medição emitido pela fiscalização.

11.7. Os pagamentos serão realizados pelo Setor de Fazenda da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado/MG, por meio de processo regular de despesa pública, em até 30 (trinta) dias corridos contados da data de protocolo da nota fiscal devidamente atestada, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

11.8. O pagamento ficará condicionado à comprovação do cumprimento integral das obrigações contratuais, especialmente quanto à qualidade dos serviços, observância dos prazos e apresentação da documentação fiscal exigida, bem como à inexistência de pendências junto aos órgãos fazendários e previdenciários.

11.9. Havendo erro na nota fiscal, divergência nos quantitativos ou descumprimento contratual, o prazo de pagamento será suspenso até a devida correção, reiniciando-se a contagem a partir da nova data de protocolo da documentação regularizada.

11.10. A Administração reserva-se o direito de glosar valores correspondentes a serviços não executados, executados em desconformidade com o Termo de Referência ou que apresentem vícios ou falhas técnicas, podendo aplicar as sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato.

11.11. A comprovação do pagamento não implica aceitação definitiva dos serviços prestados, permanecendo a contratada responsável pela garantia técnica e correção de eventuais falhas constatadas posteriormente, dentro dos prazos legais e contratuais estabelecidos.

12. DA EMISSÃO DE DOCUMENTO FISCAL PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

12.1. O prestador de serviços, depois de autorizado, está obrigado a emitir nota fiscal dos serviços prestados, em consonância com a legislação vigente pertinente, em especial às normas da Receita Federal do Brasil e Legislação Tributária Municipal, disponível no sítio eletrônico oficial, devendo efetuar as retenções obrigatórias como, por exemplo, o INSS, o ISS e o IR conforme normativas aplicáveis e vigentes em âmbito nacional e Municipal.

12.2. No texto da nota fiscal deverá constar, no mínimo, o número da Autorização de Execução de Serviços, a descrição dos serviços prestados, o mês de referência, o preço unitário e o preço total dos serviços.

12.3. A descrição dos serviços, os preços unitários e os preços totais devem coincidir com as informações constantes da Autorização de Execução de Serviços, em qualquer hipótese.

12.3.1. Caso por algum motivo, devidamente comprovado através de documentos, não seja possível emitir a nota fiscal conforme orientações, a empresa deverá entrar em contato com o setor de compras, imediatamente, após o recebimento da Autorização de Execução de Serviços, com o objetivo de obter possíveis soluções para a problemática.

12.4. No caso de irregularidades na emissão da nota fiscal, o setor de compras solicitará a correção do documento, momento em que o emissor da nota deverá atender as instruções, sob a pena de a nota fiscal ser recusada, não sendo processada, liquidada e paga.

13. DA ASSINATURA DIGITAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



13.1. Somente será permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), nos termos do §2º do artigo 12 da Lei Federal 14.133/2021.

13.2. Caracterizam uma assinatura digital plenamente válida:

13.3. Ser dotada de elementos que permitam sua validação (Ex.: QR Code ou outro código de verificação).

14. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

14.1. Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida a subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

14.2. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) PRÁTICA CORRUPTA: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;

b) PRÁTICA FRAUDULENTA: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

c) PRÁTICA CONCERTADA: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

d) PRÁTICA COERCITIVA: Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) PRÁTICA OBSTRUTIVA: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. São obrigações da Contratante:

15.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no aviso de contratação direta e seus anexos;

15.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do aviso de contratação direta e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

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

15.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

15.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no aviso de contratação direta.

15.2. 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.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no aviso de contratação direta, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

16.1.1. Efetuar a prestação dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



- 16.1.2. 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);
- 16.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 16.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 16.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 16.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 16.1.7. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e à legislação de regência;
- 16.1.8. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 16.1.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias abrangidas pelo contrato, bem como por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 16.1.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 16.1.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 16.1.12. 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 aplicável (art. 116 da Lei nº 14.133/2021).

Espírito Santo do Dourado (MG), 30 de setembro de 2025.

EDUARDO SILVA DO COUTO
Agente de Contratação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



A N E X O V I

EDITAL DE CREDENCIAMENTO

Processo Administrativo N° 00198/2025

CREDCIAMENTO N° 00014/2025

DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

DECLARO, sob as penas da lei, a inexistência de fatos supervenientes que obstaculizem a habilitação para o Processo Licitatório nº 00198/2025, modalidade Credenciamento N° 00014/2025. Empresa _____, CNPJ _____, com sede na _____.

Cidade/Data

Assinatura e nome do Representante Legal
CPF e RG
Razão Social – Carimbo da empresa
CNPJ



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



A N E X O V I I

EDITAL DE CREDENCIAMENTO

Processo Administrativo N° 00198/2025

CREDCIAMENTO N° 00014/2025

Pela presente declaração, a empresa _____,
inscrita no CNPJ sob o n. _____, com sede na
_____, declara que (sim ou não) _____ se enquadra na
condição de ME ou EPP, nos termos do Art. 3º da LC 123/2006 e não está inserida nas excludentes hipóteses do
§ 4º daquele artigo, para fins do exercício dos benefícios previstos na mencionada lei.

Cidade/Data

Assinatura e nome do Representante Legal

CPF e RG

Razão Social – Carimbo da empresa

CNPJ

IMPORTANTE:

***ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ VIR SEPARADA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO.**

No caso de licitante sem representante credenciado presente na sessão do Credenciamento (por exemplo, propostas e documentação enviadas pelo correio), a declaração constante deste anexo deverá ser inserida em envelope endereçado ao Município de Espírito Santo do Dourado (MG), no qual constarão o número do Pregão, a data e a hora da abertura, a razão social, CNPJ, e o endereço completo da licitante, além da informação de que se trata da DECLARAÇÃO DE ME OU EPP.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



ANEXO VIII

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00198/2025

CREDENCIAMENTO Nº 00014/2025

**DECLARAÇÃO NEGATIVA DE INIDONEIDADE E AUSÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR COM O
PODER PÚBLICO**

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, e do CPF nº _____.
DECLARA, para fins desta licitação, e sob as penas da lei, que não foi declarada **inidônea** para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 157 da Lei nº 14.133/2021, e suas alterações, e ainda **não possuindo vínculo** de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou da entidade credenciante ou com agente público que desempenhe função no processo de contratação 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.

E que comunicarei qualquer fato impeditivo ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira, nos termos do artigo 70, do mesmo Diploma Legal.

Cidade/Data

Assinatura e nome do Representante Legal
CPF e RG
Razão Social – Carimbo da empresa
CNPJ



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



ANEXO XI

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00198/2025

CRENCIAMENTO Nº 00014/2025

**DECLARAÇÃO QUE ATENDE AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DE VERACIDADE DAS
INFORMAÇÕES**

(Papel Timbrado da Empresa)

(Nome da Empresa e ou Pessoa Física) _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, e do CPF nº _____.

DECLARA, para fins desta licitação, que atende aos requisitos de habilitação, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei, e que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme disposto no inciso I do art. 63º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

Declaro ainda que conheço e concordo com todos os termos deste Edital.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Cidade/Data

Assinatura e nome do Representante Legal
CPF e RG
Razão Social – Carimbo da empresa
CNPJ



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



ANEXO X

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00198/2025

CREDENCIAMENTO Nº 00014/2025

DECLARAÇÃO RESERVA DE CARGOS

(Papel Timbrado da Empresa)

(Nome da Empresa) _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, e do CPF nº _____.

DECLARA, para fins desta licitação, 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, **conforme disposto no inciso VI do art. 63º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.**

Cidade/Data

Assinatura e nome do Representante Legal
CPF e RG
Razão Social – Carimbo da empresa
CNPJ



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



ANEXO XI

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00198/2025

CRENCIAMENTO Nº 00014/2025

DECLARAÇÃO DE QUE A PROPOSTA ECONÔMICA COMPREENDE A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS

(Papel Timbrado da Empresa)

(Nome da Empresa e ou Pessoa Física) _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, e do CPF nº _____.

DECLARA, para fins desta licitação, **que** sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, **conforme disposto no inciso §1º do art. 63º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.**

Cidade/Data

Assinatura e nome do Representante Legal
CPF e RG
Razão Social – Carimbo da empresa
CNPJ



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



ANEXO XII

MINUTA DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00198/2025
INEXIGIBILIDADE Nº 00022/2025
CREDENCIAMENTO Nº 00014/2025**

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº XXXXX/2025

TERMO DE CREDENCIAMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO/MG, E A EMPRESA _____, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº _____, PARA OS FINS NELE INDICADOS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG), com sede administrativa à Av. Antônio Paulino, 47, Centro, Espírito Santo do Dourado (MG), Estado de Minas Gerais, CEP 37.566-000, inscrita no CNPJ MF sob o nº 18.675.900/0001-02, neste ato representado pela DD. Hérica Alvarenga, Prefeita Municipal de Espírito Santo do Dourado/MG, doravante chamado apenas **CREDENCIANTE**, e a empresa _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, neste ato representada pelo senhor _____, doravante chamado apenas **CREDENCIADA, RESOLVEM** celebrar este Termo de Credenciamento mediante cláusulas e condições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO

O presente termo de credenciamento tem como fundamento o art. 78 inciso I c/c o art. 79 inciso I da Lei 14.133/2021 e alterações posteriores, e ainda o processo administrativo 00198/2025, inexigibilidade nº 00022/2025 e credenciamento nº 00014/2025 e seus anexos, tudo parte integrante deste processo, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

Credenciamento de interessados para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em computadores e impressoras dos setores da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado/MG.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Reduzido	Dotação	Descrição da Dotação
152	02.05.03-3390.39.00-12.361.0013-2.020	MANUTENCAO ENSINO FUNDAMENTAL - RECURSOS PROPRIOS
405	02.08.01-3390.39.00-08.244.0027-2.059	MANUTENCAO DO FUNDO DE ASSISTENCIA SOCIAL

CLÁUSULA QUARTA – FORMA DA EXECUÇÃO DO OBJETO

O prazo será de 12 meses a partir da assinatura do termo de credenciamento. O presente termo de credenciamento poderá ser reinicido ou prorrogado em conformidade com o edital, termo de referência e regras estabelecidas na Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS

Item	Qtd.	Unidade	Descrição do objeto	Preço unitário R\$	Preço total R\$
------	------	---------	---------------------	--------------------	-----------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



Os valores totais dos serviços serão especificados conforme solicitação da prestação de serviços.

CLÁUSULA SEXTA – DA VINCULAÇÃO DO EDITAL E SEUS ANEXOS

Todas as normatizações quantos as obrigações das partes, prazos e local de fornecimento, condições de recebimento, gerenciamento, fiscalização pagamento, e ainda sanções que constam no Edital e seus anexos, são partes integrantes deste Termo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO FORO

Elegem as partes contratantes o Foro da Comarca de Silvianópolis (MG), para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo-assinadas, a tudo presente.

Espírito Santo do Dourado/MG, ____, de _____ de 2025.

PELO CREDENCIANTE:

PELA CREDENCIADA:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO
DO DOURADO (MG)**
Hérica Alvarenga
Prefeita Municipal

**RAZÃO SOCIAL
CNPJ:**

Testemunhas:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO-MG. Aviso de credenciamento. Credenciamento nº 00014/2025. Processo administrativo nº 00198/2025. Inexigibilidade nº 00022/2025. Objeto: Credenciamento de interessados para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em computadores e impressoras dos setores da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado/MG. O edital na íntegra encontra-se disponível no sítio eletrônico www.espdourado.mg.gov.br e no PNCP. Maiores informações poderão ser obtidas através do Setor de Licitações pelo Telefone (35) 3454-1000 ou pelo e-mail licita@espdourado.mg.gov.br. Os Interessados serão credenciados a partir de 08 de outubro de 2025, das 09h00min às 16h00min. Espírito Santo do Dourado (MG), 06 de outubro de 2025. Hérica Alvarenga - Prefeita Municipal.