

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 41/2026**UNIDADE REQUISITANTE: Gerência de Administração Predial - GERAP-GP****RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO: Wagner Santos Souza**

AMPLA PARTICIPAÇÃO COM O TRATAMENTO DIFERENCIADO PREVISTO NA LC 123/06

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para locação de catraca balcão pivotante com reconhecimento facial, catraca mini balcão pivotante com reconhecimento facial duplo sendo um para entrada e um para saída, software de controle de acesso, Totem (reconhecimento facial e cancela), manutenção preventiva e corretiva, a ser instalado no prédio sede da Prefeitura de Belo Horizonte, nas condições estabelecidas no Termo de Referência e demais anexos.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	GRP	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO DE PESSOAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES EM ANEXO	36 MESES	117933	R\$ 8.118,88	R\$ 292.280,01

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE
CATRACA BALCÃO PIVOTANTE – COM RECONHECIMENTO FACIAL	4	36 MESES
CATRACA MINI BALCÃO PIVOTANTE – COM RECONHECIMENTO FACIAL (ENTRADA E SAÍDA)	3	
SOFTWARE CONTROLE DE ACESSO LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO DE PESSOAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES EM ANEXO	1	
TOTEM (RECONHECIMENTO FACIAL) CONJUNTO DE 04 TOTENS (UM PARA ENTRADA E OUTRO PARA SAÍDA) E 2 CANCELAS (CADA CANCELA TERÁ DOIS TOTENS)	2	

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação será(ão) contratados conforme justificativa no item 1.4.

1.3. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, pois apresenta padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.4. O(s) serviço(s) a serem contratados não foram parcelados, tendo como justificativa as considerações específicas a esse tipo de contrato:

-
- a) **Garantia de Serviço Contínuo:** A manutenção dos objetos identificados no item 1.1 deste Termo de Referência é uma necessidade contínua e ininterrupta, uma vez que a segurança e a operacionalidade são fundamentais para a mobilidade e o funcionamento adequado do edifício. O parcelamento de um contrato deste escopo poderia criar lacunas no atendimento, o que representaria um risco para a segurança e a comodidade dos usuários.
- b) **Especialização e Conhecimento Técnico:** A manutenção do objeto requer um alto nível de conhecimento técnico e especialização. A contratação de um único fornecedor para atender a todas as unidades garante que a equipe técnica esteja familiarizada com todas as particularidades dos equipamentos em questão.
- c) **Padronização e Consistência:** Ao manter um único contrato, é possível garantir que as práticas de manutenção, as peças de reposição e os procedimentos sejam padronizados em todos os locais atendidos. Isso é essencial para manter a consistência e a qualidade do serviço prestado.
- d) **Redução de Custos Administrativos:** O parcelamento de contratos gera custos administrativos adicionais, como a necessidade de gerenciar vários processos licitatórios, avaliar diferentes fornecedores e monitorar contratos separados. Ao consolidar tudo em um único contrato, é possível economizar em termos de despesas operacionais e tempo de pessoal.
- e) **Melhor Controle e Responsabilidade:** Um único contrato facilita o controle e a responsabilidade sobre o fornecedor. Em caso de problemas, é mais claro identificar quem é o responsável e tomar medidas corretivas, o que pode ser mais complicado em um cenário de contratos parcelados.
- f) **Economia de Escala:** Ao contratar uma única empresa para a realização da locação, pode-se obter economia de escala. Isso se traduz em melhores preços, condições mais vantajosas e maior poder de negociação com o fornecedor.

g) Simplificação da Gestão: Gerenciar um único contrato é mais simples e eficiente do que gerenciar múltiplos contratos com diferentes fornecedores. Isso simplifica a gestão de contratos, a comunicação e o acompanhamento do desempenho.

h) A locação das catracas e software controle de acesso deverá incluir a manutenção preventiva, a manutenção corretiva e o fornecimento das devidas peças, materiais ou equipamentos para reposição, conforme condições especificadas no anexo V - especificação técnica e anexo V – projeto básico.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 36 (trinta e seis) meses contados da assinatura do contrato.

1.6. Da Contratação:

1.6.1. A contratação do objeto licitado será efetivada mediante formalização de contrato, nos termos da minuta que será parte integrante do Edital.

1.6.1.1. O prazo de vigência da contratação é de 36 (trinta e seis meses) contados do(a) assinatura do contrato podendo ser prorrogado **até a vigência máxima de 10 anos**, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço continuado.

1.6.1.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de uma contratação de 36 (trinta e seis meses), sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o presente termo de referência.

1.6.2. Para assinatura do contrato a Adjudicatária deverá estar devidamente cadastrada no Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte – SUCAF e comprovar a manutenção das condições de regularidade demonstradas para habilitação.

1.6.2.1. Se a Adjudicatária não for cadastrada no SUCAF, ou se houver pendências no cadastro, a empresa deverá requerer o seu cadastro ou a sua regularização e informar o número do protocolo para a Gerência no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis contados a partir da convocação do Órgão.

1.6.2.1.1. O documento constando o número do protocolo deverá ser encaminhado para o seguinte e-mail: glogigo@pbh.gov.br.

1.6.2.2. O procedimento e a documentação necessária para cadastro ou regularização no SUCAF estão disponíveis no endereço eletrônico <https://prefeitura.pbh.gov.br/transparencia/sucaf>.

1.6.2.3. O cadastro regular deverá ser apresentado no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados a partir da convocação citada no subitem 1.5.2.1, podendo ser prorrogado mediante solicitação da Adjudicatária, devidamente justificada.

1.6.2.4. Na hipótese de a Adjudicatária não apresentar o cadastro do SUCAF no prazo previsto no subitem anterior, poderá a administração restaurar a sessão pública e convocar os licitantes remanescentes, segundo a ordem classificatória, para negociação.

1.6.3. A Adjudicatária deverá assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias contados da respectiva convocação.

1.6.3.1. O prazo estipulado poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

1.6.3.2. A recusa em formalizar o ajuste, no prazo estabelecido no subitem 1.5.3, sem justificativa por escrito e aceita pela autoridade competente, bem como a não manutenção de todas as condições exigidas na habilitação, sujeitará a licitante vencedora às penalidades cabíveis.

1.6.4. O contrato, se necessário, será reajustado mediante iniciativa do Contratado, desde que observados o interregno mínimo de 1 (um) ano, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, tendo como base a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IPCA/IBGE).

1.6.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da Contratação e reajuste de preços.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação justifica-se pela necessidade de modernização, padronização e fortalecimento dos mecanismos de controle de acesso, segurança patrimonial e gerenciamento do fluxo de pessoas no prédio sede da Prefeitura de Belo Horizonte, considerando o elevado número diário de servidores, colaboradores, prestadores de serviço, autoridades, visitantes e demais usuários que acessam as dependências da Administração Pública Municipal.

Nesse contexto, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para locação, instalação, configuração, integração, suporte técnico e manutenção de solução tecnológica de controle de acesso composta por catraca balcão pivotante com reconhecimento facial, catraca mini balcão pivotante com reconhecimento facial duplo sendo um para entrada e um para saída, bem como software de gerenciamento e controle de acesso, nas condições estabelecidas no Termo de Referência e demais anexos.

A implantação da solução integrada permitirá à Administração Pública aprimorar os procedimentos de identificação, monitoramento e controle de circulação de pessoas, promovendo maior segurança institucional, proteção patrimonial e organização do acesso às dependências do prédio sede. A solução possibilitará o registro automatizado de entradas e saídas, rastreabilidade de acessos, restrição de áreas sensíveis, prevenção de acessos indevidos e geração de relatórios gerenciais e históricos auditáveis.

A utilização de equipamentos de controle automatizado e reconhecimento facial encontra alinhamento com os princípios constitucionais da eficiência, economicidade, segurança administrativa e modernização da gestão pública, previstos no art. 37 da Constituição Federal, contribuindo para o fortalecimento da governança institucional e melhoria contínua dos processos administrativos.

A contratação por meio de locação mostra-se mais vantajosa para a Administração em comparação à aquisição definitiva dos equipamentos, considerando a constante evolução tecnológica das soluções de controle de acesso e segurança eletrônica, a necessidade de atualização contínua de software e firmware, a redução de custos com manutenção corretiva e preventiva, a substituição imediata de equipamentos defeituosos e a transferência da responsabilidade técnica à contratada.

A solução deverá contemplar, no mínimo, o fornecimento dos equipamentos, instalação, parametrização, integração entre hardware e software, operação assistida, treinamento operacional, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico especializado, atualização tecnológica e garantia de pleno funcionamento durante toda a vigência contratual.

A necessidade da contratação decorre ainda da busca por maior eficiência operacional na gestão predial, melhoria dos protocolos de segurança institucional, controle automatizado do fluxo de pessoas e ampliação da capacidade de monitoramento em tempo real, assegurando maior confiabilidade, disponibilidade e efetividade dos mecanismos de controle de acesso utilizados pela Prefeitura de Belo Horizonte.

Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária, adequada e alinhada ao interesse público, visando garantir melhores condições de segurança, controle institucional, organização administrativa e proteção patrimonial no âmbito do prédio sede da Prefeitura de Belo Horizonte, observadas as especificações técnicas, requisitos de desempenho e demais condições previstas no Termo de Referência e anexos.

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

3.1 A solução consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento, mediante locação, de solução integrada de controle de acesso e segurança eletrônica destinada ao prédio sede da Prefeitura de Belo Horizonte, contemplando o fornecimento de equipamentos, softwares, serviços de instalação, integração, configuração, operação assistida, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, atualização tecnológica e demais serviços necessários ao pleno funcionamento da infraestrutura durante toda a vigência contratual.

A solução deverá ser composta, no mínimo, por catracas balcão pivotantes com reconhecimento facial, catracas mini balcão pivotantes com reconhecimento facial duplo sendo um para entrada e um para saída e software de gerenciamento e controle de acesso, incluindo todos os acessórios, componentes, licenças, periféricos, cabeamentos, fontes, dispositivos de comunicação e demais elementos indispensáveis à operacionalização integrada do sistema.

O ciclo de vida da solução compreenderá todas as etapas necessárias à sua adequada implantação, operação, sustentação e desmobilização, incluindo:

- levantamento técnico e planejamento da implantação;
- fornecimento, transporte e instalação dos equipamentos;
- configuração e parametrização dos dispositivos;
- integração entre hardware e software;
- testes operacionais e homologação;
- treinamento operacional de usuários e administradores do sistema;
- operação assistida inicial;
- suporte técnico especializado;
- manutenção preventiva e corretiva;
- atualização de software, firmware e componentes tecnológicos;
- substituição de equipamentos defeituosos ou obsoletos;
- monitoramento da disponibilidade e desempenho da solução;
- desinstalação e retirada dos equipamentos ao término contratual, quando aplicável.

A solução deverá operar de forma integrada e centralizada, permitindo o gerenciamento unificado dos acessos, monitoramento em tempo real, autenticação por reconhecimento facial, registro e rastreabilidade de entradas e saídas, emissão de relatórios gerenciais e auditoria de eventos, observando requisitos de segurança da informação, disponibilidade, confiabilidade e continuidade operacional.

Os equipamentos e softwares deverão possuir compatibilidade técnica entre si, permitindo interoperabilidade plena da solução, comunicação segura entre dispositivos e capacidade de expansão futura, caso necessário.

Durante toda a execução contratual, a contratada deverá garantir níveis adequados de disponibilidade, desempenho e suporte técnico, responsabilizando-se pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, substituição de componentes defeituosos, atualização tecnológica e atendimento às demandas operacionais da Administração, sem ônus adicional além daquele previsto contratualmente.

A manutenção preventiva deverá contemplar inspeções periódicas, ajustes, limpeza, calibração, atualização de sistemas e demais procedimentos necessários à preservação da vida útil e desempenho dos equipamentos. Já a manutenção corretiva deverá ocorrer mediante acionamento da contratada, com atendimento em prazo compatível com a criticidade da solução, visando minimizar indisponibilidades e assegurar continuidade operacional.

A opção pela locação da solução mostra-se adequada sob a perspectiva do ciclo de vida do objeto, uma vez que reduz custos relacionados à aquisição, depreciação, armazenamento, atualização tecnológica e manutenção especializada, além de transferir à contratada os riscos associados à obsolescência tecnológica e falhas operacionais dos equipamentos.

Ao término da vigência contratual, a contratada deverá realizar a retirada dos equipamentos e promover, quando aplicável, a migração ou disponibilização dos dados e registros gerados pela solução, observando diretrizes de segurança da informação, integridade dos dados e continuidade administrativa.

Dessa forma, a solução proposta contempla de maneira integrada todas as fases do ciclo de vida do objeto, garantindo à Prefeitura de Belo Horizonte maior eficiência operacional, segurança institucional, continuidade dos serviços, modernização tecnológica e adequada gestão dos recursos públicos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Vistoria

4.1.1. A avaliação prévia do local de execução do serviço é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim.

4.1.1.1. A vistoria deverá ser previamente agendada junto à Gerência de Logística por meio do(s) telefone(s) 3277-4311 ou por meio do e-mail: glogigo@pbh.gov.br.

4.1.2. A vistoria deverá ser realizada pelo representante legal da empresa ou responsável técnico, devendo este estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e

documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria, e será acompanhada por servidor público do Município de Belo Horizonte. A declaração comprobatória da vistoria efetuada, que deverá ter sido preferencialmente elaborada com antecedência pelo interessado em conformidade com o modelo constante do Anexo II, será assinada por servidor do Município.

4.1.3. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria prévia do local, deverá apresentar declaração formal assinada pelo responsável técnico deste acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme modelo do Anexo III e deverá ser entregue juntamente com a habilitação.

4.1.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação do serviço, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.1.5. Não será exigida marcas ou modelos específicos para a contratação, uma vez que a descrição do objeto já delinea todas as suas características essenciais.

4.2. Subcontratação

4.2.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade do Contratado.

4.3. Da participação de consórcios:

4.3.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do serviço a ser prestado, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar o serviço de forma independente.

4.4. Garantia Contratual

4.4.1. Exigir-se-á da adjudicatária, previamente à assinatura do contrato, a prestação de garantia no percentual de 5% (cinco por cento) do valor global contratado, podendo optar por uma das modalidades previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

4.4.1.1. A opção pela modalidade de garantia será feita quando da convocação pela Administração Municipal.

4.4.1.2. Caso seja feita opção pela modalidade caução em dinheiro, a mesma deverá ser recolhida obrigatoriamente no Banco (Caixa Econômica Federal - 104), Agência (0093-0), Conta (574434099-4).

4.4.1.3. Caso seja feita opção pela modalidade de seguro garantia, a adjudicatária terá 1 (um) mês, da data da homologação do Pregão Eletrônico e antes da assinatura do contrato, para apresentar a garantia ao Contratante.

4.4.1.4. Caso seja feita opção pela modalidade de fiança bancária, esta deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

4.4.1.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes deverão ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil – BCB, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

4.4.1.5.1. A garantia prevista acima deverá ser efetuada em banco público controlado pela União.

4.4.1.5.2. A fim de comprovar o valor econômico do título, o Contratado deverá apresentar a correspondente memória de cálculo, bem como a previsão legal da Secretaria do Tesouro Nacional – STN – ou equivalente.

4.4.1.5.3. Na hipótese de vencimento do título, a garantia deverá ser substituída, facultando-se ao Contratado a escolha de uma nova modalidade dentre as previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

4.4.1.6. Caso a opção seja por utilizar o título de capitalização, este deverá ser comercializado pelas sociedades de capitalização regularmente autorizadas a operar pela Superintendência de Seguros Privados – Susep.

4.4.1.6.1. O título poderá ser na modalidade instrumento de garantia, disciplinada pela Resolução nº 384 do Conselho Nacional de Seguros Privados – CNSP –, de 9 de junho de 2020, ou pela que vier a lhe substituir.

4.4.1.6.2. Em caso de quebra do contrato principal, o título deve possibilitar ao cessionário o resgate, a qualquer tempo, do valor total garantido em contrato enquanto durar sua vigência.

4.4.1.6.3. O título deverá conter cláusula que assegure o pagamento à administração pública em caso de inadimplência do Contratado.

4.4.1.6.4. Na ficha de cadastro deverá constar em destaque a mensagem: “Este título será utilizado exclusivamente para assegurar o cumprimento de obrigação assumida, em contrato principal, pelo titular perante terceiro”.

4.4.2. O instrumento de garantia deverá ter prazo de vigência, no mínimo, igual ao do contrato principal a que se refere, devendo acompanhar as modificações relativas à vigência deste.

4.4.2.1. Nas contratações de obras e serviços de engenharia, o prazo de vigência tratado acima deverá ser, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias superior ao do instrumento a que se refere.

4.4.2.2. O prazo de vigência da apólice do seguro-garantia acompanhará as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso ou de nova apólice pela seguradora.

4.4.2.2.1. O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

4.4.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) multas moratórias e punitivas aplicadas pelo Contratante ao Contratado; e

c) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado, quando couber.

4.4.3.1. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem acima, observada a legislação que rege a matéria.

4.4.4. Nos casos de contratos que impliquem a entrega de bens pela Administração, dos quais o Contratado ficará depositário, o valor desses bens deverá ser acrescido ao valor da garantia.

4.4.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.4.6. Deverão ser destacados e especificados no instrumento de garantia os valores e vigências das cláusulas referentes a riscos, no caso em que o contrato contemplar matriz de riscos.

4.4.7. A garantia oferecida poderá ser substituída por outra de modalidade diferente em virtude de mudança de seguradora ou instituição bancária, acréscimo ou redução do valor previsto no contrato, bem como no caso prorrogação;

4.4.7.1. A substituição deverá ser autorizada pelo Contratante e conterá os dados necessários da garantia a ser substituída;

4.4.7.2. No caso da substituição da garantia contratual prestada na modalidade caução, o processo de devolução deverá ser aberto a pedido do Contratado.

4.4.8. Nos casos de aditamento do contrato com alteração de valor e/ou prorrogação de vigência, o Contratado entregará ao Contratante a comprovação do recolhimento da garantia, de acordo com a modalidade escolhida, antes da assinatura do aditamento e/ou do início da prorrogação.

4.4.8.1. No aditamento do valor contratual, a garantia apresentada pelo Contratado deverá contemplar o valor original acrescido dos reforços.

4.4.8.2. Nos casos de prorrogação de vigência em que também haja aditamento no valor contratual, deve-se considerar, para fins de comprovação do recolhimento da garantia, o prazo anterior à assinatura do aditamento.

4.4.9. Nos contratos de execução continuada ou de fornecimento contínuo de bens e serviços, será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no subitem 4.4.5.

4.4.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data em que for notificada.

4.4.11. A garantia prestada pelo Contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após sua extinção por culpa exclusiva do Contratante.

4.4.11.1. A devolução da caução em dinheiro será realizada mediante depósito em conta bancária, com correção monetária, até o mês da disponibilização, pelos índices oficiais adotados para atualização dos débitos com a Fazenda Pública Municipal.

4.4.11.2. É responsabilidade exclusiva do contratado solicitar a restituição da caução em dinheiro, respeitado o prazo prescricional de 5 (cinco) anos

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

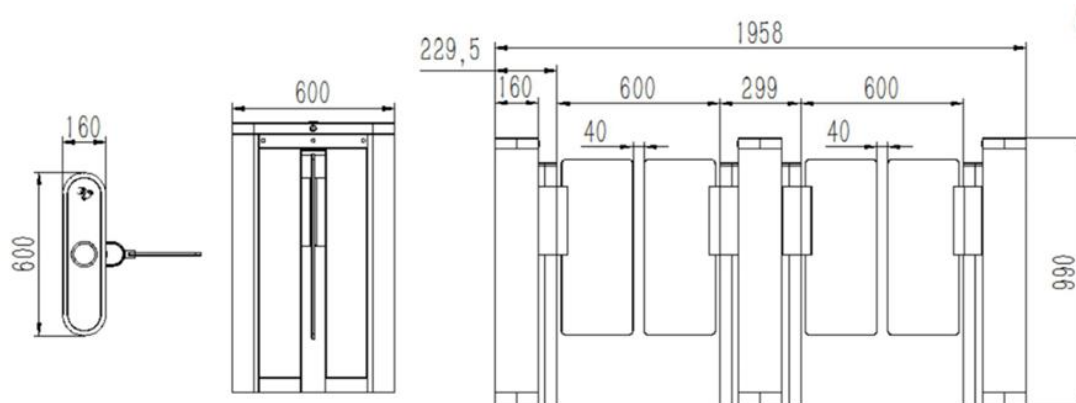
5.1. Regime de execução: Empreitada por preço global

5.2. As especificações, condições, prazos e locais para execução do objeto encontram-se no Anexo V – Projeto Básico.

5.2.1. Dimensões Mini Balcão Pivotante:

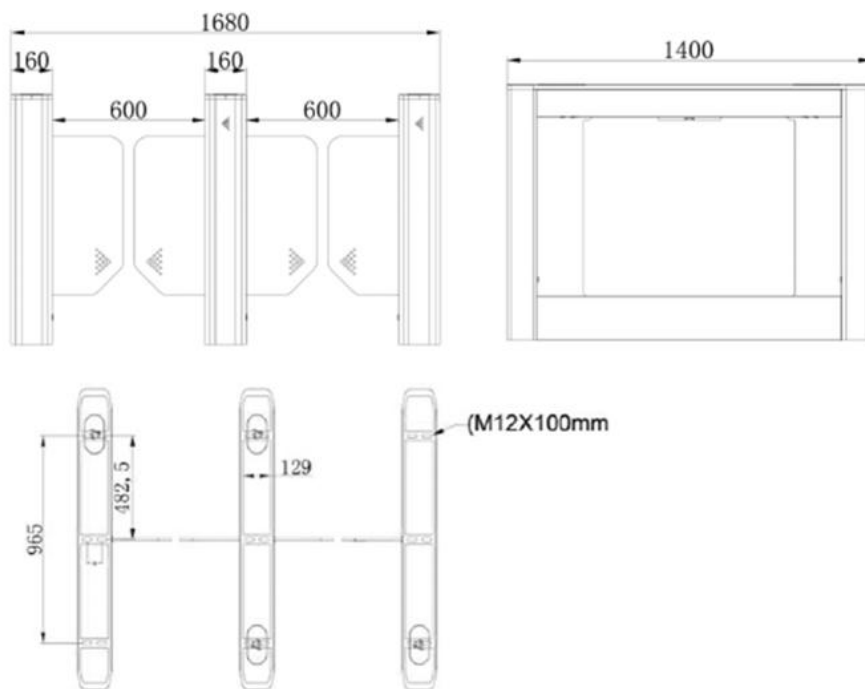
- Especificação Medida/Material Dimensões (C x L x A) 600 * 160 * 980 mm Material do braço Acrílico transparente (10 mm) Largura de passagem 600 - 900 mm Altura ao solo Parte superior: 820 mm / Inferior: 200 mm;

Medidas:



5.2.2. Dimensões Catraca Balcão Pivotante:

- Dimensões (C x L x A) 1400 × 160 × 980 mm, Material do braço Acrílico transparente (10 mm) Largura de passagem Até 1100 mm Altura ao solo Parte superior: 820 mm / Inferior: 200 mm.

Medidas:**5.3. Condições de Entrega**

5.3.1. O prazo máximo de início de execução da prestação de serviço é de **10 (dez) dias** contados a partir da assinatura do contrato por parte do Fornecedor, na seguinte estimativa de quantidade;

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01	CATRACA BALCÃO PIVOTANTE – COM RECONHECIMENTO FACIAL	4
	CATRACA MINI BALCÃO PIVOTANTE – COM RECONHECIMENTO FACIAL (ENTRADA E SAÍDA)	3
	SOFTWARE CONTROLE DE ACESSO	1
	TOTEM (RECONHECIMENTO FACIAL COM CANCELAS) – 02 TOTENS 2 CANCELAS	2

5.3.2. O prazo estipulado poderá ser prorrogado, quando solicitado durante seu transcurso, desde que haja motivo justificado, devidamente aceito pela Administração.

5.3.2.1. A aceitação da prorrogação do prazo de entrega pela área demandante, por solicitação do fornecedor, realizada antes de finalizado o prazo de entrega, não implicará a impossibilidade de aplicação de eventual penalidade pela mora do Contratado.

5.3.3. O serviço deverá ser realizado no seguinte endereço:

Gerência de Logística do Gabinete do Prefeito: Av. Afonso Pena, nº 1.212, 3º andar, Sala 302, Centro – Belo Horizonte/MG, CEP 30.130-908, no horário comercial (segunda à sexta, de 8h às 17h).

5.4. Garantia

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

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 18.324/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

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

6.6. O Fiscal do contrato reserva-se o direito de realizar registros fotográficos e audiovisuais de todas as etapas da execução dos serviços. Tais registros servirão como elemento de prova para fins de medição, atesto de conformidade técnica e composição do histórico de manutenção do contrato.

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s), na forma do Decreto Municipal nº 18.324/2023 e do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.8. A Administração Pública poderá rescindir unilateralmente o contrato decorrente deste Termo de Referência, a qualquer tempo, por razões de interesse público devidamente justificadas. A rescisão de que trata esta cláusula não gerará à contratada direito a qualquer indenização, exceto quanto aos serviços efetivamente prestados e devidamente comprovados até a data da rescisão, desde que aceitos pela Administração. A contratada será formalmente notificada da decisão de rescisão, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, devendo adotar todas as medidas necessárias para a imediata interrupção das atividades, bem como para a adequada transição e/ou entrega dos serviços realizados até então.

6.9. A contratada será responsável pela execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos objetos licitados, compreendendo a mão de obra necessária à perfeita execução dos serviços.

6.10. O fornecimento de peças, componentes e acessórios não está incluído no valor mensal da manutenção, sendo realizado sob demanda, conforme necessidade identificada durante a execução contratual.

6.11. A substituição de peças deverá observar o seguinte procedimento:

- Identificação da necessidade pela contratada;
- Apresentação de relatório técnico justificando a substituição;
- Apresentação de orçamento prévio detalhado, contendo:
 - descrição completa da peça
 - quantitativo
 - valor unitário e total

-
- Submissão à aprovação da Administração antes da execução.

6.12. Os preços deverão ser compatíveis com os praticados no mercado, podendo a Administração realizar pesquisa de preços para validação.

6.13. Nenhuma substituição de peça poderá ser realizada sem prévia autorização formal da Administração.

6.14. As peças substituídas deverão possuir garantia mínima de 90 dias ou conforme fabricante, contada a partir da instalação.

6.15. A CONTRATADA será responsável por:

- garantir a qualidade das peças fornecidas caso seja a fornecedora;
- utilizar peças novas e originais ou compatíveis;
- assegurar o perfeito funcionamento do equipamento após a substituição;
- arcar com o ônus da reposição de peça adquirida pela Administração, nos casos em que, por negligência, imperícia ou imprudência, venha a danificá-la durante a instalação.;
- arcar com os insumos necessários à manutenção preventiva e corretiva listados abaixo:

1. Óleo para redutores de engrenagens (EP – extrema pressão);
2. Graxa para rolamentos (alta rotação e alta carga);
3. Graxa branca para mecanismos leves;
4. Lubrificante seco (à base de PTFE);
5. Desengripante (spray penetrante);
6. Fluido anticorrosivo/protetivo;
7. Óleo protetivo para cabos de aço;
8. Pasta lubrificante para montagem (anti-seize);
9. Silicone spray para componentes plásticos e borrachas;
10. Vaselina técnica;
11. Fluido dielétrico para proteção de contatos elétricos;
12. Limpa-contato elétrico;
13. Desengraxante alcalino;
14. Desengraxante biodegradável;

-
15. Solvente para limpeza técnica (isopropílico, por exemplo);
 16. Removedor de oxidação;
 17. Produto antiferrugem;
 18. Detergente industrial neutro;
 19. Panos industriais e estopas;
 20. Escovas de limpeza técnica (metálicas e nylon);
 21. Flanelas e toalhas industriais;
 22. Óleo hidráulico;
 23. Fita isolante;
 24. Fita autofusão;
 25. Abraçadeiras plásticas;
 26. Abraçadeiras metálicas;
 27. Buchas plásticas e metálicas;
 28. Parafusos autoatarraxantes;
 29. Rebites;
 30. Selantes (silicone, PU);
 31. Espumas vedantes;
 32. Cola industrial;
 33. Adesivos estruturais;
 34. Etiquetas de identificação;
 35. Marcadores industriais;
 36. Álcool isopropílico;
 37. Limpador multiuso industrial;
 38. Desinfetante técnico;
 39. Removedor de resíduos;
 40. Aspirador industrial (insumo operacional);
 41. Pincéis de limpeza técnica;
 42. Lixas;
 43. Discos de corte;
 44. Discos de desbaste;
 45. Brocas;
 46. Pontas de parafusadeira;
 47. Fusíveis de teste;
 48. Pilhas e baterias auxiliares.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO/MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento do Objeto:

7.1.1. O serviço será recebido provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelo fiscal do contrato, mediante emissão de termo detalhado.

7.1.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.1.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final do período de faturamento, o fiscal do contrato irá verificar o cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e na proposta, o que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando no termo detalhado a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.3. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.1.4. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparado/corrigido no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.1.6. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação do exato cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.1.6.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da

despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.1.6.2. Emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.1.6.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

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

7.1.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.8. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente na unidade responsável pela liquidação, correrá o prazo de até 10 (dez) dias para fins de liquidação, podendo ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.2.1. o prazo de validade;

7.2.2.2. a data da emissão;

7.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.2.2.5. o valor a pagar; e

7.2.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

7.2.2.6.1. O Contratado deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente, observando:

a) A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente considerando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1234 de 2012 de acordo com o artigo 1º, §1º do Decreto Municipal 18.272/23 e Portaria SMFA nº 11/2023 c/c §5º, artigo 2º da IN RFB Nº 1234.

b) As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o artigo 1º, §3º do Decreto Municipal 18.272/23 c/c artigo 4º da IN RFB Nº 1234.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.2.4. A Administração deverá realizar consulta ao SUCAF e/ou SICAF e/ou CAGEF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

7.2.4.1. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente poderá ser acompanhado de documentação para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, caso esteja irregular.

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

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

7.2.4.4. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SUCAF e/ou SICAF e/ou CAGEF.

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dias contados da finalização da liquidação da despesa, pela Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças do Gabinete do Prefeito.

7.3.2. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a prestação do serviço realizada e o período da execução.

7.4. Forma de pagamento

7.4.1. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento Pregão Eletrônico, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.2. Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, o licitante deverá encaminhar os documentos relacionados abaixo, os quais deverão comprovar sua regularidade na data da abertura do certame, nos termos do art. 34 c/c § 6º-A do art. 37 do Decreto Municipal nº 18.289/2023, salvo na ocorrência do previsto no § 1º do art. 43 da LC nº 123/06.

8.2.1. Habilitação jurídica

8.2.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

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

8.2.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

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

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

8.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

8.2.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas federal, estadual/distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.2.2.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.2.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.2.2.6. Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador menor nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República.

Observação: Os documentos referidos acima poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

8.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

8.2.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

8.2.3.1.1. Na hipótese em que a certidão for positiva, caso a empresa se encontre em recuperação judicial ou extrajudicial, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento, pelo juízo competente, do plano de recuperação em vigor.

8.2.3.2. Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil do Resultado dos dois últimos exercícios sociais já exigíveis e apresentados na forma da lei, que demonstrem a situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, devendo ser observados os subitens abaixo para o devido enquadramento.

a.1. Serão considerados, “na forma da lei”, o Balanço Patrimonial e a Demonstração Contábil do Resultado dos dois últimos exercícios sociais, assim apresentados:

- a) publicados em Diário Oficial; ou
- b) publicados em Jornal; ou
- c) devidamente registrados/autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou registrado no órgão de registro equivalente; ou
- d) na forma de escrituração contábil digital (ECD) nos termos da Instrução Normativa da RFB, preferencialmente com o termo de autenticação eletrônica gerado pelo sistema.

a.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação ou no exercício anterior, e que ainda estejam dentro do prazo legal para a elaboração do balanço patrimonial deverão apresentar o balanço de abertura devidamente registrado/autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou registrado/autenticado no órgão de registro equivalente.

a.3. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

a.4. Os Balanços Patrimoniais (inclusive o Balanço de Abertura) e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade.

a.5. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED.

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

I - Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;

II - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante})$.

8.2.3.3.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 5% do valor da proposta.

8.2.4. Qualificação Técnica

8.2.4.1. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços similares com o(s) item(ns) listados no item 1.1 deste termo de referência por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, atendendo ao quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) do objeto licitado e pelo período mínimo de 2 anos prestando o serviço de modo ininterrupto.

8.2.4.1.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados ou certidões.

8.2.4.1.2. Os atestados ou certidões de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.2.4.1.3. Os atestados ou certidões deverão estar emitidos em papel timbrado do(s) Órgão(s) ou da(s) Empresa(s) que o expediram, ou deverão conter carimbo do CNPJ do(s) mesmo(s) ou outra informação que permita a devida identificação do emitente.

8.2.4.1.4. Não serão aceitos atestados ou certidões de capacidade técnica emitidos pelo próprio licitante.

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

8.2.5.1. Para efeito de validação da declaração será realizada consulta junto ao Ministério do Trabalho e Emprego (<https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/pcdreab>) e no caso de a certidão apresentar percentual inferior do previsto no art. 93 da Lei nº 8.213/91, a empresa será inabilitada.

8.2.6. **Não será exigida a apresentação de declarações que já tenham sido prestadas via sistema.**

8.3. Dos critérios de aceitabilidade da proposta ajustada

8.3.1. Após a convocação pelo Agente de Contratação, o arrematante deverá apresentar Proposta Ajustada, conforme modelo constante no Anexo I.

8.3.2. A proposta de preços ajustada deverá conter:

8.3.2.1. Razão social, n.º do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do licitante;

8.3.2.2. Modalidade e número da licitação;

8.3.2.3. Especificação sucinta do objeto licitado;

8.3.2.4. Valor global do item/grupo/lote, discriminando o valor mensal/unitário;

8.3.2.4.1. O valor mensal/unitário deve ser apresentado em moeda corrente nacional e em algarismo com no máximo 02 (duas) casas decimais.

8.3.2.4.2. o valor global deve ser apresentado em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, com no máximo 02 (duas) casas decimais.

8.3.2.4.2.1. Quando a divisão do valor global pela quantidade licitada/de meses resultar em valor com mais de 2 (duas) casas decimais, o valor mensal/unitário deverá ser adequado ao limite de duas casas decimais. O valor global de cada item/grupo/lote obtido após a adequação deverá ser igual ou inferior ao valor arrematado.

8.3.2.5. Declaração de validade da proposta de 90 (noventa) dias, contados da assinatura.

8.3.2.6. DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE (Modelo do Anexo VI), assinada pelo(s) representante(s) legal(ais) da LICITANTE, comprovando que a mesma, caso seja contratada, possuirá escritório para prestação dos serviços em Belo Horizonte, região metropolitana, ainda que não seja sediada nesta Capital e equipe técnica mínima composta

por um profissional que possua competência e atribuições legais equivalentes ou superiores para realização do serviço.

9. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

9.1. Das obrigações do Contratado

9.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes deste TR e em seus anexos, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

9.1.2. Entregar o bem de acordo com as especificações constantes no subitem 1.1. deste Termo de Referência;

9.1.3. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo Contratante, quanto à execução do fornecimento;

9.1.4. Garantir a boa qualidade dos bens entregues;

9.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.1.9. Confirmar o recebimento da(s) Nota(s) de Empenho encaminhadas por e-mail ou outro meio eficaz, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis;

9.1.10. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação em cumprimento ao disposto no inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021;

9.1.11. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução deste contrato;

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

9.1.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021;

9.1.14. Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis;

9.1.15. Comunicar ao Contratante a ausência do produto contratado no mercado, apresentando a devida comprovação, tão logo tome ciência do fato que possa vir a comprometer o efetivo cumprimento da obrigação pelo Contratado caso futuramente demandado;

9.1.16. 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;

9.1.17. Comprovar, quando solicitado, a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

9.1.18. Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à execução do contrato.

9.1.19. Uma vez solicitada pelo CONTRATANTE a realização de reuniões para alinhamento de assuntos relativos à execução dos serviços, a CONTRATADA deverá providenciar o agendamento do encontro no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas, contado da data da solicitação.

9.2. Das obrigações do Contratante

9.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento contratado, por meio da Gerência de Administração Predial do Gabinete do Prefeito.

9.2.2. Fiscalizar a manutenção pelo Contratado, das condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência, do cumprimento das exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, durante toda a execução do contrato, em atendimento ao disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021;

9.2.3. Pagar no vencimento a fatura apresentada pelo Contratado correspondente ao fornecimento do bem;

9.2.4. Notificar o Contratado, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do fornecimento.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do Contratado, sujeitando-o às penalidades previstas no Decreto Municipal nº 18.096/2022, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 292.280,01 (Duzentos e noventa e dois mil, duzentos e oitenta reais e um centavo), conforme valores apostos no item 1.1 deste Termo de Referência.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pela (s) seguinte (s) dotação (ções) orçamentária(s): 0201.6001.04.122.007.2900.339039-17.1500.0000

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

13. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO/FISCALIZAÇÃO:

Unidade Responsável: GERAP - Gerência de Administração Predial / GP

Fiscal: Fernando Vieira da Silva – BM 327.269-7

Fiscal Substituto: Wagner Santos Souza – BM 37.768-X

13.1 Responsabilidade do fiscal do contrato quanto à conferência e entrega da documentação fiscal

13.1.1. O fiscal designado para o acompanhamento e a fiscalização do objeto desse TR deverá, no exercício de suas atribuições, conferir a conformidade da nota fiscal apresentada pela contratada, atestando o recebimento do objeto e providenciando sua entrega bem como de toda a documentação correspondente na DPGF-GP no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados da data do recebimento.

13.1.2. O descumprimento do prazo estabelecido e/ou a entrega de documentação incompleta, incorreta ou em desacordo com as exigências legais e contratuais poderá ensejar a responsabilização do fiscal, nos termos da Lei nº 14.133/2021, bem como das demais normas aplicáveis à atuação de agentes públicos no âmbito da Administração Municipal.



ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA

Razão social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

Endereço eletrônico (e-mail) para contato:

Objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	GRP	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO DE PESSOAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES EM ANEXO	36 MESES	117933	R\$	R\$

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE
CATRACA BALCÃO PIVOTANTE – COM RECONHECIMENTO FACIAL	4	36 MESES
CATRACA MINI BALCÃO PIVOTANTE – COM RECONHECIMENTO FACIAL (ENTRADA E SAÍDA)	3	
SOFTWARE CONTROLE DE ACESSO LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO DE PESSOAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES EM ANEXO	1	
TOTEM (RECONHECIMENTO FACIAL) CONJUNTO DE 04 TOTENS (UM PARA ENTRADA E OUTRO PARA SAÍDA) E 2 CANCELAS (CADA CANCELA TERÁ DOIS TOTENS)	2	

O preço proposto deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos por ventura decorrente ou de qualquer outra forma relacionadas com o objeto, tais como: impostos, taxas, fretes, materiais, equipamentos, ferramentas, mão-de-obra, encargos, etc.

Prazo de Entrega: _____ dias

Prazo para Pagamento: _____ dias

Validade da Proposta: 90 dias

Data: ____ / ____ / ____

Tel: (____) _____

Dados bancários: _____

ASSINATURA E CARIMBO DE CNPJ:



ANEXO II
MODELO DE TERMO DE VISTORIA

Processo Administrativo nº:

Pregão Eletrônico nº:

Objeto:

Atestamos, para fins do previsto no Termo de Referência nº que o Sr (a) _____, CI nº _____, CPF nº _____, representante da empresa _____, compareceu à para conhecimento do local e das condições e peculiaridades de realização do serviço.

Belo Horizonte, de de 20.....

(Nome do Responsável Técnico da Empresa)

Representante da Empresa

Representante do Município



ANEXO III

TERMO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR VISTORIA

Processo Administrativo nº:

Pregão Eletrônico nº:

Objeto:

A empresa _____, com sede (endereço completo), sob o CNPJ nº _____, declara para fins de participação do Pregão Eletrônico nº....., que possui conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação e se responsabiliza por todas as consequências deste ato, bem como está ciente de que não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação do serviço, assumindo os ônus dos serviços decorrentes.

Belo Horizonte, de de 202.....

(Nome do Responsável Técnico da Empresa)

Representante da Empresa

ANEXO IV – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

1. Locação de catracas de controle de acesso com leitor de biometria facial, inclusas a instalação, a manutenção e o treinamento de operação dos equipamentos

1.1. Manutenção das Catracas

1.1.1. Manutenção Preventiva Programada (mensal)

1.1.1.1.A manutenção preventiva programada será executada mensalmente de acordo com cronograma elaborado pela CONTRATADA, que será enviado para a CONTRATANTE no prazo de até 3 (três) dias úteis a partir do recebimento pela CONTRATADA da NOTA DE EMPENHO, devidamente assinada pela CONTRATANTE.

1.1.1.2.A primeira manutenção preventiva deverá ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento do empenho.

1.1.1.3. Durante a primeira manutenção, a CONTRATADA deverá fazer o levantamento das condições de funcionamento das cancelas. Caso não estejam operantes deverá estabelecer a funcionalidade do(s) equipamento(s).

1.1.2. Manutenção Corretiva

1.1.2.1. A manutenção corretiva visa reparar avarias, tornar operacional o equipamento de segurança desativado em decorrência de defeitos no equipamento, em si, ou na sua configuração.

1.1.2.2. A CONTRATADA deverá proceder à manutenção corretiva, sempre que preciso, ou quando solicitado pelo CONTRATANTE, realizando os reparos, consertos e configurações que se fizerem necessários.

1.1.2.3. Os serviços de manutenção corretiva serão solicitados pelo Fiscal do Contrato ou outro servidor definido pela CONTRATANTE, através de contato via e-mail ou telefone.

1.1.2.4. Ao fim de cada solicitação, a CONTRATADA entregará à CONTRATANTE a cópia da ordem de serviço devendo estar devidamente preenchida e assinada;

1.1.2.5. Em caso de troca de peças ou partes, não será gerado nenhum ônus para a Contratante.

1.1.2.6. A Contratada deverá prever todo o material de infraestrutura, consumo e outros necessários à implantação e operação dos equipamentos e sistemas, sendo de sua total responsabilidade o fornecimento destes.

1.1.2.7. Em caso de inoperabilidade de qualquer um dos equipamentos, este deverá ser mantido ou substituído imediatamente, retornando ao serviço dentro do prazo máximo de 48 horas úteis contadas da abertura do chamado.

1.2. Catraca pivotante de controle de acesso com leitor de biometria facial

1.2.1. Estrutura e Dimensões:

1.2.1.1 Dimensões Mini Balcão Pivotante:

- Especificação Medida/Material Dimensões (C x L x A) 600 * 160 * 980 mm Material do braço Acrílico transparente (10 mm) Largura de passagem 600 - 900 mm Altura ao solo Parte superior: 820 mm / Inferior: 200 mm;

1.2.1.2 . Dimensões Catraca Balcão Pivotante:

- Dimensões (C x L x A) 1400 × 160 × 980 mm, Material do braço Acrílico transparente (10 mm) Largura de passagem Até 1100 mm Altura ao solo Parte superior: 820 mm / Inferior: 200 mm.

1.2.2. Funcionalidade e Operação:

1.2.2.1. Permite o fluxo de pessoas nos dois sentidos (bidirecional) com abertura automática das barreiras mediante autorização.

1.2.2.2. Tempo de abertura de aproximadamente 0,3 a 0,6 segundos.

1.2.2.3. Fechamento automático após tempo programado ou tentativa de acesso não autorizado.

1.2.2.4. Mecanismo que garante o giro silencioso e suave.

1.2.2.5. Possuir no mínimo 6 (seis) pares de sensores de detecção de passagem.

1.2.2.6. Passagem livre em emergência com liberação automática em caso de falha de energia ou acionamento de alarme.

1.2.2.7. Operação offline com validação de acessos, incluindo data de validade, status e controle de local de acesso. Os dados devem ser sincronizados com o banco de dados quando houver divergência.

1.2.2.8. O equipamento deve suportar, no mínimo, quatro leitores operando simultaneamente, sendo dois leitores de cartão por aproximação e dois leitores de reconhecimento facial.

1.2.2.9. Sistema de sensores para evitar fechamento sobre o usuário.

1.2.2.10. Alarme sonoro e/ou visual indicando tentativas de acesso não autorizadas.

1.2.3. Energia e Backup:

1.2.3.1. Fonte de alimentação chaveada, bivolt 90/240V.

1.2.3.2. Deve manter a operação em caso de falta de alimentação externa e queda da rede elétrica, com bateria backup interna e autonomia mínima de 4 (quatro) horas em stand-by.

1.2.3.3. Fonte interna com proteção contra surtos e curto-circuito.

1.2.4. Sinalização e Segurança:

1.2.4.1. Sinalização visual com LEDs ou pictogramas para indicação de entrada/saída autorizada, acesso negado e orientação de fluxo.

1.2.4.2. Sinalização sonora (buzzer).

1.2.5. O leitor facial deve cumprir as especificações do item 4.4.

1.3. Leitor facial para controle de acesso

1.3.1 Software 100% em Cloud;

1.3.2 Licença de uso ilimitada (para usuários, pessoas, visitantes, terceiros, etc);

1.3.3 Possui controle de acesso com liberação ou não às dependências, através dos equipamentos de controles de acessos, utilizando-se de cartões de proximidade e/ou leitura biométrica digital, facial, qrcode, mifare, barras entre outros;

1.3.4 Código e situação de colaboradores e visitantes, se existente e liberado.

1.3.5 Validade de uso do cartão/visita especificando data de início e término do período.

1.3.6 Controle dos locais permitidos individualmente para cada crachá, liberado no seu grupo de acesso, controlando também os dias, normais, poderá ter um tipo de acesso, e dias não normais poderá ter acesso diferenciado, tais como sábados, domingos e feriados.

1.3.7 Controle de horário de acesso, de forma distinta, e controlados individualmente para cada usuário.

1.3.8 Situação Funcional: Identificar através da situação funcional (afastado, em férias, em licença maternidade, dispensado, etc.) se o crachá / funcionário está ativo ou bloqueado;

1.3.9 Possibilidade de controlar Funcionário, Prestador de Serviço, Visitante, Provisório, e/ou algum tipo Especial (personalizado pelo administrador);

1.3.10 Deve permitir que nas estações de trabalho da portaria, seja feito o registro e baixa dos visitantes, a distribuição dos crachás provisórios;

1.3.11 Número ilimitado de usuários podendo ser acessado de forma simultânea;

1.3.12 Possui sinalização se o visitado está presente na empresa no momento da visita;

1.3.13 Possui registro dos dados do visitante, como nome, empresa, documento e motivo da visita, bem como poder adicionar outros campos sem intervenção de programação;

1.3.14 Possui pesquisa na base de dados de visitantes, por parte do nome ou pelo documento, para evitar a repetição da digitação de informações dos visitantes mais frequentes;

1.3.15 Possui verificação se o visitante possui restrição de acesso;

1.3.16 Possui capacidade de capturar imagem e imprimir crachá ou etiqueta com foto para os visitantes;

-
- 1.3.17 Possui baixa do crachá na saída, permitindo sua reutilização por outro visitante;
- 1.3.18 Possui consulta dos visitantes que ainda não deram a baixa do crachá;
- 1.3.19 Possui possibilidade de backups automáticos de todos os registros do sistema;
- 1.3.20 Possui função de edição do cadastro de um visitante (últimas visitas, alteração do cadastro);
- 1.3.21 Possui registro do crachá provisório, com determinação do seu prazo de vigência;
- 1.3.22 Possui pesquisa por matrícula do portador do crachá titular pelo nome ou sobrenome;
- 1.3.23 Possui consulta dos crachás provisórios vigentes;
- 1.3.24 Possui exibição de todos os relatórios em tela, gerados em arquivo ou emitidos em impressora com diferentes critérios de ordenação;
- 1.3.25 Possui consulta às marcações em um determinado período. Opção para seleção de empresas (prestadoras de serviço), locais de acesso e tipos de crachá;
- 1.3.26 Possui relatório de quem está presente ou ausente na instituição no momento da consulta ou num determinado dia;
- 1.3.27 Possui consulta do histórico de visitantes em um determinado período;
- 1.3.28 Possui consulta do histórico dos crachás provisórios distribuídos;
- 1.3.29 Possui comunicação com os controles de acessos, solicitados, utilizando protocolo de comunicação TCP/IP.
- 1.3.30 Possui função de vinculação de fotografias à matrícula dos servidores ou prestadores de serviços;
- 1.3.31 Possui exibição da foto nas funções de consulta, no monitor do sistema e no cadastramento;
- 1.3.32 Possui função de vinculação de mensagens aos crachás, para exibição nos displays dos controles de acessos e pontos solicitados;
- 1.3.33 Navegação compatível com protocolo HTTPS (navegação segura e criptografada);
- 1.3.34 Aplicação 100% web, executado totalmente em ambiente Web;
- 1.3.35 Possui perfil por usuário, identificado através de senha, que defina funções que podem ser acessadas, códigos de ocorrências permitidos, etc.;
- 1.3.36 Possui manual de instruções completo detalhando cada função.
- 1.3.37 RECURSOS
- Comunicação 100% Online, sem instalação em nada no cliente.
 - Nível de acesso por usuário configurável.
 - Histórico de uso do Sistema por usuário.
 - Cadastro de visitantes, colaboradores e terceirizados.
 - Faixas de horários por área de visita ou departamento.
-

-
- Console do operador: módulo a ser usado pelo porteiro com acesso as principais funcionalidades do sistema.
 - Módulo: mensagens individuais para o usuário.
 - Monitor de Acesso – Módulo que permite a visualização do nome e foto dos usuários passantes pelo equipamento.
 - Uso de Webcam para registrar a imagem do colaborador e enviar para o facial automaticamente
 - Grupos de horários por usuário e por coletores.
 - Lista Negativa (lista de pessoa que terão seu acesso negado).
 - Agendamento de visitas.
 - Baixa automática de visitas;
 - Impressão da ficha de visita para o visitante.
 - Integração com outros Sistemas *ERP (*verificar disponibilidade com nosso departamento técnico).
 - Biometria online: permite cadastrar a biometria e distribuir instantaneamente em todos os equipamentos: Catracas, Relógios, Fechaduras, Cancelas, dentre outros.
 - Podem ser utilizadas tecnologias de identificação como: biometria, crachás de códigos de Barras, proximidade, facial, Mifare e RF-id.
 - Emissão de relatórios gerenciais e gráficos estatísticos.

1.3.38 EMPRESAS

- Controle do tempo de permanência em determinado departamento.
- Tipos de acesso para cada tipo de usuário – podem-se definir tipos de colaboradores/visitantes que podem acessar cada departamento.
- Cadastro de empresas parceiras – pode-se definir o nível de acesso para empresas terceirizadas.
- Liberação de acesso remoto – um porteiro pode acionar o acesso através de um terminal a uma porta, catraca, cancela, torniquete, etc.
- Liberação de acesso temporário a um visitante.
- Recolhimento automático do crachá do visitante.
- Controle do número de pessoas em determinado departamento.
- Notificação por e-mail de acessos indevidos aos responsáveis. Relatórios de presenças.
- Contagem de pessoas.
- Integração com outros Sistemas para liberação/ bloqueio do usuário.
- Liberação de acesso ao usuário por período.

1.3.39 RELATÓRIOS COMPLETOS

-
- Oferece inúmeros relatórios com conjunto de informações inseridas no sistema, podendo ser visualizados em tela ou impressos.
 - Permite a emissão de relatórios personalizáveis através de filtros criados pelo usuário;
 - De forma padronizada e precisa, reporta todos os cadastros inseridos no sistema, os acessos liberados ou bloqueados por área de visita, departamento, visitante, colaborador ou crachá em um determinado período, dentre vários outros relatórios. Opção de visualização em gráfico de acessos dos visitantes e colaboradores, por departamento ou por horário.

1.3.40 TECNOLOGIAS DE IDENTIFICAÇÃO

- o acesso poderá ser registrado através de:
 - Biometria;
 - Código de Barras;
 - I-Button;
 - Proximidade;
 - Facial
 - QRcode

EQUIPAMENTOS INTEGRADOS

- Oferecer integração com equipamentos como catracas e controladores de acesso de pelo menos 3 marcas distintas e integração com CFTV.

1.3.41 PLATAFORMA

- O sistema interage plenamente com os principais bancos de dados do mercado
- MySQL - Microsoft SQL Server - Oracle
- Ambiente 100% WEB

1.4. Treinamento de Operação

- 1.4.1 Funcionamento e operação das catracas
- 1.4.2 Visão Geral do Sistema de gerenciamento
- 1.4.3 Credenciamento e descredenciamento de controle de acesso com crachá.
- 1.4.4 Liberação de catraca remotamente.
- 1.4.5 Monitoramento dos acessos.
- 1.4.6 bloqueio dos acessos.
- 1.4.7 Geração de relatórios de acessos (entrada/saída).
- 1.4.8 Diagnosticar falhas.
- 1.4.9 todas as funcionalidades do equipamento;



1.4.10 Configuração de informações do equipamento:

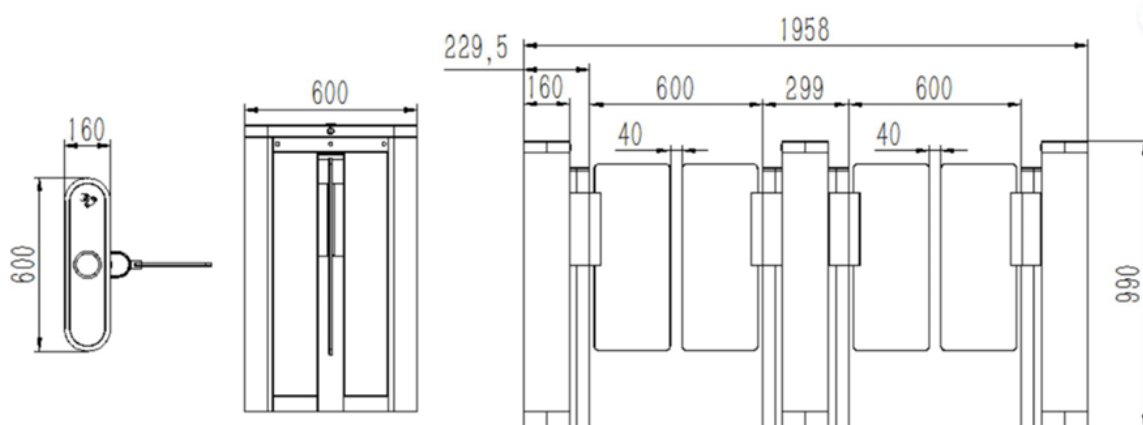
- Ajustar data e hora;
- Configuração de rede;
- Modo operação.

ANEXO V – PROJETO BÁSICO**1. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO:**

- 1.1. Contratação de empresa especializada para locação de catraca balcão pivotante com reconhecimento facial, catraca mini balcão pivotante com reconhecimento facial duplo sendo um para entrada e um para saída, software de controle de acesso, Totem de reconhecimento facial com cancela a ser instalado no prédio sede da Prefeitura de Belo Horizonte, nas condições estabelecidas no Termo de Referência e demais anexos.
- 1.2. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva incluem a elaboração de plano geral de manutenção preventiva, realização de inspeções técnicas e acompanhamento de equipes terceirizadas, execução de manutenção preventiva mensal conforme ciclo dos planos de manutenção especificados, todos os atendimentos corretivos e emergenciais de serviço no período, fornecimento de peças e insumos por substituição preventiva ou por desgaste ou quebra natural, além de relatórios de inspeção anual e de Manutenção descritos no Termo de Referência e seus anexos.
- 1.3. Os serviços acima terão remuneração através de uma tarifa mensal fixa para os equipamentos conforme valor presente nos itens do Grupo 1 da Proposta Comercial.
- 1.4. Sobre a tarifa mensal fixa incidirá o Fator de Nível de Serviço, o qual estabelece as condições de pagamento conforme o cumprimento de metas de desempenho determinadas no item.
- 1.5. Início da Execução: os serviços deverão ser iniciados, no menor prazo possível, não ultrapassado o limite de 05 (cinco) dias úteis contados da retirada da respectiva Ordem de serviço.
- 1.6. O prazo de garantia aplica-se aos produtos todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor. O prazo de garantia contratual do(s) bem(ns), complementar à garantia legal, será de 1 (um) ano para as peças, componentes e acessórios fornecidos, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo. Caso o fabricante ofereça prazo de garantia superior a 1 (um) ano, prevalecerá o prazo mais vantajoso, devendo o contratado assegurar integralmente essa cobertura adicional. Na hipótese de o fabricante estabelecer prazo de garantia inferior a 1 (um) ano, o contratado deverá informar expressamente tal condição e apresentar a respectiva comprovação documental, hipótese em que prevalecerá o prazo de garantia originalmente concedido pelo fabricante.

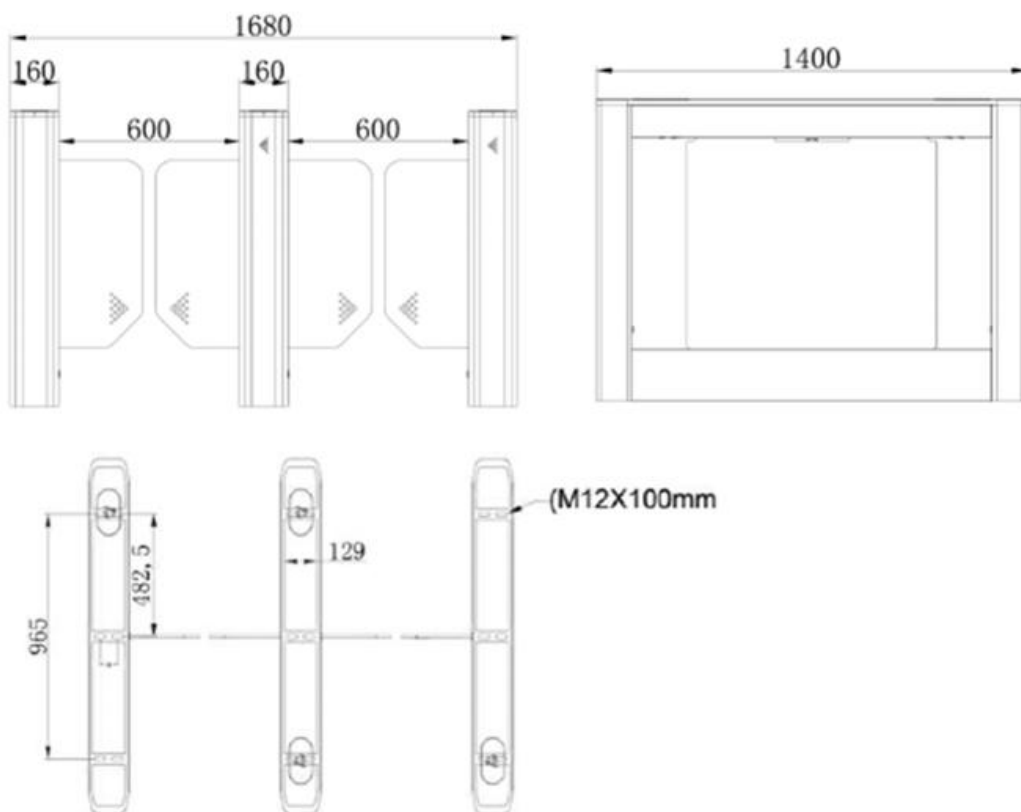
1.7. Dimensões Mini Balcão Pivotante:

Especificação Medida/Material Dimensões (C x L x A) 600 * 160 * 980 mm Material do braço Acrílico transparente (10 mm) Largura de passagem 600 - 900 mm Altura ao solo Parte superior: 820 mm / Inferior: 200 mm;

Medidas:**1.8. Dimensões Catraca Balcão Pivotante:**

Dimensões (C x L x A) 1400 × 160 × 980 mm, Material do braço Acrílico transparente (10 mm) Largura de passagem Até 1100 mm Altura ao solo Parte superior: 820 mm / Inferior: 200 mm.

Medidas:



2. DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE EXECUÇÃO (LOCAL/HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/ CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO/ CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO)

As especificações técnicas dos componentes se encontram no anexo V – especificações técnicas do Termo de Referência.

DEFINIÇÕES GERAIS

- a) **Manutenção Corretiva:** os serviços destinados a diagnosticar e corrigir os defeitos dos componentes do equipamento ou sistema como um todo, estando ele indisponível ou não. Compreendem reinstalações, substituições, ajustes mecânicos ou eletroeletrônicos, bem como todos os procedimentos necessários ao restabelecimento ou adequação das boas condições de funcionamento, em conformidade com os manuais, normas

técnicas específicas dos equipamentos. O serviço de substituição de peças e/ou componentes danificados por outros funcionais poderão ser provenientes de reserva técnica ou *spare parts* da Gerência de Administração Predial - GERAP-GP ou fornecidos através deste contrato pela Contratada.

b) Substituição de componentes:

- Peças e/ou componentes dos equipamentos, objeto do CONTRATO, que apresentarem defeitos ou problemas técnicos, necessários à prestação dos serviços e forem substituídas, bem como todo material de consumo (suprimentos) utilizado na manutenção corretiva, serão fornecidos pela CONTRATADA.
- Caso se constate, na manutenção preventiva e/ou corretiva, a necessidade de substituir quaisquer peças e ou componentes, estas deverão ser imediatamente e definitivamente substituídas pela CONTRATADA, após autorização da CONTRATANTE.
- As peças novas a serem instaladas devem ser previamente apresentadas ao executor do contrato, em suas embalagens originais, com etiqueta que identifique o nome do fabricante, o nome comercial do produto, o número de lotes e cópias das Notas Fiscais de sua compra.
- Peças e/ou componentes deverão ser substituídos de forma parcial ou completa por materiais novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de funcionamento, de configuração original ou superior, durante as inspeções de manutenção, tanto preventiva como corretiva, mediante apresentação de relatório técnico.
- A Contratada somente poderá retirar quaisquer peças, componentes e/ou equipamentos das dependências da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, sob qualquer finalidade, após autorização formal do CONTRATANTE.
- É responsabilidade da CONTRATADA remover o item com o devido acondicionamento para transporte até o local em que deverá ser consertado, bem como pelas despesas operacionais decorrentes.
- Qualquer dano ou perda após a retirada do componente será de responsabilidade da Contratada.
- As peças defeituosas trocadas em manutenção não poderão ser recondicionadas e/ou reutilizadas para qualquer outro fim e deverão ser devidamente acondicionadas em embalagem apropriada e descartadas de forma adequada.

- A omissão na descrição de quaisquer partes ou a substituição/alteração de suas características no decorrer do contrato, não exime a Contratada da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência com relação às omissões/substituições/alterações, desde que estas sejam integrantes das Unidades.
- Os componentes substituídos deverão estar cobertos pela garantia do fabricante.
- Na impossibilidade de fornecimento do componente original e antes de realizar qualquer alteração da especificação técnica de peça a ser substituída, a CONTRATADA deverá elaborar justificativa dirigida à FISCALIZAÇÃO, informando os motivos que levaram à necessidade de alteração da configuração original do equipamento.
- Todos os custos com a troca de peças correrão por conta da Contratada.
- Todo o transporte vertical e horizontal de equipamentos e materiais ficará a cargo da CONTRATADA.
- As vias de acesso internas e externas não poderão ser bloqueadas por equipamentos, materiais, instalações ou assemelhados da CONTRATADA, de forma a não prejudicar o desenvolvimento dos serviços da Corporação.

c) **Manutenção Preventiva:** aquela que visa recuperar os desgastes naturais que sofrem os equipamentos, efetuando serviços de trocas e reparos, em função do tempo de uso, determinado pelo fabricante ou plano de manutenção, ou ocasionados por outros fatores já previstos e conhecidos, visando aumentar o tempo de vida útil dos equipamentos e evitar problemas de quebra ou desligamento dos equipamentos. Execução de serviços de rotina como avaliação da programação implantada, supervisão dos serviços em execução, verificação de falhas para que sejam tomadas providências e correções em tempo hábil evitando paradas não programadas, assim como os serviços prévios de limpeza, reaperto e lubrificação.

d) **Pleno Funcionamento:** o perfeito estado do equipamento no que diz respeito ao funcionamento tanto da parte elétrica quanto da parte mecânica e eletrônica, devendo o equipamento estar apto a realizar todas as suas funções em capacidade nominal.

-
- e) Realizar a atualização de software do Sistema de Controle de Acesso, sempre que estiver disponível nova versão do programa ou atualizações necessárias, mediante anuência do responsável da CONTRATANTE.
 - f) Responder, integralmente, por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, tendo como agente a CONTRATADA, diretamente ou por seus prepostos, em decorrência do contrato, não reduzindo ou excluindo sua responsabilidade pelo fato da execução do contrato estar sendo fiscalizada ou acompanhada pela CONTRATANTE;
 - g) Responsabilizar-se pelo cumprimento dos requisitos definidos pela Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), no que se refere ao tratamento de dados pessoais, à proteção dos direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, bem como pelo cumprimento do disposto na Resolução CD/ANPD n.º 19, de 23 de agosto de 2024.
 - h) Assumir inteira responsabilidade pela conservação das instalações da CONTRATANTE durante a execução dos serviços;
 - i) Responsabilizar-se pelo deslocamento do(s) técnico(s) para o(s) atendimento(s) no endereço da CONTRATANTE, onde o equipamento ou sistema está implantado;
 - j) Manter sigilo das informações de segurança, obtidas em razão da atividade exercida;
 - k) Responsabilizar-se pelo deslocamento do(s) técnico(s) para o(s) atendimento(s) no endereço da CONTRATANTE, onde o equipamento ou sistema está implantado;
 - l) Manter sigilo das informações de segurança, obtidas em razão da atividade exercida;
 - m) Promover treinamento do uso das catracas bem como do software de controle de acesso para 4 (quatro) usuários indicados pela CONTRATANTE em até 2 (dois) dias úteis após a sua instalação.

2.1. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

2.1.1. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

2.1.1.1. Realizar serviços de manutenção corretiva, quantas vezes forem necessárias, mediante chamado da Contratante ou quando detectada pela Contratada, podendo receber acionamento 24 horas, 7 (sete) dias por semana.

2.1.1.2. Os objetos dessa contratação, operam 24 horas por dia, 7 (sete) dias por semana, o equivalente a 720 horas operacionais no mês.

2.1.1.3. A Contratada deverá manter plantão de emergência 24 (vinte e quatro) horas, todos os dias da semana, para efetuar atendimento de chamados EMERGENCIAIS no prazo máximo de uma hora para.

2.1.1.4. A execução de serviços de maior vulto, que impliquem a paralisação do equipamento por prazo maior que 24 horas corridas, deverão ser comunicadas e justificadas à Contratante.

2.1.1.5. Quando o atendimento requerer a aplicação de peças não previstas na rotina de manutenção, ou as descritas o atendimento deverá ser concluído em no máximo 5 (cinco) dias úteis a partir a abertura do chamado, cabendo à Contratada comunicar imediatamente o fato à CONTRATANTE apresentando as devidas justificativas.

2.1.1.6. Em caso de alagamento do equipamento, a Contratada será responsável pela análise detalhada dos danos antes de religar o equipamento. Caberá à Contratada a responsabilidade por qualquer componente danificado por religamento inadequado. O religamento do equipamento deverá ser acompanhado e autorizado por equipe de fiscalização da Contratante.

2.1.1.7. Quando solicitado pela Contratante, a Contratada deverá disponibilizar um técnico, limitado a 100h, para acompanhar equipes terceirizadas da CONTRATANTE que por ventura necessite acessar áreas restritas ou realizar intervenções técnicas ou sua infraestrutura.

2.1.1.7.1. Este serviço terá faturamento exclusivamente sob demanda, conforme quantidade de horas efetivamente demanda e valor definido na Proposta Comercial.

2.1.2. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

2.1.2.1. Efetuar os serviços de manutenção preventiva mensal no horário entre 8 (oito) e 17 (dezessete) horas, em dias úteis, devendo ser respeitadas as tarefas mínimas previstas pelo fabricante do equipamento.

2.1.2.2. A Contratada deverá apresentar ao órgão fiscalizador da Contratante, sempre que este julgar necessário, relatório com parecer técnico sobre a vida útil do equipamento, bem como sugestões sobre as alterações que se fizerem necessárias, ficando a adoção de tais medidas por conta da Contratante.

2.1.2.3. A Contratada deverá manter os equipamentos, em bom estado de conservação e atualizados.

2.1.3. ROTINAS DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

2.1.4. Os serviços de manutenção preventiva serão realizados através de visitas mensais programadas, com a finalidade de prevenir a ocorrência de falhas que venham a comprometer o adequado funcionamento dos equipamentos, e incluem inspeção, sendo verificados, avaliados e realizados a lubrificação, regulagem e reparos, a fim de proporcionar o funcionamento eficiente, seguro e econômico de todos os equipamentos.

2.1.5. Rotina de Implantação da Solução

2.1.6. A contratada deverá realizar levantamento técnico prévio nas dependências da Prefeitura para identificação das condições de infraestrutura, pontos de instalação, necessidades elétricas, lógicas e operacionais, bem como definição do cronograma executivo de implantação.

2.1.7. Após aprovação do planejamento pela fiscalização contratual, deverão ser executadas as seguintes atividades:

fornecimento e transporte dos equipamentos;

- instalação física das catracas;
- execução de infraestrutura complementar necessária;
- instalação e configuração do software de controle de acesso;
- integração entre equipamentos e sistemas;
- parametrização de usuários, perfis e níveis de acesso;
- realização de testes operacionais e validação funcional;
- operação assistida inicial;
- treinamento dos usuários indicados pela Administração.
- A implantação deverá ocorrer de forma planejada, minimizando impactos à rotina administrativa da Prefeitura.
- Rotina de Operação do Sistema
- A solução deverá operar continuamente durante o horário de funcionamento do prédio sede, permitindo:
 - controle automatizado de entrada e saída de pessoas;
 - autenticação por reconhecimento facial;
 - validação de acessos autorizados;
 - acionamento automático de catracas e cancelas;
 - monitoramento do fluxo de pessoas;
 - registro e armazenamento dos eventos de acesso;
 - emissão de relatórios gerenciais e históricos de utilização;
 - gerenciamento centralizado dos dispositivos.
- O software deverá permanecer disponível para consulta, monitoramento e administração por servidores autorizados pela Prefeitura.
- Rotina de Monitoramento e Fiscalização
- A execução contratual será acompanhada por fiscal designado pela Administração, competindo-lhe:
 - acompanhar a prestação dos serviços;
 - verificar o funcionamento dos equipamentos;
 - validar atendimentos técnicos executados;
 - registrar ocorrências e indisponibilidades;
 - solicitar correções e ajustes necessários;

-
- avaliar os níveis de desempenho e disponibilidade da solução;
 - atestar a execução mensal dos serviços para fins de pagamento.
 - A contratada deverá disponibilizar canais formais de atendimento técnico e abertura de chamados.
 - Rotina de Manutenção Preventiva
 - A contratada deverá executar manutenção preventiva periódica em todos os equipamentos e sistemas integrantes da solução, contemplando, no mínimo:
 - inspeção técnica dos equipamentos;
 - limpeza interna e externa;
 - ajustes mecânicos e eletrônicos;
 - testes operacionais;
 - verificação de conectividade;
 - atualização de software e firmware;
 - calibração dos dispositivos;
 - verificação de desempenho e disponibilidade;
 - As manutenções preventivas deverão ser realizadas em cronograma previamente acordado com a Administração, preferencialmente em horários que não comprometam a operação do prédio.
 - Rotina de Manutenção Corretiva
 - Em caso de falhas, defeitos, indisponibilidades ou mau funcionamento, a contratada deverá realizar atendimento corretivo mediante abertura de chamado técnico pela Administração.
 - A manutenção corretiva deverá contemplar:
 - diagnóstico da falha;
 - reparo técnico;
 - substituição de peças;
 - substituição temporária ou definitiva de equipamentos defeituosos;
 - restauração integral das funcionalidades da solução;
 - testes de validação após o reparo.
 - Os prazos de atendimento e solução deverão observar os níveis mínimos de serviço estabelecidos no Termo de Referência.
 - Rotina de Atualização Tecnológica
 - Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá manter os sistemas e equipamentos atualizados, promovendo:
-

-
- atualização de versões de software;
 - atualização de firmware;

Os serviços de manutenção corretiva serão realizados quando da verificação, por parte da CONTRATANTE, de mau funcionamento dos equipamentos. Os chamados de manutenção corretiva, por parte da Administração, serão atendidos, mediante abertura de Ordem de Serviço, solicitação por telefone ou por meio de correio eletrônico, dentro dos seguintes limites:

Em casos de acidentes ou de pessoas presas nas catracas, ou demais situações de emergência, independente do dia e do horário, o prazo máximo de atendimento, após o chamado por telefone ou por e-mail, deverá ser de até 30 (trinta) minutos.

Nos demais casos, o prazo máximo de atendimento deverá ser 03 (três) horas, contadas a partir da comunicação do problema. O prazo de 03 (três) horas será contado dentro do horário de funcionamento normal da Administração, ou seja, em dias úteis entre 8:00h e 17:00h, interrompendo-se a contagem às 17:00h de um dia e reiniciando-se às 8:00h do dia útil seguinte.

Em qualquer dos casos, a CONTRATADA fica obrigada a colocar os objetos defeituosos em perfeito estado de funcionamento no prazo máximo de 05 (cinco) horas, contado a partir da abertura do chamado por telefone ou e-mail. O prazo de 05 (cinco) horas será contado dentro do horário de funcionamento normal, ou seja, em dias úteis entre 8:00h e 17:00h, interrompendo-se a contagem às 17:00h de um dia e reiniciando-se às 8:00h do dia útil seguinte.

Será necessário em até 24 (vinte e quatro) horas após a realização do chamado – o envio de relatório técnico detalhado assinado pelo responsável técnico pelos serviços.

Serão considerados chamados técnicos de urgência / emergência, aquelas solicitações de manutenções corretivas em que a falha ou defeito apresentado pelo equipamento exija intervenção imediata, que não pode ser adiada, que deve ser resolvida rapidamente, sob pena de colocar em risco a integridade física do usuário.

Depois de concluir o atendimento de emergência, o técnico deverá emitir relatório sucinto ao fiscal do contrato contendo informações sobre a ocorrência, sua motivação, consequências e os procedimentos adotados.

A CONTRATADA deverá fornecer à FISCALIZAÇÃO lista atualizada dos profissionais que atenderão ao Órgão em fins de semana, feriados e períodos noturnos, nos casos de falha no sistema que caracterizem situação emergencial.

A contratada deverá indicar número de telefone com funcionamento ininterrupto (plantão 24 horas) para chamados de urgência /emergência realizados a qualquer dia e hora, também durante sábados, domingos e feriados.

Os serviços de manutenção preventiva e corretiva serão prestados com fornecimento de todas as peças, componentes e acessórios genuínos do respectivo fabricante, necessários ao adequado funcionamento dos objetos licitados e à conservação de seu estado, inclusive aquelas decorrentes de uso mais intensivo, bem como peças e componentes danificados por mau uso e/ou atos de vandalismo.

Não fazem parte da cobertura da manutenção preventiva as seguintes peças e componentes:

Aqueles oriundos de alterações de características originais ou, no caso de acessórios, substituição por outros de tecnologia mais recente, desde que tais alterações e substituições tenham sido solicitadas pela Administração;

A CONTRATADA deve manter registro dos resultados de cada intervenção. Esses registros devem conter:

Identificação do objeto que foi dado manutenção;

Identificação do funcionário responsável pela execução dos serviços;

Data e horário de abertura do chamado;

Data e horário de encerramento/solução do chamado;

Tempo em indisponibilidade do objeto que foi dado manutenção, considerado a partir da abertura do chamado;

Informação do status da ocorrência (se o equipamento ficou fora de funcionamento ou não);

Descrição da ocorrência indicando os itens verificados, as correções realizadas e se houve substituição de peças; e

Outras informações que a CONTRATADA julgar pertinente.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

A CONTRATADA assumirá prontamente a manutenção preventiva e corretiva dos objetos conforme descrito no item 1.1 deste Termo de Referência, sem ônus adicional para o Administração pelo prazo de 36 (trinta e seis) meses.

A equipe técnica da CONTRATADA deverá contar com profissionais qualificados, especializados e devidamente habilitados para desenvolverem as diversas atividades indispensáveis à execução dos serviços.

Caberá à CONTRATADA o fornecimento de uniformes e de equipamentos de proteção individual – EPI a todos os empregados, cujas atividades os exijam por normas de segurança em vigor.

Os representantes da CONTRATANTE, responsáveis pela FISCALIZAÇÃO, e toda a pessoa autorizada por esta, terão livre acesso a todos os locais onde estejam sendo realizados os trabalhos relativos aos serviços, ainda que nas dependências da CONTRATADA.

A qualquer tempo, a FISCALIZAÇÃO poderá solicitar a substituição de qualquer membro da equipe técnica da CONTRATADA, quando julgar necessário à boa execução dos serviços contratados.

A CONTRATADA manterá, durante todo o período de vigência do contrato, um preposto/responsável técnico, o qual será também o Responsável Técnico pelos serviços, com fins de representá-la técnica e administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço e telefones residencial e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.

Admitir-se-á a substituição do Preposto/Responsável Técnico por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela CONTRATANTE, conforme determina, em seu art. 67 da Lei n.º 14.133/2021. Considera-se profissional com experiência equivalente ou superior o profissional que detiver as qualificações necessárias para execução do objeto.

O preposto/responsável técnico responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento do serviço, deverá vistoriar os locais onde estão instalados os equipamentos no mínimo uma vez por mês, ou quando solicitado pela fiscalização do contrato.

A vistoria mensal realizada pelo responsável técnico deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato;

Após as vistorias deverá ser emitido pelo responsável técnico o laudo sobre a condição de funcionamento e segurança dos equipamentos.

A CONTRATADA deverá instruir seu Preposto/Responsável Técnico quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

A CONTRATADA cuidará para que toda a área sob sua responsabilidade permaneça sempre limpa e organizada.

Em cada visita realizada pela CONTRATADA, tanto para manutenção preventiva quanto corretiva, deverá ser elaborado um Boletim de Visita, contendo as informações pertinentes em cada caso. Tais informações incluem o número do objeto licitado; defeito apresentado; serviço realizado; nome do técnico responsável pelo serviço; número da ordem de serviço; horário de abertura do chamado; horário de chegada; horário de saída e relação das peças substituídas, se for o caso. Esse boletim deverá ser assinado pela FISCALIZAÇÃO por ocasião da visita e compor a documentação que acompanha a fatura mensal dos serviços da CONTRATADA. No momento da visita, uma cópia do boletim será repassada à FISCALIZAÇÃO para ser anexada ao livro de ocorrências.

- aplicação de correções de segurança;
- ajustes de compatibilidade;
- melhoria de desempenho operacional;

-
- adequação tecnológica necessária à continuidade da solução.
 - Não poderão ser utilizados softwares descontinuados ou sem suporte técnico do fabricante.
 - Rotina de Gestão de Acessos
 - A Administração poderá solicitar inclusão, exclusão ou alteração de perfis de usuários e permissões de acesso, competindo à contratada prestar suporte técnico necessário para:
 - cadastro de usuários;
 - parametrização de acessos;
 - bloqueio de credenciais;
 - redefinição de permissões;
 - emissão de relatórios;
 - apoio operacional ao gerenciamento da solução.
 - Rotina de Segurança da Informação
 - A contratada deverá observar requisitos de segurança da informação e proteção de dados aplicáveis à solução, incluindo:
 - controle de acesso administrativo ao sistema;
 - proteção das bases de dados;
 - registro de logs e eventos;
 - integridade das informações;
 - confidencialidade dos dados biométricos e cadastrais;
 - mecanismos de backup e recuperação;
 - proteção contra acessos não autorizados.
 - Rotina de Encerramento Contratual
 - Ao término da vigência contratual, a contratada deverá:
 - remover os equipamentos instalados;
 - promover desinstalação segura da solução;

- disponibilizar registros e dados armazenados à Administração;
- realizar transferência de informações necessárias à continuidade administrativa;
- restaurar, quando necessário, as condições físicas dos locais de instalação.
- A retirada dos equipamentos deverá ocorrer sem prejuízo às atividades da Prefeitura e em cronograma previamente aprovado pela fiscalização contratual.
- Rotina de Comunicação e Atendimento
- A contratada deverá disponibilizar canais permanentes de atendimento técnico e operacional, incluindo:
 - telefone;
 - e-mail;
 - sistema de chamados;
 - suporte remoto, quando aplicável.

Todos os atendimentos deverão ser registrados e disponibilizados à fiscalização contratual para fins de acompanhamento e controle.

Os serviços de manutenção corretiva serão realizados quando da verificação, por parte da CONTRATANTE, de mau funcionamento dos equipamentos. Os chamados de manutenção corretiva, por parte da Administração, serão atendidos, mediante abertura de Ordem de Serviço, solicitação por telefone ou por meio de correio eletrônico, dentro dos seguintes limites:

Em casos de acidentes ou de pessoas presas nas catracas, ou demais situações de emergência, independente do dia e do horário, o prazo máximo de atendimento, após o chamado por telefone ou por e-mail, deverá ser de até 30 (trinta) minutos.

Nos demais casos, o prazo máximo de atendimento deverá ser 03 (três) horas, contadas a partir da comunicação do problema. O prazo de 03 (três) horas será contado dentro do horário de funcionamento normal da Administração, ou seja, em dias úteis entre 8:00h e 17:00h, interrompendo-se a contagem às 17:00h de um dia e reiniciando-se às 8:00h do dia útil seguinte.

Em qualquer dos casos, a CONTRATADA fica obrigada a colocar os objetos defeituosos em perfeito estado de funcionamento no prazo máximo de 05 (cinco) horas, contado a partir da abertura do chamado por telefone ou e-mail. O prazo de 05 (cinco) horas será contado dentro do horário de funcionamento normal, ou seja, em dias úteis entre 8:00h e 17:00h, interrompendo-se a contagem às 17:00h de um dia e reiniciando-se às 8:00h do dia útil seguinte.

Será necessário em até 24 (vinte e quatro) horas após a realização do chamado – o envio de relatório técnico detalhado assinado pelo responsável técnico pelos serviços.

Serão considerados chamados técnicos de urgência / emergência, aquelas solicitações de manutenções corretivas em que a falha ou defeito apresentado pelo equipamento exija intervenção imediata, que não pode ser adiada, que deve ser resolvida rapidamente, sob pena de colocar em risco a integridade física do usuário.

Depois de concluir o atendimento de emergência, o técnico deverá emitir relatório sucinto ao fiscal do contrato contendo informações sobre a ocorrência, sua motivação, consequências e os procedimentos adotados.

A CONTRATADA deverá fornecer à FISCALIZAÇÃO lista atualizada dos profissionais que atenderão ao Órgão em fins de semana, feriados e períodos noturnos, nos casos de falha no sistema que caracterizem situação emergencial.

A contratada deverá indicar número de telefone com funcionamento ininterrupto (plantão 24 horas) para chamados de urgência /emergência realizados a qualquer dia e hora, também durante sábados, domingos e feriados.

Os serviços de manutenção preventiva e corretiva serão prestados com fornecimento de todas as peças, componentes e acessórios genuínos do respectivo fabricante, necessários ao adequado funcionamento dos objetos licitados e à conservação de seu estado, inclusive aquelas decorrentes de uso mais intensivo, bem como peças e componentes danificados por mau uso e/ou atos de vandalismo.

Não fazem parte da cobertura da manutenção preventiva as seguintes peças e componentes:

Aqueles oriundos de alterações de características originais ou, no caso de acessórios, substituição por outros de tecnologia mais recente, desde que tais alterações e substituições tenham sido solicitadas pela Administração;

A CONTRATADA deve manter registro dos resultados de cada intervenção. Esses registros devem conter:

Identificação do objeto que foi dado manutenção;

Identificação do funcionário responsável pela execução dos serviços;

Data e horário de abertura do chamado;

Data e horário de encerramento/solução do chamado;

Tempo em indisponibilidade do objeto que foi dado manutenção, considerado a partir da abertura do chamado;

Informação do status da ocorrência (se o equipamento ficou fora de funcionamento ou não);

Descrição da ocorrência indicando os itens verificados, as correções realizadas e se houve substituição de peças; e

Outras informações que a CONTRATADA julgar pertinente.

2.1.8. DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS (ANS):

2.1.8.1. Para aferição do cumprimento do contrato serão utilizados indicadores de “Níveis de Serviços”.

2.1.8.1.1. “Níveis de Serviços” são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados. Para mensurar esses fatores serão utilizados indicadores para se aferir a qualidade exigida para os serviços objeto deste Termo de Referência, para os quais são estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela Contratada.

2.1.8.1.2. A execução dos serviços será fiscalizada pela Contratante, que fará o acompanhamento da qualidade e dos “Níveis de Serviços” alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo.

2.1.8.2. As medições dos serviços realizados serão glosadas conforme atendimento ao Acordo de Nível de Serviço - ANS, seguindo a metodologia de cálculo e coeficientes estabelecidos nos indicadores de desempenho detalhados nos quadros abaixo:

INDICADOR 01	Realização de visitas mensais para manutenção preventiva.
Finalidade:	• Garantir o bom funcionamento.
Metas a cumprir (X):	• A realização de, pelo menos, 01 visita mensal.
Critério de medição:	• Realização da manutenção preventiva mensal.
Forma de acompanhamento:	• Através da verificação da efetiva ocorrência da vistoria mensal e do recebimento de relatório circunstanciado mencionando as irregularidades, correções ou atestando as boas condições de funcionamento do equipamento.
Periodicidade:	• Mensal.
Mecanismo de cálculo:	• A vistoria mensal deverá ser realizada até o último dia de cada mês. Se não realizada, iniciar-se-á a contagem do prazo para fins do cálculo do índice de ajuste de pagamento (a partir do 1º dia do mês subsequente). • Cálculo do índice: quantidade de dias corridos, constatados do último dia do mês em que o serviço deveria ter sido prestado (X) até o dia da realização efetiva da vistoria.
Faixa de ajuste do pagamento:	• O não cumprimento da meta acima estabelecida ensejará ao pagamento proporcional dos serviços realizados no período, calculados em conformidade com os percentuais previstos no quadro abaixo:
Nº de dias úteis	Ajuste no Pagamento (Glosa)
$1d \leq X \leq 5d$	Pagamento de 95% do valor da fatura mensal.
$5d < X \leq 10d$	Pagamento de 90% do valor da fatura mensal.
$X > 10d$	Pagamento de 90% do valor da fatura mensal + Aplicação de penalidade de multa no percentual de 30% (vinte por cento) do valor da fatura mensal.

INDICADOR 02	Prazo para atendimento de chamadas emergenciais.
---------------------	---

Finalidade:	• Garantir o funcionamento ininterrupto e agilidade na retirada de passageiros presos.
Metas a cumprir (X):	• Até 60 minutos nos casos de pessoas retidas no interior da cabine e nos casos de acidentes.
Critério de medição:	• Tempo decorrido entre a abertura do chamado, efetuado por representante da CONTRATANTE, e o atendimento feito pela CONTRATADA.
Forma de acompanhamento:	• Através do registro da abertura dos chamados, que poderá ser feito por telefone e/ou por e-mail ou outro sistema a ser disponibilizado pela contratada e aceito pela fiscalização.
Periodicidade	• Mensal.
Mecanismo de cálculo:	• Cada comunicação será registrada e valorada individualmente.
Faixa de ajuste do pagamento:	• O não cumprimento da meta acima estabelecida ensejará ao pagamento proporcional dos serviços realizados no período, calculados em conformidade com os percentuais previstos no quadro abaixo:
Tempo de Atendimento	Ajuste no Pagamento (Glosa) (pessoa presa na cabine e nos casos de acidentes)
$X \leq 60$ minutos	Pagamento de 100% do valor da fatura mensal.
$61 \text{ minutos} < X \leq 90$ minutos	Pagamento de 90% do valor da fatura mensal.
$X > 90$ minutos	Pagamento de 80% do valor da fatura mensal.
Nos casos de reincidência no descumprimento desta meta, com tempo de atendimento superior a 60 minutos (pessoa presa ou caso de acidente), será aplicada a penalidade de multa no percentual de 30% (vinte por cento) do valor da fatura mensal. O prazo para reincidência será considerado dentro do período de cada mês. Como marco inicial do prazo mensal, será considerada a primeira ocorrência descumprida.	

INDICADOR 03	Prazo para atendimento de chamadas emergenciais.
Finalidade:	• Garantir o funcionamento ininterrupto e agilidade na retirada de passageiros presos.
Metas a cumprir (X):	• Até 4 horas em casos de defeito que não comprometam a segurança dos usuários.

Critério de medição:	• Tempo decorrido entre a abertura do chamado, efetuado por representante da CONTRATANTE, e o atendimento feito pela CONTRATADA.
Forma de acompanhamento:	• Através do registro da abertura dos chamados, que poderá ser feito por telefone e/ou por e-mail ou outro sistema a ser disponibilizado pela contratada e aceito pela fiscalização.
Periodicidade	• Mensal.
Mecanismo de cálculo:	• Cada comunicação será registrada e valorada individualmente.
Faixa de ajuste do pagamento:	• O não cumprimento da meta acima estabelecida ensejará ao pagamento proporcional dos serviços realizados no período, calculados em conformidade com os percentuais previstos no quadro abaixo:
Tempo de Atendimento	Ajuste no Pagamento (Glosa) em que não envolva pessoa presa ou acidente)
$X \leq 4$ horas	Pagamento de 100% do valor da fatura mensal.
$4 < X \leq 6h$	Pagamento de 90% do valor da fatura mensal.
$X > 6h$	Pagamento de 80% do valor da fatura mensal.
Nos casos de reincidência no descumprimento desta meta, com tempo de atendimento superior a 4 horas, será aplicada a penalidade de multa no percentual de 30% (vinte por cento) do valor da fatura mensal. O prazo para reincidência será considerado dentro do período de cada mês. Como marco inicial do prazo mensal, será considerada a primeira ocorrência descumprida.	

INDICADOR 04	Prazo para conclusão de manutenção corretiva quando verificada a necessidade de aplicação de peças não previstas na rotina de manutenção
Finalidade:	• Restabelecer o pleno funcionamento do equipamento
Metas a cumprir (X):	• Conclusão do chamado técnico em até 5 dias úteis
Critério de medição:	• Tempo decorrido entre a abertura do chamado, efetuado por representante da CONTRATANTE, e o atendimento feito pela CONTRATADA.

Forma de acompanhamento:	• Através do registro da abertura dos chamados, que poderá ser feito por telefone e/ou por e-mail ou outro sistema a ser disponibilizado pela contratada e aceito pela fiscalização.
Periodicidade	• Mensal.
Mecanismo de cálculo:	• Cada comunicação será registrada e valorada individualmente.
Faixa de ajuste do pagamento:	• O não cumprimento da meta acima estabelecida ensejará ao pagamento proporcional dos serviços realizados no período, calculados em conformidade com os percentuais previstos no quadro abaixo:
Tempo de Atendimento	Ajuste no Pagamento (Glosa) (pessoa presa na cabine e nos casos de acidentes)
$X \leq 5$ dias úteis	Pagamento de 100% do valor da fatura mensal.
$5 \text{ dias úteis} < X \leq 10$ dias úteis	Pagamento de 90% do valor da fatura mensal.
$X > 10$ dias úteis	Pagamento de 80% do valor da fatura mensal.
Tempo de Atendimento	Ajuste no Pagamento (Glosa) em que não envolva pessoa presa ou acidente)
Nos casos de reincidência no descumprimento desta meta, com tempo de atendimento superior a 10 dias úteis, será aplicada a penalidade de multa no percentual de 30% (vinte por cento) do valor da fatura mensal. O prazo para reincidência será considerado dentro do período de cada mês. Como marco inicial do prazo mensal, será considerada a primeira ocorrência descumprida.	

INDICADOR 05	Disponibilidade do Equipamento
Finalidade:	• Acompanhar o funcionamento do equipamento
Metas a cumprir (X):	• Equipamento em funcionamento por todo o período de medição
Critério de medição:	• Somatório dos intervalos de tempo dos reparos não programados de falhas que geraram indisponibilidade operacional no período
Forma de acompanhamento:	• Através do registro da abertura dos chamados, que poderá ser feito por telefone e/ou por e-mail ou outro sistema a ser disponibilizado pela contratada e aceito pela fiscalização.

Periodicidade	• Mensal.
Mecanismo de cálculo:	• Cada comunicação será registrada e valorada individualmente.
Faixa de ajuste do pagamento:	• O não cumprimento da meta acima estabelecida ensejará ao pagamento proporcional dos serviços realizados no período, calculados em conformidade com os percentuais previstos no quadro abaixo:
Tempo de Atendimento	Ajuste no Pagamento (Glosa) (pessoa presa na cabine e nos casos de acidentes)
$X \leq 2$ dias úteis	Pagamento de 100% do valor da fatura mensal.
$2 \text{ dias úteis} < X \leq 5$ dias úteis	Pagamento de 98% do valor da fatura mensal.
$X > 5$ dias úteis	Pagamento de 95% do valor da fatura mensal.
Tempo de Atendimento	Ajuste no Pagamento (Glosa) em que não envolva pessoa presa ou acidente)
A glosa referente a este indicador é acumulativa com as demais. Nos casos de reincidência no descumprimento desta meta, com tempo de atendimento superior a 10 dias úteis, será aplicada a penalidade de multa no percentual de 70% (vinte por cento) do valor da fatura mensal. O prazo para reincidência será considerado dentro do período de cada mês. Como marco inicial do prazo mensal, será considerada a primeira ocorrência descumprida.	

2.1.8.3. O descumprimento superior a três vezes ou mesmo a reincidência frequente no descumprimento a qualquer um dos prazos nominais previstos neste Projeto Básico poderá ser considerado como inexecução parcial do Contrato, e estará sujeito a aplicação de sanções administrativas previstas no Contrato, além das glosas já previstas no ANS.

2.1.8.4. A ocorrência de fatores fora do controle da Contratada que possam interferir no atendimento das metas deverá ser imediata e formalmente comunicada à CONTRATANTE.

2.1.9. SINALIZAÇÃO

2.1.9.1. Durante a realização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, a Contratada deverá isolar e manter a área de trabalho com barreira física modular, devidamente posicionada para impedir o acesso de pessoas não autorizadas e para preservação da segurança dos usuários.

2.1.9.2. A barreira modular deverá possuir identificação da Contratada e conter a informação: “Em Manutenção”.

2.1.9.2.1. A Contratada deverá manter a sinalização dos objetos que estiverem inoperantes por motivo de manutenção com a fixação no lado externo das portas, em todos os pavimentos, com aviso de “Equipamento em Manutenção” de acordo com anexo VII.

2.1.10. RELATÓRIOS

2.1.10.1. A Contratada deverá elaborar e apresentar os relatórios conforme descrito abaixo:

2.1.10.1.1. Relatório de Manutenção Corretiva

2.1.10.1.1.1. A Contratada deverá apresentar modelo específico de Relatório de Manutenção Corretiva que poderá ser modelo próprio da Contratada, devendo ser aprovado pela CONTRATANTE na reunião inicial do Contrato.

2.1.10.1.1.2. A Contratada deverá apresentar para cada atendimento um Relatório de Manutenção Corretiva, relacionando todos os serviços executados, bem como os quantitativos e especificações dos materiais utilizados, com as observações que se fizerem necessárias e indicação dos horários e tempos de paralização do equipamento.

2.1.10.1.1.3. Havendo necessidade de substituição de peça prevista deverá ser apresentado também a Solicitação de Substituição de Peças.

2.1.10.1.1.4. O relatório deverá ser enviado por e-mail em formato <.pdf> em até 24 (vinte e quatro) horas úteis após a conclusão do atendimento.

2.1.10.1.2. Relatório de Manutenção Preventiva

2.1.10.1.2.1. A Contratada deverá apresentar modelo específico de Relatório de Manutenção Preventiva com cronograma de visitas para o equipamento e contemplando, no mínimo, o checklist de todos os itens das tabelas, devendo ainda ser aprovado pela CONTRATANTE na reunião inicial do Contrato.

2.1.10.1.2.2. Ao finalizar o atendimento da manutenção preventiva, a Contratada deverá disponibilizar o Relatório de Manutenção Preventiva assinado pelo técnico responsável, no qual serão registradas as atividades, ocorrências e demais fatos relativos aos serviços, bem como anotar em livro de registro de ocorrência do respectivo objeto.

2.1.10.1.3. Relatório de Medição

2.1.10.1.3.1. Os Relatórios de Medição deverão ser entregues pela CONTRATADA entre o 1º (primeiro) e o 5º (quinto) dia útil de cada mês e deverá conter um documento único em formato <.pdf> assinado pelo técnico responsável da CONTRATADA, contendo todos os Relatórios de Manutenção Preventiva e Corretiva e Solicitações de Substituição de Peças realizados no mês anterior acompanhados de Relatório Fotográfico.

2.1.10.1.3.2. O Relatório Fotográfico deverá conter imagens com data e hora de cada manutenção realizada para registrar as atividades executadas durante a corretiva e preventiva do equipamento, devendo sobretudo ter o registro da identificação do equipamento, do estado pré e pós manutenção, e das peças substituídas.

2.1.10.1.4. Laudo Técnico de Inspeção Anual

2.1.10.1.4.1. A fim de cumprir o exigido pelos órgãos de fiscalização e controle, deverão ser elaborados e entregues pela Contratada os Laudos Técnicos de Inspeção Anual, observando-se o descrito a seguir:

a) Deve ser emitido um Laudo Técnico de Inspeção Anual para os objetos ativo no contrato, observando os prazos de vigência para que todos os objetos

licitados estejam com os laudos ativos durante todo o período de vigência do contrato.

b) A emissão do Laudo Técnico de Inspeção Anual deve ser feita seguindo a legislação municipal vigente.

2.1.10.1.4.2. A medição e faturamento dos serviços somente serão aceitos após o recebimento de todos os relatórios apresentados acima.

2.1.11. REUNIÃO INICIAL DE CONTRATO E ENTREGAS INICIAIS

2.1.11.1. Deverá ser realizada reunião inicial de Contrato com a CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato para:

- a) Apresentação pela Contratada dos responsáveis pela gestão técnica e comercial do Contrato, indicando endereços eletrônicos e contatos telefônicos;
- b) Apresentação pela Contratada dos meios de comunicação para abertura de chamados, bem como endereços eletrônicos e contatos telefônicos;
- c) Apresentação de documentos legais e entregas conforme tabela a seguir:

Entrega	Responsável
Ordem de Serviço Inicial	Contratante
Anotação de Responsabilidade Técnica – ART	Contratada
Livros obrigatórios de Registro de Ocorrências	Contratada
Modelo de Relatório Manutenção Preventiva com cronograma de visitas	Contratada
Modelo de Relatório de Manutenção Corretiva	Contratada

2.1.11.2. A Contratada deverá entregar os demais itens após a reunião inicial, conforme prazos a seguir:

Entrega	Responsável	Prazo
Placas e adesivos obrigatórios pela legislação no equipamento	Contratada	15 dias úteis
Relatório de Inspeção Anual	Contratada	15 dias úteis

2.1.11.3. Ordem de Serviço Inicial será emitida, conforme necessidade da CONTRATANTE e em função da transição natural de Contratos. Os faturamentos dos serviços ocorrerão somente para o equipamento com Ordem de Serviço efetivamente emitida.

2.1.11.4. A falta de qualquer dos documentos elencados nos itens acima implicará na retenção do faturamento da medição pela CONTRATANTE até que sejam regularizadas todas as entregas.

2.1.12. GARANTIA TÉCNICA, MANUTENÇÃO E/OU ASSISTÊNCIA TÉCNICA

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

2.1.12.2. A CONTRATADA deverá substituir os produtos e serviços que apresentarem defeitos de fabricação ou que apresentarem alguma falha fora dos padrões aceitáveis, não eximindo a mesma de qualquer responsabilidade ou obrigações estabelecidas no Código de Defesa do Consumidor.

2.1.12.3. As peças, componentes e acessórios fornecidos deverão apresentar um prazo de garantia de no mínimo 12 meses a partir da data de entrega ou de acordo com o prazo informado pelo fabricante.

2.1.12.3.1. Em todos os casos, na hipótese de o fabricante oferecer um prazo de garantia maior do que o solicitado, esse prevalecerá.

2.1.12.3.2. A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subcontratados, funcionários, etc.

2.1.12.3.3. Na hipótese de o fabricante estabelecer prazo de garantia inferior a 1 (um) ano, o contratado deverá informar expressamente tal condição e apresentar a respectiva comprovação documental, hipótese em que prevalecerá o prazo de garantia originalmente concedido pelo fabricante.

2.1.12.3.4.A Contratada manterá no local do equipamento livro, diário ou fichas próprias para anotação de todas as irregularidades observadas no sistema, devendo ser colocados à disposição do órgão fiscalizador, quando solicitado.

2.1.12.3.5. Os custos de aquisição e manutenção dos livros, bem como a disponibilização aos órgãos competentes serão de responsabilidade da Contratada.

2.1.13. EQUIPE TÉCNICA:

2.1.13.1.A equipe deverá possuir capacitação técnica especializada na manutenção dos objetos licitados, conforme determina a legislação vigente e conforme consta nas obrigações da contratada.

2.1.14. CUSTOS:

2.1.14.1. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das presentes especificações não poderão, jamais, constituir pretexto para a contratada cobrar "serviços extras" e/ou alterar a composição de seu preço mensal. Considerar-se-á, inapelavelmente, a contratada como altamente especializada nos serviços em questão e, por conseguinte, deverá ter computado no valor mensal da sua proposta todos os custos diretos e indiretos, de serviços, peças e insumos necessários à perfeita e completa consecução do objeto.

2.1.15. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

1. Cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e em seus anexos, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
2. Efetuar a prestação do serviço conforme fixado no Termo de Referência e em seus anexos;
3. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo Contratante, quanto à prestação do serviço;
4. Garantir a boa qualidade do serviço prestado;

-
5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
 6. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
 7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
 8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação em cumprimento ao disposto no inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021;
 9. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução deste contrato;
 10. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
 11. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021;
 12. Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis;
 13. Comunicar ao Contratante a ausência de produto necessário para a execução do serviço, apresentando a devida comprovação, tão logo tome ciência do fato que possa vir a

comprometer o efetivo cumprimento da obrigação pelo Contratado caso futuramente demandado;

14. 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;
15. Comprovar, quando solicitado, a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
16. Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à execução do contrato.

2.1.16. Das obrigações do Contratante

1. Acompanhar e fiscalizar a execução da prestação do serviço contratado.
2. Fiscalizar a manutenção pelo Contratado, das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência, do cumprimento das exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, durante toda a execução do contrato, em atendimento ao disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021;
3. Pagar no vencimento a fatura apresentada pelo Contratado correspondente ao serviço prestado;
4. Notificar o Contratado, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do serviço.



ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

(Modelo da declaração a ser apresentada na fase de habilitação nos termos do subitem 8.2.3.6. do Termo de Referência)

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 92001/2026

A Empresa _____ CNPJ nº _____, sediada no município de

_____, declara, sob as penalidades da Lei que, caso seja contratada para prestar os serviços relacionados no Edital e Anexos do Pregão Eletrônico referenciado, possuirá escritório para prestação dos serviços em Belo Horizonte, região metropolitana ou colar metropolitano, ainda que não seja sediada nesta Capital e equipe técnica mínima composta por profissional legalmente habilitado para a execução dos serviços a serem prestados, sendo: Engenheiro ou Técnico Mecânico ou Eletromecânico com registro ativo no CREA ou CRT, ou outro profissional com atribuições legais equivalentes ou superiores, conforme a legislação vigente.

Local e data

Assinatura do(s) Representante(s) Legal(ais) (CI n.º e/ou CPF)

VII – EQUIPAMENTO EM MANUTENÇÃO



Especificação: Impressão digital em alta resolução adesivo e fixado em manta magnética 50 x 50 cm.